



*Fondazione Giovanni Carlo Rota*  
O.N.L.U.S.

# **FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE**

**Rev. 14/02/2025**

## 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	NOMINATIVO
Direttore Generale	Stefano Preda
Responsabile Sanitario	Enzo Gregoli
Coordinatore dei servizi domiciliari e CDI	Maria Grazia Mangili
Responsabile Sanitario Cure Domiciliari (ex ADI)	Barbara Codalli
Amministrazione	Elisabetta Ferro
Acquisti	Monica Curiazzi
ICT - Amministratore di sistema	HK Style
RSPP	GRC Team
Reception / U.R.P.	Veronica Mazzoleni-Silvia Maggioni-Valentina Rota
Manutenzione	Massimiliano Morlotti
Coordinatore dei servizi residenziali e Cure Intermedie	Roberta Magno
Servizio Sociale	Giulia Gamba
Servizi Alberghieri	Roberta Magno
Referente Area Medica	udo
Referente Area Infermieristica Residenziale	udo
Referente Area Infermieristica Domiciliare	udo
Referente Area della Riabilitazione Residenziale	udo
Referente Area della Riabilitazione Semiresidenziale e Domiciliare	udo
Referente Area Educativa Residenziale	udo
Referente Area Educativa Semiresidenziale e Domiciliare	udo
Referente Area Assistenziale Residenziale	udo
Referente Area Assistenziale Semiresidenziale e Domiciliare	udo

## DIRETTORE GENERALE

<b>MISSION</b>
<p>Il Direttore Generale ha la responsabilità organizzativa e gestionale della Struttura. Assicura il proseguimento della missione avvalendosi degli organi, ne garantisce il governo complessivo avvalendosi del supporto del Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo. Applica un attento controllo gestionale con periodica verifica dei risultati raggiunti dall'Ufficio Acquisti e dalle Risorse Umane.</p>
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Garantisce il rispetto della Mission da parte di tutte le componenti della struttura e ha la responsabilità complessiva della struttura, agendo anche come Procuratore del Legale Rappresentante. Rappresenta la struttura nei confronti delle Istituzioni (Regione, Provincia, Comune, ATS). In collaborazione con il Direttore Sanitario, lo Psicologo, il Dipartimento Amministrativo e l'Assistente Sociale valuta le domande di ingresso e l'ammissione degli Ospiti e la presa in carico globale del soggetto. Coordina le direttive principali sull'organizzazione e la qualità dei Servizi sanitari, assistenziali e socio-educativi, presiede alla gestione del personale collaborando con il Responsabile HR, effettua la valutazione degli aspetti economici della gestione. Mantiene i rapporti con il CdA e con gli organi esterni al fine di garantire una corretta informazione sull'andamento economico/finanziario/gestionale dell'Azienda Definisce l'organigramma, le responsabilità all'interno dell'organizzazione, le politiche di gestione delle risorse umane e gestisce i rapporti con le RSU aziendali e i sindacati provinciali nei tavoli di negoziazione. Definisce la politica di investimento della Fondazione per ciò che concerne l'attività ordinaria e la gestione caratteristica. Autorizza gli acquisti di tutti i beni e servizi per quanto stabilito dalle procedure organizzative. Seleziona e recluta il personale afferente alle diverse unità organizzative delle Divisioni Operative ad esclusione dell'area medica.</p>

## DIRETTORE AMMINISTRATIVO

<b>MISSION</b>
Assicurare la correttezza e la legittimità di tutti risvolti legali, amministrativi, contabili, fiscali, previdenziali e finanziari, legati allo svolgimento dell'attività aziendale.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Assicura, entro le autonomie assegnate, la corretta esecuzione della contabilità nel rispetto delle norme finanziarie, tributarie vigenti e dei relativi adempimenti.</p> <p>Assicura la conservazione dei documenti ufficiali previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Svolge attività inerenti alla contabilità nel rispetto procedure e normativa esistenti.</p> <p>Supporta le attività preparatorie relative ai bilanci.</p> <p>Gestisce la parte amministrativa legata agli acquisti, fatture e pagamenti.</p> <p>Verifica report flussi di cassa.</p> <p>Assicura l'archivio delle fatture, gestisce posta, chiamate, e-mail etc.</p> <p>Mantiene il rapporto con clienti e fornitori per quanto di competenza.</p> <p>Liquida gli stipendi al personale dipendente e assimilato.</p> <p>Fattura i servizi gestiti dalla Struttura (predisposizione e invio fatture).</p> <p>Monitora la situazione contabile dei clienti, invia solleciti di pagamento, gestisce il recupero crediti.</p> <p>Pianifica e monitora la formazione aziendale e collabora con Risorse Umane e Coordinamento per la messa in opera del piano formativo</p> <p>Predisporre la contabilità analitica o per centri di costo di Fondazione</p> <p>Partecipa con la Direzione Generale alla predisposizione del bilancio di previsione.</p>

