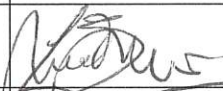
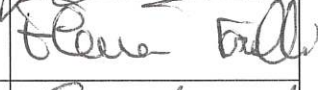
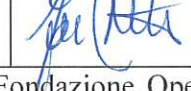


**FUNZIONIGRAMMA DEL CENTRO ANZIANI
FONDAZIONE “OPERA DON BARONIO” ETS**

(comprendente servizio CASA RESIDENZA E CENTRO DIURNO ANZIANI)

COMPITI, RESPONSABILITÀ E MANSIONI

Vers. 06 del 12.06.2026

	Ruolo	Nome	Firma
Redatto da	Direttore Fondazione Opera Don Baronio ETS	Luca Brasini	
Con il contributo di	Coordinatore Fondazione Opera Don Baronio ETS	Elena Torelli	
Approvato da	Presidente Fondazione Opera Don Baronio ETS	Enrico Ghirotti	
Condiviso con	Presidente Coop. Sociale Don Carlo Baronio	Idio Baldrati	
Conservazione	Disponibile nel Manuale dell’Accreditamento della Fondazione Opera Don Baronio ETS a disposizione in sala Riunioni e nella cartella computerizzata PROTOCOLLI-PROCEDURE collegamento a desktop di tutti i computer dei nuclei		

cronistoria versioni precedenti:

Vers. 01 del 01/01/2015

Vers. 02 del 26/07/2018

Vers. 03 del 26/07/2023

Vers. 04 del 02/02/2024

Vers. 05 del 02/02/2025

Paragrafo n.	Descrizione delle modifiche apportate
<i>Dal 1 al 26</i>	Modifiche, aggiornamento, generale di tutto il funzionigramma

Premessa

La Fondazione Opera Don Baronio ETS, gestore dei servizi CRA e CDA si occupa di rispondere ai requisiti di corretta gestione delle risorse umane dell’Ente, con specifica attenzione ai principi di etica, condivisione, equità, trasparenza, diffusione delle informazioni. Le attività assistenziali e di cura (comprehensive dell’assistenza infermieristica e riabilitativa per i servizi semiresidenziali e residenziali) sono organizzate tramite contratto di appalto tra la Fondazione Opera Don Baronio ETS e un appaltatore la Coop. Va Don Carlo Baronio Soc. Coop. Sociale con sede a Cesena e si riferisce

alle “prestazioni dei servizi socio-assistenziali di “assistenza di base”, infermieristici, di animazione e di pulizie dell’unità dell’ospite e degli spazi di vita comune.

Tali attività sono gestite e svolte in modo unitario e integrato, laddove la Fondazione ne assicura l’esclusiva e completa responsabilità, affinché l’organizzazione e l’erogazione dei servizi alberghieri e di supporto siano integrati con le attività assistenziali e di cura con l’obiettivo di perseguire il benessere complessivo dell’utente.

Responsabile del funzionigramma: Direttore

Distribuito da: Coordinatore

L’intero documento è consultabile nelle sedi di Fondazione e dell’impresa appaltatrice, presso la Sala Riunioni Fondazione manuale Accreditamento, in ogni guardiola assistenziale, ambulatorio medico e palestra.

INDICE

<u>PARTE PRIMA - Governance Ente Gestore</u>	
1. Finalità del Funzionigramma	4
2. Consiglio di Amministrazione (CdA).....	5
3. Presidente	6
<u>PARTE SECONDA- Posizioni Funzionali Ente Gestore</u>	
4. Direttore	7
5. Segretario Amministrativo Contabile e Responsabile di Amministrazione	11
6. Coordinatore responsabile di struttura	14
7. Assistente di Direzione	16
8. Addetto Servizio di manutenzione (Manutentore).....	19
<u>PARTE TERZA- Posizioni Funzionali Impresa Appaltatrice dei Servizi</u>	
9. Referente dell'Impresa Appaltatrice - Referente del Contratto	20
10. Coordinatore 2	21
11. Responsabile Infermieristico del Coordinamento Sanitario (RAS)	22
12. Responsabile delle Attività Assistenziali di Nucleo (RAA)	23
13. Psicologo	25
14. Infermiere	26
15. Operatore Socio Sanitario (OSS)	27
16. Terapista della riabilitazione - Fisioterapista (FT)	29
17. Animatore VS Servizio di Animazione	30
18. Medico di Struttura - Medico di Medicina Generale.....	31
19. Servizio lavanderia e Addetto lavanderia.....	32
20. Servizio pulizie.....	32
21. Addetto alle pulizie.....	33
22. Servizio Ristorazione / Gestione pasti / Supporto cucina.....	33
23. Residence Don Baronio e servizi abitativi collegati.....	34
24. Rapporti tra Fondazione e impresa appaltatrice.....	34
25. Organizzazione delle equipe.....	35
26. Requisiti del personale e formazione professionale.....	35

PARTE PRIMA - Governance Ente Gestore

1. Finalità del Funzionigramma

Lo scopo del presente funzionigramma è quello di delineare gli ambiti di competenza e di responsabilità di ciascuna figura operante all'interno della CRA e CDA gestita dalla Fondazione Opera Don Baronio. Esso non rappresenta tuttavia un dettaglio esaustivo delle attività giornaliere effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, le quali sono oggetto dei piani di lavoro o delle programmazioni periodiche.

Un funzionigramma chiaro e definito rappresenta la reale corrispondenza di ruoli e funzioni che si esplicano all'interno dei servizi gestiti dalla Fondazione Opera Don Baronio.

Il documento, pertanto, non costituisce un semplice elenco dei ruoli presenti nella struttura, ma rappresenta uno strumento operativo di governo organizzativo, destinato a orientare l'attività quotidiana, a rendere trasparente la distribuzione delle funzioni e delle responsabilità, a favorire l'integrazione tra le diverse professionalità e a garantire il rispetto dei requisiti previsti dal sistema di accreditamento socio-sanitario della Regione Emilia-Romagna.

I mansionari delle figure previste dal Funzionigramma potranno essere oggetto, nel tempo, di modifiche, aggiornamenti e perfezionamenti, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. I ruoli delineati dal presente funzionigramma sono oggetto di condivisione tra la Fondazione Opera Don Baronio Onlus e l'impresa appaltatrice che gestisce in modo unitario il servizio alla persona, con impiego di personale proprio dipendente-

Il personale addetto all'effettuazione dei servizi socio-assistenziali, quali "assistenza di base", infermieristici, di animazione e di pulizie dell'unità dell'ospite e degli spazi di vita comune è unicamente dipendente dell'impresa appaltatrice.

L'impresa appaltatrice garantisce che il proprio personale sia rispondente ai requisiti richiesti dalla Fondazione per lo svolgimento dei servizi oggetto di appalto, in relazione alle responsabilità e ai compiti previsti dal profilo professionale specifico, nonché dal ruolo affidato ad ogni figura operativa.

La Fondazione mantiene la titolarità istituzionale e la responsabilità complessiva dei servizi e assicura che l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni risultino coerenti con le finalità di tutela della persona anziana, con la dignità dell'ospite, con il rispetto della riservatezza e con la continuità assistenziale. L'Impresa Appaltatrice, per quanto di propria competenza, organizza ed esegue i servizi affidati mediante personale proprio, secondo autonomia organizzativa e nel rispetto dei requisiti professionali, contrattuali e formativi richiesti.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le funzioni che concorrono, direttamente o indirettamente, alla gestione della C.R.A., del C.D.A. e dei servizi collegati. Sono ricomprese le figure di governo della Fondazione, le figure amministrative e di direzione, le figure di coordinamento, le figure professionali socio-assistenziali e sanitarie, le figure addette ai servizi generali e le figure esterne che intervengono nell'ambito della presa in carico dell'ospite. Ciascuna delle figure professionali afferisce ai rispettivi datori di lavoro, e rispetto a tale riferimento svolge le proprie mansioni lavorative.

Schematicamente, si delineano i ruoli e le figure professionali come afferenti al proprio datore di lavoro:

- ruoli afferenti alla Fondazione: Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore, Responsabile Amministrativo, Assistenti di Direzione, Coordinatore Responsabile di Struttura, Addetto manutenzione e funzioni patrimoniali/residenziali;
- ruoli afferenti all'Impresa Appaltatrice: Referente del contratto, RAS, RAA, infermieri, OSS, fisioterapisti, animatori, psicologo, addetti pulizie, addetti lavanderia e figure di supporto previste dal contratto di appalto di servizi;
- figure esterne o convenzionate: medico di struttura/MMG, specialisti AUSL o altri professionisti non inquadrati nel contratto di appalto, ma funzionalmente integrati nella presa in carico;
- servizi trasferiti o collegati: lavanderia, lavaggio stoviglie, gestione vitto nei limiti contrattuali, supporto e coordinamento, servizi collegati alla vita quotidiana dell'ospite.

1.3 Principi organizzativi

Tutte le figure descritte operano secondo principi di legalità, tracciabilità, integrazione multiprofessionale, chiarezza delle responsabilità e continuità del servizio. Il documento distingue accuratamente il piano della responsabilità gestionale e istituzionale della Fondazione dal piano dell'organizzazione operativa dell'Impresa Appaltatrice, fermo restando che le indicazioni generali necessarie al buon andamento del servizio non implicano mai esercizio diretto di potere gerarchico sul personale afferente l'Impresa appaltatrice.

2. Il Consiglio di Amministrazione ("CdA") della Fondazione Opera Don Baronio ETS

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione (CdA), organo collegiale deliberante investito dei più ampi poteri, come da Statuto e dalle norme applicabili agli Enti del Terzo Settore, sia per le attività di ordinaria che di straordinaria amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee strategiche della Fondazione, individua gli obiettivi istituzionali e garantisce che l'attività della C.R.A. e del C.D.A. sia coerente con la finalità solidaristica e socio-sanitaria dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo di vertice, non interviene nella gestione minuta delle singole prestazioni, ma mantiene la responsabilità di indirizzo e verifica sull'assetto complessivo dei servizi, sul rispetto della normativa, sulla sostenibilità economica e sulla qualità dell'assistenza resa agli ospiti.

Il CdA è convocato dal Presidente in genere ogni 2-3 mesi, nonché tutte le volte in cui vi sia qualcosa su cui deliberare.

In particolare:

1. provvede alla realizzazione dell'oggetto sociale e alla gestione della Fondazione;
2. individua gli obiettivi e le politiche di indirizzo della Fondazione;
3. adotta le deliberazioni in base a quanto previsto dalla legge, dall'atto costitutivo e dallo statuto della Fondazione.

Sul piano operativo il CdA:

- approva le linee di indirizzo, i piani operativi, il budget ed i progetti di attuazione;

- delibera l'assunzione o il licenziamento del personale della Fondazione;
- delibera le decisioni di intervento ordinario e straordinario nella gestione operativa del servizio offerto dal Centro Residenziale e centro Diurno
- delibera le decisioni di intervento ordinario e straordinario nella gestione di tutte le attività connesse con la Fondazione
- adegua lo statuto alle disposizioni normative.
- approva gli interventi ordinari e straordinari sul patrimonio, sulle dotazioni, sugli impianti e sugli strumenti necessari alla gestione dei servizi;
- riceve dal Direttore relazioni periodiche sull'andamento dei servizi appaltati, sulla qualità delle prestazioni, sulle criticità e sulle eventuali contestazioni contrattuali;
- vigila, nei limiti delle proprie funzioni, affinché il sistema organizzativo sia compatibile con i requisiti di accreditamento regionale.

