

FUNZIONIGRAMMA

“Centro di servizi per persone anziane non autosufficienti”

**VILLA BIANCA
Via Bellavista, 8
Tarzo (Tv)**

**Approvato dal
Consiglio Generale
Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re**

Gennaio 2020

La Madre Generale
(Sr. Edite Onghero)

Il presente lavoro costituisce un documento riservato e di proprietà del centro servizi per persone anziane non autosufficienti “ Villa Bianca”
E' quindi vietata qualsiasi riproduzione, se non autorizzata dalla Direzione.

Quanto evidenziato nelle funzioni di ciascuna figura professionale è coerente con il CCNL e offre solo delle specifiche operative riferite alla sede.

Introduzione

Il Consiglio Direttivo di Villa Bianca, nell'ambito del processo di pianificazione del sistema di gestione per la qualità ha previsto: l'organigramma, il funzionigramma, l'organizzazione dei servizi per progetti e budget di settore.

In particolare nell'organigramma e nella descrizione dei ruoli (mansioni) sono identificate specifiche figure, responsabilità ed autorità connesse alla gestione del sistema per la qualità, esse completano ed integrano il quadro direttivo - amministrativo e gestionale specifico per ogni settore.

Il funzionigramma ne descrive ruoli e compiti.

Obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di definire la struttura organizzativa di base del Centro di servizi per persone anziane non autosufficienti - Casa di Riposo "Villa Bianca" - e le funzioni di ogni figura professionale ivi operante al fine di agevolare lo svolgimento delle attività.

Strutturazione

Il documento si compone in due parti:

1. Organigramma: documento che disegna l'organizzazione della Casa di Riposo, i livelli di responsabilità e le linee di servizio.
2. Funzionigramma: documento che descrive e declina gli ambiti di responsabilità di ogni figura professionale e ruolo istituzionale di riferimento.

Utilizzo

Il Funzionigramma e l'Organigramma sono approvati sia dal Consiglio Direttivo di Villa Bianca che in seguito, per l'emanazione finale, dal Consiglio Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re.

Ogni determinazione degli organi su detti comporta per l'organizzazione di Villa Bianca il rispetto di quanto formalmente deliberato.

Il documento denominato Funzionigramma indica i ruoli e le responsabilità delle figure professionali presenti in Villa Bianca allo scopo di supportare gli Operatori nello svolgimento della propria funzione anche in relazione con altre figure professionali e organi istituzionali.

Nell'approccio al lavoro, il Centro di servizi - Casa di Riposo -, intende portare avanti con convinzione i valori ispiratori dell'ente gestore presenti nello statuto e nella Carta dei Servizi.

Presentazione

ENTE E ORGANI ISTITUZIONALI

La Casa di Riposo "Villa Bianca" è di proprietà dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re, che è Ente di culto giuridicamente riconosciuto con R.D. del 04.04.1938 ed ha la sua sede in Venezia, Castello 2758. Il centro di Servizi è gestito dal medesimo Istituto, che opera anche nell'ambito dell'assistenza ai malati e agli anziani.

Villa Bianca è un'opera del privato sociale fondata nel 1978. (cfr. atto costitutivo Venezia 02.01.1978)

La responsabilità organizzativa della struttura è dell'Ente Gestore (cfr statuto del 09-05-1984 Art 5) che nomina tutte le figure di: Consiglio Direttivo, presidenza, direzione, amministrazione - economato - gestione risorse umane e materiali.

L'Ente gestore si avvale quindi nell'operatività presso la sede di Villa Bianca di un Consiglio Direttivo di sede che si riunisce periodicamente deliberando in merito ad ogni aspetto organizzativo gestionale di sede e secondo quanto sotto evidenziato.

ATTRIBUZIONI DATE AL CONSIGLIO DIRETTIVO DI SEDE

Il Consiglio Direttivo è composto da almeno 3 membri di cui uno è il Presidente; tutti i membri sono nominati dal Consiglio Generale dell'ISFCR ed esercitano le funzioni attribuitegli dallo stesso. Il Consiglio Direttivo riceve un mandato operativo della durata, di norma, di 3 anni. Il Consiglio Direttivo di sede si avvale della collaborazione tecnica ed amministrativa del Direttore di Villa Bianca.

Di norma il Consiglio Direttivo di Villa Bianca prevede al suo interno la presenza di:

- membri facenti parte del Consiglio Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re, ciò per facilitare ogni aspetto di relazione tra Villa Bianca e il Consiglio Generale stesso.
- membri della fraternità di Villa Bianca.
- membri, a discrezione del Consiglio Generale, che potrebbero anche essere individuati al di fuori dell'ambito delle Sorelle facenti parte dell'ISFCR ma comunque che possiedano operatività presso Villa Bianca.

