

FUNZIONIGRAMMA

“ASP Magiera Ansaloni”

Direttore Generale

Ha la responsabilità gestionale dell’Azienda. Le sue funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dal provvedimento di nomina. L’obiettivo è di proporre una gestione che porti la persona anziana che si appoggia ai nostri servizi a stare bene e volentieri nell’ambiente in cui risiede, e con lui anche i familiari e tutti i collaboratori dei servizi.

In particolare al Direttore compete:

- Supportare l’Assemblea dei Soci nell’individuazione degli indirizzi generali e il Consiglio d’Amministrazione nella determinazione delle strategie sulla gestione e formulare le proposte per favorire lo svolgimento dei loro compiti, rispondendo al Consiglio d’Amministrazione dei risultati gestionali e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Attuare gli indirizzi stabiliti dall’Assemblea dei Soci e dal Consiglio d’Amministrazione avvalendosi dei Responsabili degli uffici e coordinandone l’azione;
- Partecipare con funzioni di segretario verbalizzante alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci;
- Rappresentare l’azienda nelle relazioni esterne unitamente al Presidente del CDA;
- Sovrintendere alla gestione complessiva dell’ASP, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza in relazione alle risorse disponibili, approvate dall’Assemblea dei Soci;
- formulare al CDA la proposta di piano programmatico di Bilancio economico preventivo annuale e triennale, nonché di Bilancio consuntivo e di esercizio e di Bilancio sociale annuale;
- formulare al CDA la proposta di Organigramma, del relativo funzionigramma, della dotazione organica, nonché la definizione e l’aggiornamento dei regolamenti che disciplinano i diversi ambiti di attività;
- individuare i responsabili degli uffici in cui si articola la struttura organizzativa aziendale;
- approvare il piano operativo dettagliato degli obiettivi gestionali, al fine anche della determinazione dei criteri necessari alla realizzazione del controllo di gestione;
- assegnare gli obiettivi di gestione, i compiti e le risorse umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi stessi, anche relativamente alle strutture ad essi afferenti;
- coordinare e sovrintendere all’azione dei responsabili dei servizi per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, verificando la congruenza dei piani di attività dai medesimi adottati, nell’ambito della loro autonomia di scelta, rispetto al perseguimento degli obiettivi stessi e predisponendo quando necessario eventuali interventi correttivi e di miglioramento;
- garantire le corrette attività di gestione e organizzazione delle risorse umane ai fini di operare un puntuale controllo sulla qualità dei servizi resi;
- attribuire gli incarichi di posizione organizzativa;
- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che prevedono progetti finalizzati al miglioramento dei servizi;
- gestire le relazioni sindacali presiedendo e coordinando l’operato della delegazione trattante in collaborazione con l’ufficio personale Associato (U.P.A.);
- predisporre strumenti per la valutazione delle performances dei responsabili dei servizi nonché in collaborazione con questi, del restante personale e sottoporli alla verifica del preposto organo di Valutazione secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa con le Organizzazioni sindacali;

- verificare e controllare l'attività dei responsabili degli uffici e delle strutture anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi e disporre azioni nei casi di ricollocazione del personale ritenuto inadatto alle mansioni o in presenza di prescrizioni;
- svolgere le funzioni d'ufficio per provvedimenti disciplinari;
- adottare gli atti che impegnano l'azienda verso l'esterno che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti dell'azienda non riservano ad altri organi dell'ente;
- delegare temporaneamente per specifiche e comprovate ragioni di servizio alcune delle sue competenze;
- Coordina e indirizza le attività del personale che attengono alle materie oggetto di controllo di gestione;
- Verifica, propone e attua soluzioni organizzative inerenti i servizi.
- Predisporre i provvedimenti amministrativi inerenti i conferimenti di incarichi professionali, consulenze, studio o ricerca;

Gli uffici amministrativi dell'azienda sono funzionali e di supporto all'attività delle strutture, quindi il loro operato viene garantito nel rispetto per quanto possibile della organizzazione che i servizi si sono dati per il raggiungimento del loro preciso obiettivo che è quello di "far stare bene" l'anziano ospite nelle nostre case residenza.

