



**CREMONA  
SOLIDALE**  
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA  
Sede Legale: Via Brescia, 207 – 26100 Cremona

Deliberazione n. 25



23/04/2024 - 10.35  
A.S.C. Cremona Solidale  
CREMONA  
Segreteria

Protocollo N°: 00002075/00 rif: CBA|3312033  
Data Movimento: 23/04/2024 - 10.35

**VERBALE DELLA DELIBERAZIONE**  
adottata dal Consiglio di Amministrazione nella adunanza  
del 22 Aprile 2024

**OGGETTO: Integrazione Organigramma e Funzionigramma Aziendale di cui alla delibera n. 103 del 19/12/2023.**

---

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventidue del mese di aprile alle ore venti e trenta, in modalità on line, convocato ai sensi del vigente Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione sotto la presidenza del Dott. Emilio Arcaini.

Sono collegati da remoto su piattaforma Teams i Consiglieri Dott.ssa Luisa Guglielmi, Dott.ssa Marialuisa Rocca, Dott. Sergio Morandi e Dott. Andrea Barzanti.

Partecipa la Dott.ssa Simona Gentile in qualità di Direttore Sanitario e Direttore Generale facente funzioni.

Ai sensi dell'art. 18 comma 3 del vigente Statuto assiste, con funzioni di Segretario, il Dirigente U.O. Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore, Dott.ssa Francesca Cerati.

**IL PRESIDENTE**

dopo aver constatato che gli intervenuti costituiscono il numero legale, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**RICHIAMATO** lo Statuto vigente dell'Azienda Speciale Comunale per i Servizi alla Persona Cremona Solidale, approvato con Delibera consiliare del Comune di Cremona n. 15/16264 del 26/02/2018;

**RILEVATO** che il suddetto Statuto, agli artt. 23 e 28, attribuisce al Consiglio di Amministrazione l'approvazione della macrostruttura organizzativa dell'azienda ed al Direttore Generale conseguentemente la definizione della microstruttura organizzativa;

**RICHIAMATA** la Delibera n. 25 del 28/03/2023, con la quale coerentemente al Piano Programma 2023, si approvava l'articolazione organizzativa aziendale con correlato Organigramma e Funzionigramma anno 2023;

**VISTO** il Piano Strategico 2024-2026 approvato con Delibera n. 74 del 28/11/2023;

**DATO ATTO CHE**, coerentemente al Piano Strategico 2024-2026, con Delibera n. 75 del 28/11/2023 si è proceduto ad adottare il Piano Programma 2024, funzionalmente ai tre obiettivi strategici, quali longevità, risorse umane e sostenibilità;

**RICHIAMATA** la Delibera n. 103 del 19/12/2023 di aggiornamento dell'Organigramma e Funzionigramma aziendale, di cui alla Delibera n.25 del 28/03/2023;

**CONSIDERATA** la necessità di integrare l'Organigramma e Funzionigramma, adottato con Delibera n. 103 del 19/12/2023, tramite l'implementazione del Servizio di radiologia, da assegnare in staff alla Direzione Sanitaria, coerentemente allo sviluppo ed evoluzione dell'ASC Cremona Solidale, nei termini di articolazione aziendale dei servizi e di ulteriore sviluppo del servizio;

**DATO ATTO CHE** il servizio di radiologia svolge 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.

**RITENUTO** pertanto necessario integrare, per le motivazioni esplicitate in premessa, coerentemente all'attuazione delle Linee di intervento ed obiettivi strategici previsti nel Piano Strategico 2024-2026 e nel Piano Programma 2024, l'Organigramma e Funzionigramma aziendale, di cui alla Delibera n. 103 del 19/12/2024, rimodulandolo con l'assegnazione del servizio di radiologia in staff alla Direzione Sanitaria, come da allegato al presente atto (ALL.1), acquisito agli atti con prot. n. 00002027 del 19/04/2024, quale parte integrante e sostanziale;

Tutto ciò premesso e considerato, ad unanimità dei voti legalmente espressi

### DELIBERA

1. di integrare per le motivazioni esplicitate in premessa, coerentemente all'attuazione delle Linee di intervento ed obiettivi strategici previsti nel Piano Strategico 2024-2026 e nel Piano Programma 2024, l'Organigramma e Funzionigramma aziendale, di cui alla Delibera n. 103 del 19/12/2024, rimodulandolo con l'assegnazione del servizio di radiologia in staff alla Direzione Sanitaria, come da allegato al presente atto (ALL.1), acquisito agli atti con prot. n. 00002027 del 19/04/2024, quale parte integrante e sostanziale;

2. di trasmettere copia del presente atto al Comune di Cremona entro quindici giorni successivi alla data odierna;
3. di pubblicare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013, il presente provvedimento sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

Dr. Emilio Arcaini



**IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE**

Dr.ssa Francesca Cerati





19/04/2024 - 13.24  
A.S.C. Cremona Solidale  
CREMONA  
DIREZIONE GENERALE

Protocollo N°: 00002027/00 rif: CBA\3311837  
Data Movimento: 19/04/2024 - 13.24

## Organigramma e Funzionigramma 2024

Allegato alla Delibera n. 25 del 22 aprile 2024

Il presente atto, allegato al Documento di Programmazione e Organizzazione 2023, descrive la nuova organizzazione attraverso la rappresentazione dell'organigramma e del funzionigramma aziendale.

<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>Direzione Generale</b>	<i>Direzione Generale</i>
<b>Unità di Staff alla Direzione Generale</b>	<i>Segreteria e Protocollo</i>
	<i>U.O. Gestione Operativa, Flussi, Controllo di Gestione</i>
	<i>Comunicazione e Formazione</i>
	<i>RPCT</i>
	<i>RSPP</i>
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Unità in Line alla Direzione Amministrativa</b>	<i>U.O. Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Rapporti con il Terzo Settore</i>
<b>Unità in Line alla Direzione Amministrativa</b>	<i>U.O. Risorse Umane</i>
	<i>U.O. Economico-Finanziario</i>
	<i>U.O. Approvvigionamento e Tecnico Patrimoniale</i>
	<i>U.O. Sistemi Informativi</i>
<b>DIREZIONE SANITARIA</b>	
<b>Direzione Sanitaria</b>	<i>Direzione Sanitaria</i>
<b>Unità di Staff alla Direzione Sanitaria</b>	<i>U.O. Risk Management, Igiene, Medicina Preventiva, Sicurezza</i>
	<i>Qualità e Accreditamento</i>
	<i>Presa in Carico</i>
	<i>U.O. Coordinatore Servizi Assistenziali e Alberghieri</i>
	<i>Servizi Educativi</i>
	<i>Servizio Farmacia</i>
	<i>Servizio Radiologia</i>
	<i>Servizio di Fisioterapia</i>
	<i>Servizio di Logopedia</i>
	<i>Servizio di Terapia Occupazionale</i>
	<i>Servizio di 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>

