



FUNZIONIGRAMMA

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera
n. 18 del 23/12/2022*

Sommario

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
SEGRETARIO - DIRETTORE	3
RESPONSABILE DI STRUTTURA E DEL COORDINAMENTO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	4
RESPONSABILE COORDINAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	5
RESPONSABILE DELLA COMPLIANCE AZIENDALE	5
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	6
UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE E ACCOGLIENZA	7
UFFICIO RAGIONERIA	7
UFFICIO LEGALE, CONTRATTI, SUPPORTO CDA	8
UFFICIO FORNITURE	8
UFFICIO TECNICO, MANUTENZIONI, GESTIONE FONDI	8
UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATICO	8
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	9
MEDICO COMPETENTE	9
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	10
COORDINATORE DI NUCLEO	11
OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)	12
OPERATORI SOCIO-SANITARI SPECIALIZZATI (OSS-S)	13
REFERENTE SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI	13
RESPONSABILE SERVIZIO CUCINA E PRODUZIONE PASTI	13
ASSISTENTE SOCIALE	14
PSICOLOGO	15
EDUCATORE PROFESSIONALE	15
MEDICO MEDICINA GENERALE	16
RESPONSABILE SERVIZIO DI COORDINAMENTO INFERMIERISTICO	16
INFERMIERE PROFESSIONALE	17
FISIOTERAPISTA	17
PARRUCCHIERA/ESTETISTA	18

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'I.P.A.B. è retta da un Consiglio di Amministrazione (CdA), composto da cinque membri, nominati dal Sindaco del Comune di Cavarzere ogni cinque anni. Il CdA esercita i compiti di indirizzo e controllo politico amministrativo sugli uffici cui compete la gestione dell'ente, al suo interno nomina un Presidente, che è il legale rappresentante dell'Istituzione.

SEGRETARIO - DIRETTORE

Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia.

È organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

È responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto.

Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.

Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.

Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare per quanto riguarda il Sistema Qualità è responsabile di:

- ✓ Effettuare l'approvazione dei documenti prima della loro emanazione;
- ✓ Effettuare il Riesame del Sistema Qualità;
- ✓ Approvare il programma annuale delle Verifiche Ispettive;
- ✓ Esaminare i rapporti relativi alle Verifiche Ispettive presentati dal Responsabile Interno Sistema Qualità;
- ✓ Concordare le azioni correttive e preventive proposte a fronte delle carenze rilevate.

RESPONSABILE DI STRUTTURA E DEL COORDINAMENTO DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

In esecuzione delle direttive impartite dalla Direzione, a cui risponde direttamente, mobilita e raccorda la varietà degli interventi previsti nell'area dei servizi alberghieri e assistenziali al fine di garantire gli impegni contrattuali assunti dall'ente con l'utenza del Centro servizi, in particolare quelli inerenti la salute e il benessere dei residenti.

In particolare nell'ambito dell'area dei servizi alberghieri ed assistenziali:

- ✓ Organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- ✓ Coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori addetti all'assistenza, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie dei servizi di attività);
- ✓ Gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- ✓ Svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- ✓ Raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti alla produzione di risultati di salute e benessere);
- ✓ Tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
- ✓ Riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
- ✓ Raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- ✓ Partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
- ✓ Partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- ✓ Gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- ✓ Indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
- ✓ Interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- ✓ Segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;

- ✓ Adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- ✓ Partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;
- ✓ Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

RESPONSABILE COORDINAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ha la responsabilità ed il compito di:

- ✓ Collaborare con la Direzione nella programmazione dei servizi amministrativi;
- ✓ Definire, con la supervisione della Direzione, gli orari dei servizi amministrativi;
- ✓ Coordinare i servizi amministrativi;
- ✓ Supportare la Direzione in ordine al raggiungimento dei compiti e degli obiettivi aziendali ed istituzionali;
- ✓ Redigere, programmare e supportare nelle operazioni di verifica delle prestazioni del personale (schede di valutazione).

