



# **FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE**

**Rev. 06/09/2021**

## PREMESSA

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di definire e delineare i principali ambiti di competenza di tutte le Unità Organizzative (UU.OO.) esplicitamente e formalmente definite nell'organigramma aziendale (all. 1), anche se non intende rappresentare un dettaglio esaustivo delle singole attività elementari implementate all'interno di ciascuna articolazione organizzativa dell'Azienda.

Di seguito, tutte le UU.OO., i cui responsabili sono nominalmente identificati nella tabella1, vengono descritte attraverso l'elencazione dei successivi elementi chiave:

- **mission**: definizione della macro finalità istituzionale al cui raggiungimento è preordinata la singola U.O.;
- **collocazione nell'organigramma**: sintetica descrizione del posizionamento della singola U.O. all'interno dell'organigramma aziendale;
- **responsabile**: identificazione della posizione organizzativa a cui è demandato il governo dell'U.O. in esame;
- **principali funzioni**: schematizzazione in forma descrittiva dei principali ambiti di competenza attribuiti a ogni U.O. elencati in ordine decrescente di importanza;

**Tabella 1 - Elenco Nominale dei Responsabili delle Unità Organizzative**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMPONENTE DI BASE	NOMINATIVO RESPONSABILE
Direzione Operativa	Vertice Strategico	Maurizio Sassi
Direzione Sanitaria	Tecnostruttura	Marina Olivieri
Amministrazione	Tecnostruttura	Elisabetta Ferro
ICT	Tecnostruttura	Vittorio Fossati
RSPP	Tecnostruttura	Elisabetta Ferro
Reception / U.R.P.	Servizi di Supporto	Elisabetta Ferro
Manutenzione	Servizi di Supporto	Massimiliano Morlotti
Coordinatore dei servizi residenziali	Middle Management	Roberta Magno
Coordinatore dei servizi domiciliari	Middle Management	Maria Grazia Mangilli
Coordinatore Cure Intermedie	Middle Management	Anna Belingheri
Servizio Sociale	Servizi di supporto	Susanna Antenori
Servizi Alberghieri	Servizi di Supporto	Roberta Magno
Ristorazione	Servizi di Supporto	Sonia Cortinovi

Area Medica	Nucleo Operativo di Base	Marina Olivieri
Area Infermieristica Residenziale	Nucleo Operativo di Base	Roberta Magno
Area Infermieristica Domiciliare	Nucleo Operativo di Base	Maria Grazia Mangili
Area della Riabilitazione	Nucleo Operativo di Base	Roberta Magno
Area Educativa	Nucleo Operativo di Base	Roberta Magno
Area Assistenziale Residenziale	Nucleo Operativo di Base	Roberta Magno
Area Assistenziale Domiciliare	Nucleo Operativo di Base	Maria Grazia Mangili

---

## DIREZIONE OPERATIVA

<b>MISSION</b>
Sovrintendere il complessivo ed ottimale funzionamento operativo, organizzativo e gestionale dell'Azienda, nel pieno rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed eticità stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dei vincoli esterni definiti dalla normativa vigente, favorendo altresì la massima integrazione tra le diverse aree in cui si articola la struttura organizzativa.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
La Direzione Operativa costituisce un'unità organizzativa di vertice nell'organigramma aziendale. La Direzione Operativa è sottoposta al controllo del solo Consiglio di Amministrazione e costituisce il riporto gerarchico diretto di tutte le divisioni che costituiscono la linea manageriale intermedia dell'Azienda.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo della Direzione Operativa è affidato alla figura del Direttore Operativo, che per il suo funzionamento si avvale del supporto diretto di tutti gli organi di <i>staff</i> .
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Proposizione al Consiglio di Amministrazione di interventi strategici relativi alla natura e alla diversificazione dei servizi erogati.
Definizione della strategia aziendale nel rispetto del mandato e dei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione.
Definizione della dotazione organica e di risorse materiali delle singole divisioni/unità organizzative a lui affidate.
Implementazione del processo di acquisto dei farmaci e parafarmaci
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle unità organizzative/divisioni poste sotto il proprio controllo gerarchico diretto.
Supervisione delle complessive politiche di gestione del personale interno.
Supervisione e gestione della produzione di protocolli e procedure.
Supervisione e gestione del corretto utilizzo della cartella clinica informatizzata al fine di migliorare l'organizzazione dei reparti e l'erogazione del servizio sociosanitario.

