



FUNZIONIGRAMMA E MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

Sommario

| | |
|---|----|
| AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):..... | 2 |
| profilo: OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI | 3 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1 e B3) | 4 |
| profilo: OPERATORE SOCIO-SANITARIO | 5 |
| profilo: ESECUTORE DEI SERVIZI GENERALI | 7 |
| profilo: MANUTENTORE..... | 8 |
| profilo: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 9 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C) | 10 |
| profilo: INFERMIERE | 11 |
| profilo: INFERMIERE – CASE MANAGER..... | 13 |
| profilo: FISIOTERAPISTA | 14 |
| profilo: EDUCATORE PROFESSIONALE | 15 |
| profilo: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 17 |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) | 18 |
| profilo: INFERMIERE SPECIALISTA..... | 19 |
| profilo: INFERMIERE SPECIALISTA – CASE MANAGER..... | 20 |
| profilo: FISIOTERAPISTA SPECIALISTA..... | 21 |
| profilo: LOGOPEDISTA SPECIALISTA..... | 22 |
| profilo: EDUCATORE PROFESSIONALE SPECIALISTA | 23 |
| profilo: COORDINATORE SOCIO – SANITARIO | 25 |
| profilo: COORDINATORE SERVIZI RIABILITATIVI | 26 |
| profilo: ASSISTENTE SOCIALE..... | 27 |
| profilo: PSICOLOGO..... | 28 |
| profilo: SPECIALISTA AMMINISTRATIVO | 29 |

AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A):

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

profili: OPERATORE DEI SERVIZI GENERALI

Scopo del profilo

Esegue semplici attività di tipo prevalentemente manuale nell'ambito dei servizi che supportano l'attività principale di assistenza agli ospiti, con relazioni prevalentemente interne, in qualsiasi settore del c.d. *facility management*.

Competenze

Ha conoscenze di tipo operativo generale.

Svolge attività di tipo semplice che richiedono conoscenze operative generali acquisibili con esperienza diretta sulla mansione come, a mero titolo di esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifiche,

la pulizia, disinfezione, disinfestazione e il riordino degli ambienti interni ed esterni, di macchinari, attrezzature e arredi, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti, alla collocazione di attrezzature e arredi e loro spostamento, oltre ad altre operazioni elementari e di supporto.

Può essere adibito ai servizi di portineria, lavanderia, guardaroba, farmacia e magazzino per le attività inerenti.

Può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione. A solo titolo esemplificativo detti macchinari possono essere: macchina lavasciuga pavimenti, motospazzatrice da esterni, eccetera.

In cucina collabora con il personale nella preparazione dei pasti e/o alla distribuzione dei cibi, nonché al riordino e riassetto delle cucine e sale da pranzo, utilizzando specifici macchinari ed attrezzature.

Provvede a incarichi di fattorinaggio e facchinaggio.

Svolge attività di servizio e di supporto nell'ambito del servizio di assegnazione.

Utilizza strumenti informatici, anche di supporto ad attività amministrative.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Ha la responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1 e B3)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

profilo: OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Scopo del profilo

Svolge attività indirizzata a soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario e a favorire il benessere e l'autonomia dell'utente in collaborazione con le altre figure professionali preposte all'assistenza sanitaria, sociale ed educativa, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale.

Competenze

Svolge tutte le attività previste dalla normativa vigente riferite all'operatore socio-sanitario (L.R. 20/2001 e s.m.i.) con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, attua i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Utilizza metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, etc.).

Svolge attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, a favorire le A.D.L., all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Su indicazione del personale preposto:

- aiuta per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- aiuta nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
- collabora nell'igiene del cavo orale, nella gestione delle stomie, delle sacche per diuresi e nella nutrizione entereale;
- osserva, riconosce e riferisce alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, etc.);
- attua interventi di primo soccorso;
- effettua piccole medicazioni o cambio delle stesse;
- controlla, monitora e assiste nell'ambito della somministrazione delle diete;
- aiuta nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali;
- collabora a educare al movimento e a favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
- provvede al trasporto di utenti, anche allettati, in barella-carrozzella;
- collabora alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento;
- utilizza specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;
- accompagna l'utente per l'accesso ai servizi.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Utilizza specifici programmi informatici per la propria attività.