RESPONSABILE DELLA COMPLIANCE AZIENDALE

La sua finalità principale è garantire la rispondenza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Autorizzazione e Accreditamento, Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Qualità.

In particolare si occupa di:

- ✓ Predisporre la documentazione necessaria all'ottenimento dei provvedimenti di Autorizzazione e Accreditamento e verificare l'attuazione delle azioni ivi previste;
- ✓ Coordinare l'attuazione degli atti relativi alla Tutela della riservatezza (privacy) secondo la normativa vigente;
- ✓ Coordinare l'attuazione degli atti relativi alla pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, secondo la normativa vigente;
- ✓ Coordinare l'attuazione degli atti relativi all'anticorruzione, secondo la normativa vigente;
- ✓ Programmare la predisposizione della documentazione necessaria alla corretta gestione del Sistema di Gestione Qualità secondo le norme ISO 9001:2015 e UNI 10881:2013 e verificare l'attuazione delle azioni ivi previste;
- ✓ Programmare la predisposizione della documentazione necessaria alla corretta implementazione del Sistema previsto dal Marchio Qualità & Benessere e verificare l'attuazione delle azioni ivi previste;
- ✓ Coordinare il team di lavoro afferente al Sistema di Gestione Qualità e Marchio Qualità & Benessere.

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

La sua finalità principale è garantire una corretta gestione del personale, in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda e risponda adeguatamente alle esigenze del mercato nella produzione/erogazione del prodotto/servizio.

Si occupa inoltre di:

- ✓ Attuare le procedure di selezione per l'assunzione di personale alle dipendenze dell'Ente secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione del personale (organizzazione e gestione dei concorsi);
- ✓ Espletare le attività connesse ad un corretto svolgimento delle relazioni sindacali e partecipare alle delegazioni trattanti;
- ✓ Gestire i contratti individuali inerenti i rapporti di lavoro e le loro variazioni;
- ✓ Gestire le anagrafiche del personale;
- ✓ Gestire i contratti nazionali decentrati;
- ✓ Rilevare e gestire i dati statistici relativi al personale;
- ✓ Gestire le paghe e gli stipendi;
- ✓ Gestire i rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, le pratiche inerenti la previdenza e assicurazioni obbligatorie, le ricongiunzioni, i riscatti e i trattamenti di fine rapporto;
- ✓ Gestione delle attività connesse alle visite mediche e collegiali;
- ✓ Gestire gli adempimenti relativi all'infortunistica;
- ✓ Rilevare presenze e gestire le assenze del personale nonché gestire le procedure inerenti le visite fiscali;
- ✓ Gestire le certificazioni di servizio;
- ✓ Gestire i procedimenti disciplinari;
- ✓ Gestire le procedure amministrative inerenti il Servizio Civile Nazionale;
- ✓ Gestire le relazioni istituzionali (con ASL, Comuni, Regione, associazioni...).

All'interno dell'ufficio Risorse Umane è previsto un SERVIZIO FORMAZIONE che si occupa di:

- ✓ Collaborare nella pianificazione ed organizzare gli eventi formativi interni ed esterni al Centro;
- ✓ Predisporre gli ambienti e le attrezzature necessarie alla realizzazione dell'evento formativo;
- ✓ Dare comunicazione preventiva agli interessati alla formazione;
- ✓ Distribuire e raccogliere la modulistica predisposta ai fini di formalizzare l'evento formativo.

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE E ACCOGLIENZA

Si occupa di:

- ✓ Curare la registrazione al protocollo degli atti in entrata ed in uscita occupandosi anche della successiva archiviazione;
- ✓ Rispondere a tutte le chiamate in entrata indirizzandole ai destinatari;
- ✓ Gestire la sala riunioni e la logistica;
- ✓ Gestire i mezzi dell'ente e la logistica;
- ✓ Pubblicare bandi e avvisi presso la bacheca dell'ente e nel sito internet dell'I.P.A.B.