Il Consiglio di amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. Il comitato esecutivo o il/i consigliere/i delegato/i, potranno compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che risulteranno dalla delega del consiglio di amministrazione, con le limitazioni e le modalità indicate nella delega stessa.

3. Il Presidente della Fondazione Opera Don Baronio - ETS

Il Consiglio di Amministrazione è guidato da un Presidente, nominato direttamente dal Consiglio stesso, che opera quale legale rappresentante della Fondazione di fronte a terzi o in giudizio ed adempie alle funzioni che gli spettano per legge e per statuto.

Il presidente sovrintende a tutte le attività della Fondazione avvalendosi degli organi statutari (quali il consiglio di amministrazione, il comitato di direzione e l'Organo di Controllo), con il supporto del direttore e del suo staff.

Il Presidente è garante della corretta applicazione dello Statuto e dei Regolamenti, coadiuvato dal Direttore, tiene i collegamenti e i rapporti istituzionali con enti, consorzi e altri soggetti presenti sul territorio.

Il Presidente, unitamente ai componenti del CdA, è responsabile dell'attuazione di quanto stabilito dallo Statuto, degli indirizzi generali per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione.

Nell'esercizio delle sue funzioni è, perciò, chiamato ad attivare azioni di verifica, di orientamento e di confronto con la direzione per favorire il conseguimento di tali obiettivi.

In particolare il Presidente:

- adempie alle funzioni che gli spettano per legge in materia di rappresentanza e di firma sociale;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione iniziative in attuazione a quanto previsto dal piano strategico;

- cura i rapporti con gli enti pubblici e privati esterni, avvalendosi di eventuali collaborazioni di altre figure individuate da lui o dal Consiglio di Amministrazione
- vigila sull'attuazione degli indirizzi del Consiglio, con particolare attenzione ai rapporti contrattuali con l'Impresa Appaltatrice;
- riceve dal Direttore segnalazioni su criticità, eventi rilevanti, contestazioni, disservizi o proposte di miglioramento.

Il Presidente non sostituisce il Direttore nella gestione operativa, ma esercita un ruolo di indirizzo, controllo e garanzia. Nelle situazioni di particolare urgenza o rilevanza istituzionale, può assumere iniziative necessarie alla tutela dell'Ente, riferendone al Consiglio secondo le modalità previste dallo Statuto.

PARTE SECONDA - Posizioni Funzionali Ente Gestore

Tutte le posizioni funzionali dell'Ente Gestore sono ricoperte da personale dipendente della Fondazione Opera Don Baronio ETS.

4. Il Direttore della Fondazione Opera Don Baronio - ETS

Il Direttore rappresenta la figura apicale della gestione operativa della Fondazione e assicura l'attuazione concreta delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e degli indirizzi del Presidente. Egli sovrintende alla vita quotidiana della C.R.A., del C.D.A. e dei servizi collegati, mantenendo la responsabilità complessiva dell'organizzazione interna, del coordinamento dei servizi, del controllo della qualità e della corretta applicazione delle procedure.

Il Direttore mantiene la responsabilità istituzionale e gestionale della struttura, esercitando funzioni di verifica, raccordo, segnalazione e controllo contrattuale sullo svolgimento dei servizi da parte dell'Impresa Appaltatrice. Ogni confronto o comunicazione inerente i servizi svolti dal personale dell'Impresa Appaltatrice è attuato con e indirizzato al Referente della stessa, salvo urgenze o situazioni che richiedano di provvedere nell'immediatezza per la tutela degli ospiti.

Inoltre, egli:

- 1) Al fine di contribuire a dare attuazione agli scopi statuari della Fondazione, collabora stabilmente con il suo Consiglio di Amministrazione mettendo costantemente a disposizione la propria competenza professionale, anche mediante l'elaborazione e la presentazione di proposte sui temi e i problemi che ne riguardano la vita; studia e si aggiorna costantemente sui temi attinenti alla condizione della persona anziana e all'organizzazione delle strutture di ospitalità ed assistenza; conosce la legislazione nazionale e regionale in materia e se ne tiene costantemente aggiornato.
- 2) Anche attraverso la figura del coordinatore, promuove e coordina le riunioni di Staff per la programmazione della vita quotidiana della C.R.A., delle normali attività e delle iniziative straordinarie, per lo studio e la soluzione dei problemi psicologici e relazionali degli ospiti, delle loro legittime esigenze e degli interventi idonei a prevenire o a interpretare bisogni, aspettative, disagi, ecc.
- 3) Cura i rapporti con gli ospiti in collaborazione, in particolare, con il Coordinatore dei Servizi Assistenziali, l'Animatore e gli Assistenti di Direzione; ne esamina – se richiesto o necessario, anche personalmente - i problemi, le esigenze e le richieste e provvede secondo le possibilità e le necessità.

- 4) Promuove un clima familiare, di rispetto e di ascolto reciproco e di incontro fra gli ospiti nonché fra questi e il personale che opera nel C.R.A. nonché, avvalendosi in particolare della costante collaborazione dell'Animatore, iniziative di animazione, di cultura, di festa e di svago, da realizzare anche al di fuori del Centro Residenziale.
- 5) Cura i rapporti con l'impresa appaltatrice dei servizi alla persona e di lavanderia operanti nel C.R.A. e nella C.D.A., mantenendo frequenti contatti con il Presidente e i referenti della stessa; con il supporto del Coordinatore assume ogni opportuna informazione sul lavoro svolto dagli operatori assistenziali e socio-sanitari soci o collaboratori dell'impresa appaltatrice; collabora con consigli e provvedimenti; avanza ogni opportuna richiesta e, in caso di urgente necessità, assume le decisioni e indica direttamente i comportamenti da tenere; riferisce costantemente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e periodicamente al Consiglio stesso, le proprie valutazioni sull'andamento dei rapporti con l'impresa appaltatrice, sulla qualità, efficacia ed efficienza delle sue prestazioni e sulle problematiche che dovessero insorgere.
- 6) Si tiene costantemente informato sulle condizioni di salute degli ospiti, e in particolare delle persone ammalate, tramite il Coordinatore dei Servizi Assistenziali e il Responsabile dei Servizi Socio-Sanitari (R.A.S.), e mediante rapporti con il medico di Struttura.
- 7) Assicura i legittimi spazi e la fruizione dei servizi alla persona, promuovendo nell'espletamento dell'attività di lavoro atteggiamenti di rispetto, di ascolto, di considerazione della persona (anziana e non) e di servizio.
- 8) Promuove particolare attenzione per gli ospiti nel percorso di fine vita affinché siano premurosamente assistiti, se richiesto anche sotto il profilo religioso.
- 9) Promuove, ammette e dirige, in collaborazione con il Coordinatore e l'assistente di Direzione dei Servizi Assistenziali, l'Animatore e gli Assistenti di Direzione, la presenza nel Centro Residenziale Anziani del volontariato (gruppi o singoli), disponendo e indirizzando le prestazioni dei Volontari degli operanti nel Centro, di cui verifica periodicamente l'operato mediante incontri di dialogo e confronto.
- 10) In collaborazione con il Coordinatore dei Servizi Assistenziali, l'Animatore e gli Assistenti di Direzione cura i rapporti con i familiari degli ospiti e riceve quanti vengono in visita alla Fondazione o al C.R.A., specialmente se con titolo rappresentativo (autorità, persone con funzioni particolari, ecc.).
- 11) In collaborazione con il Coordinatore dei Servizi Assistenziali e gli Assistenti di Direzione vigila sulla qualità del servizio esterno di ristorazione e sul rispetto di tutte le norme vigenti in materia di igiene degli alimenti e degli ambienti.
- 12) Sovrintende alla gestione, alla custodia e alla corretta salvaguardia, anche mediante la stipula dei necessari contratti di assicurazione, dei beni mobili e immobili della Fondazione e del Centro Residenziale Anziani; dispone gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessari e, in accordo con il Presidente della Fondazione, quelli a carattere d'urgenza; vigila sugli impianti e sul loro regolare funzionamento; vigila costantemente sulle forniture di consumo (energia elettrica, gas, acqua, telefono, ecc.); dispone per la determinazione degli orari del C.R.A. ed il loro rispetto; assicura la chiusura dei cancelli e le necessarie garanzie di sicurezza nelle ore notturne.
- 13) Vigila sui servizi e sulle opere in appalto, sui contratti di forniture, reclama in ordine all'adempimento e all'esecuzione dei relativi capitolati e ne riferisce tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

- 14) Sottopone al Consiglio di Amministrazione esigenze e problemi che emergono e formula proposte e progetti di soluzione; propone gli acquisti di dotazioni e di arredi e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendano necessari per la conservazione e il decoro della struttura edilizia del C.R.A. nonché sui beni mobili e immobili della Fondazione.
- 15) Vigila ed interviene per l'osservanza della Carta dei Servizi e del Regolamento del Centro Residenziale e per garantire una convivenza effettivamente rispettosa e serena, suggerendo ed esigendo, in caso di necessità, anche mediante appositi ordini di Servizio, le regole di comportamento più idonee.
- 16) Adotta ogni opportuno provvedimento, a tutela anzitutto degli ospiti, in caso di necessità ed urgenza (fatti imprevisi, disservizi, contrattempi, errori, situazioni di pericolo, disgrazie, ecc.). Delle decisioni adottate e degli interventi di maggior rilievo riferisce senza ritardo al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 17) Vigila e dispone sull'uso dei mezzi motorizzati di proprietà della Fondazione nonché sull'utilizzazione dei mezzi propri da parte del personale dipendente con diretto rimborso.
- 18) Cura la redazione e provvede alla pubblicazione periodica (di regola trimestrale) del giornalino della Fondazione "*Su le Vie del Bene*", adoperandosi anche a procurare le necessarie collaborazioni giornalistiche volontarie.
- 19) In collaborazione con il Presidente della Fondazione cura e mantiene i rapporti con l'Associazione "*Don Carlo Baronio*" e ne ospita le adunanze presso i locali del C.R.A.
- 20) È il responsabile della sicurezza e Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.). In merito deve acquisire la formazione necessaria e/o proporre, se lo ritiene necessario, l'affidamento di detta responsabilità a Società o persone esterne mediante apposito incarico del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Conosce le normative vigenti in materia e si tiene costantemente informato sulla loro evoluzione nonché sugli adempimenti pratici che ne derivino; verifica periodicamente il rispetto effettivo della normativa in tema di sicurezza da parte della Cooperativa Sociale appaltatrice dei Servizi assistenziali e socio-sanitari nonché degli altri Enti operanti in via permanente all'interno del C.R.A.
- 21) Raccoglie, custodisce (in collaborazione con il Segretario Amministrativo Contabile) e, in accordo con il Presidente della Fondazione, gestisce – normalmente per fini di culto o di beneficenza, anche a favore di persone o famiglie bisognose non ospiti del C.R.A. – le offerte di somme di denaro di modico valore lasciate alla Fondazione dagli ospiti del C.R.A., dai loro familiari o da terze persone.
Delle somme utilizzate per fini di culto o elargite in beneficenza cura la tenuta di un apposito registro ed informa il Consiglio di Amministrazione secondo la periodicità richiesta dal Consiglio stesso.
- 22) Qualora non vi possano provvedere stabilmente ed efficacemente altre persone (i sacerdoti residenti, le suore; ospiti del C.R.A. o volontari esterni), in collaborazione in particolare con gli Assistenti di Direzione:
- Controlla e vigila sull'uso degli "arredi sacri" custoditi nella Cappella del C.R.A. e provvede all'acquisto di quanto è necessario per lo svolgimento delle celebrazioni liturgiche;
 - Cura all'interno del C.R.A. la valorizzazione e l'organizzazione dei momenti "forti" dell'anno liturgico, il Natale e la Pasqua in modo particolare;

- Promuove momenti dedicati all'approfondimento di temi legati alla fede cattolica, secondo le modalità ritenute più idonee.
- Promuove, quando possibile, un pellegrinaggio mariano alla Basilica del Monte o un pellegrinaggio ad un santuario o una chiesa dedicata alla Madonna;
- È attento a cogliere le occasioni di momenti liturgici o catechetici diocesani da proporre agli ospiti.