## **FUNZIONIGRAMMA**

### **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; predisporre 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**

##### ***Segreteria e Protocollo***

- Effettua il servizio di segreteria per la Direzione Generale e Sanitaria e ne gestisce l'agenda.
- 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 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.
- Provvede alla trasmissione dei documenti a mezzo PEC e mail ordinaria
- Si incarica di verificare l'apertura o mancata consegna di tutte le comunicazioni trasmesse a mezzo PEC dalle UO dandone comunicazione agli uffici interessati
- E' delegata all'apertura di tutta la corrispondenza, analogica e cartacea pervenuta all'Azienda.
- Protocolla ed archivia tutta la corrispondenza in entrata (in uscita solo per alcuni uffici)
- Registra - mediante un sistema informatico che prevede la digitalizzazione degli atti - tutta la corrispondenza in entrata e gestisce in autonomia l'individuazione degli uffici a cui destinare tale documentazione dopo il visto del Direttore Generale
- 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
- Gestisce le prenotazioni delle Sale Convegni con relative comunicazioni agli uffici e alle ditte interessate

## **Comunicazione e Formazione**

### *Comunicazione*

- Predisporre il Piano di Comunicazione in accordo con la Direzione Generale
- Cura la comunicazione esterna e interna (Rassegna stampa, Immagine Coordinata, Sito aziendale, Brochure e materiale informativo,...)
- In accordo con la Direzione e con la funzione *media relations* gestisce i contenuti delle comunicazioni istituzionali ed i rapporti con i mass-media (quotidiani, radio e televisioni) organizzando comunicati e conferenze stampa
- Si occupa della predisposizione, analisi e gestione dei questionari di qualità (Customer Satisfaction)
- Coordina l'attività di stesura e periodico aggiornamento delle Carte dei servizi in collaborazione con i Responsabili dei servizi
- Supporta la Direzione nell'organizzazione e promozione di eventi scientifici aziendali o open day
- Riceve reclami e segnalazioni degli ospiti e dei familiari e in accordo con la Direzione segue la procedura di gestione degli stessi

### *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 formazione
- Gestisce le fasi della erogazione dei corsi
- Aggiorna il data-base della formazione e i fascicoli del personale
- 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
- Promuove ed organizza la partecipazione a corsi di formazione; tiene il conteggio e l'aggiornamento delle ore dedicate ad eventi formativi

### **Media Relations**

- Su indicazione della Direzione gestisce i contenuti dei social media (pagina FaceBook), fornisce un supporto nelle pubblicazioni, comunicati e articoli in raccordo con la UO Comunicazione e Formazione.

## **U.O. GESTIONE OPERATIVA, FLUSSI INFORMATIVI, CONTROLLO DI GESTIONE**

- Analisi procedure e processi aziendali
- Automazione e digitalizzazione dei processi analogici
- Supporto ai nuovi processi digitalizzati
- Governo (misurazione, monitoraggio, revisione continua) dei processi
- Implementazione DWH / Produzione di reportistica: Implementazione del DWH aziendale e della reportistica dei dati di attività/consumo
- 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
- In raccordo con l'UO Economico-Finanziario si occupa del monitoraggio mensile dell'andamento dei dati di produzione rispetto al contratto ATS; monitoraggio periodico e finale degli obiettivi di natura qualitativa
- In raccordo con l'UO Economico-Finanziario predisporre le schede dettagliate per servizio in fase di budgeting:
- Elaborazione dati per monitoraggio periodico delle schede di budget;
- Rendicontazione periodica e finale delle schede di budget
- Analizza e sviluppa il sistema informativo (sviluppo software applicativo)

- Coordina il piano di automazione dell'Ente per lo sviluppo di applicativi aziendali e/o ad hoc
- Predisposizione reportistica ed estrazione / elaborazione dati ad hoc e in base alle varie necessità
- Configurazioni applicativi aziendali: analisi degli impatti sui processi attuali; analisi nuovi scenari e messa in opera; tavoli tecnici con personale coinvolto; codifiche e configurazioni degli applicativi; contatti con le software house; supporto all'utenza
- Supporta lo sviluppo dei processi di accoglienza
- Produzione Flussi Informativi e Debito Informativo: attività di produzione e gestione dei flussi informativi;
- Produzione sw per estrazione e verifica dati

#### *Servizi di accoglienza*

- *Afferiscono a quest'area i seguenti servizi: Punto Info, Reception, gestione Fascicolo dell'Ospite*

**RPCT – nomina che risponde ai requisiti di legge**

**RSPP – nomina che risponde ai requisiti di legge**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **U.O. AFFARI GENERALI, RELAZIONI ISTITUZIONALI, RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE**

- Raccordo dei processi ed attività aziendali di area tecnico-amministrativa, coordinamento funzionale ed organizzativo delle U.O e cura dell'attività regolamentare e normativa;
- Supporto alla 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
- Supporto alla Direzione nella preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e nei procedimenti amministrativi conseguenti
- Presidio dell'iter procedurale di formazione e pubblicazione dei provvedimenti determinativi e deliberativi, raccordando le Unità organizzative di area amministrativa e sanitaria
- Redazione atti (determine e delibere) di interesse della Direzione e la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale ai fini degli obblighi di trasparenza
- Supporto, attraverso l'esame della normativa, alle strutture aziendali sotto il profilo giuridico – amministrativo
- Gestione documentale nel rispetto delle regole tecnico – normative in essere, gestendo, altresì, tutti i processi afferenti al protocollo ed alla tenuta degli archivi aziendali
- Coordinamento delle attività e le risorse afferenti alla segreteria della Direzione e supporta le attività di segreteria degli organi ed organismi collegiali dell'Azienda
- funzione di RPCT e di Internal Audit nell'ambito del sistema di gestione dei processi sensibili individuati nel Piano aziendale e dei controlli interni
- Gestione dei processi, in raccordo con le articolazioni aziendali, in materia di privacy e protezione dei dati (GDPR 679/2016), coordinandosi con il DPO aziendale e l'assistenza tecnica in materia
- Gestione e presidio dell'attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione aziendale (MOG), ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, relativamente alla parte generale ed alla parte speciale, raccordandosi con l'Organismo di Vigilanza (ODV) aziendale.
- Predisposizione e gestione in raccordo con le articolazioni aziendali competenti, degli atti di convenzione con gli Enti del sistema (ASST, ATS e altri Enti) e i rapporti di convenzione con gli istituti scolastici, scuole di formazione, università, altri enti pubblici, sul tema dei tirocini formativi e di orientamento/inserimento lavorativo (disciplinati da indirizzi regionali di cui alla DGR n. 3153 del 20/03/2012 e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), disciplinati dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145
- Referente aziendale nella gestione del protocollo tra il Comune di Cremona, La Fondazione Città di Cremona e l'Azienda per il Progetto di Welfare Aziendale di Via XI° febbraio
- Supporto alla Direzione nelle relazioni con Regione Lombardia, Enti del SIREG, ed EE.LL. e nei rapporti con il territorio
- Coordinamento dell'attività di stesura del Bilancio sociale, promuovendone la comunicazione e diffusione
- Referente individuata dalla Direzione del Comitato di Rappresentanza degli Ospiti
- Referente individuata dalla Direzione nei rapporti con il Terzo Settore

- Supporto alla Direzione nella realizzazione di progetti socio sanitari di carattere innovativo e strategico.