E' inoltre responsabile dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) con attività finalizzata a:

- ✓ Fornire al pubblico informazioni generali relative all'attività dell'ente, ai servizi svolti e alla struttura dell'amministrazione;
- ✓ Fornire all'utenza informazioni attinenti ai vari uffici dell'amministrazione e consentendo l'accesso agli stessi;
- ✓ Favorire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241 del 1990.

UFFICIO RAGIONERIA

Provvede a svolgere le seguenti funzioni:

Gestione dei procedimenti inerenti le entrate e le uscite:

- ✓ Accertamento delle diverse entrate ed emissione di ordinativi di incasso;
- ✓ Liquidazione e pagamento delle fatture inerenti merci e servizi forniti all'ente;
- ✓ Istruzione delle deliberazioni per le variazioni di bilancio;

Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi:

- ✓ Verifica dell'introduzione delle merci e della documentazione amministrativa e contabile ad essa inerente con controllo della regolarità dei prezzi, importi, qualità e quantità in essa segnati.

Gestione della contabilità:

- ✓ Registrazione e gestione dei dati e delle scritture contabili;
- ✓ Gestione e aggiornamento degli adempimenti fiscali e tributari;
- ✓ Assistenza al Segretario-Direttore nella redazione del bilancio;
- ✓ Economato, da svolgersi secondo le modalità stabilite in apposito regolamento.

Controllo di gestione:

- ✓ Gestione delle attività necessarie e verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione dell'ente;
- ✓ Collaborazione con i responsabili dei vari servizi al fine di migliorare la qualità delle prestazioni offerte dall'ente;

- ✓ Attività di supporto al “Collegio dei Revisori”.

Gestione dei procedimenti inerenti le entrate:

- ✓ Contabilità della retta di ospitalità;
- ✓ Rendicontazione alla Regione Veneto e all’ASL dei servizi svolti dall’I.P.A.B;
- ✓ Accertamento delle entrate ed emissione di ordinativi di incasso relativamente alle rette di ospitalità e rimborsi dall’ASL.

UFFICIO LEGALE, CONTRATTI, SUPPORTO CDA

Si occupa della:

- ✓ Gestione del contenzioso;
- ✓ Gestione delle gare d’appalto e dei contratti con i fornitori;
- ✓ Gestione delle attività di supporto al C.d.A.

UFFICIO FORNITURE

Si occupa della gestione del magazzino generale e della fornitura ai vari servizi del materiale e delle attrezzature richiesti.

UFFICIO TECNICO, MANUTENZIONI, GESTIONE FONDI

Si occupa di:

- ✓ Gestire l'emergenza, rilevata direttamente o indirettamente, riguardante beni e strumenti della struttura;
- ✓ Programmare e controllare la manutenzione ordinaria degli edifici;
- ✓ Collaborare e supportare le ditte specializzate incaricate dell'esecuzione di interventi di manutenzione.
- ✓ Programmare e controllare gli impianti di riscaldamento, elettrico, idrico, di depurazione e delle attrezzature presenti in struttura;
- ✓ Programmare e controllare la manutenzione delle zone verdi;
- ✓ Coordinare gli interventi delle ditte specializzate affidatarie dei servizi di manutenzione;
- ✓ Catalogare e controllare macchine e attrezzi in dotazione al servizio di manutenzione ed agli altri servizi;
- ✓ Gestire i procedimenti e le pratiche amministrative inerenti le autorizzazioni sanitarie, la sicurezza nei luoghi di lavoro e degli impianti, gli adempimenti previsti dalle norme a tutela dell'ambiente, le assicurazioni necessarie per un regolare svolgimento delle attività statutarie.

UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATICO

Si occupa di:

- ✓ Analizzare e controllare le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
- ✓ Diagnosticare i malfunzionamenti ed effettuare interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- ✓ Coordinare le attività relative alla rete locale e remota;

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, come previsto dall'art 33 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) provvede:

- ✓ All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- ✓ A proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- ✓ A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

Provvede inoltre a:

- ✓ Compiere tutti gli adempimenti in materia di prevenzione, intesi come l'insieme delle disposizioni e misure adottate e previste in tutte le fasi dell'attività, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dei terzi ospitati presso la struttura, ed esercitare ogni potere di rappresentanza strumentale all'adempimento delle funzioni delegate ed in particolare:
- ✓ Collabora alla predisposizione di idoneo piano di emergenza ed evacuazione particolareggiato in attuazione del D. Lgs. 81/2008;
- ✓ Partecipare alla formazione necessaria ed obbligatoria per chi svolge la funzione di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione.

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, come previsto dall'art 25 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro):

- ✓ Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione

del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;

- ✓ Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;
- ✓ Istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- ✓ Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- ✓ Invia all'ISPESL, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla normativa, alla cessazione del rapporto di lavoro;
- ✓ Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ✓ Informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- ✓ Comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- ✓ Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, come previsto dall'art 50 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) provvede alle seguenti funzioni:

- ✓ Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- ✓ Viene consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- ✓ Viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- ✓ Viene consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del D. Lsg 81/2008;
- ✓ Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati

pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

- ✓ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ✓ Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 del D. Lsg 81/2008;
- ✓ Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- ✓ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- ✓ Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D. Lsg 81/2008;
- ✓ Elabora proposte in merito alla attività di prevenzione;
- ✓ Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- ✓ Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

COORDINATORE DI NUCLEO

Il Coordinatore di Nucleo è colui che organizza, gestisce, controlla e supervisiona il lavoro degli Operatori del nucleo a cui è assegnato. Quindi le funzioni attraverso cui il coordinatore di nucleo assolve i propri compiti sono le seguenti:

- ✓ Coordina le risorse umane che operano nel nucleo, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità operi secondo le proprie competenze per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- ✓ Verifica lo svolgimento delle mansioni quotidiane di pulizia ed igiene sia dell'anziano che degli ambienti nel rispetto dei bisogni e delle abitudini degli Ospiti, della loro dignità e sensibilità.
- ✓ Predispose i piani delle attività specifiche del nucleo e verifica che venga correttamente osservato dal gruppo;
- ✓ Monitora le condizioni di benessere dell'ospite e segnala la necessità di modificare i PAI in relazione ad aggravamenti, modifiche sostanziali delle condizioni generali degli ospiti che necessitano di interventi di adeguamento del P.A.I.;
- ✓ Partecipa alle U.O.I. e trasferisce al nucleo le informazioni definite in sede di U.O.I.;
- ✓ Monitora la corretta applicazione dei Piani Assistenziali Individualizzati definiti dalle U.O.I.;
- ✓ Assicura la raccolta, la tenuta e la circolazione delle informazioni di nucleo;
- ✓ Assicura l'approvvigionamento dei materiali di uso corrente;
- ✓ Garantisce il corretto inserimento dei nuovi ospiti;
- ✓ Effettua la valutazione del personale tirocinante OSS;
- ✓ E' il punto di riferimento dei familiari nella gestione assistenziale quotidiana dell'Ospite ai quali fornisce le informazioni sull'ospite, secondo quanto riportato nella lettera di incarico del trattamento dei dati.

- ✓ Valuta le esigenze di manutenzione degli ambienti, delle attrezzature e degli ausili del nucleo;
- ✓ Collabora con i diversi servizi (riabilitazione fisica, logopedica, infermieristico);
- ✓ E' responsabile dei beni mobili o immobili avuti in consegna ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento per l'inventariazione dei beni mobili e immobili approvato dal Consiglio di Amministrazione 11/2011.

OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)

Gli operatori socio-sanitari sono provvisti di idoneo titolo professionale riconosciuto dalla Regione (L. R. 16 agosto 2011 n. 20 allegato B), lavorano secondo turni prestabiliti e la qualità degli interventi è garantita dal piano delle attività, dai protocolli di assistenza e dal raggiungimento degli obiettivi definiti nel PAI per ciascun ospite dall' Unità Operativa Interna (U.O.I.). L'attività dell'operatore addetto all'assistenza è finalizzata al recupero e al mantenimento delle capacità residue attraverso aiuto all'anziano nelle attività quotidiane.