Al Consiglio Direttivo di sede spettano i seguenti compiti:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione progettuale ed amministrativa di sede in coerenza con le linee di indirizzo trasmesse annualmente dal Consiglio Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re;
- b) l'approvazione dei progetti di settore e del budget di sede – sentito preventivamente per formale approvazione il Consiglio Generale;
- c) l'individuazione e assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie al Direttore di sede per il perseguimento dei fini istituzionali – Budget di sede;
- d) la verifica dell'attuazione dei progetti di settore presenti nella sede operativa e dei relativi risultati. Verifica indicatori di processo e di esito;
- e) l'adozione delle modifiche della Carta dei Servizi e dei regolamenti, procedure interne;
- f) mantenere vivo, con i modi che riterrà più convenienti, lo spirito dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ISTITUTO DELLE SUORE FRANCESCANE DI CRISTO RE – CENTRO DI SERVIZI DI VILLA BIANCA – (PRE)

Il Presidente è nominato dal Consiglio Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re ed è membro del Consiglio Direttivo di sede.

Di norma il Presidente del Consiglio Direttivo non corrisponde alla Suora Superiora della fraternità di Villa Bianca, ciò per non generare la possibilità di conflitti operativi.

Per la buona organizzazione del centro di servizi, il Presidente di Villa Bianca:

- si avvale del supporto del Consiglio Generale dell'ISFCR, del Consiglio Direttivo di Villa Bianca e del Direttore.
- Il presidente è garante della corretta applicazione, della struttura organizzativa di base, dello statuto, della carta dei servizi e di ogni regolamento attuativo elaborato per la migliore organizzazione del centro di servizi per persone anziane non autosufficienti di Villa Bianca.
- Opera quale delegato istituzionale delle SFCR del centro di servizi - Casa di Riposo, di fronte a terzi.

Funzioni del Presidente

E' il rappresentante istituzionale di Villa Bianca.

Al Presidente di Villa Bianca spettano in particolare i seguenti compiti:

- Convocare e presiedere il Consiglio Direttivo di sede, proporre le materie da trattare nelle adunanze; distribuire fra i consiglieri gli eventuali approfondimenti su cui il Consiglio deve deliberare; vigilare al compimento delle pratiche a essi affidate e firmare eventuali provvedimenti.
- Presidiare in merito alle deliberazioni del Consiglio Direttivo, firmare gli atti relativi, stipulare i contratti e le convenzioni approvate e autorizzate dal Consiglio Direttivo previo accordo con il Consiglio Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re qualora detti contratti non siano parte integrante del progetto di sede e budget di sede preventivamente approvati dal Consiglio Generale.
- Autorizzare le spese occorrenti alla normale gestione della casa di riposo, curando al tempo stesso il tempestivo realizzo delle entrate necessarie con le quali le dette spese devono essere fronteggiate;
- Determinare, entro il 30 novembre di ogni anno, la proposta delle rette di ospitalità di Villa Bianca: anziani religiosi e non. Detta proposta dovrà essere inviata, per la formale e finale approvazione, al Consiglio Generale delle Suore Francescane di Cristo Re.
- Il Consiglio Generale sia preventivamente che durante il mandato del presidente, può modificare alcuni compiti sopra esposti se ciò serve a migliorare l'organizzazione e la gestione di Villa Bianca. In particolar modo per quanto attiene alcune deleghe operative.

SUORA SUPERIORA DELLA FRATERNITA' DI VILLA BIANCA – (SUP)
--

- La superiora esercita il suo servizio di autorità alla comunità religiosa con funzioni di animazione e governo secondo il diritto proprio dell'Istituto Religioso.
- E' capo convivenza della fraternità; a lei, quindi, si riferiscono le suore della comunità di Villa Bianca.
- E' responsabile dell'animazione spirituale e religiosa all'interno del Centro di servizi - Casa di Riposo, in ciò è coadiuvata dalle suore presenti nei diversi nuclei operativi.
- A lei la direzione riferisce richieste e/o altre questioni inerenti al servizio svolto dalle suore in Villa Bianca.
- E' la familiare di riferimento delle suore accolte nelle Case Sr. Serafina e Santa Chiara; tiene, dunque, i contatti con la famiglia d'origine di ciascuna.
- Sentito il parere della Madre Generale, pianifica, in collaborazione con le figure professionali competenti, l'eventuale accoglimento di nuove sorelle nelle Case Sr. Serafina e Santa Chiara.
- Svolge una costante azione di relazione tra l'Istituto delle suore francescane di Cristo Re e il Centro di servizi – Casa di riposo Villa Bianca, da un lato quindi con le referenti delle fraternità di Villa Bianca e dall'altro con la Direzione e con gli operatori. Detta relazione è finalizzata a infondere il carisma francescano e garantire il rispetto della *mission* nell'operatività quotidiana.