Cura la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.

Effettua la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti.

Può essere incaricato del trasporto del materiale biologico sanitario/materiale sanitario/materiale vario e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.

Può essere incaricato di specifiche attività per la cura della persona in maniera

continuativa.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Utilizza strumenti informatici, anche di supporto ad attività amministrative.

Ha la responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: ESECUTORE DEI SERVIZI GENERALI

Scopo del profilo

Svolge attività di servizio e di supporto nell'ambito dei servizi generali: pulizie, cucina, magazzino, farmacia, lavanderia – guardaroba, logistica, portierato e ogni altra funzione di *facility management*.

Competenze

Provvede direttamente o attraverso l'organizzazione e la distribuzione del lavoro tra gli addetti:

- al lavoro di pulizie ordinarie e straordinarie, nonché alle attività a carattere contingente, in particolare ad interventi di sanificazione stagionali e straordinari, comprese attività di disinfezione e disinfestazione;
- al recapito di forniture interne ed esterne all'Ente e al trasporto di materiali anche con l'ausilio di veicoli a motore, nonché agli adempimenti amministrativi correlati;
- al trasporto utenti anche non autosufficienti, eventualmente con l'ausilio di dotazioni e/o veicoli specifici, con particolare cura delle relazioni e degli adempimenti amministrativi;
- all'organizzazione, tenuta in ordine e movimentazione – anche con macchinari specifici, del magazzino assegnato al servizio;
- al supporto per la contabilità di magazzino;
- al supporto alle attività di cucina;
- al trasporto degli ospiti, di materiali, di forniture e attrezzature;
- alla conduzione di automezzi;
- la gestione completa del magazzino, incluso il carico e lo scarico delle merci;
- la responsabilità del locale magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure di periodiche relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità di ordinativi ed approvvigionamenti;
- la distribuzione di materiale necessario ai vari servizi;
- provvede a incarichi di fattorinaggio e facchinaggio quando richiesti;
- esegue attività di lavanderia e guardaroba per le attività inerenti, qualora non esternalizzate;
- la gestione completa della farmacia.

Utilizza per la propria attività specifici programmi informatici ed anche di supporto ad attività amministrative.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Ha la responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: MANUTENTORE

Scopo del profilo

Assicura un'efficiente risposta alle necessità dell'Ente connesse alla manutenzione dei beni mobili e delle strutture e ai flussi interni di prodotti necessari nelle attività dell'Ente.

Competenze

Esegue operazioni tecnico - manuali di manutenzione.

Provvede a incarichi di fattorinaggio e facchinaggio.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività.

Espleta attività nel campo della installazione, manutenzione e conduzione degli impianti nei vari settori di intervento della squadra.

L'attività, che è comprensiva anche della riparazione degli impianti, si realizza con l'utilizzo dei relativi strumenti ed apparecchiature anche specialistiche nei vari settori di intervento dell'Ente.

Esegue comunque operazioni tecnico - manuali di manutenzione così come altre operazioni previste per il manutentore.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Cura la manutenzione dei giardini e delle aree destinate al verde.

Può essere incaricato del trasporto del materiale biologico sanitario/materiale sanitario/materiale vario e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.

Ha la responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Scopo del profilo

Contribuisce al buon funzionamento dell'apparato amministrativo tramite l'esecuzione di attività a carattere istruttorio. Svolge attività di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali in ambito prevalentemente amministrativo.

Competenze

Esercita, nell'ambito degli uffici amministrativi, attività e mansioni di carattere istruttorio e di collaborazione amministrativa che richiedono conoscenze di procedure e metodologie specifiche, pur con le direttive superiori.

Esplora anche attività di natura esecutiva, determinate dalla natura dell'incarico svolto, non disgiunte dall'apporto personale delle conoscenze specifiche nell'iter amministrativo delle singole pratiche.

Può essere delegato alla trattazione e all'analisi di particolari temi e problematiche che comportano il contatto con le altre realtà dell'Ente e con soggetti esterni.

Svolge attività di sportello.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Espleta le proprie mansioni secondo le direttive e le priorità impartite, curando la corretta stesura delle pratiche amministrative e contabili affidategli. Sottopone la propria attività a verifica del responsabile assegnato.