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

- Definizione sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale e Sanitaria del piano dei fabbisogni e della dotazione organica
- Tenuta del fascicolo del dipendente nel rispetto di quanto previsto dalle norme e dai CCNL
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato
- Gestione delle procedure per la stipula degli incarichi libero-professionali
- 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
- Gestione delle assenze e della rilevazione presenze di tutto il personale dipendente e di tutti i collaboratori operanti in Azienda
- Gestione dei provvedimenti disciplinari
- Attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni sindacali, curando i rapporti sia con le delegazioni aziendali che con i rappresentanti territoriali di categoria; in particolare presidia l'attuazione degli istituti contrattuali con riferimento alla gestione dei fondi del comparto Funzioni Locali e Sanità, al sistema di valutazione delle performance individuali e collettive, alla stesura e applicazione degli accordi decentrati
- Elaborazione degli emolumenti del personale dipendente e provvede all'elaborazione e alla trasmissione telematica dei flussi informativi obbligatori relativi agli stipendi corrisposti e ai contributi versati
- Gestione delle posizioni assicurative e contributive del personale dipendente con particolare riferimento alle istruttorie delle pratiche relative ai trattamenti di pensione, riscatto, ricongiunzione, trattamento di fine servizio e di fine rapporto
- 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
- Elaborazione periodica a preventivo e consuntivo dei dati analitici relativi al costo del personale dipendente
- Elaborazione di dati richiesti da gli enti di controllo (quali Comune, ATS) dalle statistiche obbligatorie e da flussi informativi interni

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

- Redazione del Budget aziendale con compilazione di schede dettagliate per servizio, dei Rendiconti Trimestrali, del Bilancio d'Esercizio, libri contabili obbligatori
- Raccordo con l'Organo di Revisione
- Gestione dei debiti informativi contabili nei confronti degli Enti aventi titolo (redazione scheda struttura ATS, Governance Comune di Cremona...)
- Contabilità Analitica: riclassificazione dei ricavi/costi per U.O. aziendale e redazione report trimestrali
- Gestione area risorse finanziarie, programmazione e monitoraggio flussi di cassa
- Gestione degli adempimenti fiscali (tenuta registri, dichiarazioni e versamenti quali: IVA, IRES e IRAP, IMU, TARI..)
- Gestione contabilità clienti e recupero crediti
- Dichiarazione annuale costi sanitari (c.d. cedolino dell'ospite)
- Gestione contabilità fornitori e adempimenti amministrativi correlati
- Gestione contabile del trattamento economico del personale dipendente e non dipendente
- Tenuta del Registro di Inventariazione e movimentazione e del Registro Cespiti Ammortizzabili

#### **U.O. APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE**

- Programmazione e monitoraggio degli acquisti e fabbisogni annuali e pluriennali, coerentemente al budget aziendale per lavori, e fornitura di beni e servizi

- Individuazione e gestione delle procedure di gara e degli adempimenti tecnico amministrativi connessi per l'aggiudicazione di lavori, beni e servizi, ai sensi e per gli effetti della normativa relativa agli appalti vigente
- Provvede alle procedure di acquisto in economia di beni specifici per i servizi aziendali, raccordandosi con i vari fornitori ed acquisendo preventivi di spesa, anche tramite la piattaforma elettronica
- Dispone la validazione per la liquidazione delle fatture a seguito di opportuni controlli
- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo Fornitori aziendale
- Predispone i provvedimenti dirigenziali e di Consiglio relativi agli ambiti di competenza
- Sovrintende alle proposte di atti amministrativi presentate dall'Ufficio Tecnico, coordinando i conseguenti procedimenti tecnico amministrativi
- Gestisce e coordina il servizio Magazzino, il servizio di fattorinaggio e postale
- Gestisce le procedure relative ai sinistri aziendali in raccordo con il Broker assicurativo e con uffici aziendali per le aree di competenza
- Gestisce gli adempimenti amministrativi ed assicurativi relativi al parco macchine aziendali
- Collabora con l'U.O. Economico Finanziario alla gestione delle targhe dell'inventario, e alla gestione dell'aggiornamento dell'inventario, anche per il tramite dell'Ufficio Tecnico.

#### *Ufficio Tecnico*

- Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine della conservazione del patrimonio e delle attrezzature aziendali e dell'adeguamento delle strutture alla normativa ed agli standard previsti in tema di accreditamento per il settore socio sanitario;
- Aggiorna la Direzione e il CDA relativamente agli adempimenti di legge in materia edilizia, impiantistica e strutturale per tutti gli immobili aziendali;
- Con il supporto dell'area amministrativa richiede preventivi per la manutenzione straordinaria funzionali alle procedure di affidamento in capo all'U.O. approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale e conseguente controllo delle fatture
- Collabora con l'RSPP per gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro, antincendio e prevenzione della legionellosi
- Si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchine aziendale
- Compilazione del registro di carico/scarico rifiuti speciali pericolosi, ricezione dei formulari vidimati per attestazione corretto smaltimento, stesura del rendiconto annuo dei rifiuti smaltiti (M.U.D.)
- Si occupa della manutenzione e mantenimento delle aree verdi aziendali

#### **U. O. SISTEMI INFORMATIVI**

- Amministratore di sistema della componente infrastrutturale della componente tecnologica di Cremona Solidale
- Responsabilità del corretto funzionamento della componente infrastrutturale dell'azienda, rete (cablata e wifi), server, postazioni di lavoro (PdL)
- Gestione, manutenzione, implementazione configurazioni per la corretta infrastruttura di rete cablata e wifi
- Configurazione dei dispositivi di rete con particolare attenzione all'efficacia ed efficienza degli apparati
- Intervento per la riconfigurazione in caso di guasto e/o sostituzione o per le mutate esigenze
- Progettazione della rete al fine di essere coerenti con le best practice e le linee guida AGID, NIS
- Gestione, manutenzione, implementazione configurazioni per la corretta infrastruttura dei server virtuali e degli host (server fisici su cui vengono eseguiti i backup) che li ospitano.
- Monitoraggio del corretto funzionamento
- Gestione e verifica del corretto funzionamento
- Dimensionamento del fabbisogno
- Aggiornamento degli applicativi e del sistema operativo
- Gestione dei Backup e del ripristino in caso di guasto
- Progettazione delle policy (regole che gestiscono le abilitazioni degli utenti) sulla PdL per essere coerenti con quanto richiesto dal gdpr in termine di privacy e aderenti alle direttive AGID, NIS.
- Gestione completo del ciclo di vita (installazione software ed hardware, aggiornamento, riparazione, dismissione) delle PdL

- Dimensionamento fabbisogno
- Sviluppo Software ad hoc

## **DIREZIONE 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 all'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, con l'UPD, 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 Alberghieri 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, congiuntamente alle UO di riferimento, 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.