Il Direttore risponde del suo operato al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

4.1 Mansioni del Direttore delegate normalmente agli Assistenti di Direzione:

1. Vigilanza sugli impianti tecnologici, esecuzione diretta o attivazione degli interventi manutentivi ordinari e, in caso di urgenza, attivazione dei provvedimenti per la riparazione degli impianti;
2. Effettuazione degli acquisti relativi alla sostituzione di arredi ammalorati o di nuovi arredi;
3. Vigilanza sul lavoro di quanti, non dipendenti né soci o collaboratori della ditta appaltatrice dei servizi assistenziali e socio-sanitari, prestano comunque attività lavorativa nel C.R.A. (artigiani, impiantisti...);
4. Custodia dei beni strumentali della Casa;
5. Vigilanza sull'acquisto dei generi di consumo, dotazioni, materiali e servizi;
6. Custodia e tenuta in ordine delle chiavi dei locali della Fondazione e del C.R.A.;
7. Collaborazione alla stesura del giornalino "Su le Vie del Bene", cura dell'indirizzario e di tutte le operazioni di spedizione.
8. Supporto nella gestione documentale, nella privacy, nella sicurezza, nei flussi informativi e nelle attività di front office.

5. Il Segretario Amministrativo Contabile e il Responsabile di Amministrazione

Al Responsabile Amministrativo compete tutta la parte amministrativo-contabile, fiscale e finanziaria della Fondazione. Opera in stretto raccordo con il Direttore e con il Consiglio di Amministrazione, garantendo correttezza, tracciabilità e tempestività nella gestione delle informazioni economiche e amministrative connesse alla C.R.A., al C.D.A. e ai servizi collegati.

Nell'espletamento delle proprie funzioni si avvale, ove necessario, del supporto di consulenti esterni, commercialista, consulente del lavoro, revisori, istituti di credito e altri soggetti specialistici. La funzione amministrativa assume particolare rilievo nella gestione dei rapporti economici con l'Azienda USL, il Comune, gli ospiti, i familiari, i fornitori e l'Impresa Appaltatrice.

Nello specifico al Responsabile Amministrativo compete:

- l'emissione delle fatture e tenuta della prima nota;
- l'imputazione dei costi delle fatture ricevute a singoli progetti;
- la tenuta della contabilità;
- la rendicontazione dell'andamento economico e finanziario;
- il coordinamento e supporto amministrativo alla gestione del personale (rimborsi spese; distribuzione cedolini paga; gestione pratiche dimissioni);
- la gestione di tutte le pratiche per avviare e concludere le collaborazioni a progetto e le prestazioni occasionali;
- la gestione di rapporti con il commercialista e il consulente del lavoro;
- la gestione di rapporti con i Revisori Contabili;
- la gestione di rapporti con gli istituti di credito (incassi e pagamenti);
- la gestione della parte burocratico-amministrativa;
- la segreteria generale: tenuta dei libri sociali, aggiornamento degli stessi, redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione;
- la gestione di aspetti assicurativi;
- la gestione archivi di competenza;
- la redazione del bilancio d'esercizio;
- la gestione della cassa;
- l'analisi e approvazione dei budget dei progetti;
- la gestione anagrafiche (personale, clienti e fornitori, collaboratori, ecc.);
- la gestione degli aspetti di rendicontazione delle attività formative;
- il supporto al Direttore e al Consiglio di Amministrazione sia in fase di verifica ispettiva che di informazione generale;
- la predisposizione del budget;
- acquisizione delle fatture in arrivo. Inserimento timbri con data di arrivo delle medesime. Riordino e registrazione contabile delle fatture in prima nota. Operazione giornaliera e settimanale;
- gestione della cassa: prelievo dal c/c bancario della Fondazione di una determinata cifra e versamento in cassa da utilizzare per le spese minute; a seguito presentazione di regolari scontrini controfirmati e giustificati dalla Direzione si provvede all'uscita di cassa per la spesa effettiva (in

collaborazione con volontari delegati a questo compito); conseguente archiviazione dello scontrino mediante registrazione contabile;

- contatto diretto con gli ospiti per rimborsi diversi (spese farmaceutiche, canone RAI TV, ecc.);
- preparazione del Bilancio di Previsione annuale; confronto con i bilanci degli anni precedenti e con le chiusure trimestrali del bilancio di competenza; individuazione budget di spesa entrata - uscita; stesura della relativa relazione tecnica; stretta collaborazione con i colleghi degli altri settori per la predisposizione di previsioni di spesa conformi alle iniziative ed ai programmi per l'anno successivo;
- stesura del Bilancio Consuntivo dell'anno precedente; operazioni di controllo e verifica delle registrazioni; stampa negli appositi registri;
- chiusure provvisorie trimestrali di bilancio. Comparazione con il Bilancio di Previsione. Verifica costante. Presentazione della situazione al Consiglio di Amministrazione;
- Su richiesta del CDA preparazione dei Consigli di Amministrazione con relativa documentazione connessa;
- Su richiesta del CDA funzione di segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio di Amministrazione. Stesura del verbale del Consiglio di Amministrazione. Preparazione delle copie del verbale da consegnare ai Consiglieri per l'approvazione;
- riferimento principale per cambio denaro da parte di ospiti (altri riferimenti ufficio dell'Assistente di Direzione);
- ricevimento, solo nei casi di assenza del Direttore, della Coordinatrice e della Responsabile del Centro Diurno, delle persone e/o familiari che effettuano domanda di ammissione al Centro residenziale Anziani;
- stretto rapporto con le Banche per operazioni diverse (pagamento fatture e pagamenti vari, operazioni di investimento, versamenti di vario genere, ritiro dell'estratto conto provvisorio bancario, ritiro delle ricevute bancarie di incasso delle rette e delle ricevute di pagamento fatture, ecc.);
- uscita settimanale per recarsi in banca per versamenti, pagamenti, verifica contabile, ecc., per gli stipendi, assunzioni, problematiche diverse, ecc. ed in Comune (Ufficio Assistenza);
- rapporto con l'Azienda U.S.L. di Cesena, per l'erogazione del sussidio socio assistenziale a rilievo sanitario per i diversi servizi per i non autosufficienti; invio note di contabilizzazione;
- rapporto con l'Azienda U.S.L. di Cesena, i diversi servizi territoriali, per l'integrazione delle rette degli ospiti e l'elaborazione delle contabilizzazioni mensili;
- rapporto con il Comune di Cesena, Ufficio Serv. Sociali, per l'integrazione delle rette degli ospiti che usufruiscono del contributo del Comune; continua verifica della posizione di ogni singolo ospite; invio della contabilizzazione mensilmente;
- stretta collaborazione con il Coordinamento, relativamente all'aspetto contabile-amministrativo in fase di ammissione e/o dimissione degli ospiti.
- Si relaziona con i familiari dell'ospite per informare sulle procedure tecniche di erogazione della retta e per gli aspetti fiscali.
- Operazioni diverse di contabilità generale:
 - ❑ dopo la registrazione delle fatture ricevute, procedure di pagamento con bonifico bancario oppure

con Ri.Ba.;

- ☐ controllo dell'estratto conto provvisorio con le ricevute bancarie (incassi e pagamenti) ritirate;
- ☐ necessità di indicare la causale nelle singole ricevute di incasso;
- ☐ smistamento delle ricevute di pagamento delle fatture da attaccare con la fotocopia dell'ordine di bonifico precedentemente consegnato;
- ☐ registrazione contabile nel programma di contabilità delle entrate derivanti principalmente dalle rette;
- ☐ emissione della conseguente ricevuta per l'incasso registrato;
- ☐ registrazione contabile nel programma di contabilità dei pagamenti effettuati (principalmente pagamento delle fatture);
- ☐ verifica dell'estratto conto del fornitore e dell'ospite (singolo "mastrino");
- ☐ stampa mensile nel registro vidimato I.V.A. delle registrazioni delle fatture;
- ☐ tenuta di tutti i registri.
- Contatto diretto con tutti i fornitori per quanto riguarda tutti gli aspetti inerenti la fatturazione (chiarimenti sul lavoro svolto o i prodotti o i materiali acquistati, precisazione aliquota I.V.A.).
- Preparazione modelli per denunce dei redditi annuali, in stretta collaborazione con il commercialista e il Centro Servizi.
- Incontri periodici con il commercialista per problematiche fiscali, contabili, ecc.
- Riferimento per quanto attiene a tutte le pratiche di elaborazione dei cedolini del personale dipendente (comunicazione variazioni mensili, consegna cedolini, assunzioni a termine, licenziamenti, ecc.).
- Controllo della situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Fondazione in riferimento alla situazione di cassa ed agli investimenti. Operazione settimanale.
- Verifica della singola contabilità riferita a specifici lavori di edilizia e di impiantistica con i tecnici che seguono i lavori.
- Previa indicazione della Direzione, gestione del patrimonio della Fondazione in riferimento agli aspetti contabili fiscali per la gestione, l'acquisto o vendita di beni immobili con relativo contatto con persone, Enti e Uffici. Disbrigo delle pratiche necessarie.
- Previo confronto con la Direzione, gestione del patrimonio finanziario della Fondazione mediante opportuni investimenti (acquisto principalmente di titoli a breve scadenza con costante verifica della situazione contabile).
- Partecipazione alle riunioni programmate dalla Direzione o dal Presidente.

Le attività amministrative connesse ai contratti di appalto e alla cessione del ramo lavanderia devono essere tenute distinte, tracciate e documentate, in modo da garantire la ricostruibilità dei rapporti economici, delle prestazioni fatturate, delle eventuali variazioni di servizio e delle responsabilità contrattuali.

Il Responsabile Amministrazione risponde del suo operato al Direttore.

6. Coordinatore Responsabile di Struttura

Il Coordinatore Responsabile di Struttura è figura centrale nel sistema organizzativo della C.R.A. e del C.D.A. e svolge funzione di raccordo tra Direzione, equipe multiprofessionale, servizi appaltati, ospiti, familiari e rete territoriale. Il Coordinatore non sostituisce i responsabili professionali delle singole aree, ma assicura l'integrazione complessiva delle attività, la coerenza dei programmi, la verifica della qualità e la corretta circolazione delle informazioni.

In coerenza con il Contratto di Appalto, il Coordinatore mantiene una funzione di indirizzo, verifica e integrazione rispetto ai servizi resi dall'Impresa Appaltatrice. Le eventuali richieste organizzative, le segnalazioni e le comunicazioni riguardanti lo svolgimento dei servizi da parte dell'Impresa Appaltatrice sono formulate e indirizzate al Referente della medesima, per gli opportuni e necessari provvedimenti.