---

## DIREZIONE SANITARIA

<b>MISSION</b>
Prevista in ottemperanza alla normativa nazionale e regionale in materia di autorizzazione e accreditamento, l'unità organizzativa nasce con il preciso intento di garantire un governo locale delle Divisioni Organizzative per tutti gli aspetti medico-legali ed igienico-sanitari legati al buon funzionamento delle stesse.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
La Direzione Sanitaria è posta in <i>staff</i> al CDA.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo della Direzione Sanitaria è affidato alla figura del Responsabile Sanitario.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Promozione verso tutto il personale sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale, di una cultura dell'assistenza centrata sul PI/PAI e sull'integrazione multidisciplinare.
Indirizzo e orientamento dell'operato di tutto il personale sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale, mediante proposta, condivisione e validazione di linee guida, procedure e protocolli operativi basati sulle migliori prassi mediche riconosciute (EBM) ed orientati al recupero e/o mantenimento delle capacità residue degli ospiti.
Adempimento, per quanto di specifica competenza, agli obblighi normativi in materia di autorizzazione e accreditamento al Sistema Sanitario Regionale e <i>compliance</i> ai dettami dell'ex decreto legislativo 231/2001, nonché di ogni altra normativa vigente applicabile all'area sanitaria.
Gestione e supervisione diretta del corretto funzionamento dell' <i>équipe</i> medica, anche nell'ottica di favorire l'omogeneità degli approcci sanitari e terapeutici all'interno dell'Azienda, inclusa la corretta tenuta dei Fa.S.a.S..
Supervisione e controllo delle politiche sul consenso informato.
Supervisione e verifica ultima del sistema di classificazione S.Os.I.A. (Divisione RSA)
Vigilanza sul complessivo stato di igiene e sanificazione degli ambienti, dei presidi, dei suppellettili e delle unità abitative.
Stesura e aggiornamento del prontuario farmaceutico, compresi la corretta gestione dei farmaci stupefacenti e la tenuta dell'apposito registro nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
Gestione e supervisione delle emergenze a carattere igienico-sanitario nel rispetto delle normative vigenti e degli interessi della collettività interna ed esterna, inclusa la definizione della dotazione dei carrelli di emergenza.
Gestione dei rapporti con l'ATS territorialmente competente per ciò che concerne le visite di vigilanza ed appropriatezza per quanto di competenza sanitaria, socio-sanitaria e socio-assistenziale, in affiancamento al Coordinatore dei servizi.

---

Valutazione e validazione delle domande di ingresso da parte dell'utenza potenziale.
Sovrintendere alle corrette pratiche di conservazione, preparazione, distribuzione e somministrazione delle sostanze alimentari.
Supervisione della raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti sanitari, nel pieno rispetto della normativa vigente e dell'apposita procedura interna.
Reclutamento e selezione del personale medico.

---

## AMMINISTRAZIONE

<b>MISSION</b>
Assicurare la correttezza e la legittimità di tutti i risvolti legali, amministrativi, contabili, fiscali, previdenziali e finanziari, legati allo svolgimento dell'attività aziendale.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'Amministrazione è posta in <i>staff</i> al CDA.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'Amministrazione è affidato alla figura del Direttore Amministrativo.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Tenuta e aggiornamento dei libri sociali, della contabilità e di ogni altra documentazione contabile prevista dalla normativa vigente.
Gestione, compilazione e invio dei flussi afferenti al debito informativo regionale per quanto di specifica competenza, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle apposite procedure interne.
Supportare il Direttore Operativo nella gestione delle attività finanziarie, garantendo la regolarità dei flussi contabili ed amministrativi, la rendicontazione periodica e la loro quadratura.
Supervisione e controllo dell'operato della Reception.
Aggiornamento giornaliero del registro presenze ospiti, inclusa la rendicontazione delle assenze per ricovero ospedaliero.
Gestione dei rapporti e dei flussi documentali con gli Enti Locali che partecipano al pagamento della retta per i propri residenti.
Gestione dei solleciti per la riscossione dei crediti insoluti.
Controllo e liquidazione delle fatture fornitori, dei cedolini paga e di eventuali altri pagamenti, nel pieno rispetto delle apposite procedure interne e della normativa vigente.
Gestione ordinaria dei rapporti con gli istituti di credito con cui opera l'Azienda.
Gestione dei rapporti e dei flussi documentali con l'assicurazione e gli studi legali esterni.
Gestione dei rapporti e dei flussi documentali con il commercialista ed il consulente del lavoro.
Gestione dei conti correnti e della cassa generale dell'Azienda.
Produzione periodica di reportistica sull'andamento economico-finanziario dell'Azienda da sottoporre alla Direzione Operativa e/o al Consiglio di Amministrazione.
Gestione e aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti, dei professionisti e dei fornitori dell'azienda in ottemperanza alla normativa vigente.
Tenuta del registro rifiuti speciali nel pieno rispetto della normativa vigente e dell'apposita procedura interna.