- 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, con il supporto della UO di riferimento, 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. RISK MANAGEMENT, IGIENE, MEDICINA PREVENTIVA, SICUREZZA**

- Coadiuvare la Direzione Sanitaria nel mantenimento dei requisiti di Accreditamento sanitari e socio-sanitari. Effettuare e curare la fase dell'autocontrollo (applicazione della check-list regionale) per gli ambiti di pertinenza.
- Coadiuvare la Direzione Sanitaria nell'organizzazione e gestione degli aspetti igienico-sanitari dell'Azienda, in particolare si occupa di vaccinazioni per Ospiti e Lavoratori, malattie infettive e relative denunce, rifiuti, Legionella, infortuni, Sistema HACCP, svolgendo anche attività di controllo.
- Coadiuvare la Direzione Sanitaria nella prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere e nella raccolta di dati per indagini epidemiologiche.
- Presidia e implementa protocolli di pulizia ambientale, disinfezione, sterilizzazione e disinfezione. Per tali aspetti coadiuva la Direzione Sanitaria anche per quanto concerne l'organizzazione della formazione.
- È referente per la Medicina Legale dell'ASST di Cremona per l'espletamento delle pratiche di invalidità degli Ospiti/Pazienti residenti/degenti in struttura.
- Partecipa a Commissioni di valutazione ed aggiudicazione per appalti e forniture in ambito sanitario.
- Collabora con il Responsabile Affari Generali nella predisposizione ed attuazione di interventi di "welfare aziendale" e di promozione della salute all'interno del progetto WHP di Regione Lombardia, a favore del personale operante in Azienda.
- Formula proposte e pareri sull'acquisto di apparecchiature e dispositivi medicali.
- Coordina e gestisce in collaborazione con il Medico Competente il Servizio di Medicina del Lavoro, attua il Piano di sorveglianza sanitaria del Medico Competente, programmando visite ed

accertamenti previsti dallo stesso; avvia e gestisce le procedure di follow up degli infortuni a rischio biologico.

- Effettua la valutazione del rischio clinico sia in ambito residenziale che non. Raccoglie ed analizza segnalazioni di near miss, eventi avversi, eventi sentinella provenienti dalle UdO, le analizza con i collaboratori individuati per il caso, predispone azioni correttive e/o preventive, oltre ad attuare le procedure necessarie e previste da normativa sugli eventi sentinella.
- 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.
- Forma gli operatori in materia di Risk Management.
- Redige il Piano annuale per la gestione del rischio clinico e predispone una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione viene pubblicata nel sito internet della Struttura. Rende inoltre disponibili, mediante pubblicazione nel sito internet aziendale, i dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio, verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario.

#### **U.O. COORDINATORE SERVIZI ASSISTENZIALI e ALBERGHIERI**

- Assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, socio-assistenziale, 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, Facility Service, Portineria/Centralino) che gestisce avvalendosi anche di referenti interni
- gestisce il personale di supporto al Servizio di Radiologia, in staff alla Direzione Sanitaria, erogato da professionisti esterni;
- garantisce la corretta sostituzione del personale di supporto al Servizio Farmacia

### **Presa in carico**

*Assistente Sociale, Bed Manager, Care Manager*

- Fornisce risposta in termini di orientamento rispetto alla filiera di servizi erogati dall'ASC
- Accoglie le domande di CDI, Comunità Alloggio, RSA, ricovero privato
- 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
  - 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
- Accoglie e valuta con il responsabile medico della struttura le domande di inserimento in Cure Intermedie provenienti da reparti per acuti o dal domicilio
- Gestisce l'ingresso in RSA predisponendo un percorso di accoglienza facilitato per l'ospite e il suo familiare o caregiver tramite la presentazione, prima dell'ingresso, del caso all'equipe socio-sanitaria accettante
- Fornisce una prima informazione circa la procedura di nomina dell'Amministratore di sostegno, rinviano le persone interessate al Settore Sociale competente
- 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)
- Garantisce il raccordo con i servizi sociali comunali – richiede o invia informazioni
- Garantisce la Continuità assistenziale - attiva la procedura
- Gestisce con l'equipe territoriali e degli Infermieri di Famiglia le “dimissioni protette” facendo da tramite tra queste e l'equipe riabilitativa

Il raccordo con l'area amministrativa è garantito dai Servizi di Accoglienza (Punto Info).

### **Servizio di Farmacia**

- Predisporre l'ordine per l'acquisto degli stupefacenti
- 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
- Monitora le scorte di magazzino, grazie al controllo dei sottoscorta ( in CBA ), e ne esegue il ripristino settimanale
- Compila l'ordine dei farmaci/presidi a computer (programma CBA) e trasmette lo stesso al fornitore
- Ordina i farmaci F.P. su richiesta scritta dei medici e in seguito ad autorizzazione della Direzione Sanitaria
- Esegue il controllo al ricevimento di farmaci, dispositivi e stupefacenti e la relativa registrazione e controlla le modalità di conservazione più adatte, immagazzina i farmaci e i dispositivi
- Verifica le scadenze di farmaci e dispositivi, sia manualmente sia grazie alla gestione delle scadenze in CBA
- Smaltisce gli scaduti dei reparti mensilmente
- Invia le scadenze di articoli di magazzino, ed eventualmente giacenti in reparto, mensilmente (opzionale, il controllo è comunque in carico al reparto che deve eseguirlo mensilmente)
- Gestisce e controlla le attrezzature medicali (aspiratori, aerosol, trita pastiglie, pompe volumetriche, pompe per nutrizione enterale, saturimetri) occupandosi dell'acquisto e della riparazione
- Prepara il carrello ed evade le richieste, dispensa i farmaci ai reparti in qualsiasi momento solo se preceduti da richiesta in CBA da parte del Coordinatore

