



FONDAZIONE BRUNO PARI di OSTIANO ONLUS

C.F.: 80004330199; P.IVA.: 00870300191

Via G.B. Rosa n. 42 - 26032 Ostiano (CR)

Tel. 0372 856233 - Fax 0372 840107

e-mail: amministrazione@ospedaleostiano.it, ufficioragioneria@ospedaleostiano.it;

pec: amministrazione@pec.ospedaleostiano.it; sito internet: www.ospedaleostiano.it

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Allegato al Regolamento generale di funzionamento

(Rev. 1 Gennaio 2018)

POSIZIONE	ORGANI
ABBREVIAZIONE	ORG.
COMPITI E FUNZIONI	Ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto sono "Organi" dell'Azienda: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; il Revisore Legale.
POSIZIONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ABBREVIAZIONE	CDA
COMPITI E FUNZIONI	COMPETENZE DEL C.D.A. Art. 11 Statuto Art. 10 del Regolamento generale di funzionamento
Al CDA rispondono: 1) Organismo di vigilanza ai sensi del DLGS 231	
POSIZIONE	PRESIDENTE
ABBREVIAZIONE	PRES.
COMPITI E FUNZIONI	Art. 12 Statuto Art. 14 del Regolamento generale di funzionamento
Al Presidente, in qualità di Datore di lavoro, rispondono: 1) Servizio di prevenzione e sicurezza del lavoro (RSPP) 2) Medico competente	
POSIZIONE	VICE PRESIDENTE
ABBREVIAZIONE	VICE. PRES.
COMPITI E FUNZIONI	Art. 15 del Regolamento generale di funzionamento
POSIZIONE	REVISORE LEGALE
ABBREVIAZIONE	REV.LEG.
COMPITI E FUNZIONI	Art. 14 Statuto Art. 16 del Regolamento generale di funzionamento

POSIZIONE	DIRETTORE GENERALE
ABBREVIAZIONE	D.G.
COMPITI E FUNZIONI	Art. 16 Statuto Art. 17 del Regolamento generale di funzionamento



STAFF DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE

In staff alla direzione generale sono previsti alcuni servizi di carattere generale:

- 1) **Direzione strategica.** E' uno strumento di coordinamento previsto dall'art. 5 del Regolamento generale di funzionamento a cui si rimanda
- 2) **Consulta dei referenti.** E' anch'esso uno strumento di coordinamento dei "referenti" dei vari servizi previsto anch'esso dal regolamento generale di funzionamento e precisamente all'art. 6 a cui si rimanda.
- 3) **Servizio Controllo di Gestione (C.G.).** E' gestito dal Resp. dell'ufficio ragioneria in staff con la direzione generale.
- 4) **Miglioramento qualità (QUA).** E' un servizio in cui operano diverse figure in modo trasversale: il D.S.; i referenti dei vari servizi; il coordinatore; il personale del servizio segreteria accettazione (Scolari). Si occupa di progetti di miglioramento della qualità e dei relativi strumenti di analisi e rendicontazione (per esempio: customer; carta dei servizi; bilancio sociale).
- 5) **Sito e comunicazione (COM.).** Si occupa della gestione della comunicazione aziendale interna ed esterna mediante gli strumenti informatici e social (Sito, Social vari, ecc..). Addette a queste attività sono le impiegate amministrative del servizio segreteria accettazione sign.ra Scolari e del servizio personale e risorse umane dott.sa Cremonini.
- 6) **Punto informativo.** Il punto informativo è un servizio strategico per la Fondazione per offrire informazioni dettagliate sui servizi erogati e per «facilitare i percorsi di cura e la presa in carico» delle famiglie. È composto dall'assistente sociale dott.sa Uccellini e dalla referente dei servizi domiciliari sign.ra Lionelli. Il punto informativo tiene i rapporti con la cittadinanza, i caregiver, i servizi comunali, i servizi di ATS e delle aziende distrettuali; accompagna le famiglie in un'ottica di presa in carico dei bisogni; propone alla direzione ed elabora strategie di marketing.
- 7) **Assistente sociale (A.S.).** L'assistente sociale in Fondazione è una figura che opera trasversalmente in tutti i servizi erogati e partecipa attivamente al servizio Punto Informativo ed al servizio Segreteria / accettazione. Cura ed organizza i servizi domiciliari dell'Azienda (SAD, ADI, Rsa aperta, dimissioni protette, custode sociale ecc..), nonché i rapporti con caregiver, le ATS, le aziende dei distretti sociali, i servizi comunali; cura ed organizza il servizio SAAP e ne cura i rapporti con famigliari, con le istituzioni scolastiche, con le aziende dei distretti sociali ed i servizi comunali; Cura ed organizza il processo di accoglienza/presa in carico degli ospiti nei servizi RSA, CDI, MAP e ne cura i rapporti con familiari e caregiver; Partecipa alla valutazione degli ospiti e alla stesura del P.I. e P.A.I.; svolge attività di supporto all'ospite durante la degenza; Informa sul disbrigo di pratiche varie, di invalidità civile e di accompagnamento, nonché di Amministrazione di Sostegno e altri istituti giuridici di protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia e per le prescrizione di ausili e protesi; Informa sulla presenza di altri servizi del territorio e quelli erogati dall'ASP nell'ottica di garantire una "continuità assistenziale" e la "presa in carico" del bisogno; concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori; gestisce le pratiche di accoglimento delle persone nelle varie u.d.o. della Fondazione nonché le pratiche di trasferimento degli ospiti in altre strutture e servizi, collaborando nei rapporti con i familiari; può essere chiamata a partecipare alle riunioni del "gruppo referenti"; predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità; segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico; si rapporta con la Dirigenza per le problematiche relative



alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi; tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio socio-ambientale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza; nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

AREA SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI

POSIZIONE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO – posizione dirigenziale
ABBREVIAZIONE	D.A.
COMPITI FUNZIONI	E Art. 18 del Regolamento generale di funzionamento

La direzione amministrativa è responsabile dei seguenti servizi:

1) **Ufficio ragioneria (UFF. RAGIO)**. A capo dell'ufficio è previsto un Responsabile con P.O. EE.LL. con compiti e funzioni previsti già all'art. 19 del Regolamento generale di funzionamento a cui si rimanda.

- Attuale operatore responsabile Martani Maria Grazia. Si veda appunto l'art. 19 del regolamento citato.
- E' previsto il supporto di un secondo operatore a part time, attualmente individuato nella sign.ra Fornari Diana Manuela ("impiegata amministrativa") che si occupa anche del servizio amministrativo per i servizi domiciliari/territoriali e della direzione sanitaria.

2) **Servizio Personale e risorse umane (PERS.- R.U.)**. Il responsabile rimane il direttore amministrativo. L'operatore attualmente individuato nell'organigramma aziendale è la dott.sa Cremonini Lisa, istruttore amministrativo. Si occupa delle problematiche e pratiche amministrative relative al personale dipendente e non dipendente (nelle sue varie forme contrattuali), servizio civile e garanzia giovani (ed ogni altro progetto di tirocinio, borsa lavoro ecc...), selettive, contrattuali, previdenziali, sicurezza del lavoro, formazione ecc.; fabbisogno e previsione costi del personale; attività di front office per informazioni all'utenza e attività di segreteria (in assenza dell'addetta); cura il sito internet aziendale.

3) **Servizio economato e patrimonio (ECON-PATR)**. Il responsabile rimane il direttore amministrativo.

In tale servizio sono previsti i seguenti uffici:

- **Ufficio acquisti, economato/provv., magazzino**: gli operatori individuati nell'organigramma aziendale sono:

i. la sign.ra Scolari Elena – impiegata istruttore direttivo. Si occupa delle procedure e pratiche economiche, di acquisto e fornitura, per beni e servizi. Inserisce i dati nel software gestionale. Cura i rapporti con le ditte fornitrici, le fasi istruttorie per la fornitura di beni e servizi.

ii. Il sign. Moreschi Andrea in qualità di "operaio generico addetto al magazzino, alla manutenzione generale ed al trasporto". Si occupa della gestione complessiva del magazzino aziendale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: ordini, ritiro merci, controllo quali-quantitativo della merce, consegna nei vari reparti/uffici/servizi); si occupa della manutenzione a supporto e/o in sostituzione dell'addetto alla manutenzione; autista dei mezzi della Fondazione utilizzati nei vari servizi.

- **Servizio manutenzione**. Nel servizio di manutenzione sono inseriti:



- i. Ballestrazzi Massimo in qualità di “Operaio Manutentore” con i seguenti compiti: esegue lavori di manutenzione ordinaria e riparazione degli immobili, impianti, giardini ed attrezzature della Fondazione avvalendosi anche delle ditte individuate dall'amministrazione, e ne coordina le attività; assiste le ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione, sanificazioni, derattizzazioni ecc. e per i vari impianti; è componente del gruppo di emergenza aziendale; registra le attività di manutenzione; sostituisce il magazziniere quando assente; può essere chiamato ad effettuare i compiti di autista dei mezzi aziendali per i vari servizi erogati;
 - ii. Il sign. Moreschi Andrea in qualità di “operaio generico addetto al magazzino, alla manutenzione generale ed al trasporto”. Si veda il punto precedente
- **Servizio cucina.** Il servizio cucina predispone i pasti per gli ospiti, dipendenti, fruitori dei vari servizi che l'azienda eroga. Provvede al rifornimento delle derrate alimentari, dagli ordini al controllo del magazzino della cucina, inserimento dati nel gestionale; provvede ai controlli dei frigoriferi ed all'applicazione della normativa HACCP e sicurezza; mantiene i rapporti con la direzione sanitaria per la predisposizione delle tabelle alimentari e dei menù; pulizia locali. Nel servizio sono inseriti:
 - Cuoco. Questo ruolo è svolto attualmente dal dipendente sign. Rossi Adriano. E' attualmente il referente del servizio cucina dell' Azienda e del personale che da esso dipende, come da incarico annuale; Emette proposte d'ordine da inviare all' Economato Provveditorato o alle ditte fornitrici; Verifica la qualità e la quantità dei generi alimentari acquistati e la rispondenza agli ordinativi; Sovrintende a tutte le operazioni di preparazione dei pasti agli ospiti ed alla mensa dei dipendenti verificandone la qualità prima dell'invio degli stessi ai reparti; Controlla la pulizia l'igiene dei locali e delle attrezzature per le quali richiede idonee manutenzioni; Cura le prescritte documentazioni; Garantisce l'osservanza delle norme di sicurezza del personale addetto alla stessa cucina; Collabora, con l'Economato Provveditorato per le indicazioni tecniche e qualitative dei prodotti posti in gara; Cura le procedure e la documentazione relativa alla normativa HACCP della struttura.
 - Aiuto cuoco/cuoco - cuciniere. Svolge l'attività ed esegue interventi manuali e tecnici con l'ausilio di idonee attrezzature; Collabora alla preparazione del vitto su indicazioni del Cuoco Coordinatore. Provvede alla pulizia delle stoviglie e delle attrezzature ed utensili ed ogni altra attività inerente il servizio cucina a parte le attività di coordinamento direttamente attribuibili al cuoco coordinatore.
 - **Servizio lavanderia.** Il servizio è composto da una Addetta alla lavanderia e una operaia addetta alla lavanderia guardaroba, che si occupano della gestione della lavanderia e del guardaroba aziendale; del ritiro della biancheria sporca e della consegna di quella pulita sulla base delle disposizioni interna; dello smistamento degli indumenti degli ospiti per il lavaggio, stiratura e riconsegna negli armadi; della gestione del lavaggio e consegna divise degli operatori. Della gestione della materasseria, cuscini, protezioni in gomma, bavaglie, tovaglie ecc.; effettua rammendi e piccole riparazioni alla biancheria e attività di confezionamento. Attualmente è individuata una referente del servizio nella sign.ra Ramus Maria Luisa con incarico annuale.



4) **Servizio segreteria accettazione (SEGRE-ACCET)**. Il responsabile rimane il direttore amministrativo.

In tale servizio sono previsti i seguenti uffici:

- **Ufficio segreteria:** l'operatrice individuata è la sign.ra Scolari Elena – impiegata istruttore direttivo. Si occupa del protocollo e delle segreteria e di ogni altra incombenza amministrativa del servizio.
- **Ufficio accettazione:** è composto da due operatrici che operano in collaborazione stretta: sign.ra Scolari Elena – impiegata istruttore direttivo che segue tutte le pratiche amministrative relative agli ingressi/accessi ai servizi dalla domanda di ingresso alla gestione dei flussi informativi con gli enti preposti. Collabora con la dott.sa Uccellini Elisa, assistente sociale, che si occupa degli aspetti a rilevanza sociale dai colloqui di familiari per un eventuale accesso ai servizi, alle valutazioni, alle pratiche socio-assistenziali necessarie, alla presentazione dei servizi e della struttura. Il servizio tiene monitorato costantemente e gestisce le liste di attesa dei vari servizi. Inoltre cura la gestione reclami, la customer ospiti e dipendenti, carta dei servizi, ecc...
- **Ufficio rapporti con ser. di protezione giuridica e sociale.** Se ne occupa l'assistente sociale dott.sa Uccellini Elisa che segue ogni aspetto sociale e giuridico, coadiuvata dalla impiegata amministrativa – istruttore direttivo sign.ra Scolari Elena. Il servizio cura i rapporti con i parenti e con gli altri soggetti istituzionali per la gestione della protezione giuridica e della nomina della Amministratore di Sostegno o altre forme tutelari degli ospiti.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

POSIZIONE	DIRIGENTE MEDICO 1° LIVELLO – DIRETTORE SANITARIO f.f.
ABBREVIAZIONE	D.M.- DIR. SAN.
COMPITI FUNZIONI	E Art. 20 del Regolamento generale di funzionamento 1) Il Consiglio di Amministrazione conferisce l'incarico di Direttore Sanitario. Tale incarico può essere conferito al Dirigente Medico presente in dotazione organica ovvero ad un professionista esterno mediante contratto di collaborazione o a rapporto professionale. 2) Le funzioni affidate al DS sono di carattere igienico sanitarie, di carattere medico ed organizzative. 3) Il DS è responsabile dei processi di produzione ed erogazione dei servizi sanitari in struttura e sul territorio e presidia le funzioni di coordinamento ed organizzazione delle attività socio sanitarie al fine di conseguire un miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente. 4) Il DS è responsabile delle funzioni igienistiche dell'A.S.P. e di supervisione di tutte le figure di coordinamento o destinatarie di specifiche responsabilità organizzative presenti nell'ambito aziendale con funzioni sanitarie e socio-sanitarie, nello specifico, a titolo indicativo e non esaustivo:



	<ul style="list-style-type: none">• Infezioni Ospedaliere, malattie infettive e relative denunce di legge;• Pulizia, sanificazione, disinfestazione e sterilizzazione, aerazione e condizionamento;• Tutela salute addetti, sia per quanto riguarda la prevenzione ambientale che le visite periodiche;• Gestione rifiuti;• Polizia mortuaria e gestione relativo Regolamento;• Supervisione della conservazione, preparazione e distribuzione alimenti ai sensi della normativa H.A.C.C.P. <p>5) Il DS è responsabile dei seguenti compiti organizzativi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compilazione, conservazione e rilascio cartelle cliniche e P.A.I. e di tutta la documentazione sociosanitaria, nel rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari;• Gestione della continuità assistenziale;• Validazione dei protocolli, procedure e linee guida in materia sanitaria e socio sanitaria• Controllo assistenza erogata (qualità-quantità) e gestione della qualità, compresa la rilevazione soddisfazione Ospiti;• Programmazione e controllo delle attività assistenziali e fisioterapiche,• Verifica l'operato del Coordinatore nella gestione dei turni di lavoro e congedi del personale Infermieristico ed Ausiliario;• Valutazione carichi di lavoro verifica standard gestionali;• Controllo requisiti di legge professioni sanitarie;• Parere su apparecchiature, arredi e trasformazioni edilizie;• Supporto alle politiche strategiche aziendali ed al piano annuale delle attività;• Gestione servizio domiciliare , C.D.I. e M.A.P. , servizio prelievi e telemedicina;• Responsabile della gestione della farmacia interna (prontuario, scelta di acquisto, conservazione, somministrazione, dei farmaci e dei materiali in scadenza, gestione rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e dei farmaci pericolosi in coerenza con la normativa vigente);• Responsabile degli adempimenti di legge sui flussi informativi, in materia di privacy e di acquisizione del consenso informato• Organizzazione della Fisioterapia;• Predisposizione ed organizzazione del piano formativo del personale sanitario e sociosanitario;• Responsabile del servizio di emergenza;• Gestione delle risorse stabilite dal budget aziendale.• Responsabile della privacy.• Componente della delegazione trattante• Partecipa in supporto al DG alla politica di gestione del personale proponendo per la parte di sua competenza, obiettivi ed incentivi.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con la Direzione Generale per la predisposizione ed organizzazione del piano formativo del personale sanitario, socio assistenziale, sociale;6) Il DS ha il compito di supportare il DG ed il CDA nella fase di analisi e definizione delle strategie di carattere sanitario, con l'obiettivo di realizzare politiche e servizi che soddisfino efficacemente i bisogni degli ospiti e dei potenziali utenti nonché di attivare nuovi servizi in coerenza con le normative di riferimento.7) Il DS ha il compito di promuovere e coordinare le iniziative nel campo della promozione della prevenzione e dell'educazione alla salute ed alla tutela sociosanitaria.8) Se viene nominato DS il Medico dirigente dell'Ente, tale medico continua a svolgere le funzioni di diagnosi e cura dell'anziano sull'intera struttura.
--	--

La direzione sanitaria ha direttamente il controllo della Farmacia interna e coordina i medici specialistici incaricati dalla amministrazione.

Inoltre dispone dell'operato di alcune ore settimanali di una impiegata amministrativa individuata nella figura descritta nell'area dei servizi tecnico amministrativi a supporto dell'ufficio ragioneria e nei servizi esterni.

La direzione sanitaria è responsabile delle seguenti aree e servizi:

1) AREA RESIDENZIALE SEMIRESIDENZIALE (RSA-CDI-MAP)

Questa area coinvolge alcune unità di offerta e diversi servizi che concorrono alla erogazione del servizio.