AREA AMMINISTRATIVA-TECNICA

Affari generali

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Mantiene aggiornato il sito aziendale e cura la pubblicazione di quanto previsto in materia di trasparenza in collaborazione con le altre figure aziendali;
- Gestisce la programmazione e l'organizzazione della formazione del personale, sia ai sensi di quanto disposto dal TU Sicurezza (Antincendio, Primo Soccorso, Alimentaristi, Sicurezza) sia per quanto riguarda l'attività di formazione specifica (aggiornamenti professionali, approfondimenti in materia di assistenza, nuove modalità d'approccio con gli utenti, ecc.);
- Assicura l'individuazione delle figure preposte allo svolgimento delle funzioni di prevenzione e protezione previste dal Dlgs. n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- Supporta per la parte di competenza il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi del Dlgs. n.81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- Organizza e predisporre le visite mediche periodiche per tutto il personale e gestisce i rapporti con il Medico Competente dell'azienda e tutte le procedure ad esso collegate secondo quanto previsto dal DLGS n.81/2008;
- Assicura la gestione e corretta manutenzione della documentazione e attività necessarie ai processi di accreditamento previsti dalla legislazione regionale in collaborazione con il personale preposto se e in quanto necessario.
- Può essere assegnata al rilevamento dei dati statistici mediante software dedicati e/o alla gestione dei processi di qualità interna dei servizi in collaborazione con il personale preposto se e in quanto necessario.
- Cura la gestione dei rapporti assicurativi dell'ente, predisponendo denunce sinistri, smarrimenti e cadute;
- Svolge funzioni di supporto giuridico amministrativo e di consulenza nella predisposizione degli atti di competenza;
- Collabora alla predisposizione di regolamenti aziendali, di convenzioni, di protocolli e di procedure utilizzate nelle diverse strutture ecc.;

- Garantisce la corretta gestione delle determinazioni, provvedendo alla loro stesura, in collaborazione con gli uffici;
- Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi (è Responsabile della conservazione) e garantisce la corretta protocollazione con i nuovi sistemi digitali previsti dalla normativa in materia;
- Cura la compilazione di report, banche dati, statistiche, richieste da enti esterni (Istat, Ministero del tesoro ecc.) e cura i rapporti con Istituti, Scuole e Provincia per quanto riguarda tirocini e stage per tutte le strutture;
- Cura l'attività di periodica ricerca e successiva gestione di finanziamenti attraverso la partecipazione ai bandi e progetti proposti e finanziati da fondi Europei, Italiani o regionali siano essi privati che pubblici.

Servizio Appalti-Gestione Patrimonio

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Gestisce le attività di approvvigionamento dei prodotti, servizi e attrezzature necessarie alle strutture socio sanitarie gestite ed agli uffici amministrativi;
- Gestisce le procedure di gara dalla fase della determinazione a contrarre alla stipula contrattuale (elaborando i capitolati d'onere, i bandi di gara, la pubblicazione degli atti di gara, i controlli di regolarità necessari, le comunicazioni ai soggetti partecipanti, le informazioni da fornire ai soggetti istituzionalmente preposti ecc)
- Gestisce tutti i contratti di fornitura – servizi – lavori - inclusi quelli nei settori esclusi in tutto o in parte dal Codice degli appalti nonché le utenze, individuando le forme e le tipologie contrattuali economicamente più vantaggiose per l'azienda;
- Garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, in accordo con i coordinatori dei servizi, il rispetto degli obblighi contrattuali
- Predisporre e attua il Programma annuale e triennale degli investimenti, per quanto di competenza;
- Garantisce il corretto funzionamento del sistema informatico dell'ente, l'attuazione dei piani e dei programmi in materia informatica;
- Assicura la gestione del patrimonio immobiliare dell'azienda nonché le relative manutenzioni ordinarie
- Provvede alla gestione degli automezzi di proprietà dell'azienda e gestisce i contratti di noleggio e manutenzione auto;
- Garantisce di norma attraverso incarichi esterni, la progettazione degli interventi di ristrutturazione e adeguamento dei locali e impianti e la relativa direzione dei lavori;
- assicura la raccolta e l'organizzazione sistematica delle informazioni e documentazione di natura tecnico-amministrativa relative agli immobili e agli impianti per garantire la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e la corrispondenza impiantistica alle vigenti norme in materia anche ai fini delle verifiche ispettive esterne;
- Garantisce l'attuazione del Piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare definito nel Piano programmatico, assicurando la messa a reddito del patrimonio disponibile;
- Cura le procedure per l'eventuale alienazione di immobili (autorizzazioni e pareri, stime dei valori di vendita, procedure di vendita);