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali:

- la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti;
- la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori, con l'utilizzo di mezzi idonei;
- la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati;
- operazioni semplici di natura contabile;
- la stesura di testi;
- l'attività di sportello, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché la vigilanza dell'accesso del pubblico negli uffici;
- il prelievo e la distribuzione della corrispondenza;
- la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio;
- il mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature;
- la gestione completa del magazzino, incluso il carico e lo scarico delle merci;
- la responsabilità del locale magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure di periodiche relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità di ordinativi ed approvvigionamenti;
- la distribuzione di materiale necessario ai vari servizi.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività.

Ha la responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

profilo: INFERMIERE

Profilo ad esaurimento che, alla data di entrata in vigore del sistema di classificazione introdotto dal CCNL 16/11/2022, è inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C

Scopo del profilo

Assicura l'assistenza generale infermieristica dell'ospite secondo la programmazione e gli obiettivi dati.

Competenze

Esercita tutte le funzioni previste dalla normativa vigente riferite all'infermiere (D.M. 739/1994 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

È responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale. Supervisiona e collabora nella somministrazione di alimenti e bevande, curando l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico.

Esegue testistica specifica.

Supervisiona e collabora nell'osservanza dell'igiene ambientale e di quella personale degli ospiti, per quest'ultima provvedendo anche direttamente.

Cura l'osservanza del corretto comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti.

Cura, anche mediante interventi diretti, l'osservanza della movimentazione degli ospiti, collaboranti o meno, con o senza ausili, sia per fini preventivi che riabilitativi.

Supervisiona e collabora nella corretta esecuzione della assistenza nelle attività della vita quotidiana degli ospiti nonché nelle attività strumentali dei medesimi.

Cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio.

Realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto.

Può essere chiamato a coordinare talune attività socio-assistenziali all'interno del reparto, così come gruppi di lavoro composti da un numero limitato di persone, in ogni caso di entità inferiore al nucleo.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Si relaziona con i familiari aggiornandoli, tracciando in CSS i contenuti dello stesso.

Applica piani di isolamento per la gestione dei casi sospetti e conclamati, utilizzando correttamente i DPI.

Applica i protocolli vigenti.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: INFERMIERE – CASE MANAGER

Profilo ad esaurimento che, alla data di entrata in vigore del sistema di classificazione introdotto dal CCNL 16/11/2022, è inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C

Scopo del profilo

Assicura la gestione degli ingressi, del percorso e dimissione dell'ospite secondo la programmazione e gli obiettivi dati.

Competenze

Esercita tutte le funzioni previste dalla normativa vigente riferite all'infermiere (D.M. 739/1994 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Partecipa alle Unità Operative Interne contribuendo all'elaborazione del Progetto Individualizzato.

Partecipa alle Unità Operative Interne di verifica presentando lo stato di fatto del progetto, le eventuali modifiche nei contenuti e nei tempi previsti.

Supervisiona l'evoluzione del Progetto Individualizzato attraverso il monitoraggio della cartella informatizzata ed il confronto con le diverse figure professionali.

Supervisiona la prenotazione e l'esecuzione delle visite specialistiche e delle indagini diagnostiche che hanno diretta ricaduta sul Progetto Individuale.

Partecipa o collabora ai colloqui con paziente e familiare durante la degenza.

Contribuisce alla definizione degli ausili necessari, collabora con i medici specialisti per le relative prescrizioni e ne segue l'iter burocratico.

attiva, se ritenuto necessario, la segnalazione di dimissione protetta.

Collabora nella definizione delle necessità di addestramento dei caregiver.

Rileva il gradimento del paziente e familiari riguardo la degenza in struttura ed i risultati raggiunti.

Supervisiona la rilevazione delle valutazioni di ingresso e di uscita e contribuisce alla valutazione dell'efficacia dei percorsi di degenza.

Applica i protocolli vigenti.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: FISIOTERAPISTA

Profilo ad esaurimento che, alla data di entrata in vigore del sistema di classificazione introdotto dal CCNL 16/11/2022, è inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C

Scopo del profilo

Assicura la gestione della riabilitazione motoria sugli ospiti.