---

## ICT

<b>MISSION</b>
Garantire il corretto funzionamento di tutti gli impianti tecnologici in uso presso l'Azienda, preservandone lo stato manutentivo e fornendo assistenza personalizzata alle diverse unità organizzative rispetto alle relative necessità informative ed informatiche.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'ICT è posto in <i>staff</i> al CDA.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'ICT è affidato alla figura del Responsabile ICT con incarico di Amministratore di sistema.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Garantire il monitoraggio e l'efficienza di funzionamento dell'infrastruttura informatica.
Garantire il monitoraggio e l'efficienza di funzionamento della cartella informatizzata.
Gestione e aggiornamento del sito web aziendale e delle caselle di posta elettronica.
Presenza in carico delle segnalazioni di malfunzionamento degli apparati informatici siano essi device o parti dell'infrastruttura della rete informatica.
Implementazione di sistemi di sicurezza del networking e definizione delle procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte degli utenti, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "disaster recovery".
Gestione delle relazioni e degli interventi ad opera di fornitori esterni nell'ambito delle apparecchiature informatiche.
Sviluppo, su richiesta dell'Azienda, di pareri tecnici e di studi di fattibilità in materia tecnologica.

---



## RSPP

<b>MISSION</b>
Il <b>responsabile del servizio di prevenzione e protezione</b> (RSPP – definito dall’ art. 32 del D.Lgs. 81/2008) è la persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali, designata dal datore di lavoro, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, e cioè l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all’azienda finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L’RSPP è posto in <i>staff</i> al CDA.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell’RSPP è affidato alla figura dell'RSPP.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Valuta i fattori di rischio presenti all’interno dell'attività lavorativa. Progetta e pianifica il programma di miglioramento per garantire la sicurezza dei lavoratori, mentre il DATORE DI LAVORO è l’unica figura che detiene il potere di spesa all’interno del contesto lavorativo per attuare tutte le disposizioni elaborate dal RSPP.
Progetta e pianifica il programma di miglioramento per garantire la sicurezza dei lavoratori, e lo presenta puntualmente al Datore di Lavoro.
Collabora con il Datore di Lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi.
Partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal Datore di Lavoro.

---

## RECEPTION / U.R.P.

<b>MISSION</b>
Costituendo il naturale e privilegiato punto di <i>front-office</i> dell'Azienda, la Reception nasce per esercitare un'azione di ricevimento, indirizzo ed orientamento di tutti coloro che accedono alla struttura, favorendo altresì il sistematico smistamento interno ed esterno delle comunicazioni, della documentazione e dei materiali che giungono/transitano presso l'unità di ricevimento.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
La Reception è posta in <i>staff</i> alla Direzione Operativa.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo della Reception è affidato alla figura del Direttore Amministrativo.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Accogliere e indirizzare tutte le persone che entrano in Azienda.
Raccoglie esigenze e segnalazioni da parte dell'utenza potenziale e le trasferisce al Direttore Sanitario e al Coordinatore dei Servizi.
Adempimento di tutte le pratiche burocratiche previste all'atto dell'ingresso, della contrattualizzazione e della dimissione dell'ospite, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle apposite procedure interne.
Rilevazione di segnalazioni e richieste da parte di ospiti e/o familiari e trasferimento ai responsabili dei servizi tecnicamente competenti.

---

## MANUTENZIONE

<b>MISSION</b>
Mantenere in perfette condizioni di funzionamento la struttura, gli impianti, gli spazi verdi, gli arredi e le attrezzature in uso al personale in servizio, così da contribuire al benessere ambientale degli ospiti e degli operatori.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
La Manutenzione è posta in <i>staff</i> al CDA.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo della Manutenzione è affidato alla figura del Responsabile della Manutenzione.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Presenza in carico giornaliera delle segnalazioni interne e tempestiva risoluzione delle problematiche riscontrate.
Garantire il monitoraggio e l'efficienza di funzionamento degli impianti tecnologici in uso presso l'Azienda (impianto controllo accessi, centrale ossigeno, ecc)
Pianificazione del piano annuale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie nel pieno rispetto delle normative vigenti.
Verifica e manutenzione ordinaria degli impianti affidati alla diretta responsabilità del servizio di manutenzione.
Gestione dei rapporti con ditte e manutentori esterni e supervisione del loro operato all'interno dell'Azienda, inclusa la compilazione delle apposite <i>check list</i> e di eventuale documentazione richiesta dalla normativa vigente.
Gestione dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dall'Azienda nel pieno rispetto della normativa vigente e delle apposite procedure interne.
Attivazione delle aziende esterne per la risoluzione di problematiche manutentive a carattere straordinario.
Ricevimento e trasferimento negli appositi magazzini del materiale consegnato da fornitori esterni.

