

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

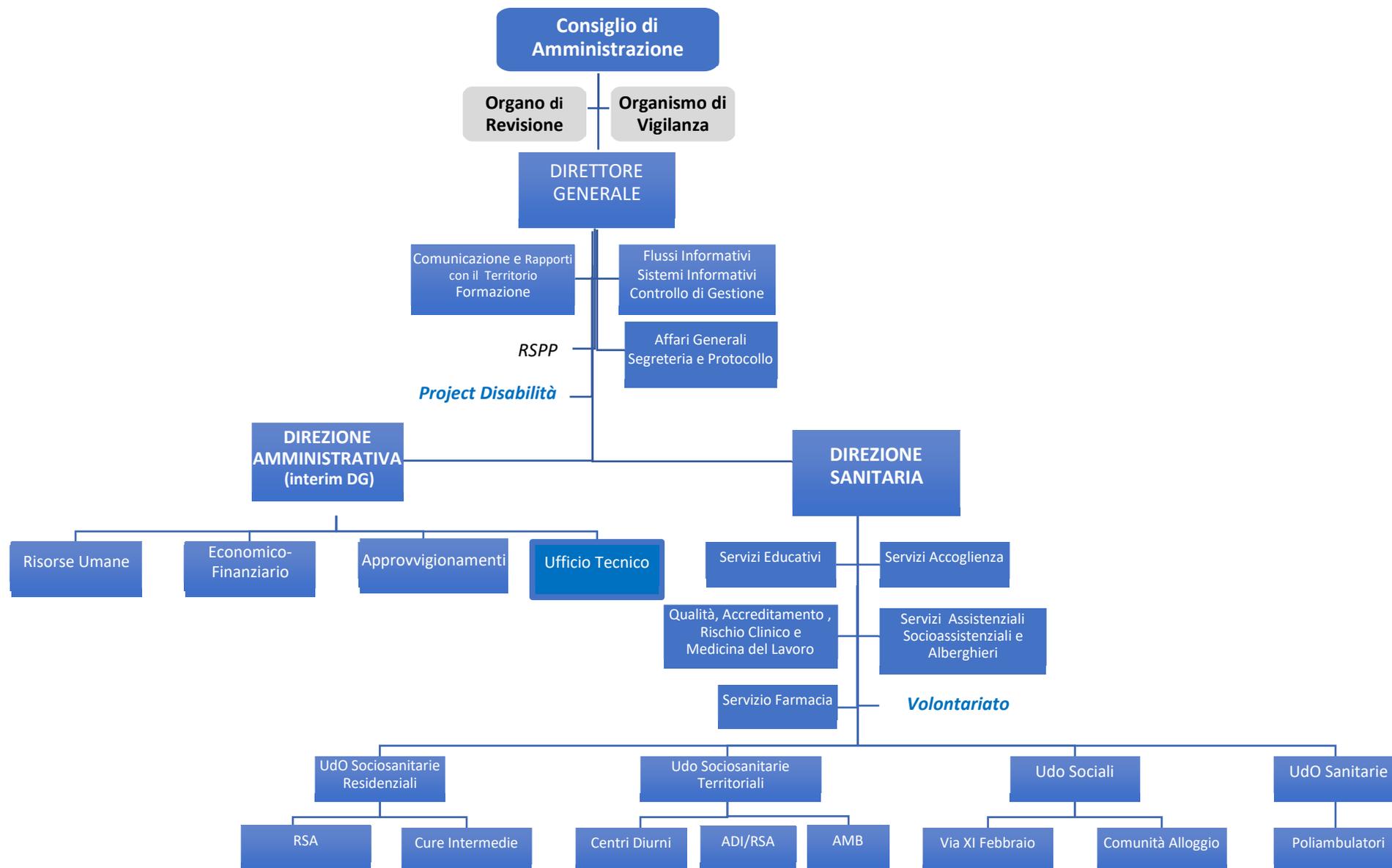
## **Premessa**

A partire dal 2019 è stato avviato un "Progetto di riorganizzazione aziendale e dei servizi" (approvato con delibera n.14 del 21/02/2019), resosi necessario in quanto nel triennio 2019-2021 l'assetto organizzativo dell'ASC Cremona Solidale ha subito significativi cambiamenti per effetto di alcune dinamiche organizzative (ricambio generazionale; specializzazione in ambito geriatrico; dismissione dell'area disabilità; etc.).

Tale percorso, ripreso a fine 2021 con l'insediamento della nuova Direzione Generale e Direzione Sanitaria, che sta necessariamente coinvolgendo anche i rappresentanti dei lavoratori e delle Organizzazioni Sindacali, passa attraverso la definizione di una nuova organizzazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dichiarati nei documenti di pianificazione strategica e operativa (vedi Piano Programma 2022). Il presente atto, allegato al Documento di Programmazione e Organizzazione 2022, ha lo scopo di descrivere la nuova organizzazione attraverso la rappresentazione dell'organigramma e del funzionigramma.