- Controlla e segnala i farmaci LASA con aggiornamento della tabella da inviare nei reparti aggiornata
- Compila le scadenze dopo apertura dei vari farmaci secondo quanto riportato in bugiardino per facilitare i reparti
- Evade gli ordini e sollecita le ditte
- Gestisce il materiale non caricato ma che transita in farmacia, poiché farmaco o dispositivo medico, per poi essere consegnato subito nei reparti (vaccini, forniture di nutrizione enterale, forniture di stomie e tracheo )
- Elabora i consumi mensili dei reparti, suddivisi in farmaci e presidi, e per ogni reparto elabora consumi per atc, gruppi e categorie per monitorarne l'andamento e confrontare i reparti
- Attua ispezioni nei reparti per verificare l'esattezza dei moduli di auto ispezione che vengono compilati dai singoli reparti ogni due mesi
- Riceve segnalazione dai reparti per quanto riguarda la Farmacovigilanza e manda comunicazione tramite il portale dedicato informandone la Direzione Sanitaria

### ***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, in accordo con la Direzione Sanitaria e le equipe di reparto, 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 al fine di migliorare la qualità degli inserimenti degli stessi all'interno dei piani assistenziali

### ***Servizio di Psicologia***

- Effettua Colloqui psicologici nei servizi aziendali per inquadramento di disturbi psicologici come depressione, ansia, difficoltà di adattamento che vengono richiesti del medico dell'equipe socio-sanitaria
- Effettua Colloqui di conoscenza e di supporto con il familiare, o comunque con il principale caregiver con modalità o di colloqui individuali nel Nucleo Alzheimer (NA) e a richiesta del medico dell'equipe socio-sanitaria nelle RSA
- Gestisce incontri di gruppo con i familiari delle RSA
- Effettua valutazione Neuropsicologica per approfondire lo stato cognitivo del residente, supporto alla diagnosi, valutazione delle risorse cognitive residue per modulare gli interventi assistenziali, riabilitativi/educativi, laddove richiesto dal medico dell'equipe socio-sanitaria (RSA, NA, CI)
- Partecipa straordinariamente alla riunione d'Equipe in caso di situazioni particolari individuate dall'equipe socio-sanitaria in RSA, Cure Intermedie
- Partecipa regolarmente alla riunione d'Equipe del NA dove collabora nella formazione sul campo di tutta l'equipe con discussione di casi clinici

### ***Referente Qualità e Accreditamento***

- Pianificazione, programmazione e gestione degli aggiornamenti dei protocolli e procedure di tutti i servizi
- Partecipazione alla stesura dei protocolli e procedure
- Coordinamento, gestione e diffusione di tutte le linee guida, protocolli, procedure aziendali
- Partecipazione alle visite di vigilanza da parte dell'ATS
- Gestisce gli aggiornamenti delle carte dei servizi

Rientrano tra i servizi in Staff alla Direzione Sanitaria i servizi fisioterapici, la terapia occupazionale, il servizio di logopedia, il servizio radiologia.

## **UNITÀ DI LINE ALLA DIREZIONE SANITARIA**

### **UNITA' DI OFFERTA SOCIO SANITARIE**

#### **Unita' di Offerta Sociosanitarie 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

##### ***Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) - 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 adeguati livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza
- Programma, organizza, gestisce 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 di evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione
- Controlla che avvenga la regolare compilazione del fascicolo socio sanitario 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 e dalla Direzione Sanitaria
- Promuove e organizza incontri di equipe con il personale

#### ***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'equipe 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'equipe, 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

#### **U.O. Cure Intermedie - 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 nella pianificazione degli ingressi dei pazienti e mantiene rapporti diretti con l'ospedale per i casi più complessi.
- Programma, organizza, gestisce 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
- Supervisiona la formulazione degli obiettivi e dei 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 il Medico di reparto e l'infermiere Care Manager 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 e dalla Direzione Sanitaria
- Promuove e organizza incontri di equipe con il personale

#### **Unità di Offerta Sociosanitarie Territoriali**

##### **U.O. Servizi Diurni Semiresidenziali per Anziani - Coordinatore**

- 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 per dimissioni e accettazioni presso i centri diurni.

#### **U.O. Servizi territoriali C-DOM (ADI), RSA Aperta e SAD - Coordinatore**

- Riceve e valuta le domande per la RSA aperta / Effettua con il Direttore Sanitario o il medico referente le visite domiciliari previste per la 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
- Propone gli acquisti di materiale necessario e assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento del Servizio ADI/RSA APERTA
- 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
- Programma e coordina la gestione delle attività relative all'assistenza domiciliare.

#### **Unità di Offerta Sociali**

##### **U.O. Servizi Residenziali assistenziali per Anziani – Comunità alloggio Anziani (Duemiglia e Casa Bonetti-Lodola di cui DGR C.A.S.A.) Coordinatore**

- 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
- 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 il 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

#### **Unità di Offerta Sanitarie**

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

La Reception si occupa della prenotazione e dell'organizzazione degli accessi di tutte le prestazioni ambulatoriali. L'ambulatorio di fisiatria e delle attività riabilitative afferisce al coordinatore dell'equipe riabilitativa; le attività ambulatoriali specialistiche in regime di solvenza e l'ambulatorio

sanitario di geriatria afferiscono all'infermiere care manager o al coordinatore infermieristico delle cure intermedie.