---

## RISTORAZIONE

<b>MISSION</b>
Soddisfare i bisogni alimentari degli ospiti tramite la giornaliera preparazione di pietanze idonee con le condizioni individuali e rispettando altresì le norme igienico-sanitarie previste in materia.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
La Ristorazione è posta in <i>staff</i> al CDA in qualità di servizio di supporto trasversale alle Divisioni aziendali.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo della Ristorazione è affidato alla figura della <i>Responsabile della Cucina</i> .
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Preparazione giornaliera degli alimenti nel rispetto del menù definito dall'Azienda e dalla Direzione Sanitaria
Corretto stoccaggio e conservazione delle derrate alimentari nel pieno rispetto delle norme HACCP previste dal manuale interno.
Verifica e registrazione giornaliera della temperatura di esercizio delle apparecchiature frigorifere presenti in cucina e in dispensa.
Integrale gestione dell'approvvigionamento di tutte le derrate alimentari, inclusa la corretta tenuta dei rapporti con i fornitori, nel rispetto del <i>budget</i> assegnato dalla Direzione Operativa.
Gestione delle attrezzature in uso nei piani per la distribuzione delle colazioni e dell'acqua, incluse le attività di rifornimento e pulizia.
Esecuzione delle direttive mediche per quanto attiene la preparazione delle diete speciali.
Formare e informare il personale assistenziale addetto alla somministrazione delle pietanze sulla corretta presentazione e porzionatura dei piatti.
Assicurare la corretta esecuzione delle procedure di igienizzazione e sanificazione delle attrezzature della cucina e delle stoviglie in uso presso l'Azienda.

---

## COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI

<b>MISSION</b>
Garantire il benessere psico-fisico e sociale degli ospiti in carico alle UU.OO. attraverso la supervisione diretta di tutte le divisioni organizzative e la ricerca della massima integrazione organizzativa tra i differenti profili professionali ivi operanti.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
Il Coordinamento dei Servizi Residenziali costituisce il vertice della linea manageriale intermedia dell'Azienda e dipende gerarchicamente dalla Direzione Operativa. Dal Coordinamento dei Servizi Residenziali dipendono gerarchicamente le unità organizzative di 2° livello e le ulteriori 2 unità organizzative poste in <i>staff</i> al Coordinatore dei Servizi Residenziali.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo del Coordinamento dei servizi Residenziali è affidato alla figura del Coordinatore dei Servizi Residenziali.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Individuazione del fabbisogno di risorse e definizione delle matrici dei turni di lavoro delle diverse unità organizzative in forza alle Divisioni Operative relative ai servizi residenziali al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio ed il rispetto degli <i>standard</i> gestionali definiti dalla normativa regionale in materia di autorizzazione e accreditamento, oltre al rispetto del budget fornito dalla Direzione Operativa.
Garantire la corretta presa in carico dei nuovi ospiti, organizzando di conseguenza il lavoro delle diverse famiglie professionali coinvolte nell'inserimento.
Apertura, aggiornamento e chiusura dei Fa.Sa.S. dei singoli ospiti nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
Diffusione degli obiettivi e degli interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedicato all'assistenza e alla cura degli ospiti.
Attuazione degli obiettivi economici, organizzativi e assistenziali assegnati alle Divisioni Organizzative dalla Direzione Operativa.
Reclutamento e selezione del personale afferente alle diverse unità organizzative delle Divisioni Operative ad esclusione dell'area medica .
Collaborazione nello sviluppo, revisione e redazione di protocolli per uniformare maggiormente l'operatività del personale di struttura.
Co-definizione dei piani di lavoro delle diversi profili professionali afferenti alla Divisione.
Collaborazione alla realizzazione del piano formativo del personale.
Adempimento, per quanto di specifica competenza, agli obblighi normativi in materia di sicurezza, autorizzazione e accreditamento al Sistema Sanitario Regionale e <i>compliance</i> ai dettami dell'ex decreto legislativo 231/2001, nonché di ogni altra normativa vigente applicabile alle attività delle Divisioni Operative.
Collaborazione nella gestione dell'Ufficio Acquisti rispettando il budget

---

assegnato dalla Direzione Operativa: esegue controlli ed attività per valutare l'utilizzo del materiale di consumo, dei farmaci e l'adeguatezza rispetto alle lavorazioni eseguite.