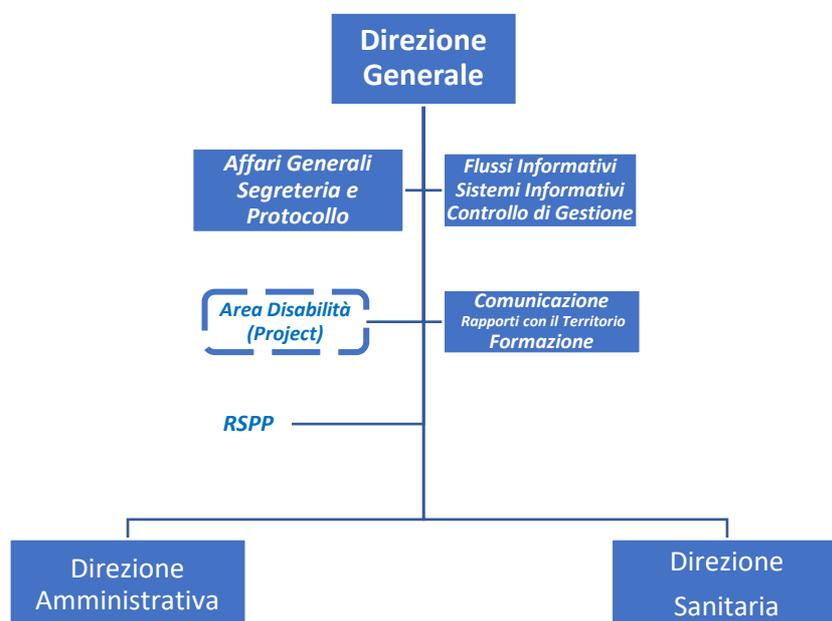
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>Direzione Generale</b>	<i>U.O. Direzione Generale</i>
<b>Unità di Staff alla Direzione Generale</b>	<i>U.O. Affari Generali Segreteria e Protocollo</i>
	<i>U.O. Flussi Informativi, Sistemi Informativi e Controllo di Gestione</i>
	<i>U.O. Comunicazione istituzionale e Rapporti con il Territorio Formazione</i>
	<i>RSPP</i>
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Unità in Line alla Direzione Amministrativa</b>	<i>U.O. Risorse Umane</i>
	<i>U.O. Economico-Finanziaria</i>
	<i>U.O. Approvvigionamenti</i>
	<i>Ufficio Tecnico</i>
<b>AREA SANITARIA, SOCIOSANITARIA E SOCIALE</b>	
<b>Direzione Sanitaria</b>	<i>U.O. Direzione Sanitaria</i>
<b>Unità di Staff alla Direzione Sanitaria</b>	<i>U.O. Qualità, Accreditamento, Rischio Clinico Medicina del Lavoro</i>
	<i>U.O. Servizi di Accoglienza</i>
	<i>U.O. Servizi Assistenziali, Socioassistenziali e Alberghieri</i>
	<i>U.O. Servizi Educativi</i>
	<i>U.O. Servizio Farmacia</i>
	<i>U.O. Servizio Psicologia</i>
<b>Unità in Line alla Direzione Sanitaria</b>	<i>UdO Sociosanitarie Residenziali</i>
	<i>UdO Sociosanitarie Territoriali</i>
	<i>UdO Sociali</i>
	<i>UdO Sanitarie</i>

## Organigramma per Aree funzionali e Settori operativi



## Funzionigramma - livelli di responsabilità

### DIREZIONE GENERALE



### Direttore Generale

- 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
- 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
- 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;
- 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.)
- Convoca gli incontri e gestisce i rapporti con le RSU aziendali e i sindacati provinciali nei tavoli di negoziazione;
- 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 tutte le funzioni di certificazione, attestazione ed autenticazione richieste dallo Statuto e dalle disposizioni legislative
- E' il Datore di Lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Nomina il RSPP
- Monitora l'attività di tutte le funzioni per identificare eventuali carenze e implementare le relative azioni correttive/preventive;
- In raccordo con la Direzione Sanitaria 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.

## UNITÀ DI STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

### **U.O. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

- Supporta la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali proprie ed è deputata alla trattazione degli affari generali e degli adempimenti organizzativi di interesse dell'Azienda nel suo complesso.
- Presidia l'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi;
- Supporta, attraverso l'esame della normativa, le strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo
- Garantisce la gestione documentale nel rispetto delle regole tecnico – normative in essere, gestendo, altresì, tutti i processi afferenti al protocollo ed alla tenuta degli archivi aziendali.
- Coordina le attività e le risorse afferenti alla segreteria della Direzione e supporta le attività di segreteria degli organi ed organismi collegiali dell'Azienda.
- Svolge, inoltre, la funzione di RPCT e di Internal Audit nell'ambito del sistema dei controlli interni.
- Predisporre 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)
- 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 ed esterne in ambito amministrativo
- Partecipa alle verifiche ispettive della società di consulenza

### *Segreteria e protocollo*

- 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
- 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
- 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
- E' responsabile dell'invio mensile – tramite PEC – di tutte le comunicazioni per le quali ogni capo settore aziendale ritiene di informare l'ODV

## **U.O. COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO, FORMAZIONE**

### **Comunicazione e rapporti con il Territorio**

- Cura la comunicazione istituzionale e l'URP:
  - 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
  - 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
- In raccordo con la Fondazione Città di Cremona, 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
- Si occupa della predisposizione, analisi e gestione dei questionari di qualità (Customer Satisfaction)
- Gestisce, su indicazione della Direzione Generale e Sanitaria, 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 le U.O. Risorse Umane e il Servizio 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)

### **Formazione**

- 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 le Unità Organizzative al fine di assicurare la sicurezza dei lavoratori e degli ospiti
- 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
- Organizza in collaborazione con la Direzione Sanitaria incontri periodici con le responsabili dei Servizi 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

## **U.O. FLUSSI INFORMATIVI, SISTEMI INFORMATIVI e CONTROLLO DI GESTIONE**

### *Ufficio flussi, Sistemi Informativi e Controllo di Gestione*

- 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
- Gestisce il debito informativo scheda S.OS.I.A.
- 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 revocche MMG) ed INPS, controlla mensilmente i dati relativi all'ex-IDR e RSA e compila i prospetti mensili e poi trimestrali, quindi il Monitoraggio RSA, IDR e CDI per controllo di gestione, rendicontazioni ex-IDR - AMBULATORI - RSA - CDI 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)
- Supporta la direzione nella gestione della Reception che gestisce la movimentazione ambulatoriale correlata all'emissione delle fatture, differenziate per tipologia di prestazione.