Servizio Contabilità e Bilancio

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Gestisce e controlla la cassa economale;
- Elabora e fornisce annualmente alla Direzione i dati utili per la predisposizione di dati per la redazione del bilancio consuntivo e di previsione e provvede alla rilevazione di dati e indici per la predisposizione del bilancio sociale;
- Assicura la rendicontazione economica dell'ente anche in rapporto ad altri Enti istituzionali (Comuni, Regione, ecc.);
- Controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio e segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi ed elabora a cadenza periodica i report conseguenti;
- Collabora per la corretta implementazione del controllo di gestione;
- Tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili aziendali;
- Garantisce il supporto tecnico all'Organo di revisione;
- Gestisce i rapporti operativi con il servizio Tesoreria e provvede alla registrazione dei documenti inerenti tale attività;
- Assicura la gestione dei libri contabili obbligatori;
- Effettua, avvalendosi di un'apposita consulenza, le dichiarazioni fiscali e tributarie;
- Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatture fornitori, la riscossione dei crediti, i pagamenti verso fornitori, versamento contributi e tributi;
- Cura la gestione contabile degli emolumenti relativi ai dipendenti;
- Gestione DURC;
- Collabora con ufficio segreteria e affari generali, alla compilazione semestrale dell'anagrafe delle prestazioni;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

Servizio gestione rette e locazioni

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Adempie all'espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di:
 - Gestione rette ospiti CRA, CD, Utenti servizio SAD
 - Fatturazione attive verso clienti
 - Riscossione dei crediti e controllo incassi
 - Riscossione coattiva tramite concessionario;
- Definisce in accordo con i responsabili dei servizi, le procedure per i pagamenti, al fine di garantire la corretta imputazione ai conti e ai centri di attività;
- Assicura il rilascio della dichiarazione annua relativa alle spese per l'assistenza specifica e medica generica ai fini della detrazione degli oneri in sede di dichiarazione dei redditi;
- Compila la dichiarazione annuale richiesta dalla Regione Emilia Romagna, che rileva quali e quanti sono i presidi socio-assistenziali presenti in regione Emilia-Romagna, Sistema Informativo Politiche Sociali (SIPS);
- Gestione incassi tramite SDD (ex RID);
- Gestisce le dichiarazioni ISEE per la definizione delle tariffe SAD;
- Cura i rapporti con il servizio SAA, Unione Comuni, assistenti sociali, Comuni, ai fini di:
 - Erogazione contributi rette utenti
 - Fornitura dati statistici alla Direzione, ad AUSL ed Enti locali per rapporti erogazione servizi, ecc.
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

- Provvede alla raccolta domande di assegnazione (locazione o affitto) degli alloggi e terreni di proprietà dell'Asp non destinati ai servizi e ne gestisce l'assegnazione in collaborazione con il Direttore;

