



FUNZIONIGRAMMA

Sommario

Direzione.....	3
Direttore Amministrativo/Segretario	3
Direzione.....	4
Vice Direttore	4
Area Sicurezza.....	4
Referente Sars-cov-2.....	4
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	5
Coordinatore Servizi Socio Assistenziali	5
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	8
Assistente Sociale.....	8
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	9
Educatore Professionale Animatore.....	9
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	10
Direttore Sanitario del Centro di Cure Fisiche e Riabilitazione.....	10
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	10
Responsabile Servizio di Riabilitazione.....	10
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	11
Logopedista	11
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	11
Fisioterapista	11
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	12
Osteopata.....	12
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	12
Psicologo.....	12
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	13
Psicologo Psicoterapeuta	13
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	13
Responsabile di Nucleo	13
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	15
Infermiere	15
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	15
InfermiereCare Manager.....	15
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	16
Operatore Socio Sanitario Specializzato	16



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	17
Operatore Socio Sanitario	17
Area Socio Sanitaria	17
Ausiliario Socio Sanitario	17
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	18
Estetista – Servizio di Pedicure Curativo	18
Area Sanitaria e Socio Sanitaria.....	18
Parrucchiera – Servizio Cure Estetiche	18
Area Servizi Generali	18
Manutentore	18
Area Servizi Generali	19
Ausiliario di manutenzione	19
Area Servizi Generali	20
Ausiliario di manutenzione per movimentazione materiali.....	20
Area Servizi Generali	20
Addetto servizi di Lavanderia e Guardaroba, con funzioni di Responsabile del Servizio	20
Area Servizi Generali	21
Addetto servizio di Lavanderia e Guardaroba	21
Area Servizi Generali	22
Lavoratore Socialmente Utile presso il servizio di Lavanderia e Guardaroba.....	22
Area Servizi Generali	22
Responsabile Servizio Ristorazione	23
Area Servizi Generali	23
Cuoco	23
Area Servizi Generali	24
Aiuto Cuoco.....	24
Area Servizi Generali	24
Ausiliario di Cucina	24
Area Amministrativa	25
Responsabile Area Finanziaria.....	25
Area Amministrativa	25
Responsabile Area Personale e Formazione.....	25
Area Amministrativa	25
Responsabile Area Tecnica	25
Area Amministrativa	25
Responsabile Area Qualità.....	26
Area Amministrativa	26



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

Economo-Settore acquisti.....	26
Area Amministrativa	26
Ragioneria – Ufficio Paghe	26
Area Amministrativa	27
Segreteria	27
Area Amministrativa	27
Ragioneria	27

DIREZIONE

Direttore Amministrativo/Segretario

Dirige e coordina l'attività dei Servizi, delle cui funzioni è responsabile nei confronti del Consiglio di Amministrazione, ed in particolare:

- verifica, garantisce la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e di contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia
- è responsabile di fronte al Consiglio di Amministrazione della gestione economico-finanziaria dell'Ente, sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso, assicurando la regolarità delle entrate e delle spese dell'Ente
- esercita i poteri di gestione che gli sono delegati ed adotta i relativi atti
- sovrintende alle attività preparatorie, coordina e redige gli atti relativi ai bilanci annuali e pluriennali e relativi alla gestione del patrimonio
- sovrintende all'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'Ente
- sovrintende ai rapporti con gli utenti dei servizi erogati
- presiede le gara d'asta e d'appalto, e nelle commissioni di concorso
- svolge la funzione di Segretario del Consiglio di Amministrazione, curando l'esecuzione dei deliberati
- gestisce i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti
- assume il ruolo di datore di lavoro, ed è responsabile della gestione complessiva delle risorse umane (dipendenti, collaborazioni, incarichi professionali, consulenze, appalti, ...) e gestisce tutti i contratti di lavoro (subordinato e non), sia per gli aspetti normativi che quelli economici
- nei rapporti con le rappresentanze sindacali attua gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione ed agisce in quanto rappresentante di parte pubblica
- cura la gestione e lo sviluppo delle risorse assegnate
- coordina, con apposita pianificazione, l'aggiornamento del personale
- verifica l'osservanza dei doveri, in particolare del personale con funzioni amministrative
- è responsabile dell'Ufficio Legale dell'Ente
- è responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- elabora programmi di attività, di indirizzo e direttive, con il fine di perseguire risultati di miglioramento continuo sui temi dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.



DIREZIONE

Vice Direttore

È posto alle dirette dipendenze del Segretario/Direttore dell'Ente e, in aderenza alle direttive dallo stesso impartite, assicura il coordinamento dei servizi amministrativi curando i rapporti con i Responsabili degli stessi.

In caso di assenza e/o impedimento del Segretario/Direttore dell'Ente, ne esercita le funzioni proprie, compresa l'adozione di provvedimenti che rivestano carattere d'urgenza o comunque necessari alla corretta e funzionale attività dell'Ente.

In staff con la Direzione, esercita attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi e, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Dirigente, predispone atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà in ogni materia.

È responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, per la gestione del quale si avvale della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

In assenza del responsabile del Settore Economico/Finanziario per vacanza del posto, è responsabile del medesimo settore e dell'intera area contabile.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato alla Dirigenza.

AREA SICUREZZA

Referente Sars-cov-2

Referente per la prevenzione e controllo delle ICA (infezioni correlate all'assistenza) e specificatamente per COVID-19

Il Referente deve programmare e attuare tutti gli interventi richiesti dalla prevenzione e l'eventuale contenimento dell'infezione da Sars-Cov-2, quindi, in via non esaustiva:

- a) programmare e attuare ogni misura di prevenzione e controllo delle ICA (infezioni correlate all'assistenza) e specificatamente del COVID-19; pianificare nei dettagli l'attivazione del Nucleo di isolamento, come da circolare regionale datata 16 marzo 2020 n. 122366, cui l'Ente ha provveduto sinora con la predisposizione al piano terra di un nucleo sostitutivo;
- b) programmare ed attuare la costante formazione del Personale per le misure di prevenzione e per l'eventuale contenimento dell'infezione;
- c) rappresentare ed esprimere la volontà dell'Ente nei confronti dei Medici Curanti e dei Soggetti Istituzionali esterni, in primo luogo la Task Force Coronavirus dell'AULSS 2, diretta dal Dott. Franco Moretto tf.coronavirusrsa@aulss2.veneto.it cell. 3665642147;
- d) operare la Valutazione del rischio ed attuare il Piano di Sanità Pubblica, ai sensi delle "Indicazioni operative per la Presa in carico del Paziente sintomatico sospetto COVID-19 e per la valutazione del Rischio in Strutture Residenziali per Anziani 30.03.2020" del 30 ottobre 2020;
- e) si avvale di tutti i Lavoratori, dipendenti e non, che sono posti in posizione di subordinazione gerarchica nei suoi confronti per attuare le misure richieste per la prevenzione e il controllo dell'infezione. Gli ordini di servizio vanno impartiti in forma orale, salvo presentare relazione scritta delle azioni svolte alla Direzione dell'Ente.



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Coordinatore Servizi Socio Assistenziali

Questa figura risponde direttamente al Direttore Amministrativo e collabora con l'organizzazione dell'Ente con riferimento alle materie delegate ad esclusione, quindi, delle Scuole d'Infanzia, del Servizio Manutentivo e degli Uffici Amministrativi.

Rappresenta la figura tecnica di raccordo fra le risorse umane, gli Utenti ed i loro Familiari, le istanze locali e rappresentative delle caratteristiche che rappresentano l'Ente, tenendo conto della collocazione geografica, delle sue dimensioni e dell'organizzazione interna.

Gli obiettivi principali del Coordinatore dei Servizi Socio-Assistenziali sono:

- a) coordinare l'attuazione e la verifica delle prestazioni socio-assistenziali e di quelle sanitarie queste ultime in collaborazione con il Coordinatore Sanitario incaricato dall'Azienda Ulss 8;
- b) coordinare e gestire le risorse umane afferenti all'Ente secondo il modello organizzativo individuato;
- c) coordinare, attraverso le modalità previste dal regolamento interno delle prestazioni all'Utente, l'utilizzo delle risorse aziendali;
- d) relazionare sulle risorse materiali messe a disposizione al fine di supportare le scelte e gli indirizzi in merito alle risorse;
- e) rispondere del proprio operato al Consiglio di Amministrazione dell'Ente, attraverso il Direttore.