## RESPONSABILE SANITARIO

<b>MISSION</b>
<p>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.</p>
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Ha responsabilità di mantenimento dei requisiti sanitari previsti.</p> <p>Verifica la qualità degli interventi svolti e la corretta gestione dell'acquisizione, stoccaggio, distribuzione, utilizzo o manutenzione di tutto il materiale sanitario, dei presidi, delle attrezzature e apparecchiature.</p> <p>Sorveglia sulla valutazione del personale e sulla documentazione sanitaria da questi redatta.</p> <p>E' responsabile della valutazione del rischio clinico.</p> <p>Definisce le modalità di comunicazione e raccordo con i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, nonché con gli specialisti di riferimento.</p> <p>Ha la responsabilità istituzionale della struttura per le funzioni socio-sanitarie.</p> <p>Valuta, con gli altri componenti della Commissione Accoglienza, il possibile inserimento di un soggetto in lista d'attesa e le dimissioni degli Ospiti.</p> <p>Ha la responsabilità, con i medici, della gestione clinica e della presa in carico dell'ospite nonché dell'aggiornamento della documentazione socio-sanitaria Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FA.S.A.S.) secondo quanto richiesto dalla Regione Lombardia e dall'ATS di competenza comprese le schede SOSIA.</p> <p>Gestisce il coordinamento operativo di tutte le attività socio-sanitarie.</p> <p>Definisce o approva i protocolli sanitari e infermieristici e le procedure concernenti le cure mediche.</p> <p>Garantisce l'applicazione e il rispetto dei protocolli e delle procedure adottate e validate dall'ATS.</p> <p>E' responsabile della gestione della documentazione sanitaria.</p> <p>Gestisce i rapporti con gli enti e con i familiari degli ospiti per quanto di sua competenza.</p> <p>Gestisce farmaci e presidi in collaborazione con l'infermiera che si occupa della farmacia.</p> <p>E' responsabile dell'attività igienico – sanitaria: condizioni igieniche della struttura, raccolta e smaltimento rifiuti speciali, collaborazione con RSPP nel controllo norme di sicurezza.</p> <p>Inoltra le denunce sanitarie di legge.</p> <p>Esprime parere per acquisti di attrezzature e presidi sanitari.</p> <p>Esprime parere sugli interventi strutturali in ambito sanitario.</p> <p>Coordina le attività di formazione permanente.</p> <p>Controlla la corretta compilazione del registro stupefacenti.</p>

## **RESPONSABILE SANITARIO CURE DOMICILIARI (EX ADI)**

<b>MISSION</b>
<p>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.</p>
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Organizzazione del servizio Valutazione e miglioramento della qualità del servizio Coordinamento e responsabilità clinica Responsabile del mantenimento dei requisiti sanitari previsti, della verifica della qualità degli interventi svolti e della corretta gestione in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione, stoccaggio, distribuzione, utilizzo o manutenzione di tutto il materiale sanitario/presidi/attrezzature/apparecchiature</li><li>- sorveglianza sulla valutazione del personale e sulla documentazione sanitaria da questi redatta</li><li>- gestione del rischio clinico</li><li>- definizione delle modalità di comunicazione e raccordo con i medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, nonché con gli specialisti di riferimento</li></ul> <p>Promozione verso tutto il personale sanitario, sociosanitario e socioassistenziale, di una cultura dell'assistenza centrata sul PI/PAI e sull'integrazione multidisciplinare. Indirizzo e orientamento dell'operato di tutto il personale sanitario, sociosanitario e socioassistenziale, 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 compliance 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'équipe 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. Vigilanza sul complessivo stato di igiene e sanificazione degli ambienti, dei presidi, delle suppellettili. 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, sociosanitaria e socioassistenziale, in affiancamento al Coordinatore dei servizi. Supervisione della raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti sanitari, nel pieno rispetto della normativa vigente e dell'apposita procedura interna.</p>