Figura apicale di queste unità di offerta è il coordinatore / Capo sala

COORDINATORE INFERMIERISTICO

- Il coordinatore infermieristico per la RSA e CDI/MAP opera in stretta collaborazione ed alle dirette dipendenze del direttore sanitario e dei dirigenti medici, nonché del direttore generale. Svolge un ruolo di coordinamento di dei servizi e pertanto collettore di tutto il lavoro e compiti affidati ai referenti operativi. Partecipa agli incontri di coordinamento e di "integrazione" tra le varie figure "referenti di servizio"; cura le relazioni con i familiari e con i caregiver.
- Coordina l'attività di tutti gli operatori sanitari, assistenziali, animativi/educativi dei servizi affidati.
- Al fine di conseguire gli obiettivi generali dell'Azienda, imposta e gestisce una assistenza mirata, personalizzata e di elevata qualità attraverso l'applicazione dei processi, dei protocolli operativi, progetti e P.A.I. nonché ogni altro documentazione prevista dalla normativa vigente, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- persegue, anche attraverso l'integrazione con altri professionisti che intervengono nel processo assistenziale, la qualità dell'assistenza erogata; persegue l'integrazione del personale neo assunto o in mobilità mediante l'attuazione di programmi, definiti in équipe, per l'accogliimento, l'inserimento la formazione e lo sviluppo;
- Predisporre piani di lavoro e turnistica personale IP, ASA, OSS, Pulizia, Addetto alla lavanderia ed al servizio cucina, educatori e animatori, con la collaborazione dei vari "referenti" eventualmente individuati dalla direzione aziendale, nel rispetto della autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze del lavoro di gruppo; vigila sul regolare svolgimento



delle mansioni degli operatori e dei "referenti" eventualmente individuati dalla direzione aziendale. Vigila e collabora affinché l'attività di tutti gli operatori che intervengono nel processo di cura ed assistenza sia sinergica ed integrata nell'ottica individuata dal modello organizzativo implementato.

- Cura la motivazione del personale nonché la soluzione dei conflitti interni
- attua la formazione generale e continua e promuove l'aggiornamento periodico;
- Assicura e controlla l'igiene, il comfort e la sicurezza; Verifica l'efficace esecuzione delle operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti
- Garantisce, in collaborazione con la Direzione Sanitaria, il raggiungimento dei livelli e standard di assistenza nel rispetto degli standard regionali e dei livelli definiti dalla direzione.
- Verifica la presenza di personale volontario affinché tale presenza sia positiva per gli Ospiti;
- Mantiene relazioni collaborative con gli Ospiti, i familiari, i visitatori e le organizzazioni a tutela dei cittadini ed è responsabile del progetto Accoglienza;
- Svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, comprese funzioni di carattere strumentale quali ad esempio la tenuta dei registri, all'interno dei quali coordina anche l'attività del personale addetto;
- È parte attiva dei processi del controllo di gestione e pertanto ha compiti di coinvolgimento del personale nelle attività di controllo di gestione e nella compilazione corretta dei vari moduli di richiesta di beni e servizi. Individua gli strumenti ed i metodi per la riduzione delle spese e per il contenimento dei costi.
- È responsabile dell'attuazione del manuale di autocontrollo H.A.C.C.P. coinvolgendo il personale alberghiero in stretta collaborazione con il coordinatore del servizio di cucina a cui può essere delegata la responsabilità dell'autocontrollo
- Svolge le funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

UNITA' D'OFFERTA R.S.A.

All'interno della R.S.A. operano diverse figure professionali:

- A) **INFERMIERI.** La figura ed il relativo profilo professionale sono stabiliti dal decreto 739/94 sulla determinazione del profilo professionale dell'infermiere. Esso riconosce l'infermiere responsabile dell'assistenza generale infermieristica, precisa la natura dei suoi interventi, gli ambiti operativi, la metodologia del lavoro, le interrelazioni con gli altri operatori, gli ambiti professionali di approfondimento culturale e operativo, le cinque aree della formazione specialistica (sanità pubblica, area pediatrica, salute mentale/psichiatria, geriatria, area critica). Il profilo disegnato dal decreto è quello di un professionista intellettuale, competente, autonomo e responsabile. E' responsabile dell'assistenza generale infermieristica. L'infermiere:
- a) partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;
 - b) identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
 - c) pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
 - d) garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
 - e) agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
 - f) per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto;
 - g) svolge la sua attività professionale in strutture sanitarie pubbliche o private, nel territorio e nell'assistenza domiciliare, in regime di dipendenza o libero-professionale

L'assistenza infermieristica è di natura tecnica, relazionale, educativa; essa è fondata su competenze cognitive, comunicative, gestuali.



Inoltre l'infermiere entra nel merito dell'organizzazione dei reparti e dei servizi e coordina gli operatori assistenziali ed educativi promuovendo il benessere complessivo della vita dei residenti.

B) OSS (operatore socio-sanitario)

Le mansioni dell'Operatore Socio Sanitario sono rilevabili dal provvedimento della Conferenza Permanente per i rapporti tra Stato e Regioni del 22.2.2001.