DIRETTORE – (DIR)

Il direttore:

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Superiora Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re e dal suo Consiglio con Sede in Venezia, rappresentata in loco dalla religiosa Presidente del Centro di Servizi – Casa di riposo.
- E' referente dell'Istituto nei rapporti istituzionali che riguardano la Casa con gli Enti pubblici e privati del territorio di competenza.
- Favorisce la conoscenza, la diffusione e il rispetto della mission e delle finalità dell'Istituto, come pure la dimensione spirituale e religiosa di utenti, familiari, operatori.
- E' responsabile dell'organizzazione di ogni attività promossa nella Casa di Riposo ad eccezione degli aspetti legati alla contabilità generale e alla stesura del bilancio d'esercizio.
- Redige il documento programmatico del Controllo di gestione in collaborazione con l'ufficio economato; l'ufficio di gestione del personale; l'ufficio di segreteria.
- E' responsabile della gestione del personale direttamente dipendente dall'Istituto per il quale è coadiuvato da un apposito ufficio presente in struttura organizzativa.
- Applica e fa rispettare le linee direttive impartite dalle normative vigenti in materia socio sanitaria legate agli anziani. In particolare adempie con regolarità le norme in materia di autorizzazione all'esercizio, accreditamento istituzionale e in materia di sicurezza L. 81/08.
- Coordina, promuove e sviluppa le attività relative alla qualità e alla soddisfazione dell'utente/cliente.
- In conformità alle direttive dell'Istituto è responsabile dell'implementazione e dello sviluppo del sistema di gestione per la qualità.
- E' responsabile della comunicazione interna e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Per quanto di sua competenza è tenuto all'osservanza della Legge sulla Privacy assumendo la funzione di Responsabile e amministratore di Sistema.
- Promuove e sviluppa i rapporti con i volontari.
- Elabora annualmente con il coordinatore di Sede ed i referenti dei vari settori operativi il progetto di Sede, con relativo budget previsionale, da sottoporre per l'approvazione alla Superiora Generale e al suo Consiglio.
- Traduce in attività e programmi operativi le politiche e le linee guida dell'Istituto relative a:
 - miglioramento continuo della qualità
 - formazione
 - fund raising – ricerca fondi
 - comunicazione e relazioni con le istituzioni locali
 - progetti speciali.
- Informa periodicamente, tramite delle relazioni scritte, la superiora generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re e il Suo Consiglio con sede in Venezia rappresentato in loco dalla Religiosa Presidente del Centro di servizio – Casa di Riposo, in merito a tutti i punti sopra evidenziati o a qualsiasi altro fatto relativo alla gestione dell'Istituto.
- Si obbliga al rispetto della riservatezza delle informazioni che acquisirà, inerenti l'incarico affidato nonché al rispetto dei principi cardine relativi al rapporto di fiducia tra datore di lavoro e dipendente anche in riferimento alla non concorrenza.
- Partecipa all'elaborazione del piano della sicurezza in collaborazione con l'RSPP, in adempimento al D.lgs 81/2008.

REFERENTE AREA SERVIZI ECONOMICI ED ALBERGHIERI – (ECO)

- E' nominato dal Consiglio Generale dell'Istituto delle Suore Francescane di Cristo Re.
- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore per quanto attiene l'organizzazione dei servizi alberghieri: pulizie, lavanderia, guardaroba, stireria, approvvigionamenti di materiale/strumenti di carattere alberghiero necessari alla struttura.
- In ottemperanza al Budget di settore e di sede sviluppa ogni azione progettuale e programmatoria legata agli acquisti ordinari di tutta la sede compresi i servizi generali quali: Lavanderia, Pulizia, stireria, guardaroba, nonché di carattere alberghiero per la miglior gestione della struttura dal punto di vista logistico nel clima dello spirito francescano.
- E' l'ufficio acquisti e collabora con il Direttore e l'ufficio segreteria di sede nella ricerca del miglior interlocutore per la fornitura, l'acquisizione di beni, strumenti e materiali nonché servizi necessari per la buona gestione della Casa di Riposo.
- Sottopone al Direttore e al Consiglio Direttivo il progetto annuale di economato in collegamento a tutti budget di area seguendo le linee d'indirizzo definite annualmente dalla direzione stessa. Il progetto di area determina anche la programmazione degli acquisti necessari per ciascun anno di riferimento.
- E' responsabile della gestione dei Servizi Generali, del personale coinvolto e quindi anche del progetto annuale riferite a questo specifico settore.
- Trimestralmente e in sintonia con la Direzione, l'ufficio di gestione del personale, di segreteria fornisce al Consiglio Direttivo i report di attività previsti nel documento del Controllo di gestione.
- Verifica periodicamente l'andamento del budget, analizza le cause degli eventuali scostamenti ed applica gli opportuni interventi correttivi.
- E' responsabile dell'elaborazione di specifiche gare per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla Casa di riposo, può chiedere a riguardo la collaborazione del Direttore.
- Sottopone al Direttore e al Consiglio Direttivo report trimestrali, elaborati dall'ufficio amministrativo, riferiti al progetto economato del Centro di servizi.
- Collabora con l'ufficio Qualità di sede nella ricerca di nuove procedure operative e in essere, relative all'area di riferimento, elaborate dall'ufficio stesso.
- Collabora con l'ufficio di amministrativo nella valutazione dei fornitori.
- Valuta le attività contrattuali in essere con agenzie terze per la migliore gestione dei servizi di riferimento d'area.
- Per gli interventi definiti straordinari e che esulano dal budget di sede annuale, elabora formale richiesta da sottoporre al Direttore e al Consiglio Direttivo di sede, da sottoporre poi alla Madre Generale e al suo Consiglio per l'autorizzazione.
- Valuta la pianificazione delle attività, giornaliere, settimanali e periodiche dei servizi generali.
- Elabora e propone annualmente al Direttore il piano formativo per l'area dei servizi generali.
- Collabora con la Direttore per la tenuta in ordine degli ambienti della struttura ricercando con progettualità e con una specifica programmazione ogni miglioria necessaria per il decoro degli stessi.
- In assenza della Direttore e del CSS riceve eventuali segnalazioni di disservizi da parte del personale dipendente e procede a sua volta a ricercare la comunicazione con le figure di riferimento assenti al fine che le stesse provvedano a trovare soluzione.