In particolare, di seguito, le principali attività previste:

- assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:
 - assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;
 - realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
 - collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale;
 - realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
 - coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;
 - aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
 - cura la pulizia e l'igiene ambientale.
- intervento igienico-sanitario e di carattere sociale:
 - osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
 - collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
 - valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
 - collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
 - riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
 - mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale.
- supporto gestionale, organizzativo e formativo:
 - utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
 - collabora alla verifica della qualità del servizio;

- concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento;
- collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

L'operatore socio-sanitario inoltre:

- ✓ Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
- ✓ Agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

OPERATORI SOCIO-SANITARI SPECIALIZZATI (OSS-S)

Gli operatori socio sanitari specializzati mantengono tutti i compiti previsti per gli OSS ed alcune attività aggiuntive:

- ✓ Rilevazione e annotazione della frequenza cardiaca e respiratoria nonché della temperatura corporea;
- ✓ Somministrazione, per via naturale, della terapia prescritta;
- ✓ Somministrazione della terapia intramuscolare e sottocutanea su specifica pianificazione infermieristica;
- ✓ Esecuzione di medicazioni e semplici bendaggi;
- ✓ Somministrazione di clisteri;
- ✓ Sorveglianza di fleboclisi.

REFERENTE SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI

L'I.P.A.B., con delibera del CdA, ha conferito a ditta esterna l'incarico di svolgere le attività di pulizia e sanificazione ambienti; il referente interno del servizio svolge le funzioni seguenti:

- ✓ Monitoraggio e controllo del servizio di pulizia, sanificazione e risanamento dei locali e degli ambienti del Centro residenziale;
- ✓ Consulenza ai fini del miglioramento del servizio di pulizia, sanificazione e risanamento dei locali e degli ambienti del Centro Residenziale;
- ✓ Redazione della documentazione inerente l'attività di monitoraggio.

RESPONSABILE SERVIZIO CUCINA E PRODUZIONE PASTI

Il servizio di produzione pasti si occupa di:

- ✓ Utilizzare gli strumenti e le attrezzature per ciascuna lavorazione e operare in sicurezza con essi, curandone la manutenzione e pulizia;
- ✓ Organizzare la singola postazione di lavoro nel rispetto degli spazi condivisi;

- ✓ Si occupa della preparazione dei piatti presenti nel menu (antipasti, primi, secondi, contorni, dolci, gastronomia e piatti freddi), coordinandosi con il responsabile della struttura e lavorando con il team di riferimento;
- ✓ Gestisce le preparazioni in termini di pulizia, valutazione di freschezza delle materie prime, scelta e dosaggio degli ingredienti;
- ✓ Utilizza le abilità manuali per curare i dettagli di ciascun piatto con precisione, effettua guarnizioni ed impiatta in allineamento con gli standard aziendali di immagine e di presentazione;
- ✓ Conosce la corretta conservazione degli alimenti imparando le diverse tecniche e applicando procedure di controllo sullo stato di conservazione;
- ✓ Provvede al riassetto delle attrezzature impiegate nelle preparazioni e somministrazione delle stesse.

In particolare il capo cuoco:

- ✓ In collaborazione con il personale del servizio cucina e nel rispetto delle procedure HACCP, è responsabile in ordine alla gestione della cucina, sia per quanto attiene la preparazione, alla cottura e alla conservazione dei prodotti, sia dell'ordine e della pulizia dei locali ove svolge le proprie mansioni;
- ✓ E' incaricato della redazione degli ordini dei generi di vittuaria necessari contattando direttamente le ditte ed è responsabile della consegna della merce;
- ✓ Vigila sulla pulizia degli ambienti ed applica le procedure della normativa HACCP in stretto coordinamento con il restante personale assegnato alla cucina;
- ✓ Cura gli aspetti organizzativi del servizio finalizzando l'attività dell'unità operativa al continuo riscontro del gradimento del vitto e del servizio sotto il profilo qualitativo/quantitativo dell'utente;
- ✓ Risponde dei processi produttivi del servizio di cucina;
- ✓ L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori;
- ✓ Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- ✓ Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

