

FUNZIONIGRAMMA

PREMESSA

Il presente documento racchiude e sistematizza le funzioni svolte da ciascuna figura professionale operante all'interno dell'Ente.

Nasce e si sviluppa con lo scopo di fornire una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema nella quale il lavoro di ciascuno è finalizzato all'obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission dell'Ente.

Avvalendosi del presente strumento le persone possono prendere consapevolezza delle prassi quotidiane, del proprio lavoro, delle funzioni che sono chiamate a svolgere come singoli, e soprattutto come "struttura".

Il funzionigramma rappresenta:

- una fotografia della realtà agita all'interno dell'Ente;
- un'analisi concreta di ciò che effettivamente viene eseguito dagli operatori del Servizio;
- una mappa organizzativa del complesso di attività e funzioni svolte;
- un momento di condivisione tra i soggetti operanti all'interno dell'Ente.

Si considera il funzionigramma uno strumento flessibile e aggiornabile al fine di mantenerlo valido e affidabile strumento organizzativo e di comunicazione esterna, interna, formale e sostanziale.

FUNZIONIGRAMMA personale interno

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri ed è nominato dal Sindaco del Comune di Merlara sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale nel rispetto della normativa sulle I.P.AB.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo e di indirizzo politico dell'Ente ed ha la responsabilità di:

- definire gli obiettivi e i programmi da attuare per il conseguimento degli scopi e l'osservanza degli obiettivi previsti dallo statuto;
- assegnare le risorse necessarie;
- verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali.

In particolare, nel rispetto delle norme vigenti;

- approvare il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo;
- approvare/modificare lo Statuto ed i Regolamenti.

PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente e si occupa e ha responsabilità di:

- firmare gli avvisi di convocazione del Consiglio di amministrazione, presiedendone le sedute;
- vigilare sull'applicazione delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;
- espletare ogni altro adempimento attribuitogli dalle leggi o dai regolamenti.

VICEPRESIDENTE

Sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento assumendone tutte le attribuzioni.

CONSIGLIERE

Partecipa alle sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio di Amministrazione e ne firma i verbali.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Servizio di prevenzione e protezione dai rischi 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;
- ad elaborare le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare tutte le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'Ente;
- a proporre 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;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. 81/2008.

DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro ha la responsabilità e provvede a:

- nominare il Medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- partecipare alla riunione periodica;
- designare i lavori incaricati ad attuare tutte le misure di prevenzione e di gestione dell'emergenza, in considerazione delle capacità e delle condizioni di ciascuno fornendo loro informazione in merito;
- fornire ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuale;
- richiedere l'osservanza a tutti i lavoratori delle norme di sicurezza;
- richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- comunicare all'INAIL i dati relativi agli infortuni;
- aggiornare le misure di prevenzione e protezione in funzione dei cambiamenti organizzativi.

RSPP (cfr Funzionigramma Personale esterno)

MEDICO COMPETENTE (cfr Funzionigramma Personale esterno)

RLS

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si fa portavoce delle esigenze dei lavoratori in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro e a tale scopo viene adeguatamente formato. Viene eletto dai lavoratori stessi nell'ambito delle rappresentanze sindacali. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si occupa di:

- promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure idonee a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori;
- formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipare alla riunione periodica;
- formulare proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avvertire il responsabile del S.P.P. dei rischi individuati nel corso della sua attività.

Il Rappresentante viene altresì consultato in merito a:

- valutazione dei rischi;
- individuazione, programmazione e verifica della prevenzione;
- organizzazione della formazione di cui sono destinatari i lavoratori.

SEGRETARIO-DIRETTORE

Svolge le funzioni di direzione generale dell'Ente. Tali funzioni sono svolte, in conformità alle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti, nonché di quanto previsto in materia dalla legislazione vigente;

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

- è responsabile della gestione delle risorse umane dell'I.P.A.B. di qualsiasi categoria e profilo 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 funzionamento e 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.

COORDINATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Ha la responsabilità ed il compito di:

- collaborare con la Direzione nella programmazione del servizio socio assistenziale in generale;
- definire, con la supervisione della Direzione, i piani di lavoro dei reparti generali e giornalieri in base alle risorse presenti;
- definire, tramite le modalità del lavoro per progetti, i piani assistenziali individuali per ciascun ospite, attraverso la partecipazione all'U.O.I.;
- supportare la Direzione in ordine al raggiungimento dei compiti e degli obiettivi aziendali ed istituzionali;
- collaborare alla programmazione dello sviluppo delle risorse umane dell'area socio assistenziale, anche tramite corsi di formazione, e del sistema informativo;
- verificare la qualità delle prestazioni del personale che opera a contatto diretto con l'anziano;
- avviare l'inserimento professionale del personale di assistenza neo assunto;
- gestire l'attività del personale tirocinante, giudicandone la prestazione;
- programmare e gestire il marchio "Qualità e Benessere";
- coordinare e presenziare alle visite di verifica mensili dell'Ulss;
- convocare e presiedere alle riunioni periodiche del personale socio assistenziale;
- predisporre la documentazione necessaria all'ottenimento dei provvedimenti di Autorizzazione e Accreditamento e verificare l'attuazione delle azioni ivi previste.