UFFICIO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE – (RRU)

- Dipende gerarchicamente dal Direttore e funzionalmente dal servizio di gestione del personale centrale dell'Ente.
- Elabora annualmente il progetto di settore.
- Segue quanto previsto annualmente nel documento programmatico del controllo di gestione di area.
- Trimestralmente fornisce all'ufficio del personale Centrale, alla Direzione e al Consiglio direttivo i report di attività previsti nel documento del Controllo di gestione di area.
- Tiene, aggiornate costantemente le tabelle di riferimento specificatamente elaborate per la gestione del personale, quindi: contrattualistica; scadenze; turnazioni di servizio; presenze; assenze; infortuni; malattie; aggiornamento e obblighi formativi; gestione delle assenze e sostituzioni; gestione dei parametri di riferimento normativo; convenzione con ULSS di riferimento per quanto attiene la presenza dei medici di struttura; gestione formale dei tirocinanti e quanto attiene in genere ad ogni aspetto formale legato alla gestione del personale dipendente e convenzionato.
- Si occupa delle pratiche amministrative di assunzione e dimissione dei dipendenti, elabora ogni dato necessario legato al personale dipendente ciò per offrire al consulente esterno gli elementi necessari al fine dell'elaborazione degli stipendi.
- Tiene in ordine i fascicoli del personale – parte amministrativa.
- Pianifica, in collaborazione con il CSS, i turni diurni e notturni del personale infermieristico ed OSS.
- Collabora attivamente con la Direzione per lo sviluppo di attività formative legate ai fondi interprofessionali – Fonder.

UFFICIO DI SEGRETERIA – (US)

- Dipende gerarchicamente dal Direttore e funzionalmente dal servizio di ragioneria centrale dell'Ente.
- Elabora annualmente il progetto di settore.
- Segue quanto previsto annualmente nel documento programmatico del controllo di gestione e pertanto tiene, aggiornate costantemente le tabelle di riferimento specificatamente elaborate e che sono strumenti indispensabili per il controllo di gestione.
- Trimestralmente e in sintonia con la Direzione, l'ufficio economato e di gestione del personale, fornisce al Consiglio Direttivo i report di attività previsti nel documento del Controllo di gestione.
- Collabora con la referente d'area dei servizi alberghieri ad elaborare nuove procedure operative e in essere, relative all'area alberghiera.
- Collabora con l'ufficio economato nella gestione dei fornitori e degli acquisti, emette dopo ordini d'acquisto e assolve i pagamenti diretti e visiona quelli effettuati in via telematica dopo aver ottenuto formale approvazione dell'economista.
- Tiene in ordine la lista fornitori e la valutazione degli stessi, in collaborazione con l'economista.
- Per ogni nuovo acquisto partecipa con l'economista alla ricerca di nuovi fornitori, elaborando gare d'acquisto al fine di ottenere più offerte oggettivamente comparabili sia sul piano qualitativo che economico.
- Tiene l'inventario dei beni, strumenti, depositi di materiali.
- In sinergia con l'economista tiene i rapporti con la ragioneria centrale dell'Ente Gestore e in loco esplica funzioni contabili, fiscali di prima nota, esplica tutte le funzioni di segreteria.
- Si occupa delle pratiche di ingresso delle ospiti, emette le ricevute di pagamento e riscuote le rette di ospitalità e varie insolvenze connesse.
- Tiene in ordine i fascicoli degli anziani ospiti – parte amministrativa.