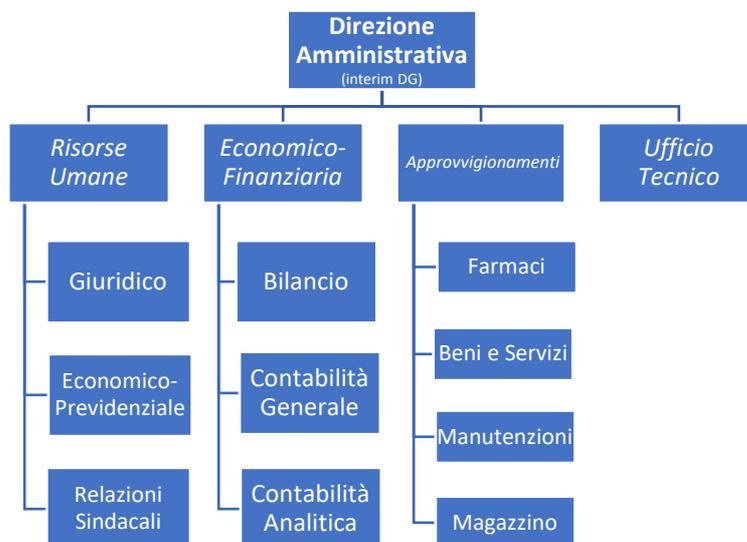
### *Sistemi Informativi e Controllo di Gestione*

- 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
- Fornisce supporto interno nella creazione di strumenti di misurazione e rilevazione delle informazioni, attività, dati relativi ai servizi erogati.
- 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
- Supporta la Direzione nello sviluppo di Strumenti di Controllo di Gestione al fine di misurare la performance aziendale in ambito economico e delle attività svolte
- Contribuisce allo sviluppo di indicatori di processo e di outcome in raccordo alle Direzioni Generale e Sanitaria

### **RSPP**

- Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Provvede ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- Provvede ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- E' responsabile del mantenimento della certificazione 45001:2018; 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 e il Manuale della Sicurezza.

## AREA AMMINISTRATIVA



### **U.O. RISORSE UMANE**

#### **Giuridico, Economico-Previdenziale, Relazioni Sindacali**

L'Area Risorse Umane segue le procedure di reclutamento, gestione e amministrazione del personale dipendente, in convenzione, dei lavoratori autonomi, del personale somministrato sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale.

La U.O. svolge, a supporto della Direzione Generale, il lavoro di predisposizione di atti e analisi interne, di verbalizzazione e supporto alla gestione degli incontri sindacali.

Le attività principali svolte dal servizio riguardano i seguenti ambiti:

#### *Giuridico*

- La gestione delle procedure concorsuali e selettive per il conferimento di incarichi a tempo determinato e indeterminato del personale afferente ai comparti Funzioni Locali, Sanità, Dirigenza Funzioni Locali e Dirigenza Sanità
- La gestione delle attività istruttorie, gli atti e i provvedimenti concernenti l'istituto della mobilità esterna (entrata e uscita) e interna
- La predisposizione dei 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 nonché degli atti/comunicazioni obbligatorie
- La definizione sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale della dotazione organica
- La gestione delle assenze e della rilevazione presenze di tutto il personale dipendente, liberi professionisti, personale di cooperativa e collaboratori operanti in Azienda
- Le pratiche concernenti i provvedimenti disciplinari
- L'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, curando i rapporti sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria
- La gestione delle procedure per la stipula e il rinnovo degli incarichi libero-professionali
- La gestione delle procedure relative a convenzioni per prestazioni specialistiche
- La gestione delle attività relative al personale somministrato
- L'elaborazione dei dati da inviare all'ASL in materia di assolvimento standard assistenziali
- L'elaborazione di dati richiesti da statistiche obbligatorie e da flussi informativi interni

#### *Economico e Previdenziale*

- L'elaborazione degli emolumenti del personale dipendente
- L'elaborazione e la trasmissione telematica dei flussi informativi obbligatori relativi agli stipendi corrisposti e ai contributi versati quali a titolo esemplificativo l'invio dei modelli CU all'Agenzia delle Entrate e ai dipendenti, l'invio mensili della denuncia UNIAMENS

- La determinazione e la gestione della costituzione e utilizzo dei fondi relativi alle risorse decentrate previsti dai CCNL Comparto Funzioni Locali e Sanità
- La gestione 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
- La gestione dei procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti, ai riscatti, ricongiunzioni e redazione dei certificati di servizio, fornendo assistenza di natura contributiva e pensionistica
- La gestione di tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INAIL sia legati ai contributi dovuti sia legati alle pratiche di infortunio e malattia professionale
- L'elaborazione periodica a preventivo e consuntivo dei dati analitici relativi alla previsione di spesa del personale

## **U.O. ECONOMICO FINANZIARIO**

### ***Bilancio, Contabilità Generale, Contabilità Analitica***

- 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
- Liquidava 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)
- 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
- Gestisce i pagamenti per forniture di beni e servizi
- Gestisce le liquidazioni mensili, la tenuta dei registri IVA e collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione delle dichiarazioni periodiche e annuale
- Collabora con il consulente dell'Azienda per la predisposizione del modello UNICO
- Collabora con l'ufficio Personale per la predisposizione del modello 770
- Predisponde e invia le certificazioni fiscali annuali ai liberi professionisti
- Predisponde e invia la dichiarazione annua costi sanitari ai fini fiscali per ospiti RSA e CDI (c.d. cedolino dell'ospite)
- Invia dati sistema Tessera Sanitaria
- Emette Fatturazione elettronica attiva verso enti/PA
- Predisponde elenco pagamenti da inviare all'ufficio economato per ANAC
- Predisponde il materiale necessario alle verifiche periodiche dei Revisori dei conti
- Partecipa con la Direzione Generale alla predisposizione del bilancio di previsione e predisponde le schede dettagliate per servizio in fase di budgeting
- Partecipa con la Direzione Generale alla redazione del Bilancio d'Esercizio e predisponde 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
- 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
- Predisponde i report della gestione destinati alla Direzione Generale, al CdA e ai Responsabili dei servizi