Funzioni:

- 1) Predisposizione e supervisione della turnistica: turni, ferie, sostituzione del Personale di assistenza e infermieristico, mobilità interna, contatti con le Cooperative Appaltatrici;
- 2) Inserimento del Personale nuovo assunto;
- 3) Collaborazione con la Responsabile del Servizio fisioterapico per l'assegnazione delle risorse umane riabilitative ai nuclei e servizi, supporto nella elaborazione di particolari momenti riabilitativi per i Signori ospiti;
- 4) Rilevazione dei carichi di lavoro nei nuclei e servizi, aspetto quest'ultimo sempre in divenire e pertanto da mantenere sotto controllo, con modulazione della presenza della componente assistenziale: Infermieri e O.s.s.;
- 5) Gestione delle risorse materiali: partecipazione alla valutazione dei nuovi acquisti in collaborazione con i richiedenti (Responsabili di nucleo o servizio) e con gli Uffici amministrativi competenti;
- 6) Attivazione di un quaderno - registro presso i nuclei e servizi per la monitoraggio dei presidi di provenienza: privata (proprio della Persona ospite), U.l.s.s., Opere Pie di Onigo (acquisto da parte dell'Ente); è in corso proprio in questo periodo una rilevazione dello stato quali - quantitativo dei presidi assegnati agli Ospiti non autosufficienti richiestaci dalla locale U.l.s.s.;
- 7) Collaborazione con i vari nuclei per la gestione della farmacia interna: ordinazioni quindicinali di farmaci, controllo della gestione di specialità medicinali particolari (acquisti in farmacia esterna, piani terapeutici, ecc.), supervisione tenuta registro farmaci stupefacenti; rimodulazione della tenuta giacenze farmaci;
- 8) Partecipazione ai momenti informativi indetti dal Settore farmaceutico U.l.s.s.; è in corso una serie di incontri per intraprendere una nuova



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

modalità di approvvigionamento - stoccaggio - documentazione dei farmaci stupefacenti;

- 9) Partecipazione e collaborazione a lavori di particolare interesse infermieristico - assistenziale, quali la costruzione di linee guida per la rilevazione di dati specifici che riguardano l'assistenza globale alla persona, la rilevazione stessa dei dati, la preparazione del materiale per eventi straordinari (ad esempio il convegno sugli Indicatori di qualità del novembre u.s.) lo studio, attraverso un confronto con altri Centri di Servizio (Villorba, Cavaso, Crespano, Castelfranco) del processo terapeutico attuato nei Centri stessi;
- 10) Stesura dei protocolli operativo - assistenziali, in collaborazione con i colleghi Responsabili di nucleo e Infermieri;
- 11) Coinvolgimento degli O.s.s. per la stesura di procedure assistenziali specifiche finalizzate all'uniformità di approccio di cura;
- 12) Collaborazione con lo Psicologo per quanto riguarda le problematiche specificatamente sanitarie;
- 13) Inserimento degli studenti in Infermieristica e mantenimento dei rapporti con il Tutor;
- 14) Collaborazione con il servizio lavanderia - guardaroba finalizzato al miglioramento delle sue funzioni: procedure operative, individuazione di strategie, ecc.;
- 15) Perseguimento di alcuni ambiziosi progetti, quali lo sviluppo della Sezione Stati vegetativi, la realizzazione dell'Hospice, il riconoscimento di alcune situazioni straordinarie da parte dell'U.l.s.s. ad esempio l'accoglienza di persone in stato di malattia gravemente instabile, il Centro diurno per Persone disabili, l'Ospedale di Comunità;
- 16) Collaborazione con il servizio cucina per quanto riguarda l'ambito diete, menù delle persone residenti con incontri minimo semestrali e per la realizzazione di rinfreschi che accompagnano eventi formativi, conferenze, altro;
- 17) Collaborazione con il Servizio manutentivo;
- 18) Collaborazione con il Direttore e altri Uffici per l'accreditamento istituzionale;
- 19) Collaborazione attiva alla stesura e realizzazione del piano formativo annuale.
- 20) Individuazione, anche in collaborazione con i colleghi Infermieri, di momenti formativi di particolare interesse professionale: di applicazione di assistenza diretta o di aspetti organizzativi;
- 21) Ideazione e realizzazione, in collaborazione con l'educatrice Assunta Iannotta, del ciclo di serate a tema;
- 22) Controllo dell'igiene ambientale, anche attraverso la collaborazione documentata dei Responsabili di nucleo e servizio (modulo da compilare mensilmente);
- 23) Preparazione degli incontri periodici con i Responsabili di nucleo;
- 24) Partecipazione alle u.o.i. e controllo dell'applicazione delle decisioni assunte in quella sede.
- 25) Attivazione degli interventi di Servizio Sociale Professionale (progettazione, gestione, coordinamento e implementazione di servizi e progetti) :
 - a) collaborazione con la collega Assistente Sociale Gallina Annalisa ed i Servizi Sociali territoriali;
 - b) tenuta dei rapporti con i familiari e la rete formale ed informale che gravita intorno ai sigg. Ospiti;



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

- c) prestazioni di segretariato sociale (pratiche Inps su delega, di invalidità civile, di indennità di accompagnamento, di interdizione, di amministratore di sostegno; accoglienza e dimissioni Ospiti, trasferimenti degli stessi, consulenze territoriali, promozione degli strumenti di autotutela e tutela della persona svantaggiata, ecc...);
 - d) partecipazione e tenuta dei contatti con L'UVMD (unità di valutazione multidimensionale) luogo in cui vengono discussi per il distretto 2 a Montebelluna presso l'Ospedale vecchio e per il distretto 1 presso l'ex ospedale di Asolo, i casi del territorio che prevedono l'inserimento in graduatoria per l'assegnazione di un posto convenzionato nelle strutture extra territoriali della Ulss 8. Le sedute si svolgono ogni martedì mattina per l'area anziani ed ogni mercoledì mattina per l'area disabili;
 - e) tenuta dei rapporti con i servizi territoriali relativamente alla programmazione, organizzazione e gestione delle sistema informativo insito nei percorsi assistenziali e nei processi di cura ad integrazione socio-sanitaria ;
 - f) gestione degli strumenti di valutazione, da menzionare il principale cioè la scheda SVAMA, indispensabile all'accesso oltre che alle strutture residenziali anche all'intero sistema di risposte al cittadino in presenza di disabilità;
 - g) promozione di servizi alternativi utili ad evitare o ritardare l'accesso totale e definitivo di Persone che hanno ancora, insieme alle loro famiglie, risorse per gestire piccoli spazi nella loro abitazione: trattasi del Centro Diurno;
 - h) individuazione di servizi alternativi al ricovero definitivo: prima vera mission di un operatore sociale e quindi l'intercettazione di spazi meglio identificati come: pronta accoglienza, temporanei di sollievo e riabilitativi;
 - i) azioni mirate alla prevenzione, all'autopromozione, allo sviluppo della comunità residenziale ed alla rete dei servizi;
- 26) Sostituzione assenze (ferie o altro) dell'Assistente Sociale Gallina Annalisa.
- 27) Collaborazione diretta con il Direttore per l'intercettazione di idee che permettano, attraverso norme di riferimento, lo sviluppo di servizi innovativi;
- 28) Già componente dei tavoli di lavoro per l'elaborazione del Piano di Zona (aree :disabili e anziani);
- 29) Componente delle Unità Operative Interne per l'analisi, la progettazione, programmazione, verifica e valutazione delle attività di competenza propria e/o dell'équipe di appartenenza con l'obiettivo di valutare il progetto di vita della Persona Ospite.
- 30) Ideazione, individuazione e stesura di protocolli operativi, non sanitari; perfezionamento dell'esistente.
- 31) Tenuta della Cartella dell'Ospite:
- a) controllo impegni di spesa;
 - b) revisione continua per adeguamento, della modulistica inserita nel fascicolo personale dell'Ospite;
 - c) variazioni condizioni anagrafiche e/o reddituali dei Sigg. Ospiti.
- 32) Definizione e sostegno alle responsabili di nucleo relativamente ai calendari semestrali per le Unità Operative Interne per le valutazioni e rivalutazione del progetto assistenziale sui sigg. Ospiti ed invio, quando ci sono significativi cambiamenti sulle condizioni dell'Ospite che preveda



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

anche un passaggio assistenziale da un modulo ad un altro, dell'invio all'UVMD ed ai Servizi Sociali comunali competenti per territorio.