UFFICIO DI SEGRETERIA AREA SOCIO SANITARIA – (USM)

- Dipende gerarchicamente dal Direttore e funzionalmente da Coordinatore Socio Sanitario (CSS).
- Tiene in ordine l'archivio dei fascicoli clinici degli ospiti.
- Cura gli incontri periodici delle Unità Operative interne.
- Prenota, su apposita ed estemporanea delega del CSS, le prenotazioni delle visite degli esami ematochimici. Ne stampa i referti e li consegna al medico di riferimento.
- Aggiorna le varie schede infermieristiche e OSS su richiesta del CSS.

SUORE REFERENTI DELLA FRATERNITA' DI VILLA BIANCA - (RS)

- Dipendono gerarchicamente dalla Superiora della fraternità di Villa Bianca.
- La referente esercita il suo servizio seguendo le Sorelle anziane ospiti della Casa affidata dal punto di vista animativo e spirituale.
- A lei vengono comunicati dall'equipe eventuali bisogni e richieste delle Sorelle anziane ospiti.
- Segnala esclusivamente al Coordinatore di nucleo e/o all'infermiere di reparto eventuali anomalie riscontrate nell'attuazione del piano di lavoro, attuato dagli OSS/INF. Nel caso in cui lo ritenga necessario, informa di dette anomalie anche il Direttore di Villa Bianca
- Collabora con la superiora, lo Psicologo di struttura, il CSS e il Coordinatore nell'accoglimento di nuove Sorelle e/o allo spostamento di alloggio delle stesse al fine di rendere ogni percorso agevole per il bene delle persone e per la migliore organizzazione del servizio.

RESPONSABILE GESTIONE QUALITÀ - (RGQ)

- Redige il manuale della qualità e verifica la sua completa applicazione a tutti i livelli.
- Si tiene aggiornato sulle normative vigenti, in particolare per quanto riguarda la qualità, vigila che l'archivio dati e delle procedure di qualità sia sempre funzionale e in ordine.
- Pianifica e gestisce con la CSS gli Audit interni per monitorare il sistema qualità e presentarne gli esiti al Consiglio Direttivo.
- Trascrive le segnalazioni di non conformità e le azioni correttive/preventive necessarie.
- Elabora e propone al Consiglio Direttivo, scelte ed azioni opportune per promuovere nuove e migliorative procedure o aggiornamenti delle stesse.
- Pianifica il monitoraggio del sistema di gestione per la qualità per l'attuazione del documento del riesame della qualità.

COORDINATRICE SOCIO SANITARIA – (CSS)

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore.
- Predispose in collaborazione con il vice coordinatore e i coordinatori di nucleo, il progetto di settore dell'area infermieristica e OSS.
- Coordina la Unità Operativa Interna, partecipa, predispose e revisiona gli strumenti sulla documentazione dell'assistenza multidisciplinare (Medica, infermieristica, fisioterapia, psicologica, logopedica, di animazione e di assistenza) per la stesura del Piano Assistenziale Individuale (PAI) e Progetto Riabilitativo Terapeutico (PTR).
- In stretta sintonia con l'ufficio qualità redige e verifica l'attuazione delle procedure del sistema qualità dell'area OSS e infermieristica.
- Verifica l'adeguatezza dell'organizzazione del proprio servizio interloquendo con il Direttore e il vice coordinatore socio-sanitario.
- Propone eventuali aggiornamenti delle procedure operative legate al sistema qualità relative al proprio servizio e la modulistica necessaria, propone ai coordinatori di nucleo e all'equipe multi-professionale strumenti operativi di organizzazione dell'assistenza orientati sull'ospite (protocolli, linee guida, documentazioni ministeriali, ufficio igiene ecc.).