## **U.O. APPROVVIGIONAMENTI**

### **Farmaci, Acquisti di Beni & Servizi, Manutenzioni**

- Predispone i capitolati e i disciplinari per le gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili
- Redige le delibere da sottoporre al CdA o le Determinazioni Dirigenziali, per l'approvazione degli atti di competenza
- Predispone i contratti per le forniture di beni e servizi (comprese le manutenzioni) 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 economica
- 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
- Gestisce e coordina il servizio di fattorinaggio
- Gestisce i servizi postali
- 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
- Verifica la conformità delle forniture alle condizioni contrattuali
- Tiene i contatti con il broker assicurativo per le richieste di risarcimenti danni e per il periodico aggiornamento delle polizze assicurative

### **Magazzino**

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

## **U.O. UFFICIO TECNICO**

- Dispone, con il supporto amministrativo della U.O. Approvvigionamenti, 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.
- Coordina i lavori con le ditte di manutenzione e gestione del verde.
- Gestisce la manutenzione delle apparecchiature della cucina e lavanderia
- 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.)

### **Giardinaggio**

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

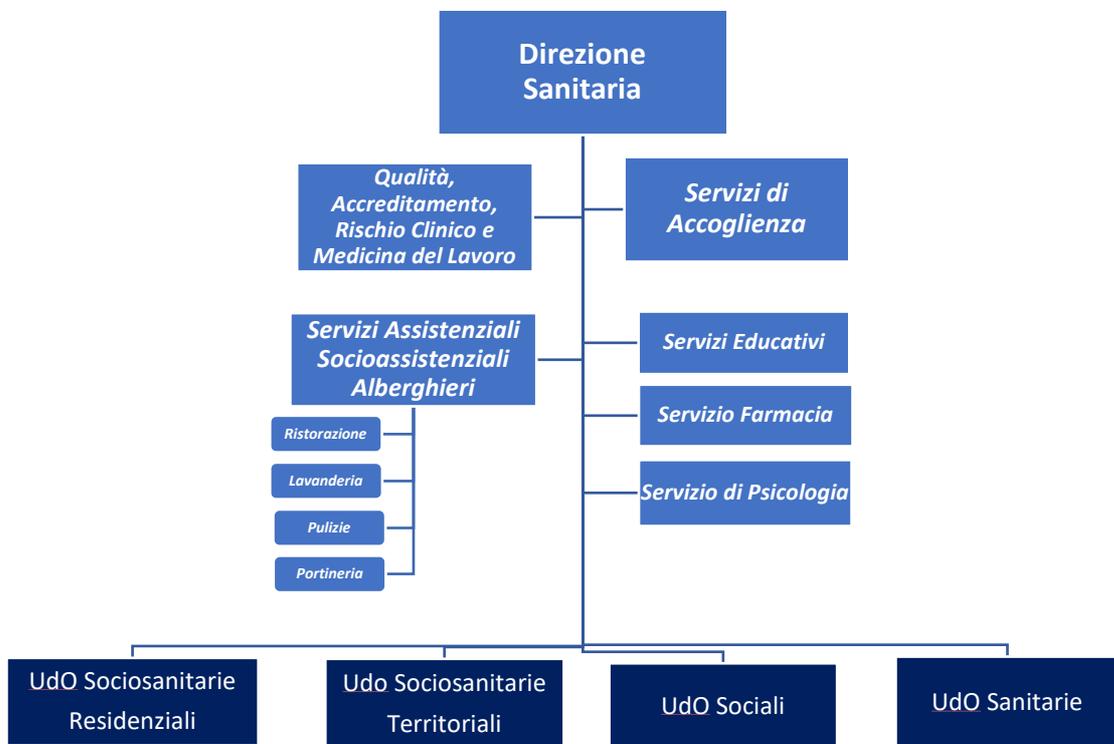
## AREA SOCIO SANITARIA, SOCIALE E SANITARIA