## COORDINAMENTO DEI SERVIZI RESIDENZIALI E CURE INTERMEDIE

<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>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Coordinamento delle risorse umane ad essi afferenti 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.</p> <p>Valutazione congiunta con la Direzione Generale del fabbisogno di risorse umane</p> <p>Garantire la corretta presa in carico dei nuovi ospiti, organizzando di conseguenza il lavoro delle diverse famiglie professionali coinvolte nell'inserimento.</p> <p>Apertura, aggiornamento e chiusura dei Fa.Sa.S. dei singoli ospiti nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.</p> <p>Diffusione degli obiettivi e degli interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedito all'assistenza e alla cura degli ospiti.</p> <p>Attuazione degli obiettivi economici, organizzativi e assistenziali assegnati alle Divisioni Organizzative dal Direttore Generale.</p> <p>Valutazione dei requisiti tecnici del personale afferente alle diverse unità organizzative delle Divisioni Operative ad esclusione dell'area medica.</p> <p>Collaborazione nello sviluppo, revisione e redazione di protocolli per uniformare maggiormente l'operatività del personale di struttura.</p> <p>Co-definizione dei piani di lavoro dei diversi profili professionali afferenti alla Divisione.</p> <p>Collaborazione alla realizzazione del piano formativo del personale.</p> <p>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'<i>ex</i> decreto legislativo 231/2001, nonché di ogni altra normativa vigente applicabile alle attività delle Divisioni Operative.</p> <p>Collaborazione nella gestione dell'Ufficio Acquisti: esegue controlli ed attività per valutare l'utilizzo del materiale di consumo, dei farmaci e l'adeguatezza rispetto alle lavorazioni eseguite.</p> <p>Gestione dei rapporti con i volontari (siano essi singoli o in forma associata) che prestano la propria attività presso la Divisione Operativa.</p>

## COORDINAMENTO DEI SERVIZI SEMIRESIDENZIALI E 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>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Coordinamento delle 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 di produzione.</p> <p>Valutazione congiunta con la Direzione Generale del fabbisogno di risorse umane</p> <p>Garantire la corretta presa in carico dei nuovi utenti, organizzando di conseguenza il lavoro delle diverse famiglie professionali coinvolte nell'inserimento.</p> <p>Apertura, aggiornamento e chiusura dei Fa.Sa.S. dei singoli utenti nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.</p> <p>Diffusione degli obiettivi e degli interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedito all'assistenza e alla cura degli utenti</p> <p>Attuazione degli obiettivi economici, organizzativi e assistenziali assegnati alle Divisioni Organizzative.</p> <p>Collaborazione nello sviluppo, revisione e redazione di protocolli per uniformare maggiormente l'operatività del personale di struttura.</p> <p>Valutazione dei requisiti tecnici del personale afferente alle diverse unità organizzative delle Divisioni Operative ad esclusione dell'area medica.</p> <p>Co-definizione dei piani di lavoro dei diversi profili professionali afferenti alla Divisione.</p> <p>Collaborazione alla realizzazione del piano formativo del personale.</p> <p>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'<i>ex</i> decreto legislativo 231/2001, nonché di ogni altra normativa vigente applicabile alle attività delle Divisioni Operative.</p> <p>Collaborazione nella gestione dell'Ufficio Acquisti: esegue controlli ed attività per valutare l'utilizzo del materiale di consumo, dei farmaci e l'adeguatezza rispetto alle lavorazioni eseguite.</p> <p>Gestione dei rapporti con i volontari (siano essi singoli o in forma associata) che prestano la propria attività presso la Divisione Operativa.</p>



## ACQUISTI

<b>MISSION</b>
Assicurare un corretto approvvigionamento di tutti i materiali e dei servizi necessari allo svolgimento delle attività svolte in struttura, curando gli interessi della Fondazione con la diligenza del “Buon padre di famiglia”.
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Invia gli ordini ai fornitori. Sollecita eventuali ritardi nelle consegne. Gestisce i documenti relativi agli ordini ai terzisti (sia ordini che bolle). Gestisce la conferma d’ordine. Sollecita le consegne ai fornitori. Predisporre i contratti per le forniture di beni e servizi. Provvede all’acquisto e alla manutenzione dei beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi della struttura (arredi, fotocopiatrici, PC, stampanti, ecc.). Provvede all’acquisto di beni specifici per gli uffici e i servizi aziendali, richiedendo preventivi di spesa ai vari fornitori o eseguendo trattative private dirette con essi, a seconda dell’importo dell’acquisto. Gestisce i veicoli della Fondazione, limitatamente al pagamento della tassa di proprietà e della assicurazione RC Auto e delle revisioni periodiche di legge. Gestisce e coordina il magazzino del materiale vario. Provvede alla tenuta ed all’aggiornamento dell’Albo Fornitori. Gestisce e riesamina le Non Conformità di forniture.</p>

## RISORSE UMANE

### MISSION

Assicurare una corretta gestione del personale in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda nel rispetto delle indicazioni e dei parametri almeno minimi di cui alle normative ed ai requisiti di settore.

### PRINCIPALI FUNZIONI

Gestisce il rapporto di lavoro con il personale dalla sua instaurazione sino alla cessazione.