- 33) Attivazione di un registro per la tenuta dei numeri relativi alle assegnazioni delle quote residenziali da parte della ULSS 8.
- 34) Coordinamento del Servizio Educativo animativo: organizzazione, affiancamento e condivisione dei progetti che le educatrici ideano ed applicano con i signori Ospiti coinvolgendo altre figure professionali, familiari, volontari ed istituzioni locali al fine di una sana integrazione con l'ambiente circostante. Autorizzazione all'acquisto di materiale ludico e di ciò che si rende utile per le attività. Molto spesso con il ricavato delle vendite degli oggetti o biglietti augurali, le attività si autofinanziano.
- 35) Reclutamento del Personale sostitutivo preposto alle attività educative-animative;
- 36) Gestione dell'aspetto burocratico dei tirocini per Operatori Socio-Sanitari, allievi delle scuole superiori, universitari. Contatti con le strutture invianti e tenuta delle convenzioni;
- 37) Supervisore Assistenti Sociali ed Assistenti Sociali Specialisti, convenzione con l'Università Ca' Foscari di Venezia;
- 38) Direzione del Corso per Operatore Socio-Sanitario. Tenuta dei rapporti con la Direzione e Formazione della Regione Veneto. Tenuta delle convenzioni per i tirocini ospedalieri. Collaborazione con la referente dello stesso corso, nonché dell'area formazione.
- 39) Collaborazione con lo Psicologo per quanto riguarda le problematiche specificatamente sociali;
- 40) Collaborazione con la collega dell'ufficio ragioneria dell'Ente per la verifica dei pagamenti delle rette, in caso di morosità o altre problematiche ;
- 41) Disponibilità collaborare con il Coordinamento dei Centri di Servizio del territorio della ULSS 8 per quanto attiene l'elaborazione di dati statistici o riflessioni operative.
- 42) Elaborazione e costante aggiornamento della Carta dei Servizi e della Brochure sui servizi e le attività dell'Ente
- 43) Verifica e revisione periodica dei protocolli operativi.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Assistente Sociale

Competenza precipua dell'Assistente Sociale, inserita in un contesto residenziale e semiresidenziale di un Centro di Servizi per Persone Anziane auto / non autosufficienti e Disabili non autosufficienti, è l'accoglienza della richiesta di informazioni sulla Rete territoriale dei Servizi Socio-Sanitari e dei servizi erogati nell'ambito della struttura presso cui opera. In particolare:

- ascolta e decodifica il bisogno collegato alla Persona attraverso lo strumento del colloquio e la messa in campo di competenze tipiche del Servizio Sociale;
- riceve le richieste per l'accesso ai Servizi, intercettando i bisogni reali;
- rileva il soddisfacimento e la trasformazione del bisogno;
- esplica attività di Segretariato Sociale;
- predispone e cura tutta la modulistica utile all'accoglimento delle Persone Ospiti e tiene i contatti con l'Ente Locale Territoriale per quanto attiene le componenti: burocratica e sociale ;
- è competente dell'UVMD per la discussione dei casi e la raccolta dei dati anamnestici sociali;
- è componente delle UUOOII (Unità Operative Interne).



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

Gestisce , con le altre professionalità dell'Ente, i rapporti con i Familiari degli Ospiti, sia per quanto riguarda le modalità di primo accoglimento che nel corso dell'utilizzo dei servizi.

Nelle funzioni di figura promotrice di qualità all'interno dei Centri di Servizio:

- controlla e valuta le prestazioni offerte;
- verifica le necessità di formazione e predisposizione di proposte e programmi di formazione ed aggiornamento;
- collabora nella gestione ed organizzazione delle risorse interne ed esterne alla struttura;
- coordina gruppi di lavoro contribuendo allo scambio delle informazioni e della comunicazione interdisciplinare.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Educatore Professionale Animatore

È l'operatore che, in base ad una specifica preparazione di carattere teorico e tecnico - pratico, svolge la propria attività mediante la formulazione e la realizzazione di progetti educativi, caratterizzati da intenzionalità e continuità, volti a promuovere lo sviluppo equilibrato della personalità e delle potenzialità, il recupero ed il reinserimento sociale di soggetti portatori di menomazioni psico - fisiche e di persone in situazione di disagio o esposte a rischio di emarginazione sociale o di devianza".

Per il perseguimento di tali obiettivi nell'ambito del sistema organizzato ed integrato delle risorse sanitarie e sociali l'Educatore professionale, utilizzando metodologie centrate sul rapporto interpersonale, svolge interventi mirati rivolti ai singoli, alle famiglie, ai gruppi ed al contesto ambientale territoriale, nell'ambito delle istituzioni e dei servizi sociali, sanitari ed educativi pubblici e privati.

Gli strumenti di cui si avvale sono relativi a metodologie di operatività psicologica, pedagogico - educativa e di riabilitazione psico - sociale.

Conduce inoltre attività di studio, ricerca, documentazione e attività formativo didattica e di supervisione indirizzate alla globalità dei diversi contesti ed interventi educativi.

FUNZIONI:

- funzione educativa, propriamente detta, come stimolo alla crescita ed aiuto alla persona. Tale funzione deve essere differenziata per ciascuna diversa tipologia di ospiti, ma le diverse metodologie sono collegate da un unico intento educativo che ricollega gli interventi ad una unica filosofia di pensiero e ad una unitaria linea di intervento educativo (le uscite dalla struttura, le feste nei reparti aperte al pubblico, i progetti operativi, i progetti artistici - sia musicali, che manuali che creativi -, le attività quotidiane di animazione, i giochi collettivi,...), in quanto tutti gli ospiti fanno parte di una unica realtà assistenziale di cui si prendono carico in équipe
- funzione assistenziale, in una accezione generica di prevenzione, cura e riabilitazione:
- funzione di ricerca, studio e documentazione, nonché didattica.

ATTIVITÀ:

- osserva, conosce e valuta, con gli specifici strumenti della professione, il soggetto nella sua realtà oggettiva, nella sua storia e nelle sue istanze evolutive, analizza i bisogni e rileva le risorse del contesto familiare e socio - ambientale;



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

- programma, progetta, gestisce, realizza e verifica interventi educativi finalizzati ad obiettivi formativi terapeutici e di riabilitazione psico - sociale verificabili mediante metodologie sistematiche e continuative, mirati al recupero e allo sviluppo del soggetto, alla gestione della quotidianità e alla progettualità nel tempo;
- contribuisce a promuovere e ad organizzare la presa in carico clinica, sociale e riabilitativa del soggetto, le strutture e le risorse sociali e sanitarie al fine di realizzare progetti educativi di cui, in autonomia professionale, ha la titolarità;
- partecipa alle UOI/UPA dei nuclei e collabora con le altre figure professionali per l'acquisizione di una visione più ampia dell'ospite
- opera nel contesto della prevenzione primaria sul territorio al fine di promuovere lo sviluppo delle relazioni di rete per favorire l'accoglienza e la gestione delle situazioni a rischio e delle patologie manifeste;
- progetta, organizza, coordina, gestisce e verifica la propria attività professionale all'interno dei servizi e delle strutture socio - educative, educativo - culturali, socio- sanitarie, riabilitative e assistenziali;
- svolge attività didattico, formative e di supervisione sia nell'ambito della formazione di base che della formazione permanente;
- realizza attività di studio, ricerca e documentazione in ambito socio - educativo.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Direttore Sanitario del Centro di Cure Fisiche e Riabilitazione

A inizio anno, di concerto con la Direzione Generale, valuta le entrate dell'anno precedente, ne considera l'attivo e programma investimenti annuali per l'incremento o l'acquisizione di risorse tecnologiche o umane e definisce gli obiettivi specifici per l'anno a venire.

È responsabile del sistema informativo, e si occupa di individuare i bisogni informativi dell'organizzazione e progettare il sistema informativo.

In qualità di responsabile della qualità della struttura collabora con le persone di volta in volta designate per la verifica della qualità delle prestazioni erogate e riferisce alla direzione sul buon funzionamento del sistema di gestione della qualità in incontri semestrali.