Il Coordinatore Responsabile di Struttura:

1. Assicura la conoscenza della domanda di assistenza della popolazione anziana residente nella zona di riferimento, attraverso il collegamento con le organizzazioni pubbliche e private competenti, al fine della programmazione puntuale degli interventi.
2. Elabora e propone al Direttore le modifiche di servizio (quale utenza/quali risposte), coerenti con l'evoluzione dei bisogni della popolazione anziana e compatibili con le risorse della struttura e dell'Ente Gestore.
3. Elabora e propone al Direttore il programma complessivo pluriennale (sviluppo di medio-lungo periodo) e il programma annuale (obiettivi e azioni di breve periodo) della struttura, previa consultazione con il RAS, le RAA e il Responsabile dell'animazione. In particolare:
 - Svolge un'azione di indirizzo complessivo delle attività e delle risorse della struttura;
 - Verifica le prestazioni globali della CRA, sulla base dei risultati prodotti;
 - Interviene direttamente concordando con le figure professionali interessate, azioni correttive, a fronte di significativi scostamenti fra obiettivi previsti e risultati ottenuti;
 - Elabora e propone al Direttore i protocolli di intesa per i servizi forniti dall'AUSL o da altri Enti, li gestisce, assicurando il rispetto degli accordi definiti e curandone l'aggiornamento.
 - Concorda con il responsabile del personale dell'Impresa Appaltatrice metodi e prassi di gestione e sviluppo delle risorse umane.
4. Elabora e propone al Direttore superiore il budget di struttura e ne garantisce la gestione.
5. Assicura lo sviluppo della qualità del servizio e qualità di vita dell'anziano attraverso:
 - L'individuazione degli "standard" di riferimento complessivi e di singola attività;
 - La promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali conseguenti;
 - La partecipazione attiva degli operatori ai diversi livelli all'individuazione di soluzioni migliorative delle prestazioni all'utenza;
 - Il confronto con le strutture omologhe;
 - Il controllo del rispetto dei parametri di qualità definiti.

6. Assicura la corretta gestione dell'accesso e dell'accoglimento dell'utente in struttura, avendo presente la scelta di tipologia di utenza compiuta dall'Ente Gestore, anche al fine di evitare ricoveri impropri. In particolare:
 - Elabora e propone al Direttore i criteri e le prassi di ammissione, coordinandole con i responsabili degli Enti esterni competenti e con i responsabili degli altri servizi del territorio;
 - Gestisce l'ingresso sulla base dei criteri e delle prassi definiti dall'Ente Gestore, delle priorità contingenti e della compatibilità domanda/offerta di servizio (coerenza fra bisogni dell'anziano e interventi realizzabili dalla struttura);
 - Definisce i criteri di pertinenza per formazione dei gruppi di utenti e di distribuzione degli ospiti nella struttura;
 - Assicura l'elaborazione del programma "globale" (socio-assistenziale e sanitario) dell'ospite attivando tutte le professionalità necessarie.
7. Garantisce l'innovazione tecnologica proponendo alla posizione superiore le soluzioni migliorative individuate direttamente e attraverso la collaborazione con il Coordinatore Sanitario.
8. Elabora e propone al Direttore nell'ambito dell'integrazione tra sociale e sanitario cambiamenti di struttura organizzativa, di pianta organica, di sistemi e strumenti di organizzazione e di gestione delle risorse e delle attività, atte a garantire risposte coerenti con l'evoluzione dei bisogni dell'utenza e in grado di migliorare il livello di efficienza del funzionamento del servizio.
9. Assicura lo sviluppo di integrazione professionale, organizzativa e operativa fra i diversi ruoli e settori della struttura, con particolare riferimento alle macro-aree sociale e sanitaria. In particolare cura l'integrazione concordando con il Responsabile delle attività sanitarie metodi di lavoro interdisciplinare (programmi integrati, riunioni, comitati, gruppi di progetto ...) e specifici momenti di formazione al lavoro "orizzontale".
10. verifica e valuta la qualità, la regolarità la completezza, l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati dall'impresa appaltatrice per la prestazione dei servizi Socio Assistenziali ed infermieristici di animazione e pulizia dell'unità dell'ospite e degli spazi di vita comune della CRA e CDA.
11. Si confronta costantemente con il responsabile del personale dell'Impresa Appaltatrice in merito ai sistemi e strumenti di selezione, gestione, valutazione e sviluppo del personale coerenti con le filosofie, i piani del servizio, il regolamento interno e con la normativa prevista dai CCNL.
12. Nel rispetto dei ruoli e delle competenze reciproche e nell'intento comune di rendere agli anziani ospiti della CRA e CDA il miglior servizio possibile, avvalendosi anche del personale operante in struttura (RAA, RAS, Medico, Resp. Animazione) e del Responsabile dell'Impresa Appaltatrice collabora attivamente:
 - alla definizione dei progetti gestionali annuali delle procedure organizzative dei PAI e dei piani di miglioramento dei servizi;
 - alle verifiche periodiche dell'andamento dei servizi e dei risultati raggiunti (riunioni di equipe);
 - alla programmazione e verifica di specifiche iniziative ed attività sia individuali che comunitarie;

13. Nel rispetto dei ruoli indirizza, coordina il personale che riferisce a lui, ne valuta le prestazioni, sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse riportandole per competenza al responsabile del personale dell'Impresa Appaltatrice.
14. Garantisce il rispetto della disciplina interna, intervenendo direttamente e segnalando al referente dell'Impresa Appaltatrice le problematiche rivelate ai fini delle sanzioni previste dalla normativa.
15. Si confronta costantemente con il responsabile del personale dell'Impresa Appaltatrice affinché sia garantita l'attivazione di interventi di addestramento, aggiornamento e formazione del personale operante nella CRA e CDA. In particolare segnala al referente dell'Impresa Appaltatrice i bisogni formativi degli operatori ai diversi livelli ai fini dell'elaborazione del relativo piano.
16. In collaborazione con il Direttore e dell' Assistente di Direzione vigila sulla qualità del servizio esterno di ristorazione e sul rispetto di tutte le norme vigenti in materia di igiene degli alimenti e degli ambienti.
17. Assicura una gestione razionale ed efficiente dei servizi generali della struttura, proponendo le soluzioni più idonee e controllando i risultati di quantità e qualità prodotti.
18. Elabora e propone al Direttore la politica dei rapporti con i familiari degli utenti, coerenti con la filosofia e i piani della struttura.
19. Mantiene e sviluppa rapporti di integrazione informativa, professionale e, ove possibile, organizzativo-operativa con il sistema dei servizi socio-sanitari della zona (rete dei servizi), in particolare con quelli operanti nel settore anziani, con le organizzazioni del volontariato e con tutti gli enti e le istituzioni interessate.
20. Promuove l'immagine del servizio, realizzando una gestione trasparente e aperta all'esterno, divulgando le attività e i risultati prodotti, partecipando a iniziative specifiche in materia di anziani e promuovendone delle proprie.
21. Cura il proprio aggiornamento professionale per tutti gli aspetti inerenti le responsabilità del ruolo ricoperto.

Il Coordinatore risponde del suo operato al Direttore.

7. L'Assistente di Direzione

L'Assistente di Direzione collabora con il Direttore nello svolgimento delle funzioni organizzative, logistiche, documentali e di presidio quotidiano della struttura. Opera secondo le indicazioni del Direttore, in subordine al medesimo, e concorre al corretto funzionamento della Fondazione, della C.R.A., del C.D.A., del Residence e dei servizi collegati.

La figura assume rilievo operativo particolare nelle attività che richiedono presenza costante, conoscenza dei luoghi, capacità di raccordo con fornitori, tecnici, personale interno, operatori dei servizi appaltati e ospiti. In caso di assenza o impedimento del Direttore, l'Assistente collabora alla gestione delle urgenze nei limiti delle deleghe ricevute.

L'Assistente di Direzione:

- 1) Collabora con il Direttore del Centro Residenziale Anziani nelle funzioni di direzione, secondo le indicazioni del Direttore ed in subordine al medesimo.

- 2) Collabora al corretto e più efficiente funzionamento della struttura e supplisce al Direttore in ogni caso di sua assenza ufficializzata (ferie, malattie, ecc.) o momentanea, ove si richiedesse l'adozione di provvedimenti urgenti e non differibili.
- 3) Collabora con il personale di servizio per assicurare agli ospiti le migliori condizioni di vita e di assistenza.
- 4) Partecipa regolarmente alle riunioni di staff e fa proposte al Direttore per la migliore organizzazione della vita del Centro Residenziale e delle sue strutture.
- 5) Collabora attivamente alla realizzazione delle iniziative e delle attività del Centro Residenziale.
- 6) Garantisce, mediante un idoneo orario di lavoro la sua presenza nel Centro in caso di assenza o impedimento, protratti o momentanei del Direttore ed è reperibile anche al di fuori del normale orario di lavoro.
- 7) Su precisa delega del Direttore, permanente o temporanea, assume compiti e svolge mansioni attinenti alle funzioni del Direttore stesso, che potranno subire modificazioni secondo quanto quest'ultimo riterrà più opportuno.
- 8) Propone al Direttore provvedimenti manutentivi, di riparazioni e/o sostituzioni di dotazioni ed arredi; cura la redazione e tenuta degli inventari relativi; cura la tenuta e l'aggiornamento delle chiavi e la custodia dei materiali strumentali, in collaborazione con le altre figure professionali della struttura.
- 9) Vigila ed assiste sul lavoro quanti, non dipendenti, prestano temporaneamente attività lavorativa nella struttura (artigiani, impiantisti, esecutori di opere in appalto, ecc.)
- 10) Collabora col Direttore nel prendere provvedimenti e fare eseguire disposizioni vigenti.
- 11) Visita giornalmente la struttura, onde prendere visione dell'andamento delle cose e dare la propria collaborazione.
- 12) Richiede preventivi per forniture di ogni genere: alimentari, assistenziali, approvvigionamenti vari, manutenzioni e consulenze;
- 13) Tiene i rapporti con i fornitori e controllo delle forniture (qualità, quantità, puntualità, ecc.).
- 14) collabora con Coordinatore e servizi appaltati per il buon andamento operativo, senza ingerirsi nei poteri datoriali dell'Impresa Appaltatrice.

Attualmente, la figura di Assistente di Direzione è rivestita da due persone che collaborano costantemente e suppliscono temporaneamente alle varie mansioni in caso di assenze dell'uno o dell'altro.

L'Assistente di Direzione risponde del suo operato al Direttore.