- Utilizza e tiene debitamente in ordine le attività connesse al sistema informatico denominato Atlante per quanto concerne l'area OSS e Infermieristica in particolare anche per quanto attiene le schede Exton Smith e le contenzioni.
- Programma e gestisce il servizio delle periodiche visite mediche svolte dai medici di struttura e tiene in ordine e debitamente aggiornato un registro su detta operatività anche con l'utilizzo del sistema informatico Atlante.
- Offre ai medici di struttura puntuali informazioni cliniche su tutti gli ospiti della struttura al fine di consentire ai medici di direzionare il proprio servizio verso le persone che hanno maggiore necessità d'intervento e servizio.
- Gestisce l'organizzazione della gestione degli esami strumentali, diagnostici delle anziane ospiti svolgendo contemporaneamente un'azione di compartecipazione di detta attività con tutta l'equipe infermieristica al fine che tutta l'equipe sia comunque in grado di gestire detto importante servizio.
- Facilita la relazione la comunicazione tra tutti gli infermieri di struttura per quanto concerne l'attività clinica delle ospiti.
- Segue la tenuta in ordine dei fascicoli clinici sanitari di tutti gli ospiti della Casa.
- Svolge un servizio di attenzione e supervisione sull'attività di trasporto delle ospiti a visite specialistiche favorendo la realizzazione della migliore organizzazione possibile.
- Pianifica le riunioni del personale infermieristico e OSS redigendo ordini del giorno e sintetici verbali d'incontro.
- Controlla le attività svolte dagli operatori addetti all'assistenza e dagli infermieri.
- Gestisce i conflitti interni dell'area socio sanitaria e cura le relazioni con il personale OSS ed infermieristico.
- Stimola e propone eventi formativi nell'ambito dell'ECM per l'area infermieristica e OSS – predisporre la proposta di piano formativo del settore di riferimento.
- Cura i rapporti individuali con gli utenti e loro famigliari avvalendosi della preventiva collaborazione delle diverse e specifiche professionalità presenti in sede in particolar modo dei referenti di settore e di progetto.

REFERENTE DEL SERVIZIO DI FARMACIA INTERNA - (RF)

- Dipende gerarchicamente dal Direttore e funzionalmente dal Coordinatore dei Servizi Socio Sanitari (CSS)
- Gestisce i rapporti con il servizio della farmacia Ospedaliera dell' ULSS 7 di Pieve di Soligo (Tv) per la gestione dei farmaci: ordini dei farmaci necessari, gestione magazzino farmaci, carico e scarico degli stessi.
- Gestisce i rapporti interni con gli infermieri di reparto per ottenere le richieste necessarie al fine dell'ottenimento dei farmaci necessari alle anziane ospiti.
- Gestisce i rapporti tecnici con le aziende che forniscono ausili per l' incontinenza e pompe nutrizione enterale.
- Gestisce e tiene debitamente in ordine il registro degli stupefacenti – carico e scarico.
- Gestisce i rapporti con il servizio di sterilizzazione della ULSS 7 di Pieve di Soligo (TV) per la sterilizzazione della strumentazione del centro di servizi.
- E' responsabile della tenuta in ordine delle borse di pronta emergenza dislocate – secondo procedura – nelle varie Case del centro di servizio.
- E' responsabile del periodico controllo delle bombole d'ossigeno presenti nei vari nuclei operativi.
- Provvede all'ordine delle bombole d'ossigeno necessarie tenendo conto delle necessità della casa e delle possibili emergenze operative.
- Gestisce la prenotazione degli esami ematochimici degli ospiti. Preparazione provette e ritiro referti ciò in collaborazione con il servizio di segreteria area socio sanitaria.
- Attua e migliora la procedura in essere in merito alla gestione farmaci.

COORDINATORE DI NUCLEO - (CN)

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione dell'ente.
- Aggiorna periodicamente il CSS e il Direttore sulla situazione generale del nucleo affidato, segnalando eventuali difficoltà e problemi riguardanti ospiti, parenti e personale operante.
- Collabora con il coordinatore socio sanitario per condividere il progetto globale per il soddisfacimento dei bisogni degli ospiti, degli operatori, dell'organizzazione.
- Svolge un ruolo di filtro e mediazione tra operatori, il CSS e la direzione;
- Si coordina con il CSS, lo Psicologo, il Direttore per l'assegnazione del posto ai nuovi ospiti (o per eventuali spostamenti);
- Riceve e attua le nuove procedure e protocolli operativi determinati dal CSS e dall'organizzazione del centro di servizi.
- Favorisce la collaborazione ed una buona relazione all'interno del nucleo fra tutti gli operatori, anche di professionalità diverse.
- Favorisce, nella programmazione delle attività di progetto PAI, l'inserimento dei professionisti.
- Organizza assieme al Coordinatore Socio Sanitario i momenti di incontro in equipe.
- Comunica al CSS aggiornamenti sullo stato di salute degli ospiti, fornendo e ricevendo informazioni ed indicazioni;
- Organizza, pianifica, migliora, presidia il lavoro giornaliero della Casa affidata secondo i progetti PAI presenti e costantemente aggiornati ciò in stretta sinergia operativa con il Coordinatore Socio Sanitario;
- Distribuisce le deleghe e le referenze rispetto agli ospiti – case manager.
- Cura l'accoglienza dei nuovi ospiti e dei loro familiari nella fase di inserimento.
- Applica, aggiorna e verifica il PAI con le altre figure coinvolte.
- Propone e partecipa alla stesura di progetti specifici.
- Collabora con l'educatore professionale per la gestione delle uscite e gite all'esterno.