Competenze

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dalla normativa vigente (DM 741/94 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Elabora e gestisce, in collaborazione con l'equipe multidisciplinare ed in riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di mantenimento o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti, comprese le apparecchiature elettromedicali – utili alle patologie dell'anziano.

Collabora, con le altre figure professionali interessate, all'aspetto educativo-informativo nei confronti dell'utente, della sua famiglia e di ogni altro care-giver.

Propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra il paziente all'uso e ne verifica l'efficacia.

Esegue testistica specifica.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Collabora alla realizzazione ed alla verifica della qualità del servizio.

Cura, anche con fase di addestramento ed istruzione agli operatori, la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Traccia in CSS le attività svolte per ogni utente.

Prende in carico eventi avversi (cadute, LDP, ecc..) evincibili in CSS, da cui scaturisce anche un IR.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: EDUCATORE PROFESSIONALE

Profilo ad esaurimento che, alla data di entrata in vigore del sistema di classificazione introdotto dal CCNL 16/11/2022, è inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C

Scopo del profilo

Assicura le attività socio sanitarie o socio pedagogiche dell'Ente secondo gli obiettivi e la programmazione fissati.

Competenze

Il profilo si riferisce sia alle attività rese dall'educatore professionale socio sanitario sia alle attività rese dall'educatore professionale socio pedagogico, in base alle rispettive competenze, ai sensi della DGR 1720 del 30 dicembre 2022.

L'educatore professionale socio-pedagogico, ai sensi dell'art. 1, comma 594, l. n. 205 del 2017, opera nell'ambito educativo, formativo e pedagogico, in rapporto a qualsiasi attività svolta in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, in una prospettiva di crescita personale e sociale, secondo le definizioni contenute nell'articolo 2 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, perseguendo gli obiettivi della Strategia europea deliberata dal Consiglio europeo di Lisbona del 23 e 24 marzo 2000.

L'educatore professionale socio-pedagogico opera nei servizi e nei presidi socio-assistenziali, limitatamente agli aspetti socio-educativi.

Ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n. 4, la professione di educatore professionale socio-pedagogico è compresa nell'ambito delle professioni non organizzate in ordini o collegi.

L'Educatore professionale socio sanitario esercita le funzioni previste dal D.M. 520/1998.

L'educatore professionale socio sanitario è l'operatore sociale e sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante, attua specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'équipe multidisciplinare, volti a uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativo/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana; cura il positivo inserimento o reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà.

L'educatore professionale:

- a) programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia;
- b) contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo integrato;
- c) programma, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi socio-sanitari e strutture socio-sanitarie-riabilitative e socio educative, in modo coordinato e integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture, con il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività;
- d) opera sulle famiglie e sul contesto sociale dei pazienti, allo scopo di favorire il reinserimento nella comunità;
- e) partecipa ad attività di studio, ricerca e documentazione finalizzate agli scopi sopra elencati.
- f) L'educatore professionale contribuisce alla formazione degli studenti e del personale di supporto, concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute.
- g) Ai sensi della 3 del 2018, per esercitare la professione di educatore professionale socio

sanitario è prevista l'iscrizione al relativo ordine professionale.

L'educatore professionale socio sanitario e l'educatore socio pedagogico:

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Collabora con le attività di volontariato, curandone anche il coordinamento di specifiche attività.

Collabora nell'ambito dei servizi di segretariato sociale.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Segnala alle professionalità sanitarie variazioni degne di nota nelle condizioni degli ospiti.

Svolge funzioni di animazione, ricreazione, impiego creativo del tempo libero in situazioni di aggregazione e di convivenza comunitaria.

Collabora attivamente alla organizzazione di particolari momenti della vita comunitaria (ricorrenze, festività, iniziative culturali).

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna).

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Programma ed organizza i vari momenti di vita comunitaria e le attività di gruppo (pratiche di vita domestica, attività occupazionali, gite, etc.).

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Si fa carico annualmente, in collaborazione con l'ufficio individuato dalla Direzione, della gestione nei reparti del Questionario della Qualità Percepita.