Mansioni delegate in via normale e permanente agli assistenti di direzione in modo specifico:

Assistente di Direzione denominato "A":

- 1) Vigilanza sugli impianti tecnologici, provvedimenti manutentivi ordinari e, in caso di emergenza, provvedimenti per la riparazione di impianti singoli o generali sia della Fondazione che del Residence;

- 2) Acquisto di generi di consumo, alimentari e non; distribuzione e vigilanza sull'uso degli stessi nei vari servizi (cucina, pulizie, lavanderia, guardaroba, ecc.);
- 3) Responsabilità della gestione del servizio consegna pasti esterno e delle pratiche HACCP;
- 4) Direzione della sistemazione di locali comuni e di camere di abitazione nelle occasioni di trasferimento ospiti e attività, cambio d'uso di arredi, ecc. e della relativa pulizia.
- 5) Operazioni relative alla preparazione, alla stampa e alla spedizione del bollettino "Su Le Vie Del Bene", periodico informativo della Fondazione.
- 6) Tenuta di un registro con annotazione di tutte le donazioni ricevute.
- 7) Controllo dei servizi appaltati all'esterno e dei servizi di assistenza obbligatoria e convenzionata (ascensori, impianti termici e di condizionamento, impianti elettrici, impianti idrici e antincendio, assicurazioni, ecc.); rapporti con le ditte appaltatrici.
- 8) Tenuta dei registri di manutenzione, ispezione vie d'esodo, impianti antincendio, ascensori, flussaggio pericolo legionella, presenza ospiti, impianti di areazione, oli esausti, tessere parcheggio, lavori vari, sorveglianza, estintori.
- 9) Gestione programma orari del personale della Fondazione e redazione schede mensili ai fini del registro personale e buste paga.
- 10) Tenuta in toto della contabilità della Residence don Baronio srl, registrazioni contabili, fatturazione attiva e passiva riepilogazione delle utenze, tenuta registri contabili, bilancio, protocollo, comunicazioni agli ospiti.
- 11) Front office completo nei confronti dei residenti del Residence don Baronio e collaboratori o residenti o conduttori di altri immobili di proprietà della Fondazione, risoluzione dei problemi degli ospiti, ascolto, manutenzioni degli appartamenti e delle attività commerciali, consulenze degli impianti, presentazioni pubblicità.
- 12) Pronto intervento, disponibilità fuori orario sia diurno che notturno per ogni genere di problematica tecnica (rotture, anomalie, allarmi) della Fondazione e del Residence ed eventuali interventi concordati con il Direttore su immobili di proprietà della Fondazione o altre attività connesse
- 13) Mezzi di trasporto della fondazione: manutenzioni ordinarie e straordinarie. Collaudi, messa in strada, rapporti con ACI per documentazioni ecc. .
- 14) Partecipazione aella squadra antincendio, e figura preposta per la sicurezza.
- 15) Responsabile manutenzioni.

Assistente di Direzione denominato "B":

1. Gestione del programma Ospiti in Cartella Utente: inserimento anagrafiche e dati dei nuovi ingressi, uscite, gestione prestazioni e relativi importi, in collaborazione con il Coordinatore.
2. Referente per la preparazione dei flussi FAR. Gestione contatti con AUSL per invio dei flussi in Regione.
3. Amministrazione dei cambi residenza anagrafica con il Comune di Cesena – Uff. Anagrafe, per gli Ospiti della Struttura.
4. Referente per le problematiche che sorgono nella gestione del Programma Ospiti con la ditta che fornisce il software.

5. Vigilanza sugli impianti tecnologici informatici, provvedimenti manutentivi ordinari e, in caso di emergenza, provvedimenti per la riparazione di impianti singoli o generali.
6. Amministrazione della documentazione Ausili ed Elettromedicali presenti in Struttura.
7. Gestione Protocollo e programma Leonardo di archiviazione documentale digitale.
8. Referente con gli Enti del Terzo Settore come Arci per il Servizio Civile Nazionale e OLP (Operatore Locale di progetto - coordinatore in struttura) dei volontari del servizio civile nazionale.
9. Referente interno dei Volontari che prestano servizio nella Casa tramite Fondazione.
10. Referente del servizio di trasporto anziani, trasporti vari.
11. Referente con scuole ed istituti per l'invio di Stage e Tirocini. Accoglienza e tutoraggio in Struttura.
12. Invio delle presenze sacerdoti all'Istituto Sostentamento Clero e comunicazioni.
13. Referente sul tema della Sicurezza in Struttura D.lgs. 81/2008 per quanto attiene la gestione documentale e i rapporti con RSPP (Responsabile Sicurezza Protezione Prevenzione) e RLS (Responsabile Lavoratori Sicurezza).
14. Figura preposta per la sicurezza.
15. Amministratore della documentazione relativa alla Privacy D. Lgs. 196/2003.
16. Supporto al Segretario Amministrativo nella registrazione di Fatture e Contabilità.
17. Raccolta e amministrazione dei DDT (Documento Di Trasporto) da allegare alle fatture.

8. Addetto servizio di Manutenzione (Manutentore)

L'Addetto alla manutenzione è figura propria della Fondazione e cura la funzionalità ordinaria di arredi, locali, impianti, attrezzature e dotazioni, operando secondo le indicazioni della Direzione e degli Assistenti di Direzione. La sua attività concorre alla sicurezza, al decoro, all'igiene organizzativa e alla continuità dei servizi. Esegue i lavori necessari per la manutenzione ordinaria e dove possibile, straordinaria di buona parte degli arredi, macchinari ed impianti presenti nella struttura o negli immobili della Fondazione o dove richiesto dalla Direzione, effettuandone con cura attenzione il controllo periodico, la riparazione e il miglioramento dei mezzi di lavoro.

Esegue azioni prescritte e segnalate tramite procedura interna concordata con l'Assistente di Direzione e condivisa con il personale di struttura (RAA, RAS, FT, ecc); agisce anche in autonomia nell'individuazione delle anomalie e della loro risoluzione. Deve essere in grado di organizzare le varie fasi di lavoro e di manutenzione periodica ed urgente documentandone l'attività, per intervenire rapidamente, utilizzando con efficacia i supporti tecnici necessari messi a disposizione.

Collabora con l'Assistente di Direzione nell'individuare eventuali criticità, migliorie o punti chiave su cui vigilare per mantenere una buona funzionalità dei locali e delle apparecchiature usate nel servizio.

Collabora alla tutela della sicurezza sul lavoro, ed è componente della Squadra Antincendio.

Il Manutentore risponde del suo operato al Direttore e all'Assistente di Direzione secondo le deleghe interne.

PARTE TERZA- Posizioni Funzionali Impresa Appaltatrice dei Servizi

Tutte le posizioni funzionali dell'Impresa Appaltatrice dei Servizi sono ricoperte da personale dipendente della Cooperativa Don Carlo Baronio Coop. Sociale.

9. Il Referente dell'Impresa Appaltatrice/ Referente del Contratto

Al fine di rendere il funzionigramma coerente con lo strumento contrattuale dell'appalto di servizi adottato dalle parti, la necessaria l'interlocuzione fra i soggetti apicali della Fondazione Opera Don Baronio ETS e l'Impresa Appaltatrice si rivolge al responsabile/referente individuato dalla medesima, cui sono destinate tutte le comunicazioni relative all'esecuzione dei servizi e al personale impiegato.

Il Referente dell'Impresa Appaltatrice è la figura incaricata dalla Cooperativa Don Carlo Baronio di assicurare il raccordo organizzativo con la Fondazione e di governare, per conto dell'impresa, l'esecuzione dei servizi appaltati. Egli rappresenta il punto di contatto ordinario per Direttore, Coordinatore e figure responsabili della struttura in relazione a turnazioni, sostituzioni, continuità del servizio, qualità delle prestazioni, formazione, disciplina del personale e gestione delle criticità.

La presenza di tale figura consente di rispettare il principio di separazione tra titolarità del servizio e potere datoriale. La Fondazione segnala bisogni, criticità, non conformità e richieste di adeguamento al Referente, il quale provvede nell'ambito dell'organizzazione dell'Impresa Appaltatrice, assumendo le determinazioni necessarie nei confronti del personale dipendente o incaricato dalla cooperativa medesima.

Compiti specifici del Referente dell'Impresa Appaltatrice sono:

- garantire la continuità dei servizi oggetto di appalto, provvedendo a turnazioni, sostituzioni e coperture in caso di assenze;
- assicurare che il personale impiegato sia in possesso dei titoli professionali richiesti e della formazione prevista;
- ricevere dalla Fondazione segnalazioni su disservizi, anomalie, ritardi, criticità organizzative o comportamentali;
- collaborare con Direttore e Coordinatore nella verifica dell'andamento dei servizi e dei risultati raggiunti;
- coordinare, per conto dell'Impresa Appaltatrice, le figure RAA, RAS, infermieri, OSS, animazione, fisioterapia, pulizie e lavanderia secondo l'assetto contrattuale concordato con l'Ente Gestore;
- curare la documentazione di propria competenza relativa a personale, formazione, presenze, sostituzioni e requisiti professionali;
- partecipare, quando richiesto, agli incontri periodici di verifica dell'appalto e alle riunioni di coordinamento generale;
- assumere gli eventuali provvedimenti gestionali o disciplinari verso il personale dell'impresa, nei limiti delle proprie deleghe interne.

Il Referente dell'Impresa Appaltatrice risponde alla Cooperativa Don Carlo Baronio e mantiene rapporti funzionali con il Direttore e il Coordinatore della Fondazione.

9. Il Coordinatore 2

Il Coordinatore 2 ha il compito e la responsabilità di:

- assicurare l'integrazione complessiva delle attività del CDA, la coerenza dei programmi, la verifica della qualità e la corretta circolazione delle informazioni.
- svolgere attività di comunicazione ai familiari e affiancamento e coinvolgimento nella vita del loro caro, affiancamento e coinvolgimento dei familiari in alcune attività specifiche;
- gestire i rapporti con Servizi Sociali e ASL Area anziani in riferimento a dimissioni, ingressi, decessi degli ospiti del CD in posti convenzionati, ordinari o temporanei e con i familiari per i posti privati.
- svolgere supporto e supervisione degli animatori, nell'attività di animazione del CRA, e CDA coordinando i rapporti tra la struttura e le istituzioni ed associazioni territoriali, per progetti specifici di integrazione sociale dell'anziano nella città;
- progettare e realizzare materiali di documentazione delle attività del CDA e CRA (es. materiale divulgativo, anche ai fini del bilancio sociale, poster e relazioni per convegni scientifici, pubblicazioni, eventi...);
- sviluppare progettazione ed implementazione del programma di miglioramento della qualità della vita e dell'assistenza alle persone con demenza (ai sensi normativa 514/2009 – allegato DC);
- Effettuare la Valutazione multidimensionale (cognitiva, comportamentale ed affettiva) degli anziani del CRA e CDA, con specifici strumenti e scale di valutazione validate (ai sensi normativa 514/2009 – allegato DC);
- Curare l'implementazione di interventi psicosociali di gruppo o interventi individuali di supporto psicologico agli utenti ed in particolare attivazione di progetti individualizzati per anziani relativi a loro bisogni specifici;
- Predisporre la relazione dello stato di benessere individuale degli anziani, su richiesta del personale del gruppo di lavoro di assistenza e cura;
- Fungere da referente per la struttura del progetto Cafè Amarcord, promosso dalla Fondazione in collaborazione con altri enti ed associazioni del territorio,
- Partecipare alle riunioni d'equipe del CD e dei Nuclei della CRA, con collaborazione al raggiungimento degli obiettivi sull'anziano, per la propria area di competenza.

Mansioni esercitate in via temporanea ed eventuale, su richiesta del Coordinatore di Struttura al Coordinatore2

- Revisione e gestione documentale delle procedure operative del servizio, coordinando la revisione delle procedure stesse, in collaborazione con le figure competenti del servizio nel lavoro assistenziale, fisioterapico, infermieristico, di animazione; organizzazione dei documenti relativi all'Accreditamento e tenuta del manuale;
- Colloqui di accoglienza ed informazione durante le visite al CRA e CDA da parte di cittadini, persone in attesa di ingresso nel CRA, in assenza del Coordinatore o Direttore;

- Colloqui di accoglienza ed informazione dell'anziano e dei familiari nel primo giorno di ingresso nel CDA o CRA, conoscenza degli ambienti, dei servizi e del personale, in assenza del Coordinatore;
- Supporto al personale assistenziale e sanitario nella revisione PAI, gestione di eventuali emergenze sorte relative alla salute, benessere psicosociale degli anziani, rapporti con i familiari degli anziani, soprattutto in caso di assenza del Coordinatore;
- Gestione dei rapporti con Servizi Sociali e ASL Area anziani CRA in assenza del Coordinatore, in riferimento a dimissioni, ingressi, decessi degli ospiti in posti convenzionati, ordinari o temporanei.