INFERMIERE - (I)

- Dipende gerarchicamente dal Direttore e funzionalmente dal Coordinatore dei Servizi Socio Sanitari (CSS).
- Programma le attività del proprio servizio secondo procedure, piano di lavoro operativo in essere e PAI.
- Segnala al CSS la necessità di integrare/ variare le risorse in input del servizio.
- Gestisce la preparazione e somministrazione dei farmaci agli ospiti affidati secondo le prescrizioni diagnostiche,
- Gestisce l'alimentazione integrata.
- Gestisce le procedure complesse in caso di emergenza.
- Gestisce l'utilizzo degli ausili e degli apparecchi elettromedicali, la documentazione clinica ed infermieristica.
- Partecipa attivamente alle UOI e alle riunioni stabilite dalla direzione, CSS, Referenti di progetto.

OPERATORE SOCIO SANITARIO – (OSS)

- Dipende gerarchicamente dalla direzione e funzionalmente dal CSS, in sua assenza dall'Infermiere.
- Segue in modo puntuale e preciso quanto di competenza e determinato nel PAI di ciascuna ospite

- Collabora in modo attivo con il Referente di progetto.
- Si occupa dell'assistenza diretta all'Ospite: igiene personale, vestizione, mobilitazione, assunzione dei pasti, idratazione ecc.
- Collabora con l'Infermiere nella rilevazione dei parametri fisiologici dell'Ospite, vigila sugli stati di disagio e malessere.
- E' referente del caso per le anziane affidate.
- Aiuta e stimola l'ospite alla partecipazione alla vita sociale e collettiva del centro di servizi.
- Partecipa attivamente alle U.O.I. in particolar modo per i le anziane affidate (referente del caso), portando il proprio contributo alla elaborazione dei P.A.I.
- Applica e compila quanto di pertinenza in riferimento alla procedure del sistema qualità del settore.
- Provvede alla sanificazione ed igiene ambientale delle diverse Case in cui opera per quanto attiene il piano di lavoro affidato, i Piani Assistenziali Individualizzati e in caso di emergenza sostituisce la persona addetta al servizio di sanificazione.
- Si occupa del riordino della biancheria dell'Ospite, della gestione e pulizia dei materiali e delle attrezzature occorrenti allo svolgimento delle attività suddette.
- Partecipa alle riunioni stabilite dalla Direzione e del CSS.

OPERATORI SERVIZI GENERALI – (OSG)

- Dipendono gerarchicamente dal Direttore e funzionalmente dal referente d'area - Economo.

Si occupano dei servizi di :

- ⇒ lavanderia , guardaroba, seguendo uno specifico piano esecutivo,
- ⇒ pulizie, di tutti gli ambienti della struttura secondo uno specifico progetto di settore e piano di lavoro come da procedura interna.

Tutti i professionisti su elencati partecipano alle riunioni stabilite dalla Direzione e dal referente di settore .

SERVIZIO EDUCATIVO – (EDU)

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore dell'Ente. L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI e PTR, dipende dal CSS a cui l'educatore pertanto deve fare diretto riferimento.

L'educatore:

- ⇒ Redige il progetto specifico di settore.
- ⇒ Organizza occasioni ed eventi d'incontro e socializzazione tra le Ospite e tra le stesse e la comunità sociale circostante (compleanni, feste, ecc.).
- ⇒ Gestisce gruppi di lavoro e ricreativi (giornalino, bricolage, canto, lettura, ecc.).
- ⇒ Coinvolge e assiste le Ospite bisognose nelle attività educative e di socializzazione in genere ciò nell'ambito dei progetti terapeutico riabilitativi individuali o mediante lavoro di gruppo.

L'educatore svolge la sua attività in collaborazione con tutte le figure professionali.

Il professionista redige documentazione scritta sia del progetto individuato che delle relazioni conseguenti ed in itinere.

SERVIZIO FISIOTERAPICO – (FT)

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore dell'Ente. L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI e PTR, dipende dal CSS a cui il servizio di Fisioterapia deve fare diretto riferimento.

I Fisioterapisti, nell'ambito dei progetti terapeutico riabilitativi individuali o mediante lavoro di gruppo assistono le Ospiti, puntando al recupero/mantenimento delle facoltà fisico-motorie delle stesse.

Il fisioterapista all'ingresso dell'ospite fa la valutazione e la espone in UOI, quindi concorda con il medico curante e con tutte le figure professionali, un progetto di riabilitazione, che sarà periodicamente verificato.

Il professionista

- ⇒ Redige il progetto specifico di settore
- ⇒ Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.

SERVIZIO PSICOLOGICO – (PSI)

- Dipende, gerarchicamente e funzionalmente, dal Direttore dell'Ente. L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI e PTR, dipende dal CSS a cui il servizio di Psicologia deve fare diretto riferimento.