ASSISTENTE SOCIALE

Si occupa di:

- ✓ Fornire consulenza e orientamento sull'uso della struttura, dei suoi servizi e sulle scelte dei familiari per la gestione dell'anziano;
- ✓ Curare il ricevimento delle richieste e gli ingressi;
- ✓ Gestire i rapporti con i familiari degli anziani residenti;
- ✓ Curare situazioni specifiche degli anziani;
- ✓ Collaborare con le altre figure professionali della struttura, per gli aspetti di propria pertinenza, al raggiungimento degli obiettivi stabiliti per l'ospite;

- ✓ Promuovere e predisporre provvedimenti di carattere sociale diretti a mantenere e/o migliorare il benessere psico-fisico degli anziani;
- ✓ Svolgere funzioni di segretariato sociale;
- ✓ Partecipare (se necessario) alle Unità Operative Distrettuali (U.O.D.) come rappresentante dell'Ente per la valutazione multidimensionale dell'anziano per definirne l'inserimento nella graduatoria unica dell'Ulss;
- ✓ Partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;
- ✓ Tenere i contatti con la rete dei servizi locali che seguono l'anziano prima dell'accoglimento.

PSICOLOGO

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta avvalendosi, ove necessario, di personale di supporto.

Ha la responsabilità di effettuare:

- ✓ La valutazione psicologica dell'utente rilevandone la personalità, la situazione cognitiva ed affettivo-emotiva, le capacità comunicative e relazionali, i disturbi comportamentali;
- ✓ Interventi, individuali o di gruppo, riabilitativi e/o di mantenimento idonei alle capacità cognitive, funzionali, affettivo-emotive, comunicative e ai disturbi del comportamento dell'anziano;
- ✓ Interventi formativi in ambito psicogerontologico e interventi psicologici attraverso attività di counseling quotidiano rivolti al personale;
- ✓ Attività di addestramento del personale all'utilizzo di strumenti di valutazione multidimensionale dell'anziano e successiva supervisione;
- ✓ Interventi di consulenza e di sostegno rivolti ai familiari.

Lo psicologo inoltre:

- ✓ Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona, pianifica, gestisce e valuta l'intervento psicologico;
- ✓ Partecipa alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizza gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;
- ✓ Agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

EDUCATORE PROFESSIONALE

L'educatore professionale-animatore del servizio attua interventi educativi sull'ospite, nell'ambito di un progetto elaborato dall'équipe multidisciplinare. In particolare, sulla base dei progetti mirati, ha la responsabilità di:

- ✓ Promuovere e sollecitare l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;

- ✓ Programmare e realizzare attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- ✓ Concorrere al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto;
- ✓ Collaborare con le associazioni di volontariato e con i volontari in servizio civile assegnati all'Ente;
- ✓ Impegnare l'ospite in attività che possano mantenerne e svilupparne le capacità relazionali, manuali e cognitive;
- ✓ Partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
- ✓ Partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;

MEDICO MEDICINA GENERALE

Assolve compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione come previsto dall'apposita convenzione stipulata tra I.P.A.B. e ULSS n. 3.

In particolare:

- ✓ E' preposto alla valutazione e compilazione del diario clinico al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura, al periodico controllo della situazione clinica successiva, alla prescrizione di farmaci, di eventuali accertamenti diagnostici o visite specialistiche, di rilascio di certificazioni;
- ✓ E' chiamato a partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e a realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;
- ✓ Collabora, inoltre, con i professionisti della struttura con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione di terapia ordinaria e al bisogno.