Supervisione per la gestione delle visite dei familiari nei reparti, in collaborazione con il CDR.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Scopo del profilo

Contribuisce al buon funzionamento dell'apparato amministrativo tramite l'esecuzione di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati, con responsabilità di processo e risultati.

Competenze

Cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Esercita, all'interno dell'area amministrativa, attività e mansioni di carattere istruttorio e di collaborazione amministrativa di una certa complessità che richiedono conoscenze di procedure e metodologie specifiche, pur sotto la direzione dei diretti superiori.

Esplica anche attività di natura esecutiva, determinate dalla natura dell'incarico svolto, non disgiunte dall'apporto personale delle conoscenze specifiche nell'iter amministrativo delle singole pratiche.

Può essere delegato dal diretto superiore alla trattazione e all'analisi di particolari incarichi che comportano il contatto con le altre realtà dell'Ente e con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati.

Svolge attività di sportello.

Collabora direttamente con i propri superiori per il migliore e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

profilo: INFERMIERE SPECIALISTA

Scopo del profilo

Assicura l'assistenza generale infermieristica dell'ospite secondo la programmazione e gli obiettivi dati.

Competenze

Esercita tutte le funzioni previste dalla normativa vigente riferite all'infermiere (D.M. 739/1994 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

È responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale. Supervisiona e collabora nella somministrazione di alimenti e bevande, curando l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico.

Esegue testistica specifica.

Supervisiona e collabora nell'osservanza dell'igiene ambientale e di quella personale degli ospiti, per quest'ultima provvedendo anche direttamente.

Cura l'osservanza del corretto comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti.

Cura, anche mediante interventi diretti, l'osservanza della movimentazione degli ospiti, collaboranti o meno, con o senza ausili, sia per fini preventivi che riabilitativi.

Supervisiona e collabora nella corretta esecuzione della assistenza nelle attività della vita quotidiana degli ospiti nonché nelle attività strumentali dei medesimi.

Cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio.

Realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto.

Può essere chiamato a coordinare talune attività socio-assistenziali all'interno del reparto, così come gruppi di lavoro composti da un numero limitato di persone, in ogni caso di entità inferiore al nucleo.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Si relaziona con i familiari aggiornandoli, tracciando in CSS i contenuti dello stesso.

Applica piani di isolamento per la gestione dei casi sospetti e conclamati, utilizzando correttamente i DPI.

Applica i protocolli vigenti.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: INFERMIERE SPECIALISTA – CASE MANAGER

Scopo del profilo

Assicura la gestione degli ingressi, del percorso e dimissione dell'ospite secondo la programmazione e gli obiettivi dati.

Competenze

Esercita tutte le funzioni previste dalla normativa vigente riferite all'infermiere (D.M. 739/1994 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Partecipa alle Unità Operative Interne contribuendo all'elaborazione del Progetto Individualizzato.

Partecipa alle Unità Operative Interne di verifica presentando lo stato di fatto del progetto, le eventuali modifiche nei contenuti e nei tempi previsti.

Supervisiona l'evoluzione del Progetto Individualizzato attraverso il monitoraggio della cartella informatizzata ed il confronto con le diverse figure professionali.

Supervisiona la prenotazione e l'esecuzione delle visite specialistiche e delle indagini diagnostiche che hanno diretta ricaduta sul Progetto Individuale.

Partecipa o collabora ai colloqui con paziente e familiare durante la degenza.

Contribuisce alla definizione degli ausili necessari, collabora con i medici specialisti per le relative prescrizioni e ne segue l'iter burocratico.

attiva, se ritenuto necessario, la segnalazione di dimissione protetta.

Collabora nella definizione delle necessità di addestramento dei caregiver.

Rileva il gradimento del paziente e familiari riguardo la degenza in struttura ed i risultati raggiunti.

Supervisiona la rilevazione delle valutazioni di ingresso e di uscita e contribuisce alla valutazione dell'efficacia dei percorsi di degenza.

Applica i protocolli vigenti.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: FISIOTERAPISTA SPECIALISTA

Scopo del profilo

Assicura la gestione della riabilitazione motoria sugli ospiti.

Competenze

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dalla normativa vigente (DM 741/94 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Elabora e gestisce, in collaborazione con l'equipe multidisciplinare ed in riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di mantenimento o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti, comprese le apparecchiature elettromedicali – utili alle patologie dell'anziano.