Gestione dei rapporti con i volontari (siano essi singoli o in forma associata) che prestano la propria attività presso la Divisione Operativa.

---

## COORDINAMENTO DEI SERVIZI DOMICILIARI

<b>MISSION</b>
Garantire il benessere psico-fisico e sociale degli utenti in carico alle UU.OO. attraverso la supervisione diretta di tutte le divisioni organizzative e la ricerca della massima integrazione organizzativa tra i differenti profili professionali ivi operanti.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
Il Coordinamento dei Servizi Domiciliari costituisce il vertice della linea manageriale intermedia dell'Azienda. Dal Coordinamento dei Servizi Domiciliari dipendono gerarchicamente le unità organizzative di 2° livello.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo del Coordinamento dei servizi Domiciliari è affidato alla figura del Coordinatore dei Servizi Domiciliari
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Individuazione del fabbisogno di risorse e definizione delle matrici dei turni di lavoro delle diverse unità organizzative in forza alle Divisioni Operative relative ai servizi domiciliari al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio ed il rispetto degli <i>standard</i> gestionali definiti dalla normativa regionale in materia di autorizzazione e accreditamento, oltre al rispetto del budget.
Garantire la corretta presa in carico dei nuovi utenti, organizzando di conseguenza il lavoro delle diverse famiglie professionali coinvolte nell'inserimento.
Apertura, aggiornamento e chiusura dei Fa.Sa.S. dei singoli utenti nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
Diffusione degli obiettivi e degli interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedito all'assistenza e alla cura degli utenti
Attuazione degli obiettivi economici, organizzativi e assistenziali assegnati alle Divisioni Organizzative.
Reclutamento e selezione del personale afferente alle diverse unità organizzative delle Divisioni Operative ad esclusione dell'area medica.
Collaborazione nello sviluppo, revisione e redazione di protocolli per uniformare maggiormente l'operatività del personale di struttura.
Co-definizione dei piani di lavoro delle diversi profili professionali afferenti alla Divisione.
Collaborazione alla realizzazione del piano formativo del personale.
Adempimento, per quanto di specifica competenza, agli obblighi normativi in materia di sicurezza, autorizzazione e accreditamento al Sistema Sanitario Regionale e <i>compliance</i> ai dettami dell'ex decreto legislativo 231/2001, nonché di ogni altra normativa vigente applicabile alle attività delle Divisioni Operative.
Collaborazione nella gestione dell'Ufficio Acquisti rispettando il budget assegnato: esegue controlli ed attività per valutare l'utilizzo del materiale di consumo, dei farmaci e l'adeguatezza rispetto alle lavorazioni eseguite.

---

Gestione dei rapporti con i volontari (siano essi singoli o in forma associata) che prestano la propria attività presso la Divisione Operativa.

---



## SERVIZIO SOCIALE

<b>MISSION</b>
Creare, mantenere e consolidare i rapporti con il territorio e la rete dei servizi primari e secondari, garantendo altresì il mantenimento di una relazione attiva tra l'ospite e la sua rete socio-familiare.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
Il Servizio Sociale è posto in <i>Staff</i> al Coordinatore dei Servizi Residenziali.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo del Servizio Sociale è affidato all'Assistente Sociale.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Gestione dei rapporti con le istituzioni sociali e sanitarie del territorio al fine di favorire la massima integrazione tra i servizi dell'Azienda e quelli presenti sul territorio (Medici di Medicina Generale, Aziende Ospedaliere, Uffici di Piano, Servizi Sociali comunali, etc.).
Esegue la valutazione sociale di tutti gli ospiti che vengono inseriti in struttura e ne rileva i bisogni sociali attivandosi con i servizi di competenza e la Direzione Sanitaria.
Esercita funzioni di segretariato sociale a favore dell'ospite/familiari, tra cui, a titolo esemplificativo, l'istruzione delle pratiche inerenti alla richiesta dell'Amministratore di Sostegno, alla domanda di invalidità/accompagnamento e all'integrazione della retta da parte degli Enti Locali/Piani di Zona.
Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti e i relativi famigliari.
Gestione dei rapporti con i volontari che collaborano con la Fondazione.