## **SERVIZIO FISIOTERAPIA**

### ***Funzione Coordinatore Cure Intermedie (CI)/RSA***

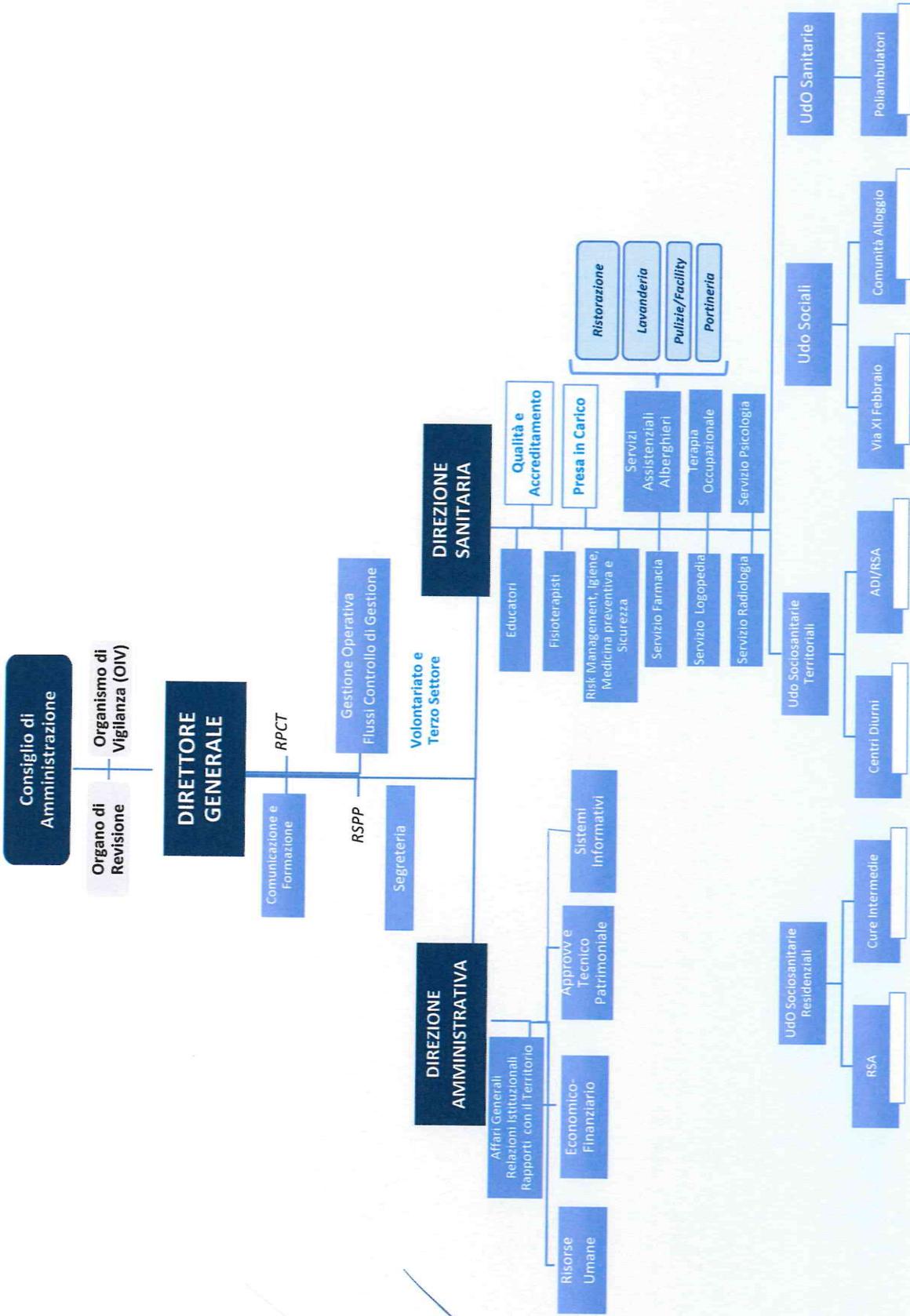
- Controlla la pianificazione/programmazione delle attività generali in collaborazione con l'equipe
- Pianifica le assenze e le presenze del personale nel rispetto delle necessità e del CCNL
- Partecipa alle riunioni di Staff con la Direzione Sanitaria e Generale e in CI alle riunioni di equipe
- Partecipa alle riunioni d'equipe nei reparti o di persona o tramite un suo delegato
- Collabora con i Coordinatori per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Coordina la diffusione sul servizio delle linee guida, protocolli, procedure aziendali di competenza
- Partecipa alla stesura del piano formativo annuale dell'Azienda
- Partecipa e fa partecipare gli operatori a progetti di ricerca per lo specifico professionale
- Verifica il corretto funzionamento delle apparecchiature e invia segnalazioni agli uffici di competenza in caso di guasti
- Gestisce gli ausili e i presidi (carrozzine, cuscini antidecubito)
- Valuta e compila la modulistica per richiesta ausili e presidi ATS in collaborazione con il medico prescrittore o il fisiatra
- Partecipa alle riunioni programmate per le dimissioni protette
- In CI pianifica il programma riabilitativo giornaliero di fisioterapisti, terapeuta occupazionale e logopedista
- In CI valuta tutti gli ingressi del giorno: compilazione scheda assistenziale, recupero e assegnazione di ausili, inserimento e programmazione dei controlli rx e visite ortopediche, invio ai flussi della classificazione
- Gestione, supervisione e valutazione tirocinanti fisioterapisti
- Inserisce, addestra e valuta personale neoassunto.



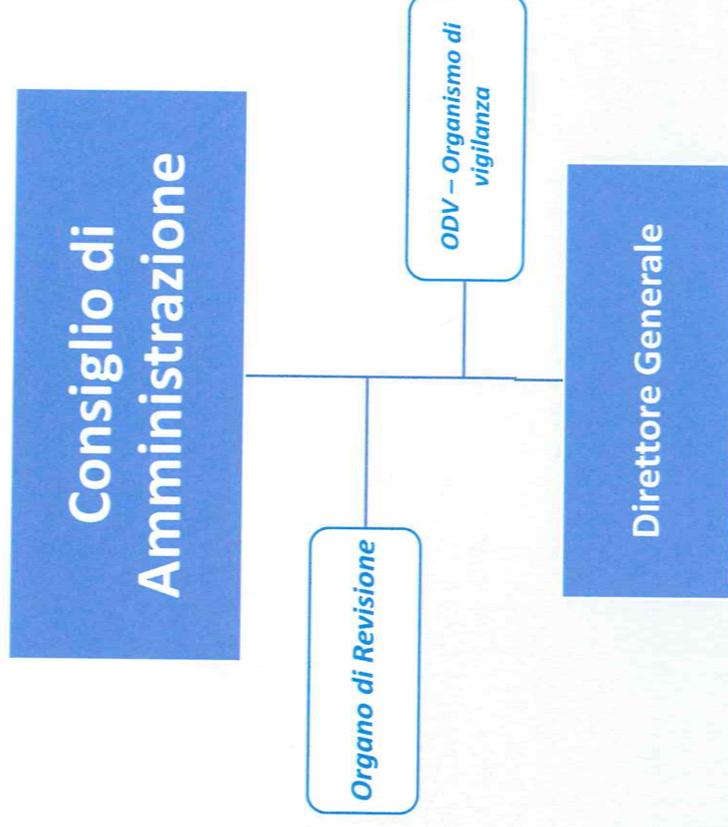
AZIENDA SPECIALE COMUNALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