Collabora, con le altre figure professionali interessate, all'aspetto educativo-informativo nei confronti dell'utente, della sua famiglia e di ogni altro care-giver.

Propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra il paziente all'uso e ne verifica l'efficacia.

Esegue testistica specifica.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Collabora alla realizzazione ed alla verifica della qualità del servizio.

Cura, anche con fase di addestramento ed istruzione agli operatori, la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Traccia in CSS le attività svolte per ogni utente.

Prende in carico eventi avversi (cadute, LDP, ecc..) evincibili in CSS, da cui scaturisce anche un IR.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: LOGOPEDISTA SPECIALISTA

Scopo del profilo

Si fa carico delle attività correttive, riabilitative e di mantenimento riferite al linguaggio e alla deglutizione.

Competenze

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dalla normativa vigente (DM 742/94 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Applica tecniche correttive e/o riabilitative nei disturbi del linguaggio e della deglutizione.

Esegue testistica specifica.

Addestra l'ospite all'uso di protesi ed ausili.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Prende in carico eventi avversi (ab-ingestis, dati relativi a possibile perdita di peso, ecc..) evincibili in CSS, da cui scaturisce anche un IR.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: EDUCATORE PROFESSIONALE SPECIALISTA

Scopo del profilo

Assicura la gestione del servizio di animazione e delle attività socio-educative o socio – sanitarie dell'Ente secondo gli obiettivi e la programmazione fissati.

Competenze

Il profilo si riferisce sia alle attività rese dall'educatore professionale socio sanitario sia alle attività rese dall'educatore professionale socio pedagogico, in base alle rispettive competenze, ai sensi della DGR 1720 del 30 dicembre 2022.

L'educatore professionale socio-pedagogico, ai sensi dell'art. 1, comma 594, l. n. 205 del 2017, opera nell'ambito educativo, formativo e pedagogico, in rapporto a qualsiasi attività svolta in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, in una prospettiva di crescita personale e sociale, secondo le definizioni contenute nell'articolo 2 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, perseguendo gli obiettivi della Strategia europea deliberata dal Consiglio europeo di Lisbona del 23 e 24 marzo 2000.

L'educatore professionale socio-pedagogico opera nei servizi e nei presidi socio-assistenziali, limitatamente agli aspetti socio-educativi.

Ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n. 4, la professione di educatore professionale socio-pedagogico è compresa nell'ambito delle professioni non organizzate in ordini o collegi.

L'Educatore professionale socio sanitario esercita le funzioni previste dal D.M. 520/1998.

L'educatore professionale socio sanitario è l'operatore sociale e sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante, attua specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'équipe multidisciplinare, volti a uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativo/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana; cura il positivo inserimento o reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà.

L'educatore professionale:

- a) programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia;
- b) contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare il progetto educativo integrato;
- c) programma, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi socio-sanitari e strutture socio-sanitarie-riabilitative e socio educative, in modo coordinato e integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture, con il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività;
- d) opera sulle famiglie e sul contesto sociale dei pazienti, allo scopo di favorire il reinserimento nella comunità;
- e) partecipa ad attività di studio, ricerca e documentazione finalizzate agli scopi sopra elencati.

L'educatore professionale contribuisce alla formazione degli studenti e del personale di supporto, concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute.

Ai sensi della 3 del 2018, per esercitare la professione di educatore professionale socio sanitario è prevista l'iscrizione al relativo ordine professionale.

L'educatore professionale socio sanitario e l'educatore socio pedagogico:

In collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro di reparto e i

progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Collabora con le attività di volontariato, curandone anche il coordinamento di specifiche attività.

Collabora nell'ambito dei servizi di segretariato sociale.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale comunque denominati.

Segnala alle professionalità sanitarie variazioni degne di nota nelle condizioni degli ospiti.

Svolge funzioni di animazione, ricreazione, impiego creativo del tempo libero in situazioni di aggregazione e di convivenza comunitaria.

Collabora attivamente alla organizzazione di particolari momenti della vita comunitaria (ricorrenze, festività, iniziative culturali).

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna).