Presenta semestralmente alla direzione aziendale un documento sulle politiche aziendali, il piano annuale di lavoro e il piano organizzativo e propone un programma di miglioramento delle attività del centro.

Aggiornato periodicamente il personale del centro sui risultati della verifica della qualità delle prestazioni erogate e sui programmi di miglioramento della attività.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Responsabile Servizio di Riabilitazione

In qualità di responsabile del servizio valuta semestralmente le attività svolte attraverso la consultazione delle cartelle riabilitative adeguatamente compilate secondo il protocollo interno e riferisce al Personale del Centro, in periodiche



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

riunioni verbalizzate, il contenuto di questa valutazione che viene visionato attraverso un prospetto documentato.

Con la collaborazione dei colleghi si accerta della qualità dell'igiene ambientale attraverso un protocollo di controllo.

Gestisce le relazioni con gli utenti del servizio; in caso di reclami, li gestisce per quanto di competenza.

Coordina il servizio del personale del centro, per il quale periodicamente redige una scheda di valutazione.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Logopedista

Il Logopedista è l'operatore sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante, svolge la propria attività nella prevenzione e nel trattamento riabilitativo delle patologie del linguaggio e della comunicazione in età evolutiva, adulta e geriatrica.

L'attività del logopedista è volta all'educazione e rieducazione di tutte le patologie che provocano disturbi della voce, della parola, del linguaggio orale e scritto e degli handicap comunicativi.

In riferimento alla diagnosi ed alla prescrizione del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il logopedista: a) elabora, anche in équipe multidisciplinare, il bilancio logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile; b) pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive, utilizzando terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio, verbali e non verbali; c) propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia; d) svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali; e) verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Fisioterapista

È l'operatore sanitario abilitato a svolgere in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, funzione e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti ad eventi patologici, a varia eziologia, congenita o acquisita.

In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il *Terapista della Riabilitazione*: elabora, anche in équipe multidisciplinari, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile; pratica autonomamente attività terapeutiche per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali; propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia; svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

sue competenze professionali; verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.

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

La specializzazione in *psicomotricità* consente al fisioterapista di svolgere assistenza riabilitativa sia psichica che fisica in soggetti in età evolutiva con deficit neurosensoriale o psichico.

La specializzazione in *terapia occupazionale* consente di operare nella traduzione funzionale della motricità residua, al fine dello sviluppo di compensi funzionali alla disabilità, con particolare riguardo all'addestramento per conseguire l'autonomia nella vita quotidiana, di relazione, anche ai fini dell'utilizzo di vari tipi di ausilio in dotazione alla persona o all'ambiente.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Osteopata

L'osteopatia è una medicina non convenzionale che tratta disfunzioni fisiologiche attraverso la manipolazione. Lo scopo dell'osteopatia è quello di riportare una situazione non fisiologica entro dei limiti di normalità fisiologici.

I sette più importanti principi dell'osteopatia, largamente accettati all'interno della comunità osteopatica, sono:

1. Il corpo è una unità.
2. La struttura e la funzione sono reciprocamente inter-correlate.
3. Il corpo possiede dei meccanismi di autoregolazione e autoguarigione (omeostasi).
4. Quando la normale adattabilità è interrotta, o quando dei cambiamenti ambientali superano la capacità del corpo di ripararsi da sé, può risultarne la malattia.
5. Il movimento dei fluidi corporei è essenziale al mantenimento della salute.
6. Il sistema nervoso autonomo gioca una parte cruciale nel controllare i fluidi del corpo.
7. Ci sono componenti somatiche della malattia che sono non solo manifestazioni della malattia, ma anche fattori che contribuiscono al mantenimento dello stato di malattia.

Questi principi non sono ritenuti dai medici osteopati leggi scientifiche, né contraddicono i principi medici; sono insegnati come fondamenti della filosofia osteopatica riguardo alla salute e alla malattia.

Si tratta in altri termini di una pratica che non mira a sopprimere un sintomo, ma che tende al potenziamento delle strutture corporee, in modo da esaltare la loro capacità di compenso, di mantenere e recuperare lo stato di salute e di consentire al soggetto di pervenire ad un riequilibrio generale.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Psicologo

La professione di Psicologo comprende l'uso degli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, il sostegno psicologico, l'abilitazione e la riabilitazione, rivolti alle persone, al gruppo, agli organismi sociali e alle



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

comunità. Comprende altresì le attività di sperimentazione, ricerca e didattica in tale ambito.

Lo Psicologo non può in nessun caso prescrivere psicofarmaci.

Il servizio (sia pianificato, sia a richiesta del singolo) è rivolto agli utenti ospiti, ai loro familiari, al personale operante presso le strutture dell'Ente.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Psicologo Psicoterapeuta

Lo Psicoterapeuta è uno Psicologo o un Medico abilitato anche a svolgere attività di Psicoterapia dopo aver frequentato un'ulteriore scuola di specializzazione quadriennale riconosciuta dallo Stato. Lo Psicologo-Psicoterapeuta non prescrive farmaci, utilizza come strumenti la relazione, l'ascolto e la parola. Esistono differenti approcci in Psicoterapia, da cui derivano alcune differenze nelle modalità di intervento.

Il servizio (sia pianificato, sia a richiesta del singolo) è rivolto agli utenti ospiti, ai loro familiari, al personale operante presso le strutture dell'Ente.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Responsabile di Nucleo

In generale le sue funzioni specifiche sono:

- a) Relative all'assistenza nell'unità operativa
 - programmazione, organizzazione e gestione delle attività infermieristiche, complementari ed ausiliarie;
 - controllo, verifica e valutazione della qualità dell'assistenza;
 - indicazione e conduzione delle u.o.i.;
 - partecipazione alla ricerca infermieristica ed alla sperimentazione di nuovi modelli operativi;
 - è responsabile della realizzazione dei piani assistenziali di ciascun utente del nucleo
 - realizza, in collaborazione con la Direzione ed il Coordinamento dei Servizi Socio Assistenziali, progetti specifici per il nucleo, curando la raccolta/elaborazione ed analisi dei dati relativi.
- b) Relative al personale dell'unità operativa
 - pianificazione, direzione, coordinamento, gestione, valutazione; motivazione e verifica del grado di soddisfazione;
 - promozione della formazione continua;
 - inserimento dei nuovi assunti;
 - collaborazione con la Scuola (nel nostro Ente gli allievi dei corsi per Operatori socio – sanitari) al processo formativo degli allievi.
- c) Relative al presidio
 - recepimento e traduzione degli obiettivi istituzionali in termini operativi;
 - partecipazioni alla stesura dei protocolli operativi;
 - gestione delle risorse umane e materiali;
 - gestione delle informazioni;
 - gestione delle comunicazioni con l'utente, con i familiari, gestendo (per quanto di competenza) gli eventuali reclami.



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

In particolare:

- 1) Nell'ambito delle norme generali, della organizzazione del lavoro specifica del settore ai quale è applicato ed in attuazione di istruzioni ordinarie di comportamento e di istruzioni relative al singolo caso ovvero al singolo tipo di intervento, assume le iniziative necessarie - sia di tipo corrente che straordinario - per il miglior andamento dell'unità terapeutico - assistenziale.
- 2) Controlla che i farmaci di uso più specifico del settore siano disponibili unitamente a tutti gli altri dispositivi medici e che tutto lo strumentario di dotazione ovvero indispensabile o previsto per interventi non usuali sia anch'esso a disposizione.
- 3) Controlla che tutte le operazioni di pulizia dei locali di degenza, comuni, di accesso e di intervento generico siano effettuate, dal personale addetto alle specifiche operazioni, accuratamente e nel rispetto delle norme di igiene e dispone, in caso di necessità interventi di disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione; quest'ultimo, anche ogni volta che siano operati interventi che rivelino infezioni.
- 4) Controlla che il personale presente nell'Unità operativa (reparto, nucleo, servizio o sezione) tratti la persona ospite con sollecitudine, competenza e correttezza durante i lavori, nel corso della terapia ed ogni qualvolta sia chiamato. Redige periodicamente la scheda di valutazione del personale.
- 5) Ogniqualvolta che difficoltà metodologiche di somministrazione ovvero necessità di valutazioni immediate di reazioni particolari ed imprevedibili ovvero difficoltà tecniche di intervento, anche per i prelievi e le medicazioni lo richiedano, provvede direttamente a somministrazioni terapeutiche e medicazioni ed alla assistenza medesima del degente, facendosi assistere da personale delle qualifiche inferiori, ovvero, laddove esistono, da allievi in corso di tirocinio, anche a fini di addestramento diretto.
- 6) Provvede a tutte le operazioni precedenti e conseguenti ad interventi previsti dal processo diagnostico terapeutico: collaborazione con il Medico, contatto con i servizi preposti al trasporto delle persone ospiti, pianificazione del viaggio in ospedale, in distretto socio - sanitario - ambulatorio, consultazione dei familiari.
- 7) Cura le registrazioni di propria competenza e controlla quelle di competenza del personale appartenente alle professionalità inferiori e custodisce personalmente - con le modalità prescritte sia dalle norme specifiche che da quelle regolamentari - i veleni, gli stupefacenti ed i contenitori radioattivi, il consumo ovvero lo spostamento dei quali registra e sottoscrive nell'apposito repertorio di controllo.
- 8) Si assicura che il vitto e le diete speciali somministrate corrispondano alle richieste e che nella somministrazione siano rispettate le norme di igiene e che il cibo pervenga al degente di calore commisurato alle condizioni ambientali ed alle caratteristiche dei componenti.
- 9) Dispone che lo strumentario, i dispositivi medici e tutti i sussidi necessari sia alla esecuzione della terapia in genere che alla esecuzione di interventi vengano controllati, contati e riposti in condizioni di immediata utilizzazione e che la sterilizzazione dei ferri, degli strumenti e del materiale sia effettuata nei modi e nei tempi prescritti, ovvero richiesti dalla organizzazione della unità terapeutico - assistenziale (reparto, nucleo, servizio o sezione).
- 10) Utilizza apparecchiature anche complesse non soltanto nella pratica professionale ma anche in quella connessa con la raccolta e gestione dei dati di analisi e di sintesi per evidenziare l'attività e valutare fenomeni che si verificano nell'ambito della unità terapeutica alla quale è preposto ovvero nel



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

settore sanitario e socio - sanitario al quale è applicato.

- 11) Partecipa - nell'ambito della professionalità posseduta - all'attività didattica che si svolge nel settore al quale è applicato e cura l'addestramento delle professionalità di qualifica inferiore addette all'unità terapeutica alla quale è preposto.
- 12) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto o preposto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

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.
- h) l'infermiere contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e alla ricerca.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Infermiere Care Manager

Coordina il percorso del paziente durante l'accoglienza e verso la destinazione definitiva;

è responsabile dell'attuazione del progetto di recupero e deospedalizzazione del paziente tramite Cot ;

parteciperà alle riunioni tra equipe multiprofessionale del martedì, con la partecipazione della dott.ssa Bullo, dott. Sartor e dott. Lombardo;

il data warehouse alimentato dei dati dell'applicativo GPI Sit - Reo verranno gestiti dal Care Manager;

in collaborazione con il Responsabile di reparto verrà aggiornato quotidianamente il drive gestionale, con verifica dei documenti inseriti nel programma "Garsia";

pianificherà la programmazione degli esami ematochimici con la stampa delle etichette tramite programma TCUp-Hopera;



formerà il Personale sugli applicativi che verranno implementati e presenti in ODC.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Operatore Socio Sanitario Specializzato

Le competenze specifiche dell'o.s.s.s. si esprimono in ambito socio – sanitario e sempre con funzione subordinata all'infermiere.

Quindi oltre a svolgere i compiti del proprio profilo di base egli diventa coadiutore nell'assistenza infermieristica.

Di volta in volta le variabili che si presentano, siano esse legate all'organizzazione del lavoro, alla situazione clinica dell'assistito, alla complessità assistenziale, ecc., daranno avvio ad una specifica attività di supporto Operatore s.s.s. † Infermiere.

Non deve peraltro essere l'operatore un mero soggetto esecutore, ma un vero soggetto pensante, solo così si arriverà ad una efficacia operativa nei confronti dei fruitori dei servizi che erogiamo.

Nella nostra realtà, conformemente alle direttive del personale infermieristico, l'o.s.s.s. procede a:

- Somministrare per via naturale la terapia prescritta
- Eseguire per via intramuscolare e sottocutanea la terapia prescritta
- Eseguire i bagni di igiene
- Applicare impacchi, eseguire frizioni, medicazioni, bendaggi
- Rilevare alcuni parametri vitali, quali frequenza cardiaca, temperatura corporea, frequenza respiratoria, rilevazione della p.a.o.
- Praticare microclimi
- Rilevare glicemia capillare
- Mobilizzare e sensibilizzare alla mobilitazione rispettivamente Ospiti e Collaboratori
- Riordinare, pulire, disinfettare e sterilizzare le apparecchiature, le attrezzature sanitarie e i dispositivi medici
- Pulire e riordinare i carrelli della terapia, dell'alimentazione entrale
- Somministrare i pasti e le diete
- Sorvegliare le fleboclisi
- Somministrare l'alimentazione entrale e sorvegliare la stessa
- Consultare e utilizzare metodologie di lavoro comuni, quali protocolli, procedure
- Collaborare al controllo dell'igiene ambientale
- Collaborare alla raccolta e trasportare correttamente i campioni di materiale biologico
- Osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare.

L'o.s.s.s. riconosce situazioni ambientali e condizioni della persona per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche, avvalendosi sempre della figura di riferimento quale è l'infermiere.

Conosce e divulga i principali interventi semplici di educazione rivolti alle persone ospiti e ai loro familiari.

Conosce e utilizza per quanto di sua competenza l'organizzazione locale dei servizi socio – sanitari.



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Operatore Socio Sanitario

L'Operatore socio – sanitario in base alla Legge Regionale 16 agosto 2001, n. 20 si dedica tra le altre, nell'ambito delle sue competenze tecniche, relazionali e relative alle conoscenze acquisite, alle seguenti attività:

1. assiste la persona, in particolare non autosufficiente, nelle attività quotidiane e di igiene personale: pratiche igieniche parziali e rifacimento del letto (anche occupato), bagno igienico totale, preparazione dei locali per la consumazione dei pasti, somministrazione dei pasti, aiuto nell'assunzione dei pasti, raccolta stoviglie, messa a letto temporanea delle persone, messa a letto definitiva serale, variazione dei decubiti
2. realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico (raccolta campioni di materiale biologico, quale feci, urine, secrezione oro-tracheale; somministrazione di terapia orale preparata dall'Infermiere e su suo ordine diretto e specifico)
3. collabora ad attività mirate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale (con l'Infermiere, il Fisioterapista, la Logopedista)
4. realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi (con l'Educatrice)
5. aiuta il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato terminale: igiene personale, tenuta decorosa del locale di degenza, supporta per quanto possibile i familiari
6. osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e all'attuazione delle risposte assistenziali: riferisce all'Infermiere segni e sintomi rilevati sulla persona assistita, segnala anomalie ambientali che possano arrecare danno alla persona ospite e al personale
7. svolge turni notturni che prevedono il cambio panni e la variazione dei decubiti alla persona assistita e la pulizia di alcuni locali
8. usa puntualmente i dispositivi di protezione individuale.

AREA SOCIO SANITARIA

Ausiliario Socio Sanitario

L'Ausiliario dell'area Socio Assistenziale a Persone Anziane e con disabilità si dedica alle seguenti attività:

1. assiste la persona nelle attività di aiuto domestico alberghiero: cura la pulizia e l'igiene ambientale
2. cura l'ambiente di vita, l'igiene degli spazi ed il cambio biancheria
3. supporta nella preparazione dei pasti; cura la preparazione e il riordino del materiale prima e dopo l'assunzione dei pasti
4. cura la sanificazione e la sanitizzazione ambientale; cura la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi
5. supporta logisticamente nelle attività di animazione
6. provvede al trasporto di utenti solo come autista
7. accompagna l'utente per l'accesso ai servizi
8. effettua acquisti autorizzati.



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Estetista – Servizio di Pedicure Curativo

Una volta alla settimana, per circa 4 ore, si prende cura dei piedi dei signori Ospiti, in particolare se gli Infermieri segnalano la necessità di un intervento specifico, non soltanto estetico.