Principali attività previste :

1) Assistenza diretta ed aiuto domestico alberghiero;

Assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;

Realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;

Collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale;

Realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e di gruppi;

Coadiuvare il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;

Aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;

Cura la pulizia e l'igiene ambientale

2) Intervento igienico sanitario a di carattere sociale:

Osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;

Collabora alla attuazione degli interventi assistenziali;

Valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;

Collabora alla attuazione di sistemi di verifica degli interventi;

Riconosce ed utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;

Mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero della identità personale.

3) Supporto gestionale, organizzativo e formativo:

Utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;

Collabora alla verifica della qualità del servizio;

Concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini ed alla loro valutazione;

Collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento;

Collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici.

Può essere delegato al coordinamento di servizi

C) ASA (ausiliario socio assistenziale)

L'Ausiliario Socio-Assistenziale è un operatore di interesse socio-assistenziale che, conseguito l'attestato di competenze al termine di specifica formazione professionale, svolge attività indirizzate a mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico della persona e a ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione, assistendola in tutte le attività della vita quotidiana ed aiutandola nell'espletamento delle sue funzioni personali essenziali.

L'ASA fornisce prestazioni attraverso attività integrate relative a:

- assistenza diretta alla persona
- aiuto nella vita di relazione
- igiene e cura dell'ambiente
- igiene e pulizia personale
- preparazione dei pasti e aiuto alle funzioni di alimentazione



- prestazioni igienico-sanitaria di semplice attuazione, non infermieristiche e non specialistiche
- svolgimento di piccole commissioni e semplici pratiche burocratiche
- gestione delle relazioni con i servizi pubblici, con la rete dei rapporti informali, con il territorio
- comunicazione delle informazioni relative alle problematiche e richieste sollevate dall'utenza e/o dalle loro famiglie.

L'ASA è un operatore di supporto che svolge la propria attività in base a criteri di bassa discrezionalità e alta riproducibilità ed è affiancabile a diverse figure professionali sia sociali sia sanitarie.

Agisce in base alle competenze acquisite ed in applicazione dei piani di lavoro e dei protocolli operativi predisposti dal personale sanitario e sociale responsabile del processo assistenziale. Tali attività sono svolte in servizi di tipo socio-assistenziale e socio-sanitario a ciclo diurno, residenziale o domiciliare in collaborazione con gli operatori preposti alla cura e all'assistenza della persona, in interazione con gli altri operatori sociali e con operatori socio-sanitari e sanitari.

Negli ambiti delle attività e delle competenze individuate, l'Ausiliario Socio-Assistenziale:

- opera in quanto agisce in autonomia rispetto a precisi e circoscritti interventi;
- coopera in quanto svolge solo parte dell'attività alle quali concorre con altri professionisti (infermieri professionali, terapisti della riabilitazione, dietologi, educatori professionali, assistenti sociali, ecc.);
- collabora in quanto svolge attività su precise indicazioni dei professionisti.

Competenze tecniche

- assistenza diretta alla persona: soddisfacimento dei bisogni primari; promozione e mantenimento del benessere psicofisico; aiuto nelle funzioni di deambulazione, utilizzo corretto dei presidi, mantenimento delle residue capacità psicofisiche e aiuto nell'espletamento delle funzioni fisiologiche;
- interventi di aiuto domestico ed alberghiero finalizzati all'igiene e al comfort dell'ambiente;
- interventi di informazione sui servizi del territorio e cura del disbrigo di pratiche burocratiche anche accompagnando la persona per l'accesso ai servizi.

Competenze relazionali

- rapportarsi con la persona, con la sua famiglia e con altre eventuali figure di riferimento per l'assistenza (assistenti familiari);
- svolgere il lavoro all'interno dell'équipe;
- partecipare all'accoglienza della persona e alla presentazione degli obiettivi dell'intervento per favorire una piena fruizione del servizio e delle risorse;
- favorire la partecipazione ad iniziative di socializzazione sia all'interno delle strutture residenziali che in ambito territoriale.

D) FISIOTERAPISTA.

Regolamento concernente l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale del fisioterapista (Decreto Ministeriale 14 settembre 1994 n. 741).

In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:

- a) elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- b) pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;



- c) propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- d) verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.

Svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali.

Il fisioterapista, attraverso la formazione complementare, integra la formazione di base con indirizzi di specializzazione nel settore della psicomotricità e della terapia occupazionale

UNITA' D'OFFERTA C.D.I.

Il centro diurno integrato è una unità d'offerta regolarmente autorizzata ed accreditata dalla ATS Valpadana per n. 18 posti.

Al suo interno, oltre alla referente attualmente individuata in una OSS, operano diverse figure professionali: Infermiere, ASA/OSS, fisioterapisti, i cui profili professionali e competenze sono le stesse previste per la RSA a cui si rimanda.

UNITA' D'OFFERTA MAP.

I mini alloggi sono n. 5 per un totale di n. 10 posti letto accreditati.

Per la gestione del servizio è attualmente prevista una figura di referente.