### Direttore Sanitario

- Definisce l'organizzazione operativa delle attività sanitarie della Azienda Speciale Cremona Solidale, governando la globalità delle relazioni tra Unità Operative e Servizi al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.
- Coordina le attività sociosanitarie al fine di conseguire il livello di efficienza, efficacia e di gradimento dell'utenza conforme agli standard stabiliti nella Carta dei Servizi, e adotta le misure di sua competenza necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza.
- Emanando direttive e vigila sulla corretta gestione delle liste d'attesa, favorendo l'applicazione dei criteri di ingresso previsti.
- Concorre alla definizione dei criteri di allocazione delle risorse alle varie Unità Operative e Servizi clinici e collabora alla definizione dei budget verificando la congruità tra risorse assegnate ed obiettivi prefissati.
- Adotta, nei settori afferenti l'Area sanitaria e nei limiti delle risorse disponibili, modalità di gestione improntate a criteri di equa ripartizione dei carichi di lavoro, alla motivazione del personale dipendente e alla valorizzazione della qualificazione professionale di ognuno.
- Garantisce l'espressione dei bisogni formativi degli operatori sanitari, contribuisce alla stesura del piano di formazione annuale, coordina l'attività di formazione e aggiornamento del personale sanitario.
- Cura l'espletamento dei procedimenti disciplinari a carico del personale cui è preposto ai sensi della normativa vigente, e comunque fatte salve le competenze dei Responsabili delle UdO/Servizi.
- Vigila sulle attività afferenti all'area diagnostica, di ricovero, di continuità assistenziale.
- Garantisce i requisiti assistenziali previsti dalle normative di autorizzazione sanitaria/accreditamento.
- Provvede alle valutazioni tecniche, scientifiche e organizzative in ordine alle richieste di apparecchiature medico-scientifiche e arredi sanitari, dispositivi medici e farmaci.
- Propone la dotazione di attrezzature/risorse materiali per l'espletamento delle attività sanitarie, vigila sul loro corretto funzionamento e sull'adeguata manutenzione, propone il ricambio in caso di usura.
- Provvede alle valutazioni tecnico-sanitarie e organizzative in ordine alle opere di ristrutturazione e/o ampliamento delle strutture necessarie o complementari all'attività sanitaria.
- E' responsabile della tutela della salute dei lavoratori e dei pazienti rispetto al rischio infettivo e della tutela dell'igiene ambientale.
- Definisce in collaborazione con il Consulente infettivologo, il RSPP, il Coordinatore dei Servizi Assistenziali e Albergieri e l'Ispettore Sanitario le strategie e i protocolli di lotta contro le infezioni ospedaliere.
- Vigila sulla realizzazione completa e corretta della documentazione sanitaria e, dal momento della consegna all'archivio centrale, sulla conservazione della cartella clinica dei pazienti ricoverati e di ogni altra documentazione sanitaria prevista dalla vigente normativa.
- Vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette alle attività sanitarie e in particolare sulla corretta espressione del consenso ai trattamenti sanitari.
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di sperimentazione clinica e sull'attività di sperimentazione di medicinali e a tale scopo presiede l'attività delle commissioni a tal fine istituite.
- Cura il rispetto delle norme sul trattamento dei dati sensibili (privacy), vigilando sul trattamento (raccolta, elaborazione, diffusione e trasmissione) di dati sanitari, con particolare riguardo ai mezzi informatici e telematici, provvedendo anche alla individuazione.
- Promuove e vigila sulla corretta, completa e adeguata informazione (sanitaria, organizzativa, economica) nei confronti dei pazienti.
- Cura la raccolta di dati statistico-epidemiologici necessari alla valutazione e alla programmazione dell'attività della struttura.
- Provvede a stimolare e garantire comportamenti corretti e professionali verso il paziente nei momenti più significativi del percorso in struttura: accettazione, accoglienza, valutazione, percorso clinico, continuità assistenziale, dimissione.

- Valuta i dati di “customer satisfaction”, divulga i risultati, propone i correttivi nel “programma miglioramento qualità”.
- Provvede a sorvegliare, controllare, monitorare e prevenire il rischio di processi e risultati clinico-manageriali.
- Adotta i provvedimenti di polizia mortuaria.
- Approva le procedure di Qualità di carattere clinico che abbiano carattere trasversale tra più settori della struttura.
- Applica e fa applicare, per quanto di competenza, le procedure di Qualità.
- E' responsabile della trasmissione delle denunce di malattia infettiva
- Controlla la gestione delle pratiche relative all'accreditamento;
- Pianifica in collaborazione con l'UO Qualità, Accreditamento, Risk management e Medicina del lavoro audit interni
- E' a disposizione personalmente o tramite un suo incaricato per gli organi di vigilanza in caso di ispezioni/richieste di documentazione sanitaria;
- Acquisisce i rapporti prodotti a fronte di audit, visite ispettive, interne od esterne, e valuta gli opportuni provvedimenti.
- Cura i rapporti con l'ATS di riferimento per l'applicazione pratica di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sanitaria.
- E' responsabile ai fini della verifica dell'abilitazione all'esercizio professionale del personale sanitario
- E' responsabile ai fini della pubblicità sanitaria della struttura (Legge 175/92)
- Vigila sulla corretta conservazione e sullo smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza
- Vigila sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.
- 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 all'UO Qualità, Accreditamento, Risk management, medicina del lavoro, al Capo Cuoco e ad eventuali collaboratori esterni

## UNITÀ DI STAFF ALLA DIREZIONE SANITARIA



## **U.O. SERVIZI DI ACCOGLIENZA**

### *Punto INFO*

- Fornisce risposta in termini di orientamento rispetto alla filiera di servizi erogati dall'ASC
- Accoglie le domande di CDI, Comunità Alloggio, 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 caregiver
- Fornisce una prima informazione circa la procedura di nomina dell'Amministratore di sostegno, rinviando le persone interessate al Settore Sociale competente

### *Accesso ai servizi*

Si occupa della valutazione delle domande in:

- 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
- Comunità Alloggio 2Miglia – effettua colloquio approfondito ed attiva il servizio; se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza
- 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
- ADI – effettua una valutazione e rimanda al servizio preposto per un colloquio approfondito e la successiva domanda
- Progetto Casa Barbieri – Via XI Febbraio – valuta, per competenza, le domande di ingresso rimandando all'equipe di riferimento (Comune, ASC e Fondazione) la valutazione finale.
- Garantisce il raccordo con i servizi sociali comunali – Richiede o invia informazioni
- Garantisce la Continuità assistenziale - attiva la procedura

## **U.O. QUALITÀ, ACCREDITAMENTO, RISK MANAGEMENT E MEDICINA DEL LAVORO**

### **Qualità, Accreditamento, Rischio Clinico e Medicina del lavoro**

- Propone alla Direzione Generale e Sanitaria le politiche, i fattori e gli obiettivi per la sicurezza e la qualità.
- Garantisce l'impostazione di un sistema di indicatori per i requisiti della qualità dei processi e dei servizi;
- Produce e/o sollecita la produzione di procedure/protocolli inerenti processi e attività dell'Azienda e contribuisce alla definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli igienico/sanitario e ambientale;
- Favorisce in tutte le articolazioni organizzativo-funzionali l'utilizzo delle linee guida predisposte dalle Società scientifiche o da gruppi di esperti, per una buona pratica clinica nelle varie branche specialistiche;
- Verifica che gli operatori predispongano linee guida e regolamenti interni ritenuti necessari e che in ogni unità organizzativa sia predisposta la loro raccolta; verifica che siano aggiornati almeno ogni tre anni;
- Organizzare le riunioni per il miglioramento della qualità;
- Attiva programmi di valutazione e miglioramento delle attività, promuove l'introduzione e l'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie alla verifica ed alla revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
- Si relaziona con il Servizio Prevenzione e Protezione, con riferimento alla valutazione dei rischi e alla stesura di procedure specifiche;
- Coordina e gestisce in collaborazione con il Medico Competente il Servizio di Medicina del Lavoro;
- 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;