Il Coordinatore2 si confronta e raccorda con il Coordinatore di Struttura esclusivamente per gli aspetti organizzativi, mentre per gli aspetti datoriali risponde al Referente dell'Impresa Appaltatrice.

10. Responsabile Infermieristico del Coordinamento Sanitario – (Responsabile Attività Sanitarie - RAS)

Il Responsabile Attività Sanitarie (RAS) coordina l'organizzazione delle attività sanitarie svolte nella struttura, assicurando l'integrazione tra assistenza infermieristica, riabilitazione, indicazioni mediche, gestione dei farmaci, presidi sanitari e documentazione clinico-assistenziale. La funzione è essenziale ai fini dell'accreditamento, poiché garantisce il raccordo tra area sanitaria e area socio-assistenziale.

Funzioni:

1. Coordinamento organizzativo delle attività sanitarie per garantire la massima integrazione con tutte le altre attività della struttura residenziale;
2. Coordinamento del personale infermieristico e fisioterapico;
3. Individuazione delle soluzioni logistiche e delle modalità organizzative per l'effettuazione delle visite specialistiche;
4. Promozione di incontri di verifica dell'attività sanitaria svolta;
5. Promozione, sulla base di indicazioni dell'AUSL, di azioni e progetti per la valutazione e il controllo della qualità dell'assistenza;
6. Partecipazione all'elaborazione e adozione dei protocolli diagnostici e assistenziali;
7. Approvvigionamento e conservazione dei presidi medico chirurgici e dei farmaci; monitoraggio dell'approvvigionamento e utilizzo DPI;
8. Collaborazione con medico di struttura nella definizione delle modalità organizzative di carattere sanitario.

Attività principali:

- a) Partecipazione a gruppi di lavoro per la predisposizione di protocolli operativi, nonché implementazione e divulgazione di questi all'interno della struttura di appartenenza;

- b) Gestione della turnistica degli infermieri operanti in struttura (in accordo con Coordinatore di struttura e coordinatore infermieristico ASL territoriale) nel rispetto dei parametri regionali e del mix degli ospiti presenti;
- c) Predisposizione e applicazione dei piani di attività infermieristiche in accordo con Coordinatore di struttura e coordinatore infermieristico ASL territoriale;
- d) Collaborazione con coordinatore infermieristico ASL territoriale per la predisposizione, adeguamento, aggiornamento, nonché introduzione e applicazione di strumenti di lavoro il più possibile omogenei per le strutture residenziali;
- e) Collaborazione con coordinatore infermieristico ASL territoriale nella misurazione di indicatori di qualità dell'assistenza infermieristica attraverso la predisposizione di strumenti idonei nonché la raccolta dei relativi dati;
- f) Partecipazione a riunioni, inerenti tematiche sanitarie di interesse delle strutture residenziali per anziani, indette dal coordinatore infermieristico ASL territoriale;
- g) Diffusione delle informazioni/indicazioni fornite dal coordinatore infermieristico ASL territoriale agli altri colleghi infermieri della struttura di appartenenza;
- h) Collaborazione con coordinatore infermieristico ASL territoriale circa la raccolta dei bisogni formativi;
- i) Partecipazione alla predisposizione, aggiornamento e valutazione dei PAI;
- j) Partecipazione alle riunioni di raccordo e coordinamento del personale sanitario e non, organizzate dall'Ente Gestore, ai fini dell'integrazione fra le diverse professionalità;
- k) Coordinamento trasporti ai fini sanitari e recupero farmaci;
- l) Responsabilità circa l'approvvigionamento e la corretta conservazione di farmaci e presidi;
- m) Tenuta della documentazione relativa ad approvvigionamento e corretta conservazione di farmaci e presidi, nonché della documentazione inerente la sterilizzazione degli strumenti;

Il RAS risponde funzionalmente al Coordinatore di struttura per l'integrazione dei servizi e, per gli aspetti datoriali e organizzativi del personale dipendente addetto ai servizi, al Referente dell'Impresa Appaltatrice.

11. RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI DI NUCLEO – RAA

Il Responsabile Attività Assistenziali (RAA) è la figura di coordinamento dell'area socio-assistenziale e dei nuclei. Opera in raccordo con il Coordinatore, con il RAS, con gli infermieri, con gli OSS e con le altre figure professionali, assicurando che l'assistenza quotidiana sia personalizzata, rispettosa, continuativa e coerente con i bisogni dell'ospite.

La funzione del RAA è direttamente collegata al governo della qualità assistenziale e alla corretta attuazione dei PAI. Esso garantisce la raccolta delle informazioni socio-assistenziali, l'organizzazione degli interventi di nucleo, la trasmissione delle consegne e il raccordo con famiglie e operatori.

In particolare:

1. Elabora e propone al Coordinatore responsabile il programma socio-assistenziale di nucleo, in coerenza con gli indirizzi generali della struttura. Il programma è elaborato con il contributo di

- tutti gli operatori che agiscono nel nucleo, attraverso metodologie collettive di coordinamento del medesimo all'interno dell'organizzazione del lavoro, garantendone l'integrazione, per quanto di sua competenza, con il programma sanitario di nucleo.
2. Assicura la raccolta e la tenuta di tutti i dati e le informazioni socio-assistenziali relative al nucleo e ai singoli ospiti. Ne garantisce la diffusione "mirata", al fine di realizzare una gestione consapevole e finalizzata della struttura, del nucleo e del singolo utente.
 3. Garantisce la realizzazione del programma socio-assistenziale di nucleo, nel rispetto degli standard qualitativi della struttura. In particolare:
 - indirizza, coordina e controlla le attività del nucleo, attraverso incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi con gli OSS del nucleo;
 - integra le attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari attivati nel nucleo da altre figure professionali;
 - attiva, in modo sistematico, il flusso delle informazioni in "verticale" (vertice-base/base-vertice) e in "orizzontale" (fra settori e ruoli diversi), sia all'interno del nucleo, che fra quest'ultimo e la struttura;
 - può intervenire direttamente con gli operatori del nucleo per la realizzazione dei programmi definiti;
 - assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento del nucleo, fornendo, in modo programmato e con sistematicità, gli input necessari agli addetti e verificando la regolare fornitura delle risorse richieste;
 - propone l'acquisto di strumenti e ausili tecnici, utili allo sviluppo della qualità e dell'efficienza delle prestazioni del nucleo;
 - propone modifiche dell'assetto e del funzionamento del nucleo e dei metodi di lavoro degli operatori e ne garantisce la successiva realizzazione.
 4. Assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli operatori che agiscono all'interno del nucleo, in particolare delle figure socio-assistenziali e il raccordo del nucleo medesimo con gli altri settori della struttura, attraverso:
 - l'elaborazione e l'attuazione dei programmi "integrati" di nucleo;
 - l'elaborazione e l'attuazione di programmi "integrati" individuali;
 - l'adozione di metodologie di lavoro tese a raccordare l'area socio-assistenziale con l'area sanitaria e ad intrecciare organicamente le azioni delle diverse figure professionali che intervengono nel nucleo (affiancamento reciproco in alcune fasi delle attività con gli ospiti, partecipazione alle visite mediche di programmata compartecipazione ai momenti di impostazione e di riflessione sugli interventi, ecc.).
 5. Assicura la presenza del personale socio-assistenziale di servizio del nucleo, attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, in coerenza con i criteri definiti dalla struttura.
 6. Garantisce, secondo prassi proprie della struttura, l'ingresso dell'anziano, effettuando o delegando ai collaboratori le visite di pre-ingresso. Assicura l'elaborazione del programma socio-assistenziale individuale di inserimento dell'ospite in struttura.
 7. Assicura lo sviluppo della qualità delle cure dell'anziano attraverso:

- il rispetto degli standard di struttura e di nucleo;
 - la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali conseguenti;
 - la partecipazione attiva degli operatori all'individuazione di soluzioni migliorative dell'organizzazione e del funzionamento del nucleo;
 - il confronto con le RAA degli altri nuclei o di organizzazioni esterne.
8. Indirizza, coordina e controlla i collaboratori che si riferiscono ad esso direttamente e ne valuta periodicamente o in modo straordinario la professionalità, sulla base della qualità del lavoro svolto a beneficio degli utenti e con collaborazione del gruppo multiprofessionale. Segue in particolare i collaboratori neo-assunti, i tirocinanti, ecc. al fine di impostare un efficace modello professionale. Garantisce il rispetto della disciplina interna, intervenendo direttamente o proponendo alla posizione superiore le sanzioni previste dalla normativa e azioni di miglioramento.
9. Assicura, per la propria competenza, lo sviluppo professionale dei collaboratori diretti, individuandone i bisogni di aggiornamento e di formazione attraverso metodologie collettive e proponendo alla posizione superiore il relativo programma.
10. Assicura una gestione dei rapporti familiari, volontari ed altre figure ed organismi esterni organizzata e in linea con le politiche della struttura.
11. Cura il proprio aggiornamento professionale, anche proponendo la partecipazione a corsi specifici, per tutti gli aspetti inerenti al proprio profilo professionale.

Il RAA risponde funzionalmente al Coordinatore per l'integrazione del servizio e al Referente dell'Impresa Appaltatrice per gli aspetti organizzativi inerenti il personale addetto.

12 - PSICOLOGO

Lo Psicologo coordina la progettazione, la supervisione e la verifica degli interventi psicosociali, animativi e di stimolazione rivolti agli ospiti. La funzione contribuisce alla qualità della vita, alla prevenzione dell'isolamento, al sostegno della persona con decadimento cognitivo e alla lettura dei bisogni emotivi, relazionali e comportamentali.

In particolare:

- collabora alla valutazione multidimensionale cognitiva, comportamentale, affettiva e relazionale dell'ospite;
- partecipa alla definizione dei PAI e alla verifica degli esiti;
- realizza, nei limiti del monte ore contrattuale, interventi psicologici individuali o di gruppo;
- supporta l'equipe in situazioni di difficoltà relazionale, disorientamento, agitazione o sofferenza psicologica;
- cura rapporti con progetti territoriali, università, tirocinanti, volontari e associazioni;
- collabora alla revisione documentale delle procedure e al mantenimento del manuale di accreditamento per la propria area.

La figura risponde funzionalmente al Coordinatore di Struttura esclusivamente per gli aspetti organizzativi e al Referente dell'Impresa Appaltatrice per gli aspetti inerenti l'esecuzione dei servizi.

13. INFERMIERE

L'Infermiere assicura l'assistenza infermieristica agli ospiti della C.R.A. e del C.D.A., operando in accordo con il medico, con il RAS e con l'equipe multiprofessionale. La sua attività è orientata alla prevenzione, alla cura, al monitoraggio delle condizioni di salute, alla corretta somministrazione delle terapie e alla continuità informativa.

Assiste, in accordo con il medico, il coordinatore sanitario ed il coordinatore responsabile nell'individuazione del modello e dei metodi di assistenza infermieristica della struttura.