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 in particolare;
- 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 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'Az. Ulss;
- partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.);
- tenere i contatti con la rete dei servizi locali che seguono l'anziano prima dell'accoglimento;
- Rendicontazione attività Az. Ulss e Regione.

PSICOLOGO

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta. Ha la responsabilità di effettuare:

- la valutazione dello stato psicologico degli anziani;
- la valutazione psicologica dell'utente rilevandone la personalità, la situazione cognitiva ed affettivo-emotiva, le capacità comunicative e relazionali, i disturbi comportamentali;
- interventi psicologici riabilitativi rivolti alle capacità cognitive, funzionali, affettivo-emotive, comunicative e ai disturbi del comportamento dell'anziano;
- interventi formativi in ambito psicogerontologico rivolti al personale;
- interventi di consulenza e di sostegno rivolti ai familiari.

Lo psicologo partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona, pianifica, gestisce e valuta l'intervento psicologico;

- partecipa alle Unità Operative Interne (U.O.I.);
- agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

EDUCATORE PROFESSIONALE

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

- rilevare le caratteristiche personali dell'ospite
- offrire all'ospite sostegno emotivo;
- impegnare l'ospite in attività che possano mantenerne e svilupparne le capacità relazionali, manuali e cognitive;
- impegnare l'ospite in attività che soddisfino gli interessi esistenti e che ne stimolino di nuovi;
- programmare e organizzare gite a scopo ludico-ricreativo per gli ospiti della struttura;
- partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
- partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.);

- pianificare, gestire e valutare l'intervento educativo.

LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta. Ha la responsabilità di effettuare:

- la valutazione, prevenzione e trattamento delle patologie di propria competenza, cioè:
 - disturbi della voce;
 - disturbi della pronuncia;
 - disturbi della fluenza;
 - disturbi delle funzioni corticali superiori (codifica e decodifica) come le afasie, agnosie, aprassie, disturbi dell'attenzione e della memoria;
 - disartrie;
 - sordità;
 - disturbi di linguaggio e di comunicazione;
 - disfagie.
- rieduca le disabilità comunicative e cognitive utilizzando strategie verbali e non verbali;
- propone ausili e ne addestra all'uso;

Si occupa inoltre di:

- 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.);
- svolgere attività di formazione del personale sia attraverso incontri programmati sia attraverso attività di counseling quotidiano.

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 convenzionato (Az.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 attraverso attività di counseling quotidiano;
- gestire tutti gli ausili presenti nella struttura (carrozine, 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.);
- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle carrozzine e degli ausili utilizzando specifica assistenza esterna

COORDINATORE INFERMIERISTICO

Esercita tutte le normali prestazioni infermieristiche (di cui al D.M. 739/1994), partecipa alle Unità Operative Interne (U.O.I.) ed inoltre si occupa:

- del coordinamento e controllo delle attività del personale impegnato nell'assistenza infermieristica verificando il rispetto dei programmi ai piani di lavoro;
- 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 compilare ed inviare l'elenco e l'ordine dei prodotti farmaceutici necessari;
- della verifica, all'atto della consegna, la quantità e la tipologia dei prodotti farmaceutici consegnati

INFERMIERE

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;
- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formulare i relativi obiettivi;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- 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 con altre professionalità (OSS, uffici, fisioterapisti, logopedista, educatore, ecc.) all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari finalizzate alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale.