Gestisce la documentazione connessa all'avvio di un rapporto di lavoro.

Gestisce la documentazione necessaria per l'elaborazione della busta paga.

Assicura l'archivio di tutta la documentazione inerente gli stipendi (libro Unico) e in generale il personale.

Gestisce la documentazione da predisporre in chiusura del rapporto tra dipendente/collaboratore ed azienda.

Collabora con i consulenti e fornisce informazioni alle risorse umane in merito alla richiesta di risposte su stipendio, legislazione attinente, piani pensionistici, gestione delle ferie etc..

Si interfaccia con il consulente esterno per l'evoluzione dei processi di assunzione e negoziazione.

Promuove e collabora alla definizione di informative e circolari da applicare all'interno della struttura

Garantisce alla Direzione Generale il supporto tecnico e informativo necessario al fine di verificare l'andamento degli istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es. volume ferie non godute)

Gestisce gli aspetti previdenziali (INPS) inerenti ai contratti di collaborazione.

Gestisce tutti gli aspetti di propria competenza riguardanti l'INAIL.

Istruisce le pratiche concernenti i provvedimenti disciplinari e predispone, in collaborazione con la Direzione, gli atti necessari alla irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Registra la variazione di assegnazione a reparti e servizi.

Assegna i periodi di congedo ferie secondo un sistema di rotazione programmata e ne verifica la fruizione.

Rileva la presenza in servizio di tutto il personale dipendente, liberi professionisti, personale di cooperativa e collaboratori operante in struttura.

Riceve e registra la documentazione a giustificazione delle assenze (autorizzazione ferie, certificazioni di malattia, giustificazioni di permessi di varia natura, attestati di partecipazione a corsi di formazione).

## ICT – AMMINISTRATORE DI SISTEMA

<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>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>
<p>Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (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.</p>
<b>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>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.</p> <p>Progetta e pianifica il programma di miglioramento per garantire la sicurezza dei lavoratori, e lo presenta puntualmente al Datore di Lavoro.</p> <p>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.</p> <p>Partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal Datore di Lavoro.</p>

## 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>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>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Presenza in carico giornaliera delle segnalazioni interne e tempestiva risoluzione delle problematiche riscontrate.</p> <p>Garantire il monitoraggio e l'efficienza di funzionamento degli impianti tecnologici in uso presso l'Azienda (impianto controllo accessi, centrale ossigeno, ecc)</p> <p>Pianificazione del piano annuale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie nel pieno rispetto delle normative vigenti.</p> <p>Verifica e manutenzione ordinaria degli impianti affidati alla diretta responsabilità del servizio di manutenzione.</p> <p>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.</p> <p>Gestione dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dall'Azienda nel pieno rispetto della normativa vigente e delle apposite procedure interne.</p> <p>Attivazione delle aziende esterne per la risoluzione di problematiche manutentive a carattere straordinario.</p> <p>Ricevimento e trasferimento negli appositi magazzini del materiale consegnato da fornitori esterni.</p>

## 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>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Referente per i rapporti con gli uffici che sul territorio si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali (uffici di protezione giuridica delle ASST, Comuni, centri per l'assistenza domiciliare o altri) 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 il Responsabile Sanitario. 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>
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. 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>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
Supervisione degli alimenti nel rispetto del menù definito dall'Azienda e dal Responsabile Sanitario. Supervisione delle direttive mediche per quanto attiene la preparazione delle diete speciali. 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. Supervisione giornaliera degli indumenti degli ospiti e della lavanderia piana, rimando ai rispettivi fornitori rispetto le anomalie riscontrate. Gestione delle lamentele degli ospiti e dei familiari per ciò che attiene al servizio di lavanderia (es: indumenti smarriti o rovinati).



## 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>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 "The.0" 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>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 mobilizzazione 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 "The.0" 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>équipe</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>PRINCIPALI FUNZIONI</b>
<p>Instaurazione, cura e mantenimento di un'efficace relazione di aiuto con gli ospiti.</p> <p>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.</p> <p>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: MMSE).</p> <p>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.</p> <p>Promozione dell'inclusione sociale volta a favorire la socializzazione tra ospiti e la rete familiare ed amicale preesistente all'ingresso in struttura.</p> <p>Costante consultazione della reportistica di specifica competenza professionale prodotta dalla cartella informatizzata "The.0" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite.</p> <p>Condivisione dei PAI con i famigliari degli ospiti, in collaborazione con il medico.</p>

## 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>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 "The.0" 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>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 "The.0" e documentazione, mediante il medesimo, di ogni intervento eseguito e di ogni decisione assunta rispetto al singolo ospite. Partecipazione attiva alle <i>équipes</i> PAI/PEI e alle <i>équipes</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.