In particolare:

1. Elabora e propone al medico programmi di assistenza infermieristica di nucleo ed individuali. Ne garantisce l'integrazione con i programmi di intervento socio-assistenziale.
2. Assicura la realizzazione del programma nel rispetto degli standard qualitativi previsti e in osservanza del mansionario professionale fissato dall'apposita normativa di legge. In particolare.
 - organizza le visite di routine e affianca il personale medico nel corso delle visite;
 - cura l'intervento tempestivo del personale medico in caso di bisogno;
 - cura la gestione dei farmaci e del materiale d'uso;
 - segue la tenuta delle cartelle cliniche compilando la parte di sua competenza e assicurandone l'aggiornamento;
 - realizza, in collaborazione con il personale socio-assistenziale di nucleo, le indicazioni relative alle posture, alla riattivazione/mobilizzazione proposti dai tecnici della riabilitazione, mantenendo con essi costanti rapporti;
 - controlla l'esatta rispondenza alle prescrizioni mediche delle diete predisposte;
 - organizza e segue le visite specialistiche presso le strutture sanitarie esterne, richieste dal medico.
3. Assicura l'integrazione della propria attività con l'intervento socio-assistenziale attraverso:
 - l'elaborazione e l'attuazione di programmi integrati di nucleo;
 - l'elaborazione e l'attuazione di programmi integrati individuali;
 - l'adozione di metodologie di lavoro conseguenti;
 - la partecipazione alle riunioni di nucleo.
4. Garantisce secondo prassi proprie della struttura, l'ingresso dell'anziano, effettuando quando necessario le visite di pre-ingresso. Assicura l'elaborazione del programma infermieristico individuale per ciascun ospite.
5. Assicura lo sviluppo della qualità delle prestazioni all'anziano attraverso:
 - il rispetto degli standard di struttura e di nucleo;
 - la promozione di atteggiamenti e di comportamenti professionali conseguenti;
 - il confronto sia con i colleghi del servizio, che con quelli di altre omologhe strutture.

6. Mantiene rapporti con i familiari degli anziani, secondo le politiche proprie della struttura, al fine di fornire le informazioni sanitarie di competenza.
7. Cura il proprio aggiornamento professionale, anche attraverso la partecipazione a specifici corsi per tutti gli aspetti inerenti le responsabilità di ruolo.

L'Infermiere risponde al RAS per gli aspetti professionali e funzionali, e al Referente dell'Impresa Appaltatrice per gli aspetti organizzativi e l'esecuzione dei servizi.

14. OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)

L'Operatore Socio Sanitario svolge attività indirizzate a soddisfare i bisogni primari della persona, a favorire il benessere e l'autonomia dell'ospite e a garantire una presenza quotidiana attenta, rispettosa e professionalmente qualificata. L'OSS opera nell'area socio-assistenziale e socio-sanitaria, in collaborazione con RAA, infermieri, RAS, fisioterapista, animazione e altre figure di struttura.

Profilo professionale secondo CONFERENZA STATO REGIONI

Seduta del 22 febbraio 2001

L'operatore socio sanitario è l'operatore che, a seguito dell'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale, svolge attività indirizzata a:

- a) soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario;
- b) favorire il benessere e l'autonomia dell'utente.

L'operatore socio sanitario svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario in servizi di tipo socio - assistenziale e socio - sanitario, residenziali o semiresidenziali, in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'utente.

L'operatore socio sanitario svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. Le attività dell'operatore socio sanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita. In particolare:

- 1) Assistenza diretta ed 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 psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, 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.
- 2) Intervento igienico sanitario e di carattere sociale: osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente; collabora alla attuazione degli interventi assistenziali; valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre; collabora alla attuazione di sistemi di verifica degli interventi; riconosce ed 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 ed il mantenimento e recupero della identità personale.

- 3) 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 ed 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.

Competenze tecniche

In base alle proprie competenze ed in collaborazione con altre figure professionali, l'operatore socio-sanitario sa attuare i piani di lavoro. È in grado di utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli ecc.).

È in grado di collaborare con l'utente e la sua famiglia: nel governo della casa e dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria; nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti; quando necessario, e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti; nella sanificazione e sanitizzazione ambientale. È in grado di curare la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.

Sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare. Sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti. Sa svolgere attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

In sostituzione e appoggio dei famigliari e su indicazione del personale preposto è in grado di: aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso; aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie; osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione ecc.); attuare interventi di primo soccorso; effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesche; controllare e assistere la somministrazione delle diete; aiutare nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero ed il mantenimento di capacità cognitive e manuali ; collaborare ad educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi; provvedere al trasporto di utenti, anche allettati, in barella carrozzella; collaborare alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento; utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio; svolgere attività di informazione sui servizi del territorio e curare il disbrigo di pratiche burocratiche; accompagnare l'utente per l'accesso ai servizi.

Competenze relative alle conoscenze richieste

Conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati.

Riconosce per i vari ambiti, le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'utente sofferente, disorientato, agitato, demente o handicappato mentale ecc.

È in grado di riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche.

Conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'utente.

Conosce le condizioni di rischio e le più comuni sindromi da prolungato allettamento e immobilizzazione. Conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute, rivolti agli utenti e ai loro famigliari. Conosce l'organizzazione dei servizi sociali e sanitari e quella delle reti informali.

Competenze relazionali

Sa lavorare in equipe.

Si avvicina e si rapporta con l'utente e con la famiglia, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività quotidiane di assistenza; sa rispondere esaurientemente, coinvolgendo e stimolando al dialogo.

È in grado di interagire, in collaborazione con il personale sanitario, con il malato morente.

Sa coinvolgere le reti informali, sa rapportarsi con le strutture sociali, ricreative, culturali dei territori.

Sa sollecitare ed organizzare momenti di socializzazione, fornendo sostegno alla partecipazione ad iniziative culturali e ricreative sia sul territorio che in ambito residenziale.

È in grado di partecipare all'accoglienza dell'utente per assicurare una puntuale informazione sul servizio e sulle risorse.

È in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità.

Affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i propri contenuti operativi.

L'OSS rende conto del proprio operato al RAA e, per le indicazioni sanitarie, collabora con infermieri e RAS. Per gli aspetti relativi alla esecuzione dei servizi fa riferimento all'Impresa Appaltatrice.

15. TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE - fisioterapista (FT)

Il Terapista della Riabilitazione definisce e realizza, secondo le indicazioni mediche e fisiatriche, programmi individuali e di gruppo finalizzati al mantenimento, recupero o rallentamento della perdita delle capacità motorie e funzionali dell'ospite. Opera in stretto raccordo con RAS, infermieri, OSS, RAA e Coordinatore.

In particolare:

1. Definisce, in base agli indirizzi del fisiatra, il programma delle attività di riabilitazione psicomotoria individuali e di nucleo/gruppo, raccordandolo con gli altri interventi socio-sanitari, in un'ottica di piano riabilitativo globale.
2. Cura, con la supervisione del fisiatra, la realizzazione degli interventi previsti dal programma.

3. Svolge attività di consulenza, supporto e formazione all'interno dei singoli nuclei/gruppi per garantire la continuità delle azioni di riattivazione, mantenimento e rieducazione, sensibilizzando il personale di nucleo.
4. Cura l'integrazione della propria attività con gli altri interventi socio-sanitari, attraverso:
 - L'elaborazione di programmi individuali e di nucleo integrati;
 - L'adozione di metodi e di prassi di lavoro congruenti;
 - La partecipazione alle riunioni di nucleo.
5. Propone al coordinatore sanitario l'acquisto di ausili, attrezzature e strumenti riabilitativi atti a incrementare il grado di efficacia degli interventi realizzati.
6. Cura il proprio aggiornamento professionale, anche proponendo la partecipazione sia a corsi specialistici esterni, che a momenti interni di formazione interdisciplinare.

Il Fisioterapista risponde funzionalmente al RAS e si coordina con il Coordinatore di Struttura e con il Referente dell'Impresa Appaltatrice.

16. ANIMATORE vs SERVIZIO DI ANIMAZIONE

Il Servizio di Animazione promuove la qualità della vita dell'ospite attraverso attività di socializzazione, stimolazione cognitiva, valorizzazione della storia personale, espressione creativa, partecipazione alla vita comunitaria e mantenimento dei legami familiari e territoriali. L'animazione non ha carattere meramente ricreativo, ma concorre alla presa in carico globale della persona anziana.

In particolare:

- Si occupa di programmare e condurre attività di socializzazione, ricreative, di valorizzazione della persona anziana e dei propri desideri;
- si occupa di pianificare ed è in grado di condurre, previo specifico addestramento, interventi scientificamente validati per stimolazione cognitiva, reminiscenza, stimolazione individuale, conduce gruppi di interesse e di attività specifica;
- programma e conduce progetti individuali centrati sui bisogni emersi, progetti di rimotivazione, con particolare attenzione alla personalizzazione dell'intervento;
- affianca i colleghi e propone strategie di sostegno all'anziano, individua insieme ai colleghi dell'area socio-sanitari modalità personalizzate per rispettarne i tempi e le modalità di comportamento e rispettarne la privacy, i diritti e la persona;
- è parte attiva nel pianificare e realizzare il Programma di Miglioramento della Qualità di Vita e dell'assistenza alle Persone con Demenza;
- Collabora nell'elaborazione del piano di animazione annuale, in coerenza con i bisogni dei singoli utenti, garantisce l'integrazione del piano assistenziale individuale con il piano di animazione;
- si occupa con i colleghi animatori della pianificazione a breve termine dell'attività settimanale di animazione della casa, e di pianificazione a lungo termine delle aree di attività, progetti speciali di tipo manuale, percorsi di decorazione ambientale, raccolta storie di vita, percorsi tematici, progetti interculturali e transgenerazionali, feste, soggiorno al mare, cineforum, tornei, ecc;

- verifica e condivide con i colleghi l'esito dell'attività di animazione e psicosociale proposta ai singoli utenti e contribuisce a monitorare il benessere globale della persona anziana;
- Cura il proprio aggiornamento professionale, anche attraverso la partecipazione a specifici corsi per tutti gli aspetti inerenti il proprio ruolo.

Gli Animatori rispondono al Responsabile Animazione/Psicologo e al Referente dell'Impresa Appaltatrice per gli aspetti organizzativi e di esecuzione dei servizi.

17. MEDICO di struttura - Medico di Medicina Generale

Il Medico di struttura o Medico di Medicina Generale interviene nell'ambito della responsabilità clinica e sanitaria dell'ospite, in raccordo con il RAS, gli infermieri, il Coordinatore e le altre figure professionali. È figura dipendente dell'Impresa Appaltatrice, con atto formale, ed opera secondo il rapporto convenzionale o istituzionale di riferimento.

Profilo e finalità della posizione

Assume la responsabilità complessiva in ordine alla tutela della salute degli ospiti che si estrinseca in compiti diagnostici, terapeutici, riabilitativi, preventivi e di educazione sanitaria.