Durante il più famoso pedicure estetico si modifica l'aspetto del piede e quindi si tolgono le pellicine, si pulisce e si taglia l'unghia. Inoltre è possibile procedere con l'applicazione dello smalto e la levigatura dei calli.

Il pedicure curativo, che è maggiormente applicato presso le strutture di tutto l'Ente, va a curare i problemi più complessi del piede ad esempio l'unghia incarnita, tilomi e ipercheratosi (più comunemente definiti calli e duron), funghi vari delle unghie, occhio di pernice, ecc.

Risolvere tali problemi al piede permette di evitare conseguente sgradevoli sulla mobilità. Per questi motivi, se necessario, il servizio viene garantito, su richiesta, in altre giornate della settimana.

La callista interagisce in particolare con l'Infermiera Caposala che prepara la lista degli Ospiti che necessitano di tali trattamenti. La lista solitamente viene condivisa con il personale sociosanitario del medesimo reparto.

Alla fine del trattamento viene riferito l'esito e l'eventuale necessità di un'azione mirata ravvicinata nel tempo.

AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA

Parrucchiera – Servizio Cure Estetiche

L'attività si svolge, in saloni appositamente predisposte ed arredate nelle strutture dell'Ente, per tre giorni alla settimana.

Durante tale servizio, è sua cura prendere le consegne nei nuclei rispetto a tagli, pieghe e colorazioni, prendendosi inoltre carico di accompagnare gli Ospiti interessati nel salone del centro. L'attività consiste appunto nel colore, taglio e piega ai signori Ospiti, nonché nel riassetto e nella pulizia dei materiali e dei locali in uso.

AREA SERVIZI GENERALI

Manutentore

1. Manutenzione controllo e cura degli impianti idrici, termici, sanitari e ventilazione;
2. Manutenzione e controllo di apparecchiature varie;
3. Controllo consumi energetici dell'Ente ai fini del risparmio a cadenza mensile;
4. Rifornimento combustibile automezzi;
5. Gestione magazzino prodotti per manutenzioni di competenza;
6. Movimentazione carichi: carico e scarico materiali inerti, movimentazioni mobilio, carico e scarico materiali vari, ...
7. Gestione officina;



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

8. Riferisce all' Ufficio Tecnico eventuali migliorie apportabili;
9. Esegue le verifiche di controllo agli impianti ed ai sistemi di sicurezza secondo la cadenza da stabilire;
10. Manutenzione, controllo e cura degli impianti elettrici e ventilazione;
11. Manutenzione e controllo delle apparecchiature elettriche ed altre;
12. Trasferite per farmaci, ossigeno ed altro nel minor tempo possibile;
13. Pulizia del furgone cucina con cadenza settimanale od al bisogno su richiesta;
14. Pulizia di tutti gli altri automezzi con cadenza quindicinale od al bisogno su richiesta;
15. Gestione e manutenzione parco macchine;
16. Lavori di giardinaggio, incluso taglio legname;
17. Gestione eventi di emergenza: spalatura neve, ripristino ambienti in caso di allagamenti, ...
18. Controlli preventivi per il Sistema di Gestione della Sicurezza antincendio;
19. Reperibilità;
20. Manutenzioni e controlli su cabine elettriche in Media Tensione;
21. Manutenzione controlli su gruppi elettrogeni;
22. Manutenzione e controlli su impianti trattamento aria e gruppi frigo;
23. Manutenzione, gestione e controlli su impianti gas medicali;
24. Manutenzione, gestione e controlli su centrali termiche e caldaie a vapore
25. Utilizzo di strumenti informatici con software dedicati;
26. Componente della squadra antincendio;

AREA SERVIZI GENERALI

Ausiliario di manutenzione

MANSIONI DA SVOLGERE IN COLLABORAZIONE CON COLLEGHI:

- Aiuto al servizio di pulizia delle carrozzine di tutti i Reparti con cadenza mensile, od al bisogno su richiesta, previo accordo con il Referente (in spazi o locali esterni al reparto);
- Aiuto pulizia carrelli portarifiuti del Centro Anziani con cadenza mensile, od al bisogno su richiesta del Referente (in spazi o locali esterni al reparto);

MANSIONI DA SVOLGERE IN AUTONOMIA:

1. Pulizia generale esterna riguardante gli stabili dell'Ente in accordo di volta in volta con l'Ufficio Tecnico o con il Servizio Manutenzione;
2. Pulizia da foglie, infestanti e taglio ramaglie presso gli stabili dell'Ente;
3. Pulizia e riordino viali da foglie ed infestanti, pulizia aiuole e fioriere;
4. Pulizia locale vuoto e ossigeno Casa di Riposo;
5. Pulizia rampa di accesso e giardino esterno del fabbricato Ex Scuole Materne;
6. Pulizia caditoie presso la Casa di Riposo e gli Uffici Amministrativi;
7. Pulizia locali manutenzione officina su richiesta del responsabile;
8. Sistemazione materiale officina su richiesta del responsabile
9. Manutenzione aree verdi dei fabbricati dell'Ente
10. Manutenzione fabbricati dal punto di vista edile
11. Manutenzione attrezzature da giardinaggio e varie
12. Lavori di falegnameria
13. Controllo stato delle piante ai fini della sicurezza



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

14. Riferisce all' Ufficio Tecnico eventuali migliorie apportabili.

MATERIALE E ATTREZZATURA D'USO:

Attrezzatura ad uso manuale: badile – rastrello – zappa – piccone - carriola – forbice – rasaerba – attrezzature con motore a scoppio -ecc.

AREA SERVIZI GENERALI

Ausiliario di manutenzione per movimentazione materiali

Il servizio si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 12.00 ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00

1) VIAGGI PER LAVANDERIA

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30 circa:

1. L'Addetto al servizio raccoglie nei 5 Nuclei del Centro Anziani i sacchi con gli indumenti sporchi degli ospiti, e li carica in un automezzo, passa poi in Stireria del Centro Anziani per raccogliere le cassette vuote, le carica e trasporta il tutto alla Lavanderia presso il Centro Servizi.
2. Carica gli indumenti puliti e stirati degli ospiti presso la Lavanderia del Centro Servizi, e li trasporta e scarica presso la Stireria del Centro Anziani per lo smistamento.

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 circa:

3. Carica gli indumenti puliti e stirati degli ospiti presso la Lavanderia del Centro Servizi, e li trasporta e scarica presso la Stireria del Centro Anziani per lo smistamento.

2) ASPORTO RIFIUTI

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 circa:

1. L'Addetto preleva i rifiuti (secco, umido, plastica, cartone, vetro e lattine) dai depositi rifiuti nei 5 Nuclei del Centro Anziani, nonché dalla Cucina e dagli Ambulatori dell'U.L.S.S. 8, e li trasporta con mezzo idoneo nella piazzola dei rifiuti.
2. Riporta i carrelli nei reparti verificando lo stato della pulizia dei carrelli stessi, pulendoli almeno una volta alla settimana.
3. Ritira la biancheria sporca dai depositi sporco dei reparti, predisponendola al meglio nel deposito attuale posto al primo piano sud, verificando comunque che nei piani rimangano dei contenitori vuoti.
4. Raccoglie la plastica e vetro dai due depositi all'esterno del Centro Servizi, nonché carta e cartone all'esterno della Lavanderia, e li conferisce nella piazzola rifiuti presso il Centro Anziani.
5. Raccoglie carta e cartone dagli Uffici Amministrativi, e li conferisce nella piazzola rifiuti presso il Centro Anziani.