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Programma ed organizza i vari momenti di vita comunitaria e le attività di gruppo (pratiche di vita domestica, attività occupazionali, gite, etc.).

Favorisce e partecipa attivamente a gruppi di lavoro finalizzati e a incontri di verifica con l'utenza.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Si fa carico annualmente, in collaborazione con l'ufficio individuato dalla Direzione, della gestione nei reparti del Questionario della Qualità Percepita.

Supervisione per la gestione delle visite dei familiari nei reparti, in collaborazione con il CDR.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: COORDINATORE SOCIO – SANITARIO

Scopo del profilo

Assicura il corretto ed efficace funzionamento dei reparti o servizi socio-sanitari assegnati.

Competenze

In collaborazione con altre figure professionali, redige i piani di lavoro di reparto revisionandoli annualmente e i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

È il responsabile della U.O.I. (Unità Operativa Interna) e del P.A.I. (progetto assistenziale individuale).

Ha la responsabilità dei servizi di comunità e del buon governo dei nuclei di degenza e dei servizi assegnati.

Verifica il livello delle prestazioni del personale.

Coordina il servizio infermieristico.

Si rapporta con il medico di reparto, Direttore medico, Medico coordinatore sanitario di ULSS.

Supervisione sulla corretta applicazione dell'HACCP.

Assicura la buona gestione dei rapporti con i familiari.

Programma e coordina il servizio (turni di lavoro e sostituzione; avvio e inserimento professionale del personale di assistenza; coordinamento dei rapporti con altri servizi e con il volontariato, etc.).

È responsabile della attuazione dei P.A.I. (progetto assistenziale individuale) degli utenti di riferimento, delle verifiche periodiche e della condivisione con i familiari, tracciando tutto il processo in CSS.

Convoca la U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Favorisce la comunicazione e lo scambio informativo, anche di procedure e protocolli, all'interno dei gruppi di lavoro affidati.

Applica Piani di isolamento per la gestione dei casi sospetti e conclamati.

Vigila sulla corretta esecuzione degli screening dei tamponi sia per gli ospiti che per il personale, secondo la normativa vigente e le direttive del DM, ne verifica l'avvenuta registrazione.

Vigila sulla tempestiva esecuzione dei vaccini per gli ospiti a lui attribuiti.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Ha responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: COORDINATORE SERVIZI RIABILITATIVI

Scopo del profilo

Assicura il corretto ed efficace funzionamento dei servizi riabilitativi assegnati.

Competenze

In collaborazione con altre figure professionali, redige i piani di lavoro dei servizi revisionandoli annualmente e i progetti riabilitativi individuali per quanto di propria competenza.

Ha la responsabilità dei servizi riabilitativi e del buon governo dei servizi assegnati.

Verifica il livello delle prestazioni del personale.

- coordina il servizio riabilitativo;

- si rapporta con il medico di reparto, Direttore medico, Medico Fisiatra, Medico coordinatore sanitario di ULSS;

- assicura la buona gestione dei rapporti con i familiari.

Programma e coordina il servizio (orario di lavoro e sostituzione; avvio e inserimento professionale del personale riabilitativo; coordinamento dei rapporti con altri servizi e con il volontariato, etc.).

E' responsabile della attuazione dei P.R.I. (progetto riabilitativo individuale) degli utenti di riferimento, delle verifiche periodiche e della condivisione con i familiari, tracciando tutto il processo in CSS.

Utilizza specifici programmi informatici per la propria attività.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti, nuovi assunti e volontari.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Favorisce la comunicazione e lo scambio informativo, anche di procedure e protocolli, all'interno dei gruppi di lavoro affidati.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Ha responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: ASSISTENTE SOCIALE

Scopo del profilo

Assicura la gestione del rapporto con l'ospite e la famiglia per una corretta lettura dei bisogni e una conseguente adeguata progettazione degli interventi, relativamente al momento dell'ingresso e durante la permanenza in struttura.

Competenze

Svolge le mansioni previste dalla normativa vigente riferite all'assistente sociale (l. 84/1993 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, attua i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (PAI).

Cura la gestione delle liste d'attesa, tenendo conto della vigente normativa regionale.

Cura la verifica del soddisfacimento e della trasformazione dei bisogni in collaborazione con il Coordinatore socio - sanitario.