- Effettua la programmazione dei controlli come da procedura a seguito di infortuni a rischio biologico;
- Collabora con la Direzione sanitaria alla 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);
- Invio della documentazione richiesta per la pratica di invalidità presso 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/audit, anche in collaborazione con il Direttore Sanitario, Responsabili di Presidio e 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, etc.) 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 e partecipa attivamente a rilevazioni che impattano anche sul benessere organizzativo.
- In raccordo al Servizio Flussi Informativi espleta le procedure di comunicazione del possesso dei requisiti finalizzate al mantenimento degli accreditamenti socio sanitari
- Per conto della Direzione Sanitaria invia il debito informativo relativo ai requisiti di accreditamento ai sensi della DGR 2569/2014.
- A supporto della Direzione Sanitaria mantiene la raccolta dei verbali delle visite ispettive di tutti gli organi di vigilanza e li rende disponibili alla consultazione; predisporre le risposte ai verbali con prescrizioni.
- Provvede all'invio in ASST delle richieste di fornitura di presidi (tracheo canule, ventilazione assistita, CPAP, colostomie, kit diabetici e nutrizione enterale) e verifica periodicamente che non vi siano esuberanti di materiale.
- Organizza eventuali accessi di professionisti esterni necessari per la cura del paziente (es: odontoiatra)
- Effettua audit per il controllo sulla sanificazione in appalto, verifica audit sull'efficacia della formazione, monitora e vigila gli adempimenti igienico sanitari.
- Raccoglie tutte le segnalazioni di eventi avversi, near miss, eventi sentinella provenienti dalle UdO, le analizza con i collaboratori individuati per il caso e produce report per le necessarie valutazioni
- Avvia e gestisce la comunicazione di eventi sentinella secondo le linee di indirizzo ministeriali
- Coadiuvata la Direzione Sanitaria nella prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere

### **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
- Eseguisce 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. SERVIZI EDUCATIVI**

- 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
  - 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
- 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)

### **U.O. SERVIZI ASSISTENZIALI, SOCIOSASSISTENZIALI e ALBERGHIERI**

#### **Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri**

- Assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, socio-assistenziale, tecnico sanitaria, riabilitativa, di assistenza ed alberghiera dell'unità di offerta sociosanitarie, sanitarie e sociali coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sanitaria e Generale 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 alle UdO al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali
- Fornisce supporto strategico e operativo alla Direzione Generale e Sanitaria nella predisposizione di progetti, atti o documenti di natura assistenziale.
- Collabora all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli
- 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 gestione e alla valutazione delle attività di tirocinio di allievi Infermieri, fisioterapisti, ASA, OSS
- Partecipa alla definizione delle politiche di assunzione, formazione, aggiornamento e qualificazione del personale sanitario non medico della Azienda.
- Controlla e valuta la correttezza dei turni stilati dai Coordinatori, garantendo il rispetto dei requisiti assistenziali.

- Garantisce con la Direzione Generale e Sanitaria la formazione continua e permanente del personale.
- Partecipa e collabora all'approvazione e applicazione delle procedure previste dall'Accreditamento.
- Partecipa e collabora alla stesura e all'applicazione delle procedure per la sicurezza e per il piano di emergenza e ne verifica l'applicazione per quanto di sua competenza.
- Partecipa e collabora all'attività delle Commissioni e gruppi di lavoro istituiti.
- Collabora al miglioramento della Qualità dell'Azienda
- E' responsabile della rilevazione di non conformità, eventi avversi, errori riguardanti il settore di propria competenza al fine di monitorare il rischio clinico e garantire la sicurezza del paziente e dell'operatore.
- Fa parte della delegazione aziendale per quanto attiene alle relazioni sindacali
- È responsabile dei Servizi alberghieri (Lavanderia, Ristorazione, Sanificazione ambientale, Parrucchiera) che gestisce avvalendosi di referenti interni.
- In raccordo con la Direzione Sanitaria gestisce il personale tecnico che supporto il Servizio di Radiologia erogato da professionisti esterni e garantisce la corretta sostituzione del personale di supporto nel Servizio Farmacia.

#### *Servizio Lavanderia*

Gestisce l'organizzazione e il personale 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

#### *Servizio Pulizie locali*

Gestisce l'organizzazione e il personale che garantisce i seguenti servizi: pulizia nei locali dei CDI e CDI Alzheimer, della Comunità Duemiglia e di parte dell'area esterna.

#### *Servizio Ristorazione*

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; applica l'HACCP Provvede al rifornimento delle derrate alimentari.