Ufficio Personale

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Collabora alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro, le attività in materia previdenziale, pensionistica, infortuni;
- Scarica ed elabora le timbrature dei dipendenti e collaboratori;
- Garantisce il controllo delle presenze del personale e la predisposizione dei dati per il conteggio delle buste paga, anche per il tramite di soggetti terzi;
- Predisporre e tiene mensilmente aggiornata la situazione relativa alle assenze dei dipendenti e collaboratori e predisporre quanto necessario per la pubblicazione dei dati richiesti sul sito istituzionale dell'azienda;
- Collabora alla gestione dei fondi contrattuali e l'applicazione degli accordi sindacali;
- Provvede ad informare la Direzione di eventuali comportamenti difforni dei dipendenti legati al rispetto degli orari di servizio e in materia di malattia e infortunio;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro per le diverse figure professionali operanti nelle strutture gestite dall'azienda, gestisce i fascicoli dipendenti, certificazioni, pratiche cessioni del quinto, finanziamenti, provvedimenti amministrativi del personale relativi alle assenze (congedi, legge 104, permessi sindacali, viste fiscali, maternità, ecc.);
- Predisporre quanto necessario per le risposte ai dipendenti circa le richieste di part-time, congedi, aspettative, pensione ecc. e fornisce tutti gli elementi utili per la predisposizione di eventuali determinazioni all'ufficio segreteria;
- Predisporre denunce annuali o periodiche richieste dalla normativa vigente in materia di personale dipendente (conto annuale, GEDAP, UNIEMENS, Dichiarazione Legge 104, ecc.)
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

AREA SOCIO-SANITARIA

SERVIZI ANZIANI: residenziale, semi-residenziale e domiciliare

- Nei servizi sono presenti, in base alle direttive regionali, le seguenti figure (le figure sanitarie ivi indicate "S" trovano la loro specifica funzione nel mansionario professionale di loro competenza o accordi di servizio sottoscritti con l'Ausl che non vengono ivi riportati per brevità):
 - Coordinatore,
 - Responsabile di Attività Assistenziali (RAA),
 - Operatori Socio Sanitari (OSS),
 - Medico di struttura "S"
 - Coordinatore sanitario "S"
 - Infermieri e coordinatore infermieristico "S"
 - Animatori
 - Fisioterapisti
 - Podologi "S"
 - eventuali figure di Ausiliari.

Coordinatore responsabile di servizi e/o strutture per anziani e disabili

Assicura la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista bio-psicosociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica,

organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva del servizio, risponde del risultato finale all'utenza configurandosi quindi come posizione di indirizzo e coordinamento generale delle attività, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari.

Assicura le competenze stabilite dalle norme regionali in materia, tra le quali ricorrono le seguenti:

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- Applica in maniera dinamica, all'interno dei servizi affidati in gestione, tutto ciò che è contenuto nella legislazione regionale relativa all'accreditamento dei servizi socio-assistenziali-sanitari; ne approfondisce i contenuti, propone soluzioni, garantisce il rispetto dei parametri che la normativa prevede, approfondisce e diffonde le competenze sull'accreditamento alle varie strutture gestite da ASP; verifica puntualmente la rispondenza tra quanto previsto dalla legislazione regionale e la prassi gestionale quotidiana; propone attività di miglioramento a più livelli di competenza;
- Cura i rapporti con il servizio Sociale e con il SAA (Servizio Assistenza Anziani) per la presa in carico degli utenti per i vari servizi gestiti ;
- Segue, in collaborazione con il SAA (AUSL) le pratiche di ammissione degli ospiti per tutti i servizi gestiti, secondo la prassi definita dall'azienda e garantisce l'inserimento in struttura dell'anziano;
- Garantisce la gestione dei servizi residenziali e semi-residenziali ASP nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori dei servizi stessi;
- Assicura procedure assistenziali, protocolli operativi, strumenti e ausili previsti dalla normativa sull'accreditamento nel rispetto degli indirizzi aziendali previsti;
- Garantisce con estrema precisione la compilazione della cartella ospite informatizzata per la sezione di competenza, compilando tutti i campi indispensabili e funzionali all'ufficio fatturazione;
- Garantisce e tiene presidiata, attraverso la RAA, la predisposizione delle turnazioni del personale nel rispetto delle norme di settore nonché delle esigenze del servizio;
- Gestisce e coordina la presenza di stagisti, formazione lavoro, collocamento mirato, fino alla predisposizione delle convenzioni con gli enti di competenza, fornendo all'ufficio segreteria le informazioni necessarie per la predisposizione delle necessarie determinazioni dirigenziali;
- Assicura, per quanto di competenza, le condizioni organizzative, funzionali, di qualità per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali, in particolare tra quelle socio-assistenziali e socio-sanitarie e con ogni altra figura che interagisca all'interno delle strutture (personale addetto al servizio di supporto alberghiero, pulizia, lavanderia, volontari, stagisti e tirocinanti);
- E' responsabile del controllo della qualità dei servizi come previsto dalla normativa sull'accreditamento e promuovere modalità organiche di coinvolgimento dei familiari degli utenti e delle realtà di volontariato e ne verifica il livello di soddisfazione sui servizi resi;
- assicura la verifica ed il controllo dell'operato del personale intervenendo a momenti collettivi di incontro, interviene direttamente qualora rilevi inadempienze o comportamenti scorretti da parte del personale dipendente ASP, che segnala alla Direzione;
- indirizza, coordina e controlla i collaboratori diretti e ne valuta le prestazioni, sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse;
- predisporre e firma il contratto di ingresso degli utenti e lo trasmette agli uffici amministrativi;
- gestisce i rapporti coi parenti degli ospiti nella fase di visita domiciliare e di preingresso, in coerenza con il programma della struttura;