## **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

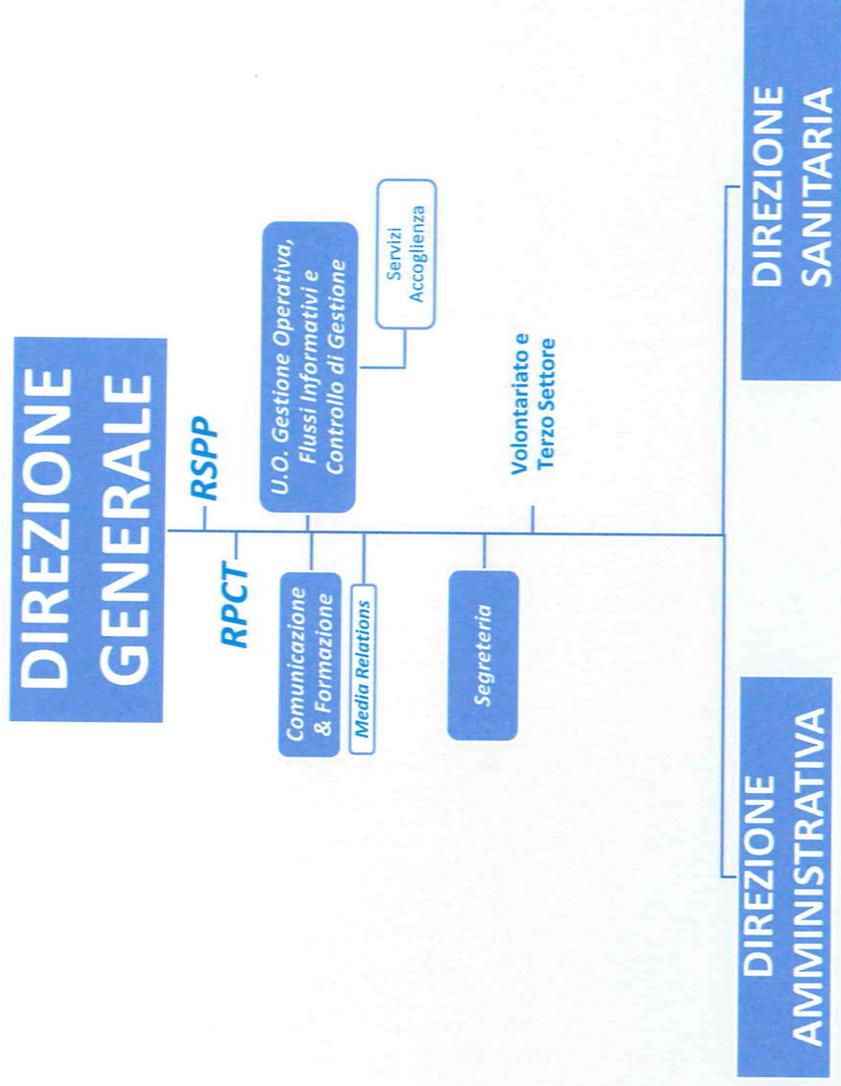
Delibera n. 25 del 22 Aprile 2024



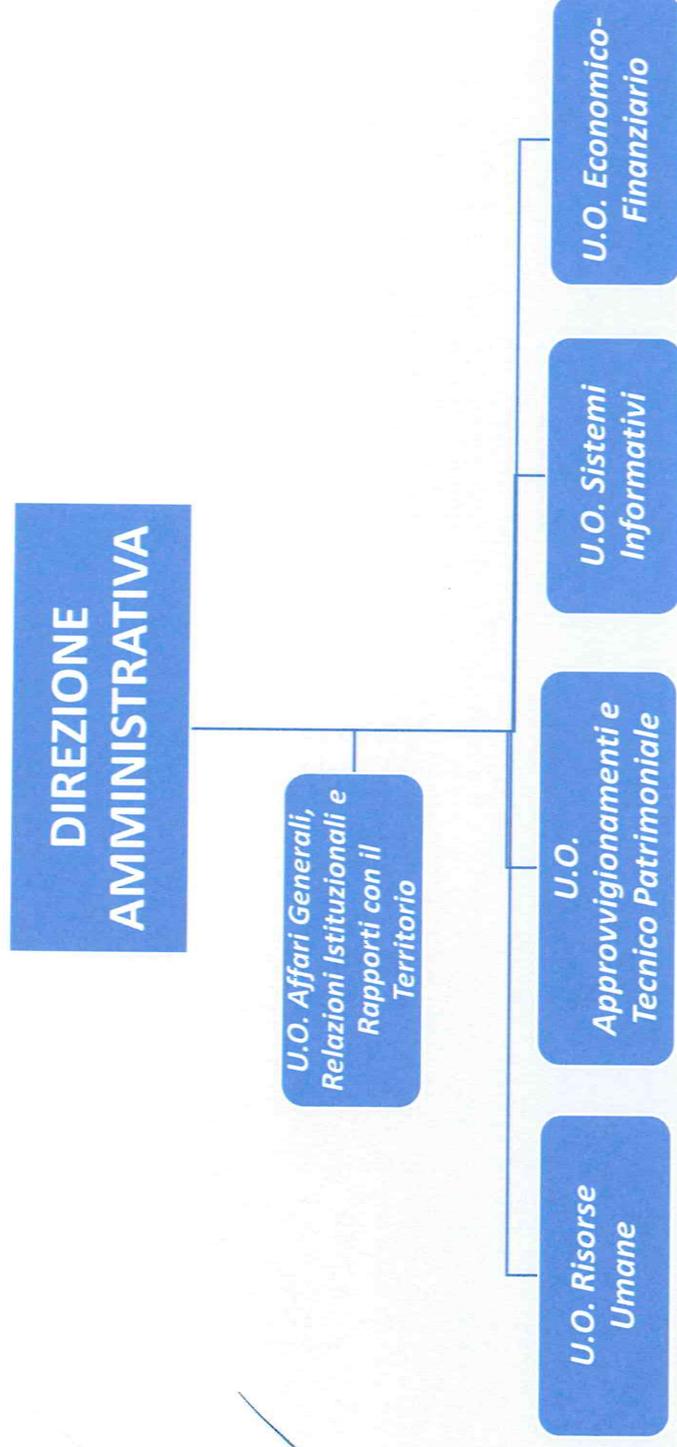
# Consiglio di Amministrazione



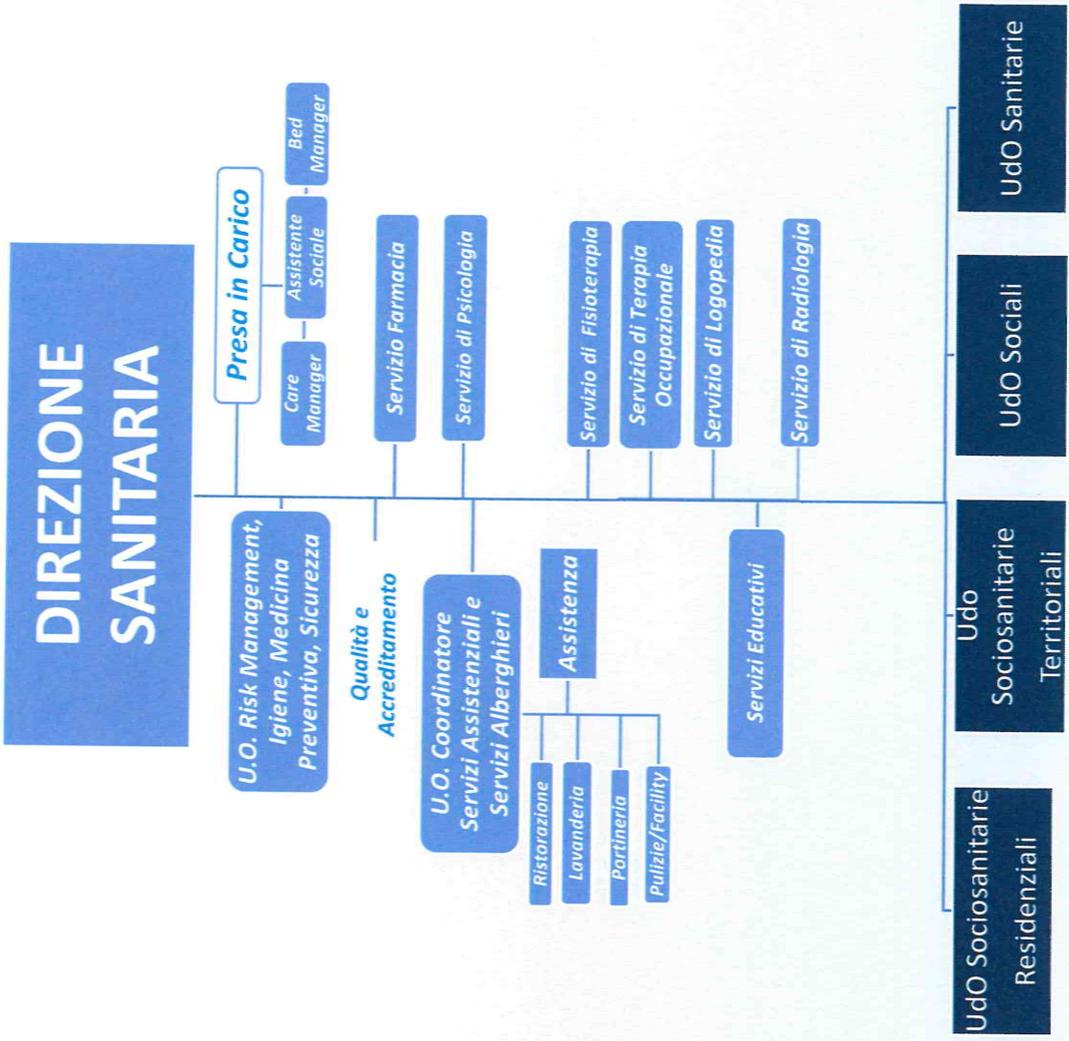