#### *Servizio Portineria e Reception*

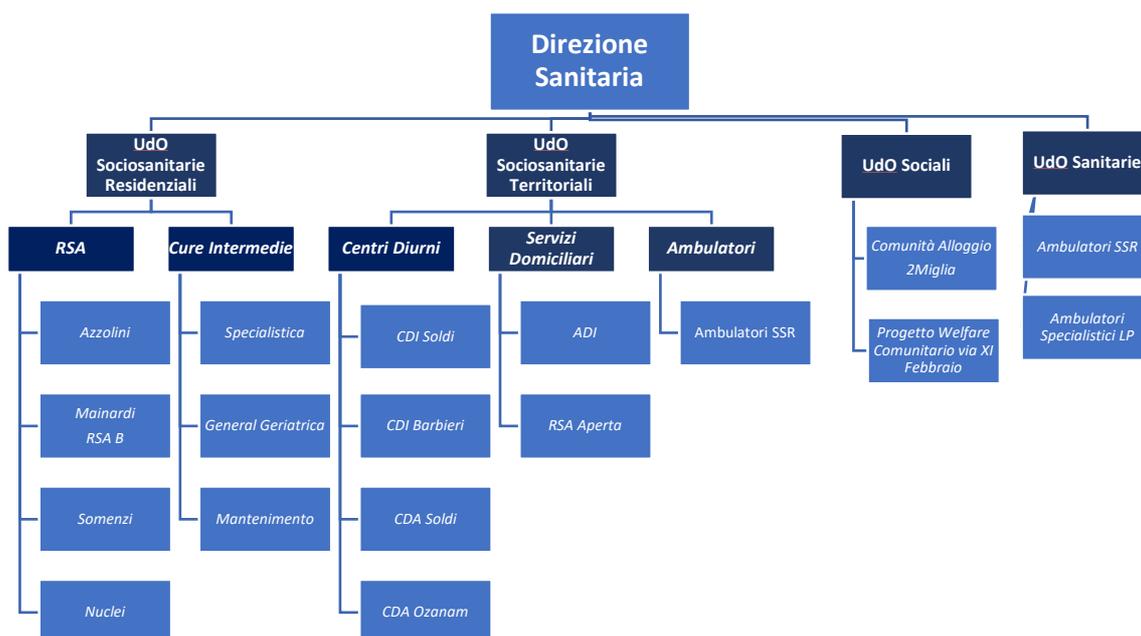
Gestisce l'organizzazione e il personale che presiede il locale portineria, che effettua e riceve le telefonate da e per l'Azienda, che sorveglia gli accessi e ne comanda l'apertura, smista la posta, esegue lavori di fotocopiatura e rilegatura di fascicoli per le varie U.O.

La reception riceve e smista le telefonate dopo averne decodificato la finalità e cercando di accompagnare i richiedenti a trovare velocemente la risposta cercata; inoltre gestisce, in raccordo con il servizio flussi, la movimentazione ambulatoriale correlata all'emissione delle fatture, differenziate per tipologia di prestazione.

#### *Servizio Radiologia*

Gli operatori del servizio svolgono le seguenti attività: presa in carico della richiesta di indagine radiologica, registrazione del paziente su scheda ospite archivio radiologico, predisposizione del foglio esami da effettuare, effettuazione esami di radiologia, predisporre il referto radiologico, archiviazione copia referto e radiografia, aggiornamento trimestralmente dell'archivio radiologico.

## UNITÀ DI LINE ALLA DIREZIONE SANITARIA



## UNITA' DI OFFERTA SOCIO-SANITARIE

### Unita' di Offerta Socio-sanitarie Residenziali

#### **Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)**

##### **Medico di RSA**

- Collabora alla gestione della sua UdO con il Coordinatore Infermieristico.
- E' responsabile dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e della corretta codifica di queste (SOSIA)
- E' responsabile della programmazione dell'iter diagnostico-terapeutico-riabilitativo e della gestione medica globale (routine, urgenza-emergenza, complicanze) del paziente affidatogli; collabora alla stesura, insieme all'équipe di reparto, del PAI
- E' responsabile della valutazione iniziale, in itinere del paziente affidato.
- E' responsabile della corretta, completa e adeguata informazione nei confronti del paziente affidato o dei famigliari.
- Collabora alla continuità assistenziale del paziente ed è responsabile di questa per i pazienti affidati.
- Individua tempi e modi in accordo con la Direzione Sanitaria per il monitoraggio strumentale dei pazienti.
- Garantisce la trasmissione di informazioni ai colleghi per la presa in carico dei pazienti sia per la continuità assistenziale interna che esterna.
- E' corresponsabile delle attività diagnostico-terapeutiche di tipo invasivo ove utilizzate, e dell'informazione al paziente e/o caregiver per l'eventuale consenso a procedere.
- E' responsabile della dimissione del paziente affidato.
- E' responsabile della correttezza e della completezza della documentazione sanitaria del paziente, della tenuta di questa fino alla consegna presso l'Ufficio Cartelle Cliniche per l'archiviazione.
- E' autorizzato a scrivere su tutta la documentazione sanitaria.
- E' corresponsabile delle attrezzature affidate alla sua UdO, del loro corretto uso

- Collabora alla stesura, diffusione e applicazione dei protocolli diagnostico-terapeutici
- Collabora alla formazione del personale
- Collabora alle attività scientifiche e di ricerca svolte all'interno dell'Azienda.
- Collabora ai programmi di formazione professionale e all'effettuazione di eventi formativi per il personale della struttura
- Collabora con la Direzione Sanitaria alla predisposizione dei turni e/o delle guardie mediche relative alle presenze diurne, notturne e festive nonché delle reperibilità.
- Garantisce le consulenze interne, richieste dai colleghi delle altre UdO, per le aree di pertinenza, individuate dalla Direzione Sanitaria
- Collabora al miglioramento della Qualità dell'Azienda e collabora al raggiungimento degli obiettivi della sua UdO.
- E' incaricato al trattamento dei dati personali sensibili del paziente, e provvede a vigilare sugli operatori della sua Unità Operativa affinché rispettino la normativa sulla privacy.
- E' responsabile della sicurezza dei pazienti a lui affidati relativamente al rischio clinico e collabora alla rilevazione di non conformità, eventi avversi, near miss, eventi sentinella e alla loro segnalazione
- Segnala eventuali reazioni avverse a farmaci e incidenti/mancati incidenti per l'uso di dispositivi medici

### **Coordinatore RSA**

- Assicura, in collaborazione con il Medico di Struttura, 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
- Programma, organizza, gestisce e i piani di lavoro delle figure infermieristiche e ausiliare in relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate
- Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale e le attività di tirocinio
- 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
- Garantisce il corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e alla Direzione Sanitaria
- Garantisce la traduzione operativa del PI e PAI dell'ospite al fine di mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e nell'evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione
- 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 stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici e collabora nelle attività di formazione
- Mantiene le relazioni con i parenti informa gli stessi sulle condizioni dell'ospite per quanto di sua competenza
- Partecipa alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sanitaria e dalla Funzione Qualità