- mantiene e sviluppa rapporti di integrazione con gli altri coordinatori e con i servizi socio-sanitari della zona e con gli Enti e le istituzioni competenti;
- relaziona con il servizio segreteria e Affari generali per la gestione di reclami e segnalazioni ad esso relativi;
- elabora e propone progetti innovativi per il miglioramento della qualità dei servizi all'interno della struttura in collaborazione con la Direzione /Uffici Amministrativi ed il personale della struttura;
- partecipa, in sintonia con la Direzione, a incontri garantendo senso etico e riservatezza ed elabora report periodici e sistematici circa:
 - incontri con il personale (sia a livello di gruppo che singolo)
 - incontri con ospiti e/o loro familiari
 - incontri con stackholder (parenti, associazioni, comuni, ecc.)
- valuta i bisogni formativi e di sviluppo delle competenze proprie e degli operatori e ne propone le tematiche all'ufficio segreteria per la organizzazione e realizzazione della formazione richiesta;
- verifica ed elabora in collaborazione con la RAA la compilazione dei cartellini di presenza del personale della struttura e ne fornisce i dati all'ufficio personale;
- garantisce l'aggiornamento e la corretta compilazione dei registri obbligatori (rifiuti, manutenzioni, ecc.);
- garantisce, la corretta trasmissione dei flussi informativi per le banche dati regionali;
- propone modalità operative per il coordinamento nella gestione delle attività espletate dai medici di struttura e gestisce i rapporti e coordina l'attività della figura che garantisce il governo clinico per conto dell'AUSL;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

Per ragioni di efficienza amministrativa ed economicità dei processi (o in caso di temporanea e breve assenza di una figura professionale) e in particolare nel caso di presenza di più figure di pari ruolo e/o categoria professionale, è prevista la possibilità di assegnare lo svolgimento di alcune tra tutte le funzioni sopra previste ad uno solo dei soggetti in organico per conto di tutti i servizi dell'Asp pur continuando ogni figura professionale ad operare sulla struttura/servizio al quale è stato affidato.

In particolare tali attività omogenee e trasversali possono riguardare:

- a) Gestione dei processi di accreditamento
- b) Gestione dei turni di lavoro del personale turnista
- c) Gestione dei processi di qualità e coordinamento sanitario
- d) Gestione degli accessi degli utenti e relazioni con il Servizio Anziani
- e) Gestione dei flussi informativi dei servizi
- f) Gestione degli acquisti

La Responsabile Attività Assistenziali (RAA) ha il seguente obiettivo:

Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in strutture o al domicilio, coordinando le attività degli OSS che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri.