COORDINATORE DI NUCLEO

Esercita tutte le mansioni proprie della professione di Operatore Socio-Sanitario e, nello specifico, si occupa di sorvegliare i servizi di comunità e il buon governo dei nuclei attraverso lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- effettuare colloqui con il personale medico-infermieristico, con i referenti di nucleo e con le figure professionali per tutte le questioni inerenti la gestione dell'ospite;
- trasmettere ai colleghi le informazioni ottenute al punto precedente;
- verificare il passaggio di consegne;
- inserimento nuovi ospiti;
- predisposizione della modulistica necessaria alla gestione dell'ospite curandone la compilazione (es. monitoraggi);
- valutare e gestire variazioni di alloggio di Ospiti già residenti, sulla base delle indicazioni generali legate alle caratteristiche del nucleo;
- proporre acquisti necessari all'ufficio economato;
- definire, con la supervisione del Coordinatore dei Servizi socio-sanitari e della Direzione, i piani di lavoro generali e giornalieri in base alle risorse presenti;
- collaborare alla realizzazione degli stessi;
- definire, tramite le modalità del lavoro per progetti, i piani assistenziali individuali per ciascun ospite;
- compilare la scheda S.V.A.M.A. relativa all'ospite per la parte relativa alla valutazione funzionale, e discuterla in U.O.I.;
- verificare la qualità delle prestazioni del personale che opera a contatto diretto con l'anziano;
- avviare l'inserimento professionale del personale di assistenza neo assunto;
- seguire l'attività del personale tirocinante, giudicandone la prestazione;
- coordinare i rapporti con il volontariato che interviene nei servizi assistenziali;
- segnalare eventuali non conformità che dovessero emergere durante l'esecuzione delle proprie mansioni;
- evidenziare le azioni correttive e preventive e partecipare alla loro gestione;
- fungere da filtro e mediazione tra operatori e direzione, ma anche tra famiglia e struttura;
- favorire la collaborazione e una buona relazione tra tutti gli operatori dei singoli nuclei;
- gestire i conflitti;
- supportare, coinvolgere e motivare i colleghi.

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Gli operatori sono provvisti di idoneo titolo professionale riconosciuto dalla Regione, lavorano secondo turni prestabiliti e la qualità degli interventi è garantita dai protocolli di assistenza sviluppati ed approvati dall'Unità Operativa Interna.

L'attività dell'operatore addetto all'assistenza è finalizzata al recupero e al mantenimento delle capacità residue attraverso aiuto all'anziano nelle attività quotidiane:

- nella cura della propria persona (igiene personale, vestizione, gestione della continenza);
- nell'assunzione dei pasti;
- nelle operazioni di messa a letto e alzata;
- nella deambulazione.

L'operatore addetto all'assistenza:

- 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.

L'operatore addetto all'assistenza cura le condizioni igieniche dell'ambiente attraverso:

- rifacimento dei letti;
- riordino delle stanze;
- pulizia degli ausili;

È responsabilità dell'operatore addetto all'assistenza prendere in carico gli ospiti a lui affidati per quanto riguarda gli aspetti di vita quotidiana relativi alla cura del vestiario e degli effetti personali, l'attività di supporto dei professionisti e la comunicazione con la famiglia per gli aspetti sopraindicati.

REFERENTE SERVIZIO RISTORAZIONE

Sovrintende a tutto il Servizio di ristorazione elaborando e predisponendo le materie prime necessarie al menù stabilito.

È responsabile del SISTEMA HACCP, in particolare:

- Gestisce tutte le attività legate al sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP al fine di garantire la sicurezza igienica dei pasti (alimenti e bevande) somministrati agli ospiti;
- Verifica che le norme igieniche e tecniche vengono eseguite nelle varie fasi di stoccaggio, preparazione e somministrazione dei pasti.

Si occupa:

- di predisporre il menù settimanale;
- della dispensa e porzionatura dei pasti;
- di ricevere, verificare e stoccare le forniture.

Collabora con il servizio medico-infermieristico e logopedico attenendosi alle disposizioni ricevute in merito a particolari esigenze alimentari e dietetiche degli ospiti.

CUOCO

Si occupa di:

- della preparazione dei pasti
- della dispensa e porzionatura dei pasti;
- di riordinare, ripulire e sanificare gli ambienti della zona ristorazione.

Collabora con il servizio medico-infermieristico e logopedico attenendosi alle disposizioni ricevute in merito a particolari esigenze alimentari e dietetiche degli ospiti.

ADDETTO AI SERVIZI ALBERGHIERI

Si occupa di:

- Smistare la biancheria pulita;
- Raccogliere la biancheria sporca;

- Rifacimento letti;
- Preparazione e disbrigo delle sale da pranzo;
- Approvvigionare gli armadi personali dei residenti in maniera adeguata alla stagione;
- Approvvigionare il materiale lettereccio ai nuclei;
- Lavaggio stoviglie.