---

## SERVIZI ALBERGHIERI

<b>MISSION</b>
Assicurare la pulizia e sanificazione di tutti gli ambienti della struttura e la gestione delle dinamiche interne afferenti al servizio di lavanderia, così da contribuire al benessere ambientale degli ospiti e degli operatori.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
I Servizi Alberghieri sono posti in <i>staff</i> al Coordinatore dei Servizi Residenziali in qualità di servizio di supporto trasversale alle divisioni aziendali. Attualmente il Servizio di pulizia e sanificazione è esternalizzato, mentre la lavanderia ospiti è un servizio interno.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dei Servizi Alberghieri è affidato alla figura del Coordinatore dei Servizi Residenziali.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Supervisione giornaliera delle pulizie ordinarie delle unità abitative degli ospiti, degli spazi comuni e dei locali di servizio nel pieno rispetto dell'apposito protocollo interno
Integrale gestione dell'approvvigionamento di tutti i prodotti necessari al servizio di lavanderia, inclusa la corretta tenuta dei rapporti con i fornitori, nel rispetto del <i>budget</i> assegnato dalla Direzione Operativa.
Raccolta giornaliera degli indumenti sporchi degli ospiti ed invio al servizio di lavanderia esterno della lavanderia piana.
Ricezione, etichettatura e consegna ai reparti degli indumenti degli ospiti.
Gestione delle lamenti degli ospiti e dei familiari per ciò che attiene al servizio di lavanderia (es: indumenti smarriti o rovinati).

---

## DIVISIONE OPERATIVA CURE INTERMEDIE

<b>MISSION</b>
Garantire il benessere psico-fisico degli ospiti presenti presso la Struttura attraverso la supervisione diretta delle le unità organizzative Area Infermieristica e Area Assistenziale afferenti alla Divisione e la ricerca della massima integrazione organizzativa tra i differenti profili professionali ivi operanti.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
La Divisione Operativa appartiene alla linea manageriale intermedia dell'Azienda e dipende gerarchicamente dal Coordinamento dei Servizi Residenziali. Dalla Divisione Operativa dipendono gerarchicamente le 2 unità organizzative di 2° livello in cui si articola (Area Infermieristica e Area Assistenziale).
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo della Divisione Operativa è affidato alla figura del Coordinatore di Divisione.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Garantire la corretta presa in carico dei nuovi ospiti, organizzando di conseguenza il lavoro delle diverse famiglie professionali coinvolte nell'inserimento.
Apertura, aggiornamento e chiusura dei Fa.Sa.S. dei singoli ospiti nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
Diffusione degli obiettivi e degli interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedito all'assistenza e alla cura degli ospiti.
Coordinamento delle aree professionali Infermieristica e Assistenziale afferenti alla Divisione operativa di cui è responsabile.
Vigilanza e controllo sull'operato del personale infermieristico e assistenziale.
Instaurazione, cura e mantenimento del rapporto con gli ospiti/familiari afferenti alla Divisione, inclusa la risoluzione delle problematiche riportate, siano esse in forma scritta e/o verbale, ad esclusione di quelle di natura legale.
Gestione e risoluzione dei conflitti tra il personale interno alla Divisione Operativa.
Restituzione a ospiti/parenti dei referti degli esami diagnostici eseguiti durante la permanenza in struttura, nel pieno rispetto dell'apposita procedura interna.

---

## AREA MEDICA

<b>MISSION</b>
Garantire il benessere psico-fisico degli ospiti presenti presso le Divisioni dell'Azienda mediante la complessiva presa in carico dei loro bisogni e la conseguente attivazione di tutte le risorse aziendali, demandando alle altre famiglie professionali gli interventi di loro specifica competenza tecnica.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'Area Medica costituisce un'unità organizzativa di 2° livello che opera trasversalmente alle Divisioni in cui si articola la linea manageriale intermedia dell'Azienda.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'Area Medica è affidato alla figura del Responsabile Sanitario.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Gestione delle attività cliniche a carattere ordinario (es: visite programmate e al bisogno) e documentazione delle scelte assunte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
Trasferimento alle altre famiglie professionali coinvolte nel processo di cura e assistenza all'ospite, di indicazioni specifiche fondate su evidenze cliniche, anche mediante prescrizioni infermieristiche, assistenziali, educative e riabilitative.
Prescrizione di qualsiasi medicamento e/o attività diagnostica ritenuti necessari per lo stato di salute del singolo ospite.
Proposta e prescrizione di presidi di sicurezza (anche a carattere farmacologico) per la tutela fisica degli ospiti, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.
Gestione e comunicazione dei <i>feed-back</i> a ospiti e parenti in merito al relativo stato di salute, inclusa la restituzione di obiettivi ed interventi definiti in sede di PAI/PEI in collaborazione con il Coordinatore di Divisione
Costante monitoraggio e valutazione dei particolari bisogni dei singoli ospiti, proponendo le necessarie soluzioni, anche mediante prescrizioni, in materia di igiene/sanificazione, alimentazione, cura del sé, lavanderia e manutenzione.
Cura e predisposizione della documentazione sanitaria in uscita di competenza medica (es: prescrizioni per MMG, relazioni, dimissioni) nel pieno rispetto delle procedure interne.
Programmazione e convocazione delle <i>équipe</i> per la stesura/revisione PAI/PEI nel rispetto delle tempistiche e delle modalità operative stabilite dalle procedure interne, da realizzarsi attraverso l'inquadramento di obiettivi ed interventi specifici in relazione ai bisogni dei singoli ospiti.
Costante consultazione della reportistica di specifica competenza professionale prodotta dall'applicativo informatico "TuttiXTe!" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite.
Acquisizione giornaliera della documentazione sanitaria in entrata di competenza medica (es: referti, cartella di accoglienza)