Nell'ambito dei progetti terapeutico riabilitativi individuali o mediante lavoro di gruppo assiste le Ospiti bisognose di sostegno psicologico, puntando ad una ottica multidimensionale al recupero/mantenimento delle facoltà intellettive delle stesse.

Tiene i colloqui con i familiari con relativa raccolta della storia personale all'ingresso dell'ospite. Quando è necessario, offre sostegno psicologico ai familiari e Operatrici.

Il servizio di psicologia si pone come obiettivo la promozione del benessere psichico delle ospiti.

Lo psicologo valuta gli aspetti cognitivi, comportamentali ed emotivi della persona, promuovendo interventi di sostegno e di supervisione rivolti all'ospite, ai familiari ed agli operatori.

All'ingresso dell'ospite in struttura si premura di svolgere una relazione con la stessa e di conoscerla anche attraverso un colloquio con i familiari, al fine di sostenerla e aiutarla psicologicamente ad inserirsi nel nuovo ambiente di vita.

Lo psicologo cerca di individuare possibili interventi e presentarli in UOI. Collabora con l'equipe per la stesura del Piano Terapeutico Riabilitativo (PTR).

Il professionista

- ⇒ Redige il progetto specifico di settore
- ⇒ Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.

SERVIZIO LOGOPEDICO – (LOG)

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore dell'Ente. L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI e PTR, dipende dal CSS a cui il servizio di Logopedia deve fare diretto riferimento.

Collabora con lo Psicologo nella programmazione e gestione di gruppi di lavoro che comportano l'uso delle capacità verbali e mnemoniche.

Coinvolge ed assiste le Ospiti bisognose nelle attività di recupero/mantenimento delle capacità espressive verbali e cognitive ciò nell'ambito dei progetti terapeutico riabilitativi individuali o mediante lavoro di gruppo.

Il servizio di logopedia si pone come obiettivo quello di mantenere e stimolare le abilità cognitive e di valutare la deglutizione.

Al momento dell'ingresso dell'ospite in Casa di Riposo, il logopedista si preme di farne la valutazione, di individuare un possibile piano d'intervento e di presentarlo poi in sede di UOI.

Il logopedista collabora con l'equipe per la stesura del Piano Terapeutico Riabilitativo (PTR), individua obiettivi da perseguire, modalità da attuare e valuta il momento più opportuno per l'inserimento nell'attività cognitiva di gruppo.

Il professionista

- ⇒ Redige il progetto specifico di settore
- ⇒ Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.

SERVIZIO SOCIALE – (AS)

- Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore dell'Ente. L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI e PTR, dipende dal CSS a cui il servizio di assistenza sociale deve fare diretto riferimento.

Il Servizio Sociale ha funzioni di sostegno e aiuto all'Ospite ed ai suoi familiari per contribuire alla soluzione di problemi e difficoltà preesistenti all'accoglimento o insorti durante la permanenza in Istituto.

Collabora con la direzione dell'Ente svolgendo attività di indirizzo, chiarificazione e sostegno alla persona, cura e promuove i contatti con l'esterno (enti pubblici e del privato sociale).

Con ciascuna delle ospiti accolte presso la Casa di Riposo effettua un colloquio di accoglienza, finalizzato alla acquisizione di elementi relativi alla condizione socio familiare della persona. Durante il colloquio compila una cartella sociale che contiene i dati anagrafici e la situazione familiare del paziente. L'assistente sociale provvede inoltre a realizzare un colloquio di primo ingresso con i famigliari di ciascun anziano ospite.

In accordo con l'Ospite e i familiari stabilisce l'opportunità o meno di una presa in carico globale da parte del servizio, che prevede la formulazione di un progetto finalizzato.

In sintesi il servizio Sociale risponde prevalentemente ai seguenti bisogni :

- Informazione riguardante la normativa vigente in campo socio-assistenziale.
- Orientamento concernente le pratiche previdenziali sanitarie. (Richieste di riconoscimento dell'invalidità civile, richieste per ausili, etc.).

- Sostegno sociale al paziente e ai suoi familiari.
- Richiesta e/o invio mirato ai servizi territoriali di riferimento.

Convoca la Unità Operativa Interna collaborando con il CSS alla predisposizione e revisione degli strumenti sulla documentazione dell'assistenza multidisciplinare (Medica, infermieristica, fisioterapica, psicologica, logopedica, di animazione e di assistenza) per la stesura del Piano Assistenziale Individuale (PAI) e Progetto Riabilitativo Terapeutico (PTR).

Inoltre il servizio sociale collabora con il servizio educativo-animativo per la realizzazione di attività ricreative in favore dei pazienti.

Il professionista

- ⇒ Redige il progetto specifico di settore
- ⇒ Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.