● **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Si occupa di:

- Elaborare gli stipendi del personale (elaborazione, denuncia, versamenti contributivi e assistenziali, CU, 770);
- Contabilità economica (ciclo attivo);
- Predisposizione atti amministrativi vari;
- Fatturazione attiva;

● **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: ADDETTA ALLA CONTABILITA'**

Si occupa di:

- Predisporre budget in collaborazione con l'addetto all'ufficio appalti;
- Contabilità economica (ciclo passivo: fatture passive, liquidazioni, atti di liquidazione);
- Indice di tempestività;
- Effettuare versamenti IVA;
- Vericare budget di bilancio;
- Elaborare bilancio di esercizio.

● **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO: SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Si occupa di:

- protocollare la corrispondenza in uscita e in arrivo;
- rispondere a tutte le chiamate in entrata indirizzandole a chi di dovere;
- fornire informazioni a quanti si rivolgono personalmente al Centro Residenziale;
- verifica/controllo timbrature e orari di servizio del personale;
- elaborare pratiche relative al personale (assunzioni, certificazioni, turnazioni; sostituzioni);
- attività di segreteria nelle procedure selettive/concorsuali;
- predisposizione atti amministrativi vari;
- lavori di segreteria generale.

● **MANUTENTORE**

Il manutentore ha la responsabilità ed il compito di:

- gestire l'emergenza, rilevata direttamente o indirettamente, riguardante beni e strumenti della Struttura che non necessitino di interventi specializzati;
- collaborare e supportare le ditte specializzate che eseguono interventi di manutenzione;
- provvedere alla gestione del magazzino generale e della fornitura ai vari servizi del materiale/attrezzatura richiesti;
- controllare la manutenzione ordinaria dell'edificio;
- verificare il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento, elettrico, idrico, di depurazione e delle attrezzature presenti in struttura;
- programmare ed effettuare la manutenzione delle zone verdi.

Tutte le figure sono tenute inoltre a garantire la raccolta, la catalogazione, l'accesso, l'archiviazione, la conservazione e l'aggiornamento della documentazione di origine esterna, di propria competenza.

● **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: UFFICIO APPALTI**

Si occupa di:

- Predisposizione ed aggiornamento del programma biennale acquisti beni e servizi in coordinamento con la Direzione;
- gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e relative attività;
- gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi anche tramite le Centrali di Committenza;
- garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, in accordo con i coordinatori dei servizi, il rispetto degli obblighi contrattuali;
- gestisce i contratti delle utenze, individuando le forme e le tipologie contrattuali economicamente più vantaggiose;
- verifica e propone soluzioni operative e di miglioramento inerenti il servizio.

● **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO: RESPONSABILE DELLA COMPLIANCE AZIENDALE**

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

In particolare si occupa di:

- 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;
 - Supporto alla direzione nella predisposizione di regolamenti aziendali, contratti, convenzioni, protocolli e procedure.
-

FUNZIONIGRAMMA personale esterno

● **MEDICO DI MEDICINA GENERALE**

Assolve compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione come previsto dall'apposita convenzione stipulata tra I.P.A.B. e Az. Ulss 6.

In particolare:

- è 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;
- è chiamato a partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.);
- collabora, inoltre, con i professionisti della struttura con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione di terapia ordinaria e al bisogno.

● **RESPONSABILE DELLA SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ha la responsabilità ed il compito di:

- individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- 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;
- provvedere alla informazione del personale neo assunto sui pericoli e sulle norme di sicurezza;
- verificare la presenza e disponibilità dei dispositivi di protezione individuale ed eventualmente provvedere alla loro sostituzione o riordino;
- controllare sul buon funzionamento dei dispositivi di protezione ambientale ed eventualmente segnalare a chi di competenza per eventuali guasti o mal funzionamenti;
- vigilare sul rispetto delle indicazioni descritte nella procedura riguardante le norme di sicurezza;
- 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:
 - effettuare la manutenzione e verifica di impianti, macchine, ed attrezzature, e, se necessario proponendone l'acquisto o sostituzione;
 - collabora alla predisposizione di idoneo piano di emergenza ed evacuazione particolareggiato in attuazione del D. Lgs. 81/2008;
 - partecipare alla riunione periodica annuale in riferimento al 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**

Le funzioni del medico competente sono:

- fornire la sua consulenza nella valutazione dei rischi;
- programmare e gestire la sorveglianza sanitaria;
- attuare le misure per la tutela della salute e l'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- collaborare alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti.
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa stabilita in base alla valutazione dei rischi;
- effettuare periodica sorveglianza sanitaria, in linea di massima con cadenza annuale;
- collaborare alla scelta dei dispositivi di protezione individuali (DPI), alle attività di informazione e formazione e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

● **SERVIZIO LAVANDERIA** (*cfr Capitolato speciale d'appalto*)

● **SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI** (*cfr Capitolato speciale d'appalto*)