## **U.O. Cure Intermedie**

### **Responsabile Medico**

- E' responsabile della gestione dell'Unità Operativa di Cure Intermedie
- Partecipa con il Servizio di Accoglienza all'attività di valutazione preventiva dei pazienti e della codifica dei parametri per l'inserimento nelle liste d'attesa.
- E' responsabile dell'appropriatezza delle prestazioni erogate di degenza e della corretta codifica di queste.
- E' responsabile della programmazione dell'iter diagnostico-terapeutico-riabilitativo e della gestione medica globale (routine, urgenza-emergenza, complicanze) del paziente in regime di degenza;
- Partecipa con l'équipe di reparto alla definizione del Progetto e del programma riabilitativo del paziente (PRI , pri).
- E' responsabile come medico di reparto della valutazione iniziale, in itinere e finale del paziente.
- E' responsabile della corretta, completa e adeguata informazione nei confronti del paziente o dei familiari.
- E' garante della continuità assistenziale del paziente.
- E' responsabile, in collaborazione con l'équipe, dei trasferimenti interni ed esterni dei pazienti, nel rispetto dei criteri prestabiliti.
- E' responsabile, con il medico di reparto, delle attività diagnostico-terapeutiche di tipo invasivo ove utilizzate, e dell'informazione al paziente per l'eventuale consenso a procedere.
- E' responsabile, con il medico di reparto, della dimissione del paziente.
- E' responsabile della correttezza e della completezza della documentazione sanitaria del paziente, con il medico di reparto, e della tenuta di questa fino alla consegna presso l'Ufficio Cartelle Cliniche per l'archiviazione
- E' autorizzato a scrivere su tutta la documentazione sanitaria.
- E' responsabile della valutazione della congruenza tecnica dei presidi e apparecchiature in uso nella sua UdO e collabora alla valutazione economica nella scelta dei medesimi.
- E' responsabile delle attrezzature affidate alla sua UdO, del loro corretto uso
- Partecipa alla stesura, diffusione e applicazione dei protocolli diagnostico - terapeutici
- E' promotore della formazione del personale medico, infermieristico, riabilitativo della sua UdO.
- Collabora ai programmi di formazione professionale e all'effettuazione di eventi formativi per il personale della struttura.
- Collabora con la Direzione Sanitaria per la predisposizione dei turni e/o delle guardie mediche relative alle presenze diurne, notturne e festive nonché delle reperibilità.
- Collabora al miglioramento della Qualità dell'Azienda e collabora al raggiungimento degli obiettivi della sua UdO.
- Partecipa e propone la pianificazione del budget, l'acquisizione delle risorse e la loro allocazione.
- Gestisce e valuta l'inserimento dei Medici nuovi assunti della sua UdO e collabora nella valutazione del personale e delle attività di tirocinio
- E' incaricato al trattamento dei dati personali sensibili del paziente, e provvede a vigilare sugli operatori della sua Unità Operativa affinché rispettino la normativa sulla privacy.
- E' responsabile della sicurezza dei pazienti relativamente al rischio clinico e collabora alla rilevazione di non conformità, eventi avversi, near miss, eventi sentinella e alla loro segnalazione
- Segnala eventuali reazioni avverse a farmaci e incidenti/mancati incidenti per l'uso di dispositivi medici.
- Svolge attività consulenziale su tutte le UdO dell'Azienda

### **Coordinatore Cure Intermedie**

- Assicura, in collaborazione con il Medico di Reparto e il Responsabile Medico della UO 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
- Collabora con il Responsabile Medico e il servizio di Accoglienza a pianificare gli ingressi dei pazienti e mantiene rapporti diretti con l'ospedale per i casi più complessi.
- Programma, organizza, gestisce e i piani di lavoro delle figure infermieristiche e ausiliare in

- relazione agli obiettivi definiti e alle risorse assegnate congrue alle delibere Regionali
- Gestisce e valuta l'inserimento del personale neoassunto, valuta il personale e le attività di tirocinio
  - 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
  - Garantisce il corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale, al Responsabile Medico e alla Direzione Sanitaria
  - Formula gli obiettivi e i programmi riabilitativi individuali (pri) degli ospiti per quanto di competenza, li condivide con l'Equipe e li rivaluta nel tempo
  - Garantisce la traduzione operativa del PRI dell'ospite al fine di mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico del paziente e nell'evitare e/o ridurre i rischi di danni secondari
  - 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 ad organizzare e gestire con Medico di reparto e Servizio Accoglienza la presa in carico del paziente ed il percorso legato all'attivazione delle dimissioni protette, partecipando alle riunioni settimanali d'equipe per la valutazione del percorso clinico-assistenziale riabilitativo di ogni paziente.
  - Collabora con la Direzione Sanitaria alla stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici e collabora nelle attività di formazione
  - Mantiene le relazioni con i parenti informa gli stessi sulle condizioni dell'ospite per quanto di sua competenza
  - Partecipa alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sanitaria e dalla Funzione Qualità

## **Unita' di Offerta Sociosanitarie Territoriali**

### ***U.O. Servizi Diurni e Domiciliari per Anziani***

- 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
- 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 territoriali ADI e RSA Aperta**

- 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

## **Unita' di Offerta Sociali**

### **U.O. Servizi Residenziali assistenziali per Anziani – Comunità alloggio**

- 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
- 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
- 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

## **Unita' di Offerta Sanitarie**

### **U.O. Poliambulatori**

L'ambulatorio di fisiatria, delle attività riabilitative, tutte le attività ambulatoriali specialistiche in regime convenzione o solvenza, le attività ambulatoriali chirurgiche e infermieristiche sono garantite e coordinate dal punto di vista assistenziale da un coordinatore infermieristico che si raccorda con la Reception che ne cura la prenotazione e l'organizzazione degli accessi.