---

Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti.

---

## AREA FISIOTERAPICA

<b>MISSION</b>
Stimolare, recuperare e/o mantenere le capacità motorie residue degli ospiti presenti presso le Divisioni dell'Azienda attraverso la corretta realizzazione del piano riabilitativo individuale.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'Area della Riabilitazione costituisce un'unità organizzativa di 2° livello che opera trasversalmente alle Divisioni in cui si articola la linea manageriale intermedia dell'Azienda.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'Area della Riabilitazione è affidato al Coordinatore dei Servizi
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Identificazione e valutazione dei bisogni motori dei singoli ospiti e conseguente definizione degli interventi riabilitativi prescritti dal medico ortopedico/fisiatra.
Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti.
Supervisione e indirizzo quotidiano dell'operato del personale assistenziale di base per quanto attiene alla mobilitazione degli ospiti.
Valutazione delle necessità di ausili/presidi e assegnazione/modifica ai singoli ospiti.
Costante consultazione della reportistica di specifica competenza professionale prodotta dall'applicativo informatico "TuttixTe!" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite.
Somministrazione giornaliera dei trattamenti programmati (individuali e/o di gruppo), nel pieno rispetto delle prescrizioni mediche, delle linee guida e dei protocolli in uso presso l'Azienda.
Partecipazione attiva alle <i>équipes</i> PAI/PEI per quanto di specifica competenza tecnico-professionale, inclusa la redazione delle scale valutative di propria pertinenza (es: Tinetti).
Gestione del magazzino ausili (es: deambulatori, carrozzine, materassi antidecubito) in relazione alle necessità degli ospiti e del nucleo/piano.

## AREA EDUCATIVA

<b>MISSION</b>
Lettura, valutazione e costante monitoraggio dei bisogni sottesi alla piena realizzazione personale di ogni singolo ospite indipendentemente dalle sue condizioni psico-fisiche e sociali, proponendo l'attivazione di tutti gli interventi educativi reputati necessari.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'Area Educativa costituisce un'unità organizzativa di base che opera trasversalmente alle Divisioni operative in cui si articola la linea manageriale intermedia dell'Azienda.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'Area Educativa è affidato al Coordinatore dei Servizi
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti.
Promuovere le autonomie degli ospiti presenti presso le Divisioni dell'Azienda attraverso la progettazione e la realizzazione di interventi educativi (individuali e di gruppo) coerenti con le attitudini, le inclinazioni, le capacità e le competenze di ogni individuo.
Partecipazione attiva alle <i>équipe</i> PAI/PEI per quanto di specifica competenza tecnico-professionale, inclusa la redazione delle scale valutative di propria pertinenza (es: MMSE).
Preparazione e svolgimento delle attività educative programmate (grande gruppo, piccolo gruppo e individuali), nel rispetto delle risorse materiali ed economiche appositamente destinate dall'Azienda, avvalendosi laddove necessario della collaborazione di tutte le figure professionali.
Promozione dell'inclusione sociale volta a favorire la socializzazione tra ospiti e la rete familiare ed amicale preesistente all'ingresso in struttura.
Costante consultazione della reportistica di specifica competenza professionale prodotta dalla cartella informatizzata "TuttixTe!" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite.
Condivisione dei PAI con i famigliari degli ospiti, in collaborazione con il medico.