Funzioni e responsabilità:

- È responsabile delle diagnosi degli utenti;
- È responsabile e gestisce la cartella sanitaria dell'utente;
- Assicura il raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero dell'utente;
- Partecipa agli incontri con l'équipe multiprofessionale di Nucleo al fine di assicurare la valutazione multidimensionale dell'utente, programmare, attuare e verificare i P.A.I.;
- Partecipa all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti degli IP e dei familiari degli utenti;
- Propone al Coordinatore l'adozione degli strumenti e degli ausili sanitari necessari;
- Partecipa alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza agli anziani;
- Prescrive e gestisce la terapia, richiede le visite specialistiche, i prelievi e altri interventi specifici;
- In risposta ad una valutazione multidisciplinare, è responsabile per la prescrizione dei mezzi di tutela;
- Assicura l'assistenza medica ed esegue le visite programmate e al bisogno a favore dell'utente;
- Compila il certificato di decesso;
- Gestisce i rapporti e le comunicazioni con i familiari autorizzati a conoscere le informazioni sanitarie dell'utente, relativamente agli aspetti clinici e di salute.

Il Medico risponde del proprio operato alla Direzione e al Referente dell'Impresa Appaltatrice per gli aspetti organizzativi e l'esecuzione dei servizi

18. SERVIZIO LAVANDERIA E ADDETTO LAVANDERIA

Il Servizio lavanderia assicura il lavaggio, l'asciugatura, la stiratura, la sanificazione, il riordino e la distribuzione della biancheria piana e degli indumenti personali degli ospiti. Esso è servizio essenziale per il benessere, l'igiene, la dignità e la qualità della vita dell'anziano, e deve essere svolto in modo integrato con i nuclei assistenziali, con le RAA, con gli OSS e in stretto coordinamento con il Coordinatore della struttura e la Direzione dell'Ente Gestore.

L'Addetto lavanderia svolge le attività operative del servizio, con particolare attenzione alla cura degli indumenti personali degli ospiti, alla biancheria piana, alla separazione dei capi, alla tracciabilità, alla pulizia e al rispetto delle procedure igienico-sanitarie. La mansione richiede precisione, discrezione, attenzione alla dignità dell'ospite e capacità di raccordo con i nuclei.

In particolare:

- provvede alla cura dei capi di abbigliamento degli utenti in relazione al loro lavaggio, stiro e sistemazione negli appositi spazi dell'armadio di lavanderia, al fine della distribuzione nei nuclei da parte degli OSS addetti o RAA;
- provvede al lavaggio e allo stiro della biancheria piana in uso nei nuclei (biancheria letto, asciugamani, tovagliato, ecc.) e garantisce la separazione negli appositi spazi nelle armadiature;
- si occupa di numerare gli indumenti degli utenti, su indicazione delle RAA, con apposita macchina etichettatrice a caldo;
- verifica che i capi di abbigliamento degli utenti siano numerati e in buono stato, in caso di mancanza numerazione o piccole scuciture/ anomalie dei capi, informa il responsabile di nucleo RAA per provvedere alla numerazione e collabora a riparare gli indumenti, anche avvalendosi del servizio settimanale del sarto;
- quando previsto dal turno si occupa del lavaggio stoviglie comuni nei locali della ex cucina;
- gestisce materiali, attrezzature e macchine del servizio secondo le responsabilità affidate dall'Impresa Appaltatrice;
- mantiene evidenza delle anomalie e dei disservizi mediante schede o comunicazioni interne.

Il Servizio lavanderia risponde al Referente dell'Impresa Appaltatrice e mantiene raccordo funzionale con RAA, Coordinatore e Direzione per la continuità e regolarità del servizio.

19. SERVIZIO PULIZIE

Il Servizio pulizie garantisce l'igiene, il decoro, la salubrità e la fruibilità degli spazi di vita dell'ospite, degli ambienti comuni e delle aree di servizio. L'attività deve essere svolta con attenzione alla presenza degli anziani, con rispetto della loro privacy, delle abitudini personali e delle esigenze assistenziali.

In particolare, le attività sono:

- pulizia quotidiana di camere, bagni, corridoi, spazi comuni e locali indicati nei piani di lavoro;
- pulizie periodiche di palestra, terrazze, locali particolari, rampe, chiesa e ambienti non quotidiani;
- pulizie mensili o annuali previste dal programma dettagliato del servizio;

- uso corretto di prodotti, macchine, DPI e attrezzature;
- segnalazione di guasti, rotture, anomalie, rischi o necessita di sanificazione straordinaria;
- rispetto della persona anziana, evitando modalità intrusive o incompatibili con il riposo, l'igiene personale e la vita di nucleo;
- coordinamento con RAA e OSS quando le pulizie interessano l'unità dell'ospite occupata.

Il Servizio pulizie risponde al Referente dell'Impresa Appaltatrice e mantiene raccordo funzionale con Coordinatore e Assistenti di Direzione per la qualità ambientale.

20. ADDETTO ALLE PULIZIE

L'Addetto pulizie opera negli ambienti della C.R.A., del C.D.A. e degli spazi indicati dai piani di lavoro, garantendo pulizia, sanificazione ordinaria, decoro e cura degli ambienti. Deve svolgere il servizio con particolare attenzione alla presenza di persone fragili, non autosufficienti o con decadimento cognitivo.

- effettua pulizia e riordino degli ambienti secondo programma quotidiano e periodico;
- utilizza correttamente prodotti, attrezzature, carrelli, macchine e DPI;
- rispetta le procedure di sicurezza, igiene, smaltimento rifiuti e prevenzione contaminazioni;
- segnala tempestivamente carenze di materiale, guasti o situazioni di rischio;
- evita interferenze con manovre assistenziali, pasti, riposo e attività sanitarie;
- mantiene comportamento rispettoso, discreto e collaborativo con ospiti, familiari e operatori.
- con attenzione e rispetto per la persona, provvede alla cura e pulizia degli spazi dell'unità dell'ospite e degli spazi di vita comune della casa.

L'Addetto pulizie rende conto al Referente dell'Impresa Appaltatrice o al responsabile del servizio individuato dalla stessa.

21. SERVIZIO RISTORAZIONE / GESTIONE PASTI / SUPPORTO CUCINA

Il Servizio ristorazione e gestione pasti è considerato nel presente funzionigramma nei limiti delle attività contrattualmente richiamate, con particolare riferimento al supporto alla gestione del vitto, al coordinamento con la Fondazione e al rispetto delle procedure igienico-sanitarie e HACCP. Restano fermi gli eventuali contratti specifici con fornitori esterni o soggetti diversi, ove presenti:

- raccordo con la Coop. che tiene i rapporti con i fornitori esterni per segnalazioni di anomalie da parte della Direzione, Coordinatore, RAA o per esigenze ordinarie e straordinarie di vitto;
- gestione dei rapporti operativi con i fornitori, se previsto;
- controllo dell'arrivo dei pasti, quantità, qualità visiva e corrispondenza alle indicazioni ricevute;
- supporto alla distribuzione e al ritiro nei limiti delle mansioni previste;
- rispetto delle procedure HACCP, delle diete e delle prescrizioni sanitarie indicate come da

contratto con il fornitore;

Le responsabilità specifiche del servizio ristorazione devono essere coordinate con eventuali contratti separati e con il manuale HACCP vigente.

22. RESIDENCE DON BARONIO E SERVIZI ABITATIVI COLLEGATI

La gestione del Residence e dei servizi abitativi collegati rientra nelle attività patrimoniali e organizzative della Fondazione e viene presidiata dalla Direzione e dagli Assistenti di Direzione secondo le deleghe interne. Tali attività non hanno attinenza alcuna con i servizi appaltati alla Cooperativa per la C.R.A. e il C.D.A., né con le prestazioni socio-sanitarie accreditate.

In particolare vengono svolte dal persona della Fondazione attività di:

- front office verso residenti e conduttori da parte del dipendente della Residence SrL
- reperibilità telefonica operatori CRA per apertura porte in caso di accesso soccorsi esterni
- gestione manutenzioni, utenze, impianti e segnalazioni del dipendente della Residence SrL supportato dal manutentore o da ditte specializzate;
- registrazioni amministrative e contabili garantite dal dipendente della Residence SrL;
- reperibilità in caso di urgenze garantite dal dipendente della Residence SrL;
- rapporti con fornitori e ditte tecniche garantite dal dipendente della Residence SrL;
- raccordo con il Responsabile Amministrativo della Fondazione, per aspetti economici e contrattuali.

23. RAPPORTI TRA FONDAZIONE E IMPRESA APPALTATRICE

I rapporti tra Fondazione e Impresa Appaltatrice costituiscono un elemento centrale del presente funzionigramma. La Fondazione, in qualità di ente gestore, mantiene la titolarità del servizio e la responsabilità complessiva verso ospiti, famiglie, enti e sistema di accreditamento; l'Impresa Appaltatrice assume la responsabilità dell'organizzazione e dell'esecuzione dei servizi affidati in appalto, attraverso proprio personale e propria struttura organizzativa.

Le comunicazioni ordinarie devono essere rivolte al Referente dell'Impresa, salvo esigenze urgenti di tutela della persona assistita.

In particolare:

- la Fondazione verifica qualità, regolarità e coerenza dei servizi rispetto al contratto;
- l'Impresa Appaltatrice organizza personale, turni, sostituzioni, formazione e disciplina;
- Direttore e Coordinatore formulano segnalazioni e richieste al Referente dell'Impresa Appaltatrice;
- gli operatori dell'Impresa Appaltatrice rispondono gerarchicamente al proprio datore di lavoro e funzionalmente, per l'integrazione del servizio, alle figure di struttura competenti;
- le criticità sono documentate e affrontate in incontri periodici o comunicazioni formali;
- le variazioni di servizio, aumento o riduzione del monte ore e prestazioni straordinarie seguono le procedure contrattuali.

24. ORGANIZZAZIONE DELLE EQUIPE

Le equipe rappresentano il principale strumento di integrazione multiprofessionale e di verifica dell'andamento assistenziale, sanitario, riabilitativo, animativo e relazionale dell'ospite. Sono convocate periodicamente e ogniqualvolta emergano bisogni, criticità o cambiamenti significativi. Ad esse partecipano, secondo necessità e opportunità, Direttore, Coordinatore, RAS, RAA, infermieri, OSS, fisioterapista, animazione, psicologo e medico.

In tale ambito:

- si analizzano bisogni, esiti, criticità e obiettivi del PAI;
- si verificano l'integrazione tra prestazioni assistenziali, sanitarie, riabilitative e psicosociali;
- si definiscono azioni correttive e responsabilità di attuazione;
- si documentano decisioni, aggiornamenti e indicazioni operative;
- si favoriscono comunicazione interna, prevenzione dei conflitti e continuità del servizio.

25. REQUISITI DEL PERSONALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Tutto il personale impiegato nei servizi deve possedere i requisiti professionali, formativi e documentali richiesti dalla normativa vigente e successive modifiche, dal sistema di accreditamento e dal Contratto di Appalto. L'Impresa Appaltatrice garantisce il possesso dei titoli per il personale proprio e cura gli adempimenti connessi a formazione, aggiornamento, sicurezza e privacy.

Inoltre:

- gli OSS devono possedere attestato di qualifica professionale;
- gli infermieri devono essere in possesso del titolo professionale e dell'iscrizione all'ordine ove prevista;
- le figure di animazione devono possedere titoli e competenze coerenti con quanto indicato contrattualmente;
- il personale addetto a pulizie, lavanderia e servizi di supporto deve essere formato rispetto a mansioni, sicurezza, DPI, procedure e igiene;
- tutto il personale deve partecipare ai percorsi formativi previsti da Fondazione, Impresa e normativa;
- devono essere rispettati obblighi di riservatezza, privacy, sicurezza, prevenzione rischi e corretto comportamento verso ospiti e familiari.