SERVIZIO ANIMAZIONE

Il servizio è attualmente appaltato ad una società specializzata nel settore, sia per la RSA che per il CDI /MAP, che inserisce nel progetto animativo una serie di figure di volta in volta richieste dalla direzione sulla base appunto del progetto che si intende pianificare: educatori, logopedisti, terapisti occupazionali, arteterapisti e musicoterapisti, altre figure che erogano terapie non farmacologiche.

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA INTERNA

La fisioterapia interna opera per le unità di offerta RSA, CDI, MAP. E' attualmente prevista una figura di referente. All'interno del servizio operano fisioterapisti il cui profilo professionale è quello già indicato per la RSA, a cui si rimanda.

SERVIZIO CUCINA

Si rimanda al servizio cucina inserito nell'area servizi tecnico amministrativi.

SERVIZIO LAVANDERIA

Si rimanda al servizio inserito all'interno dell'area servizi tecnico amministrativi.

SERVIZIO PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il servizio è attualmente appaltato e cura la sanificazione degli ambienti e la pulizia di ogni servizio/area della struttura. Nell'organico azienda è ancora prevista una addetta alle pulizie ma che opera nel servizio cucina.

2) AREA SERVIZI ESTERNI

L'area dei servizi esterni è direttamente controllata e diretta dalla direzione generale in collaborazione con la direzione sanitaria, in quanto ritenuta strategicamente un'area di sviluppo aziendale non ancora definitivamente assestata tale da prevedere un coordinamento a se stante.



E' prevista invece una figura di referente generale che cura gli aspetti organizzativi e piani di lavoro/turni, oggi individuata nella sign.ra Lionelli Serenella.
Tale figura è coadiuvata dall'assistente sociale dott.sa Uccellini Elisa (profilo professionale già indicato all'interno del paragrafo con le figure Staff di Supporto).
Infine è prevista una figura di impiegata amministrativa part time che attualmente è individuata nella sign.ra Fornari Diana, impiegata che lavora anche a supporto dell'ufficio ragioneria e della direzione sanitaria.

SERVIZIO A.D.I.

E' coadiuvato da una figura referente attualmente individuata nella sign.ra Lionelli Serenella.
All'interno del servizio operano infermieri, ASa, OSS, fisioterapisti, logopedisti nonché altre figure sanitarie previste dalla normativa vigente, ecc..

SERVIZIO RSA PAERTA, SAD-HCP-SAD PRIVATO, DIMISSIONI PROTETTE, MISURE B1, REDDITO AUTOMIA, CUSTODE SOCIALE, SAAP

Questi servizi sono coadiuvati da una figura referente attualmente individuata nella assistente sociale dott.sa Uccellini Elisa.
All'interno del servizio operano infermieri, ASa, OSS, fisioterapisti, educatori, logopedisti nonché altre figure sanitarie previste dalla normativa vigente, ecc..

SERVIZIO SPORTELLLO ANZIANI, PRESTAZIONI PRIVATE, PRELIEVI

Questi servizi sono coadiuvati da una figura referente attualmente individuata in una infermiera.
All'interno del servizio operano infermieri, ASa, OSS, fisioterapisti, nonché altre figure sanitarie che si ritengono necessarie, ecc..

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA ESTERNA E DOCILIARE

Questi servizi sono coadiuvati da una figura referente attualmente individuata nella fisioterapista sign.ra rancati Roberta.
All'interno del servizio operano fisioterapisti.