## AREA INFERMIERISTICA

<b>MISSION</b>
Stimolare, migliorare e/o mantenere le capacità residue degli ospiti presenti presso le Divisioni dell'Azienda attraverso l'utilizzo del <i>problem solving</i> , dell'integrazione multidisciplinare e della pianificazione infermieristica, così da garantire un'assistenza ottimale e personalizzata ad ogni ospite.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'Area Infermieristica costituisce un'unità organizzativa di 2° livello che opera trasversalmente alle Divisioni in cui si articola la linea manageriale intermedia dell'Azienda.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'Area Infermieristica è affidato al Coordinatore di Divisione.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Identificazione e valutazione dei bisogni socio-sanitari dei singoli ospiti e conseguente definizione degli interventi infermieristici.
Acquisizione delle informazioni riguardanti i complessivi bisogni dell'ospite e canalizzazione alle altre famiglie professionali per quanto di loro specifica competenza tecnica, così da garantire un processo di cura e assistenza a carattere olistico.
Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti.
Costante monitoraggio e valutazione dei bisogni socio-sanitari degli ospiti e del relativo benessere bio-psico-sociale, attivando tutti gli interventi infermieristici estemporanei che dovessero risultare necessari.
Gestione giornaliera dell'attività infermieristica programmata (es: terapie, medicazioni, alimentazione naturale, enterale e parenterale) nel pieno rispetto delle prescrizioni mediche, delle linee guida, delle procedure e dei protocolli operativi in uso presso l'Azienda.
Costante consultazione della reportistica di specifica competenza professionale prodotta dall'applicativo informatico "TuttiXTe!" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite.
Supervisione e indirizzo quotidiano dell'operato del personale assistenziale di base.
Partecipazione attiva alle <i>équipe</i> PAI/PEI e alle <i>équipe</i> bio-psico-sociali per quanto di specifica competenza tecnico-professionale, inclusa la redazione delle scale valutative di propria pertinenza (es: scala di Braden).
Gestione degli armadi farmaceutici di piano, dei carrelli infermieristici e delle apparecchiature/presidi in dotazione, nel pieno rispetto delle procedure interne.
Presenza in carico e gestione delle prescrizioni per indagini diagnostiche e dell'uscita di materiali organici nel pieno rispetto delle linee guida, delle procedure e dei protocolli operativi in uso presso l'Azienda.
Gestione e comunicazione dei <i>feed-back</i> a ospiti e parenti in merito al relativo stato di salute in assenza del personale medico.

---



Prescrizione dei presidi fisici di sicurezza e somministrazione di farmaci al bisogno in situazioni di emergenza caratterizzate dall'assenza di personale medico, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle apposite procedure interne.

Conteggio e trasmissione giornaliera al servizio di ristorazione del numero di pasti da erogare per ogni singolo piano e per eventuali presenze esterne.

---

## AREA ASSISTENZIALE

<b>MISSION</b>
Stimolare, migliorare e/o mantenere le capacità residue connesse ai bisogni primari degli ospiti presenti presso le Divisioni dell'Azienda attraverso la corretta erogazione dell'attività assistenziale di base, evitando, per quanto possibile, di sostituirsi all'ospite nell'esecuzione delle attività quotidiane.
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>
L'Area Assistenziale costituisce un'unità organizzativa che opera trasversalmente alle Divisioni Operative in cui si articola la linea manageriale intermedia dell'Azienda.
<b>RESPONSABILE</b>
Il governo dell'Area Assistenziale è affidato alla figura del Coordinatore di Divisione.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Identificazione e valutazione dei bisogni dei singoli ospiti in materia di igiene, vestizione e incontinenza, e conseguente pianificazione delle attività giornaliere.
Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti.
Costante osservazione delle condizioni bio-psico-sociali dei singoli ospiti, riportando tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate al personale infermieristico.
Esecuzione giornaliera dell'attività assistenziale programmata (es: igiene, pulizia e posizionamento protesi, rilevazione alvo, diuresi e peso) nel pieno rispetto delle linee guida, delle procedure e dei protocolli operativi in uso presso l'Azienda.
Costante consultazione della reportistica di specifica competenza professionale prodotta dall'applicativo informatico "TuttiXTe!" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite.
Partecipazione attiva alle <i>équipe</i> PAI/PEI e alle <i>équipe</i> bio-psico-sociali per quanto di specifica competenza tecnico-professionale, inclusa la redazione della scheda valutativa di propria pertinenza.
Presenza in carico delle chiamate "acustiche" degli ospiti, valutazione delle necessità e attivazione delle risorse e degli interventi necessari.
Monitoraggio della durata e del corretto posizionamento dei presidi di sicurezza prescritti dal personale medico, nel pieno rispetto delle linee guida, delle procedure e dei protocolli operativi in uso presso l'Azienda.
Gestione e rifornimento del magazzino assistenziale centrale, del magazzino assistenziale di piano e dei carrelli di igiene, utilizzando adeguatamente le risorse messe a disposizione dall'Azienda.
Sanificazione delle unità abitative e dei presidi in uso all'ospite, nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'apposito protocollo.

---