AREA SERVIZI GENERALI

Addetto servizi di Lavanderia e Guardaroba, con funzioni di Responsabile del Servizio

1. compilazione della turnistica, coordinando il personale del servizio e redigendo periodicamente una scheda di valutazione;



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

2. raccolta delle richieste di ferie, malattia, permessi, ecc. con relativo invio all'Ufficio del Personale,
3. assegnazione delle risorse umane in base alle necessità di servizio,
4. indizione di riunioni di reparto,
5. programmazione ferie annuali,
6. tenuta dei rapporti con i Coordinatori dei servizi dell'Ente,
7. tenuta dei rapporti con il Coordinatore della Cooperativa di supporto,
8. richiesta di interventi di manutenzione,
9. cura dei rapporti con le Responsabili di nucleo per quanto riguarda gli eventuali problemi legati all'abbigliamento dei Signori ospiti e alla dotazione della biancheria piana,
10. si fa carico delle richieste di interventi straordinari: lavaggio di tende, confezione di telini, manopole, tende, modificazione della confezione originaria di alcuni particolari indumenti,
11. cura dei rapporti con i familiari dei Signori ospiti, è a disposizione per eventuali compatibili loro richieste,
12. soddisfacimento richieste di biancheria per esigenze straordinarie: soggiorno al mare degli Ospiti, ospitalità agli Studenti universitari presso la foresteria dell'Ente,
13. tenuta dei contatti telefonici o per iscritto con il Responsabile della lavanderia Scaligera,
14. ordinazione del materiale di merceria,
15. ordinazione delle divise del Personale presso la ditta indicata dall'Ente,
16. informa i Collaboratori e adotta le misure precauzionali in caso di eventi morbosi particolari.

AREA SERVIZI GENERALI

Addetto servizio di Lavanderia e Guardaroba

Il servizio inizia alle ore 7.00 e si svolge in due sedi.

Al Centro "G. e T. d'Onigo:

- smistamento della biancheria degli Ospiti (lavata e stirata al Centro servizi), si controllano i capi e si ripongono nelle griglie di nucleo;
- le griglie con gli indumenti degli Ospiti, il martedì e il venerdì, vengono portate nei nuclei e i capi vengono riposti negli armadi personali dei Signori utenti;
- il lunedì e il giovedì mattina si raccolgono e si conteggiano le divise del Personale al fine di inviarle alla lavanderia esterna;
- il lunedì e il giovedì (verso le ore 12 circa) ritiro della biancheria piana, smistamento e conteggio della stessa per rifornimento ai piani: biancheria propria del letto, tovagliato, canovacci e grembiuli per la cucina generale e per le cucinette;
- nei due giorni sopraccitati si svolge lo smistamento e il controllo delle divise del Personale, queste vengono riposte nello scaffale predisposto;
- il mercoledì mattina è dedicato in buona parte alla preparazione e distribuzione dei capi dei Signori ospiti, quali: abiti da donna, abiti da uomo, camiceria, giacche, ecc.;
- durante il giorno di mercoledì viene effettuato il servizio cucitura e rammendo per i capi degli Ospiti, per riparazione di cuscini, di poltrone imbottite, di fodere per poltrone, ecc.;
- preparazione delle fettucce contrassegnate per i capi degli Ospiti;



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

- l'addetto a questo servizio è disponibile durante le ore di servizio alle richieste del Personale sia per quanto riguarda le divise, che per i problemi rispetto la biancheria e gli indumenti degli Ospiti.
- quando manca l'addetto al ritiro della biancheria sporca degli Ospiti, il Personale della lav.-guardaroba provvede a questa mansione.

Il servizio termina alle ore 13.00/13.30.

Al Centro servizi:

- ritiro della biancheria degli Ospiti, la quale si trova nell'atrio della lavanderia;
- smistamento dei capi;
- lavaggio dei capi: carico delle macchine, programmazione dei vari tipi di lavaggio;
- scarico delle macchine al termine del lavaggio;
- carico dei capi negli essiccatoi con la relativa programmazione;
- ritiro degli indumenti asciutti;
- piegatura per i capi per i quali è prevista questa procedura;
- stiratura per gli altri capi;
- al bisogno si preparano gli indumenti da inviare al lavasecco;
- l'abbigliamento degli Ospiti viene lavato separatamente, con precedenza a quello degli Utenti del Centro servizi, quindi la stessa procedura si ripete per il Centro anziani;
- non tutti i capi di vestiario del Centro anziani vengono stirati in sede di lavanderia (Centro servizi), ma in parte vengono stirati o piegati in sede di guardaroba (Centro Anziani);
- il lunedì e il giovedì avviene il conteggio delle divise sporche del Personale;
- negli stessi giorni arriva la biancheria piana dalla lavanderia esterna: smistamento, conteggio e preparazione delle griglie per i due piani;
- controllo delle divise pulite e collocamento nell'apposito armadio.

Il servizio termina alle ore 16.30/17.00.

Le pulizie ordinarie dei locali adibiti a lavanderia e guardaroba vengono effettuate al termine del turno dallo stesso Personale del servizio.

AREA SERVIZI GENERALI

Lavoratore Socialmente Utile presso il servizio di Lavanderia e Guardaroba

Nel turno mattutino:

- smistamento degli indumenti personali dei signori ospiti,
- raccolta e/o preparazione per il lavaggio delle divise sporche del personale,
- piegatura dei capi per i quali non è prevista la stiratura.
- stiratura di capi vari.

Nel turno pomeridiano:

- stiratura di capi vari,
- su indicazione della responsabile del servizio stiratura e consegna delle divise,
- collaborazione nella pulizia dei locali del servizio.

AREA SERVIZI GENERALI



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

Responsabile Servizio Ristorazione

- Coordinamento dell'attività del servizio ristorazione;
- Allestimento e attuazione del piano di autocontrollo interno (HACCP);
- Mantenere un costante contatto con il committente;
- Verifica della corretta esecuzione del contratto di gestione;
- Verifica della prenotazione dei pasti;
- Gestione contabile dei pasti erogati;
- Gestione della turnazione del personale tutto;
- Controllo della movimentazione interna ed esterna delle derrate alimentari;
- Controllo e aggiornamento registro delle presenze del personale;
- Comunicazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- Annotazione eventuali rilievi mossi dall'utenza;
- Organizzazione del lavoro di cucina dalla produzione del pasto alle fasi successive di confezionamento, riordino e lavaggio;
- Definizione e pianificazione sulla scelta delle materie prime e il loro utilizzo ottimale rispetto alle tabelle dietetiche;
- Elaborazione delle tabelle dietetiche specifiche per singola utenza;
- Elaborazione dei capitolati delle gare d'appalto relativi alle derrate alimentari e ai servizi di fornitura pasti;
- Redigere gli ordini di acquisto delle derrate alimentari;
- Applicazione delle migliori tecniche di conservazione, stoccaggio e rotazione dei cibi e delle derrate;
- Definizione dei tempi di preparazione, distribuzione, rigoverno, pulizia e lavaggio, con particolare riferimento alle mansioni, orari, carico di lavoro ottimali;
- Garantire la rigorosa applicazione dei menù come previsto dalle tabelle dietetiche ed esercitare il controllo affinché la qualità delle merci a crudo, i procedimenti di cottura e confezionamento e la condizione igienica di ogni fase del servizio, rispondano ai requisiti richiesti dal capitolato;
- Aggiornamento della contabilità (DDT e fatture) e, archiviazione delle procedure di autocontrollo;
- Coordinamento e motivazione del gruppo di lavoro attraverso la partecipazione alla fase di formazione e addestramento professionale;
- Attuazione di un rapporto continuo costruttivo con i rappresentanti della committenza e Ente, al fine di individuare ed evidenziare i fattori che, applicati, ottimizzino e razionalizzino la gestione del servizio con la convenienza reciproca delle parti;
- Coordinamento di tutte le operazioni di gestione.

AREA SERVIZI GENERALI

Cuoco

- È depositario di tutte le istruzioni e notizie tecniche intese ad impostare nel modo più corretto il processo produttivo;
- Sviluppa l'impostazione organizzativa delle varie fasi di lavorazione nei dettagli, sulla scorta delle istruzioni ricevute;
- È responsabile dei materiali vari, dell'utilizzo proprio delle attrezzature di cucina e delle derrate in lavorazione e in stoccaggio, che deve amministrare nel migliore dei modi;
- Assume funzioni di viceresponsabile quando richiesto;



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

- Ha mansioni di manipolazione e cottura dei prodotti semilavorati o in lavorazione: la sua prestazione risulta determinante ai fini della qualità del prodotto, essendo l'operatore che fisicamente sovrintende ai tempi di cottura, di confezionamento, di mantenimento delle temperature dei pasti al momento della distribuzione;
- È responsabile della corretta applicazione del programma alimentare, della realizzazione delle ricette, delle diete, della conservazione degli alimenti, del controllo delle derrate in lavorazione e dell'applicazione del piano di autocontrollo nelle fasi di lavorazione ad esso competenti.