# Direzione Generale



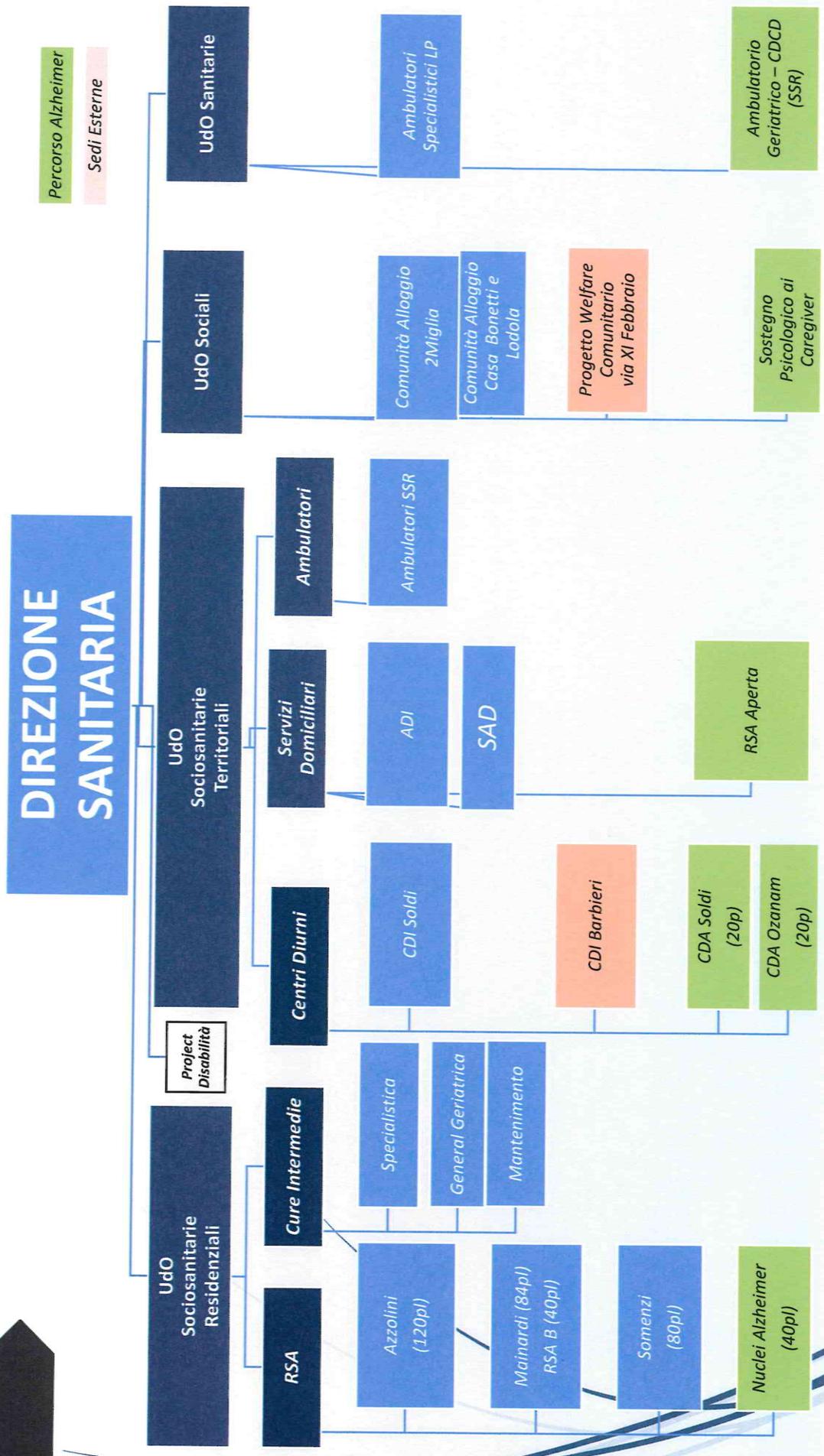
# Direzione Amministrativa (Staff e Line)



# Direzione Sanitaria (Area Staff)



# Direzione Sanitaria (Line)



Percorso Alzheimer

Sedi Esterne