RESPONSABILE SERVIZIO DI COORDINAMENTO INFERMIERISTICO

Esercita tutte le normali prestazioni infermieristiche (di cui al D.M. 739/1994), partecipa alle Unità Operative Interne (U.O.I.), realizzando gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza, ed inoltre si occupa:

- ✓ Collaborare con il coordinatore dei servizi nella programmazione del servizio infermieristico;
- ✓ Definire, con la supervisione del coordinatore dei servizi, i piani di lavoro generali in base alle risorse presenti;
- ✓ Assicurare il permanere di un servizio "sufficiente" anche in caso di problematiche;
- ✓ Del coordinamento delle attività del personale impegnato nell'assistenza infermieristica;
- ✓ Del controllo delle attività del personale impegnato nell'assistenza infermieristica verificandone il rispetto dei programmi ai piani delle attività;

- ✓ Dei rapporti con gli ospiti e dei loro familiari per fornire corrette informazioni circa l'assistenza infermieristica prestata;
- ✓ Di predisporre gli atti inerenti il servizio per garantirne un regolare e corretto svolgimento;
- ✓ Di partecipare alle U.O.I. e trasferisce ai collaboratori IP le decisioni formulate sul P.A.I. dell'ospite;
- ✓ Di compilare ed inviare l'elenco e l'ordine dei prodotti farmaceutici necessari;
- ✓ Di verificare, all'atto della consegna, la quantità e la tipologia dei prodotti farmaceutici consegnati;
- ✓ Di segnalare le esigenze di manutenzione degli ambienti, delle attrezzature dell'infermeria;
- ✓ Di elaborare strumenti di lavoro quali: protocolli, piani attività, istruzioni operative ne controlla il loro aggiornamento.

INFERMIERE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste dalla normativa (D.M. 739/1994).

In particolare:

- ✓ Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona;
- ✓ Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- ✓ E' responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
- ✓ Cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene dei residenti, del comportamento del personale specie in rapporto con i residenti;
- ✓ Cura, con attenzione e precisione, le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- ✓ Cura e prepara gli strumenti e gestisce la loro tenuta, distribuzione ed eventuale revisione;
- ✓ Collabora, nell'ambito del PAI, con altre professionalità (OSS, uffici, fisioterapisti, logopedista, educatore animatore, ecc.) all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari finalizzate alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- ✓ Segnala le esigenze di manutenzione degli ambienti, delle attrezzature dell'infermeria.
- ✓ Prende visione e mette in atto tutte quelle attività e indicazioni definite nel piano assistenziale individualizzato dell'anziano.

FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta.

In particolare, si occupa di:

- ✓ Pianificare, gestire e valutare gli interventi riabilitativi;

-
- ✓ Svolgere attività di fisioterapia sia con trattamenti individuali sia con attività di gruppo mirati alla rieducazione funzionale e al recupero e/o mantenimento delle capacità residue;
 - ✓ Effettuare i trattamenti individuali e i protocolli riabilitativi preferibilmente in collaborazione con il medico fisiatra o, eventualmente, con il medico medicina generale convenzionato (ULSS);
 - ✓ Effettuare la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti, le attività ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana, in collaborazione con le altre figure sanitarie;
 - ✓ Svolgere attività di formazione del personale sia attraverso incontri programmati sia attraverso attività di counseling quotidiano;
 - ✓ Gestire tutti gli ausili presenti nella struttura (carrozze, deambulatori, materassi anti decubito, ecc.) consigliando quello più adeguato al singolo ospite e addestrando il personale e/o l'ospite stesso all'uso;
 - ✓ Collaborare con le altre figure professionali all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari;
 - ✓ Partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
 - ✓ Partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;
 - ✓ Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle carrozine e degli ausili utilizzando specifica assistenza esterna.

PARRUCCHIERA/ESTETISTA

Il Servizio di cura alla persona, parrucchiere ed estetista, rivolto agli ospiti residenti è affidato a professionisti esterni che, con accessi preventivamente concordati con il Coordinatore del nucleo, operano nei locali dell'Ente.