AREA SERVIZI GENERALI

Aiuto Cuoco

L'aiuto cuoco ha mansioni di manipolazione e cottura dei prodotti semilavorati o in lavorazione in supporto del cuoco, ricoprendo una funzione molto mobile di carichi di lavoro nelle fasi di preparazione e cottura degli alimenti.

La sua figura professionale, prevede l'utilizzo e la manipolazione di tutte le attrezzature e le derrate presenti all'interno del reparto preposto al confezionamento dei pasti pronti, nonché la consegna dei medesimi, attraverso l'utilizzo di appositi mezzi di trasporto, nei rispettivi luoghi di fruizione dei pasti.

L'aiuto cuoco deve essere in grado di saper utilizzare correttamente strumenti quali: l'affettatrice, il taglia verdure elettrico, vari tipi di coltelli necessari alla sezionatura ed al taglio delle carni e altre preparazioni, l'utilizzo di frullatori a immersione con lama aperta, tutta la strumentazione necessaria alla cottura dell'alimento stesso quali brasieri elettriche, pentoloni fissi, cuoci pasta, forni a convezione vapore ecc., dove le temperature di cottura possono raggiungere e superare i 200°C ed è quindi necessario un corretto utilizzo delle medesime vista la pericolosità degli strumenti e le alte temperature che si raggiungono in fase di cottura. Un mancato corretto adempimento di ogni fase di preparazione dell'alimento, potrebbe dar luogo a incidenti di lavoro tipo tagli, abrasioni o ustioni più o meno gravi.

Deve, essere in grado, inoltre, di sostituire il cuoco nelle funzioni esecutive, ovvero cottura e preparazione degli alimenti

AREA SERVIZI GENERALI

Ausiliario di Cucina

Espleta mansioni polivalenti e promiscue poiché non si occupa di un solo incarico nell'arco della giornata ma, nello sviluppo delle stesse esegue via via varie e differenti attività lavorative che possono iniziare con la fase di preparazione degli alimenti (mondatura e lavaggio vegetali crudi), per proseguire con la fase di allestimento e predisposizione delle linee di distribuzione pasti, nonché la distribuzione vera e propria con il relativo riassetto dei locali a fine servizio, il recupero dei contenitori utilizzati per il servizio stesso, utilizzando gli appositi mezzi di trasporto e, la riconsegna dei medesimi al centro di cottura per la corretta sanificazione.

Dovrà inoltre provvedere alla corretta igienizzazione di tutti i locali adibiti allo stoccaggio e preparazione dei pasti.

L'ausiliario di cucina deve essere in grado di saper gestire correttamente tutta l'attrezzatura presente all'interno del Reparto Ristorazione, dovendo provvedere giornalmente alla sanificazione della stessa es. affettatrice, coltelli, affetta



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

verdure, frullatori, forni di cottura, pentole fisse e mobili, brasiere, abbattitori, scaffalature e banchi di lavoro, ponendo particolare attenzione alle singole operazioni in quanto numerosi strumenti per poter essere igienizzati correttamente devono essere smontati e lasciati a lama aperta, mentre il lavaggio dei forni viene effettuato attraverso il raggiungimento di temperature piuttosto elevate (vapore acqueo).

Deve essere in grado di manipolare in modo corretto tutti i prodotti chimici necessari alla pulizia e sanificazione e applicare il relativo piano di autocontrollo interno (HACCP).

Si occupa, inoltre, del stoccaggio delle merci, supporta il personale interno con mansioni promiscue ed i Servizi Generali (principalmente per trasporti, movimentazione materiali vari, distribuzione pasti fuori sede e relativa sanificazione locali).

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area Finanziaria

Formazione e gestione contabile del bilancio di previsione e del conto consuntivo, la gestione della procedura contabile per le entrate e le spese, l'intera procedura relativa alle rette dei servizi, la tenuta della cassa economica, la gestione del flusso ospiti.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area Personale e Formazione

Gestione dei rapporti di lavoro e delle procedure di selezione del personale dipendente, il controllo e resoconto contabile delle prestazioni lavorative rese dal personale dipendente e per i servizi in convenzione, la previsione della dotazione delle risorse umane ed il controllo di gestione sulle risorse umane, la gestione della formazione del personale dipendente e la gestione dell'ufficio formazione rivolto agli esterni.

Aggiornamento e revisione organigramma.

Informazione su protocolli operativi

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area Tecnica

Attua la progettazione e la direzione dei lavori e delle forniture per i servizi dell'Ente.

Assume, salvo incarico a ditta esterna, la funzione di Responsabile della Sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche.

Attua la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Aggiorna e svolge gli adempimenti inerenti i contratti di locazione dei fondi agricoli.

Effettua la stima dei beni dell'Ente ai fini della loro alienazione.

Assicura la manutenzione degli immobili e delle attrezzature, coordinando il Servizio Manutenitivo.

AREA AMMINISTRATIVA



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

Responsabile Area Qualità

Verifica ed eventualmente aggiorna e distribuisce la documentazione che descrive il Sistema Qualità attuato.

Riesamina struttura e contenuti del Sistema Qualità qualora intervengano modifiche nelle norme o cambiamenti all'interno dell'Organizzazione.

Relaziona con la Direzione sull'andamento del Sistema Qualità al fine di permetterne il riesame almeno una volta all'anno.

Elabora ed evidenzia i risultati dell'analisi dei dati relativi all'efficacia dei processi aziendali attraverso gli indicatori di processo e propone alla Direzione eventuali modifiche agli stessi.

Esegue all'interno dell'Organizzazione azioni di monitoraggio al fine di verificare la corretta applicazione del Sistema Qualità ed il rispetto del piano di attuazione degli obiettivi prefissati.

Promuove le azioni da intraprendere per prevenire il verificarsi di situazioni che possono pregiudicare il conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Coordina l'attività di formazione per quanto attiene la corretta comprensione ed applicazione della Politica per la Qualità.

Partecipa alla predisposizione delle procedure della Qualità.

Verifica che vengano adottati i metodi di controllo descritti nelle Procedure approvate.

Archivia i documenti di registrazione di sua competenza come precisato nei singoli capitoli e nelle relative procedure.

Fornisce il supporto metodologico nell'applicazione delle tecniche statistiche.

Collabora con la Direzione nel monitoraggio e nella qualifica dei Fornitori.

AREA AMMINISTRATIVA

Economo-Settore acquisti

Gestione delle gare di appalto nella Pubblica Amministrazione;

rapporti con i fornitori (esclusa area tecnica) e controllo di gestione degli acquisti e consumi;

gestione dei flussi documentali ed archivi informatici; prima assistenza informatica

gestione dei documenti del parco macchine;

AREA AMMINISTRATIVA

Ragioneria – Ufficio Paghe

Elaborazione degli stipendi del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi.

Gestisce i rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assicurativi (incluse le pratiche di finanziamento per i lavoratori) e le comunicazioni con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gestisce i pagamenti dei fornitori dell'Ente ed i relativi controlli di bilancio (sia di tipo finanziario che economico).

Gestisce le certificazioni e le dichiarazioni da rilasciare in quanto sostituto d'imposta.

È delegato nei rapporti con GEDAP per anagrafica delle prestazioni.



Opere Pie d'Onigo - Pederobba (Treviso)

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria

Gestisce il centralino telefonico ed il protocollo dei documenti dell'Ente, sia in entrata che in uscita, occupandosi anche dello smistamento della posta e delle comunicazioni esterne ed interne (sia cartacee sia in formato elettronico).

Si occupa delle spedizioni (postali, telefax, elettroniche, ...) e di adempimenti burocratici su delega dei Responsabili (es. registrazione a corsi, compilazione di documenti,...).

Si occupa delle fasi di registrazione di atti amministrativi.

Si occupa, su delega, della preparazione e della stampa di atti dell'amministrazione e del Consiglio di Amministrazione e della loro pubblicazione all'albo pretorio esterno.

Collabora nella gestione dei Servizi all'Infanzia.

Collabora nella gestione degli eventi organizzati dall'Ente.

Collabora, su delega, nei rapporti di collaborazione con i servizi bancari.

AREA AMMINISTRATIVA

Ragioneria

A bisogno, integra e sostituisce i colleghi dell'area amministrativa (eccetto area tecnica).

Il Direttore Amministrativo
dott. Nilo Furlanetto