Cura i rapporti con gli ospiti, le situazioni personali, le relazioni tra gli ospiti e i familiari e tra i familiari e la struttura in collaborazione con il Coordinatore socio - sanitario.

Partecipa alle Unità Valutative esterne in rappresentanza dell'Ente.

Monitora il movimento giornaliero degli ospiti.

Redige report periodici sull'occupazione dei posti letto.

Può partecipare alle U.O.I. (Unità Operativa Interna).

È responsabile principale delle attività di segretariato sociale.

Si rapporta con gli altri servizi socio sanitari della rete territoriale.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Ha responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: PSICOLOGO

Scopo del profilo

Assicura attività di assistenza e sostegno a favore di singoli ospiti e loro familiari in situazioni di disagio.

Competenze

Svolge le mansioni previste dalla normativa vigente riferite allo psicologo (l. 56/1989 e s.m.i.), con particolare riguardo all'assistenza ad anziani.

In collaborazione con altre figure professionali, attua i progetti assistenziali individuali per quanto di propria competenza (P.A.I.).

Svolge le mansioni previste dalla normativa vigente relativa a tale figura professionale, con particolare riguardo al sostegno ad anziani non autosufficienti e non collaboranti.

Partecipa alle Unità Valutative esterne in rappresentanza dell'Ente.

Partecipa alle U.O.I. (Unità Operativa Interna) secondo il ruolo definito nell'apposito regolamento.

Si rapporta con gli altri servizi socio sanitari della rete territoriale.

Partecipa ai processi di lavoro multidisciplinare e multiprofessionale.

Effettua le valutazioni neuropsicologica e di profilo sull'utenza.

Effettua attività di riabilitazione cognitiva sia direttamente che attraverso il coordinamento e/o il supporto ad altre figure professionali.

Fornisce sostegno psicologico all'utente e alla famiglia ove necessario.

Fornisce consulenza e supporto, anche di tipo formativo, all'équipe di lavoro su aspetti relazionali riguardanti l'utenza in collaborazione con il Coordinatore socio - sanitario.

Partecipa attivamente e collabora negli affiancamenti di tirocinanti, stagisti.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Utilizza specifici programmi informatici nel corso della propria attività, che comprendono anche attività amministrative di supporto ai reparti.

Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Ha responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

profilo: SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

Scopo del profilo

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrative, con piena responsabilità di processo e risultati.

Competenze

Assolve direttamente attività di tipo prettamente amministrativo – tecnico – contabile ed elabora dati in funzione della programmazione economica finanziaria e compiti volti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie dell'Ente e di tutte le operazioni di accertamento e di valutazione.

Realizza studi, ricerche e progetti di indagine statistica su specifici temi d'interesse per l'Amministrazione.

Formula proposte di miglioramento dei servizi e delle procedure nella propria area di responsabilità.

Predisporre gli schemi dei provvedimenti e degli atti amministrativi, ivi inclusi quelli che si riferiscono alla fase istruttoria, alla fase costitutiva e alla fase integrativa dell'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente riferibile al settore di appartenenza.

Esercita attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi e predisporre atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà in ogni materia.

Assicura il rispetto delle specifiche norme di settore nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza.

Risponde dell'operato del personale dallo stesso coordinato e collabora in generale ad ogni iniziativa mirante al razionale utilizzo delle risorse economiche e patrimoniali dell'Ente.

Cura i rapporti con i professionisti esterni.

Collabora nello studio e nella predisposizione degli atti dell'Ente sia di natura regolamentare che di natura diversa.

Cura l'istruttoria formale di atti e provvedimenti, anche complessi ed integrati.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.

Assicura il rispetto delle specifiche norme di settore nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza.

In linea generale opera con la massima autonomia organizzativa e gestionale pur all'interno di generali piani e programmi predisposti dai superiori e dall'Amministrazione.

Favorisce e partecipa alle attività di formazione proposte dall'Ente.

Favorisce la comunicazione e lo scambio informativo, anche di procedure e protocolli, all'interno dei gruppi di lavoro affidati.

Partecipa ai processi formativi interni in relazione alle proprie competenze professionali.

Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative. Ha responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.