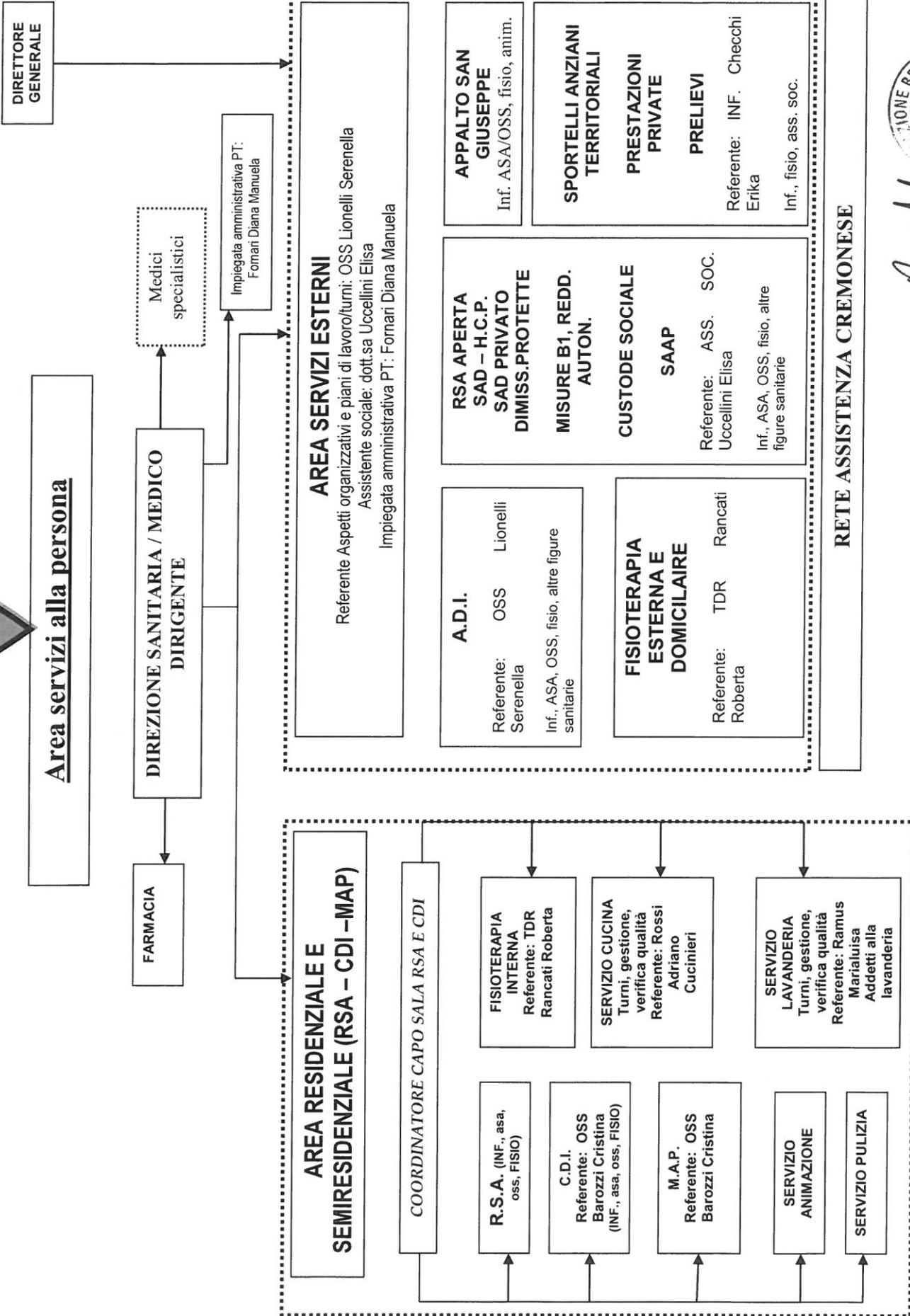
APPALTO SAN GIUSEPPE

Fondazione ha un essere un contratto di appalto per la gestione di alcuni servizi presso la C.A. San Giuseppe di Cremona. All'interno della C.A. operano dipendenti e/o collaboratori di Fondazione: Infermiere, ASA/OSS, educatore/animatore, fisioterapista.

Il Direttore generale
Scaratti dr. Ivan



Area servizi alla persona



AREA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE (RSA - CDI -MAP)

COORDINATORE CAPO SALA RSA E CDI

- R.S.A. (INF., asa, oss, FISIO)**
- C.D.I. Referente: OSS Barozzi Cristina (INF., asa, oss, FISIO)**
- M.A.P. Referente: OSS Barozzi Cristina**
- SERVIZIO ANIMAZIONE**
- SERVIZIO PULIZIA**
- FISIOTERAPIA INTERNA Referente: TDR Rancati Roberta**
- SERVIZIO CUCINA Turni, gestione, verifica qualità Referente: Rossi Adriano Cucinieri**
- SERVIZIO LAVANDERIA Turni, gestione, verifica qualità Referente: Ramus Marialuisa Addetti alla lavanderia**

AREA SERVIZI ESTERNI

Referente Aspetti organizzativi e piani di lavoro/turni: OSS Lionelli Serenella
 Assistente sociale: dott.sa Uccellini Elisa
 Impiegata amministrativa PT: Formari Diana Manuela

- A.D.I.**
Referente: OSS Serenella Lionelli
Inf., ASA, OSS, fisio, altre figure sanitarie
- FISIOTERAPIA ESTERNA E DOMICILIARE**
Referente: TDR Rancati Roberta
- SAAP**
Referente: ASS. SOC. Uccellini Elisa
Inf., ASA, OSS, fisio, altre figure sanitarie
- MISURE B1, REDD. AUTON.**
- CUSTODE SOCIALE**
- RSA APERTA SAD - H.C.P. SAD PRIVATO DIMISS.PROTETTE**
- APPALTO SAN GIUSEPPE**
Inf. ASA/OSS, fisio, anim.
- SPORTELLI ANZIANI TERRITORIALI**
- PRESTAZIONI PRIVATE**
- PRELIEVI**
Referente: INF. Checchi Erika
Inf., fisio, ass. soc.

RETE ASSISTENZA CREMONESE