- Supporta ed assiste la Direzione per tutte le attività di competenza richieste;
- È responsabile del nucleo di OSS e deve operare in modo integrato con esso;
- È responsabile dello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati dal ruolo ricoperto;
- Collabora con gli Infermieri nelle singole attività attribuite;
- Verifica l'esatto adempimento nella pratica delle mansioni affidate ai singoli operatori;

- Elabora e propone il piano di lavoro del nucleo coerentemente con le caratteristiche organizzative e funzionali della struttura;
- Assicura con senso etico e riservatezza la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative al nucleo e ai singoli ospiti, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni e presentando proposte in merito;
- Segnala tempestivamente, non appena ne è a conoscenza, ogni problematica inerente l'organizzazione del servizio nonché eventuali danni o mal funzionamento della strumentazione o comunque del patrimonio dell'azienda;
- Garantisce la realizzazione del programma di nucleo nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla normativa regionale di riferimento in tema di accreditamento dei servizi socio-assistenziali-sanitari;
- Assicura l'integrazione professionale e organizzativa degli OSS, infermieri, fisioterapisti, animatori che agiscono all'interno del nucleo intervenendo direttamente ed in modo integrato nelle attività di assistenza;
- Integra l'attività di altre figure professionali che interagiscono sul servizio creando sinergia tra le diverse attività (servizio ristorazione, lavanderia, pulizie, volontariato, tirocinanti, ecc.);
- Assicura e verifica la presenza del personale socio assistenziale di servizio attraverso la gestione dei turni di lavoro, delle eventuali sostituzioni di personale, in coerenza con i criteri definiti dal coordinatore;
- Segue, in collaborazione con il coordinatore, le pratiche di ammissione degli ospiti (incluse le viste domiciliari) secondo la prassi e le competenze definite dall'azienda e garantisce l'inserimento e l'accoglienza dell'anziano;
- Assicura l'approvvigionamento nei negli ambienti previsti, del materiale necessario al funzionamento del nucleo;
- Predispone ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata per la parte di propria competenza, utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

L'Operatori Socio Sanitario (OSS) ha il seguente obiettivo: operare in stretto contatto con i propri colleghi e le figure professionali presenti, per gestire la persona anziana in tutti i diversi aspetti della vita quotidiana, per poterlo far stare bene, e con lui i suoi familiari; Per fare questo l'OSS deve saper svolgere le seguenti funzioni:

- Segue per quanto possibile l'indicazione fornita dal piano di lavoro e fornisce all'ospite le prestazioni di cura alla persona anche attraverso il riordino del letto e della stanza, e cambio della biancheria. Per il servizio di assistenza domiciliare (SAD), questo viene effettuato presso l'abitazione dell'assistito;
- Provvede ad aiutare l'ospite nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana ed in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno con modi garbati e che garantiscono familiarità alla persona anziana;
- Fornisce aiuto all'ospite per una corretta deambulazione adottando tutti gli accorgimenti necessari tenendo conto della formazione impartita dal Fisioterapista in relazione alle modalità di movimentazione;
- Provvede ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione anche sotto il controllo del personale medico e infermieristico;

- Interviene nelle attività finalizzate a favorire la vita di relazione e socializzazione dell'ospite secondo i programmi e gli interventi definiti dal responsabile del servizio;
- Fornisce adeguato supporto personale ed empatico all'ospite nell'ambito dei programmi definiti e delle proprie competenze;
- Provvede ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita secondo le finalità del proprio ruolo come specificato dalla direttive regionali in materia;
- Riferisce alla RAA qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali ed eventuali disfunzioni verificate in relazione al coordinamento con altri servizi erogati, segnala l'insorgenza di guasti o problemi legati alla funzionalità della struttura;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata per la parte di propria competenza utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

L'Infermiere ha l'obiettivo di cura della persona ospite e svolge le seguenti funzioni:

- Cura le attività di natura infermieristica somministrazione farmacologica ed ogni altra attività nell'area medica di competenza infermieristica da espletarsi in collaborazione con il coordinatore ed il medico di struttura;
- Adempie ad ogni funzione propria della professionalità rivestita fornendo le prestazioni infermieristiche necessarie all'utenza, secondo le indicazioni di massima fornite dal medico di struttura provvedendo direttamente alla somministrazione di medicinali, alla medicazione, e a quant'altro ritenuto necessario dal medico per un'adeguata assistenza sanitaria dell'ospite, in stretto raccordo con il personale assistenziale della struttura;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata per la parte di propria competenza utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Provvede ad adempiere alle mansioni proprie delle posizione rivestita secondo le finalità della posizione come previsto dalle direttive regionali in materia;
- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Provvede a fornire ed aggiornare gli Indicatori di qualità richiesti dall'AUSL;
- E' responsabile della corretta gestione dei farmaci (verifica scadenze, ordini, ecc.)
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

Il Personale Ausiliario:

- Interviene nelle attività finalizzate a favorire la organizzazione fluida delle operazioni definite dal piano di lavoro e consente un approccio sulla vita di relazione e socializzazione dell'ospite gradevoli, secondo i programmi e gli interventi definiti dal coordinatore o dal responsabile del servizio e in collaborazione con le altre figure presenti nella struttura.

L'Animatore ha l'obiettivo di rendere più gradevoli diversi momenti della giornata di un ospite e quindi deve saper garantire le seguenti funzioni:

- Favorisce l'aggregazione, la socializzazione, lo stare insieme, l'incontro, il confronto nel rispetto del piano di lavoro definito dalla RAA e in sinergia con tutto il personale della struttura;
- Incentiva e potenzia costantemente il desiderio di fare, l'iniziativa, la curiosità, l'interesse delle persone; Promuove l'espressione e la comunicazione; Sviluppa risorse e capacità; stimola il recupero delle potenzialità individuali dell'ospite;
- Favorisce il mantenimento delle funzioni psico-fisiche della persona allo scopo di prevenire il più possibile il decadimento fisico e mentale;
- Collabora con le altre figure professionali nella stesura del Piano di Intervento individualizzato sotto il profilo socio-psicologico sottoponendo a verifica periodica la sua attività;
- Restituisce soggettività, individualità e differenza all'utente del servizio facendo tesoro della fantasia, della creatività delle persone e della loro biografia;
- Realizza programmi per aiutare l'adattamento psicosociale dell'anziano coinvolgendolo in attività che abbiano un'attenzione preferenziale alle sue storie di vita e al suo retroterra culturale;
- Identifica progetti di intervento annuali, mensili, settimanali, giornalieri e realizza progetti in un'ottica di rete favorendo e stimolando il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le realtà associative del territorio e le famiglie degli utenti;
- Collabora con le animatrici delle altre strutture per condividere e scambiare iniziative, progetti, materiale di lavoro già a disposizione in altri nuclei;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata per la parte di propria competenza utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;
- Predispose ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Elabora il progetto socio-animativo della struttura che prevede diverse aree di intervento: ludiche e ricreative, di riabilitazione cognitiva e psicomotoria individuale e di gruppo secondo le indicazioni fornite dal fisioterapista, Attività occupazionali e di sostegno alle autonomie personali, Attività culturali e multimediali, espressive ed artistico-manipolative, di sostegno affettivo e relazionale, di arte-terapia, musico-terapia, pet-therapy, gite ed uscite per la partecipazione ed eventi sul territorio (fiere, mostre, cinema, ecc.)
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.

Il Fisioterapista ha l'obiettivo di favorire la permanenza nell'ospite delle abilità di movimento residuali e per questo svolge le seguenti funzioni:

- Prendere in carico il paziente per la fase di terapia mirando al recupero funzionale dell'anziano per permettergli la migliore qualità della vita possibile sulla base di un progetto che viene redatto dal medico in equipe con le figure professionali presenti in struttura, nel rispetto del piano di lavoro predisposto dalla RAA e in sinergia con tutti i collaboratori della struttura;
- Aggiorna ed implementa tempestivamente la cartella sanitaria informatizzata per quanto di propria competenza, utilizzando la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'azienda;

- Predisporre ed aggiorna periodicamente, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, il Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;
- Progetta e programma le attività come definite nel PAI che possono subire continue variazioni in rapporto a controlli periodici e al monitoraggio delle terapie;
- Elabora un programma di riabilitazione volto al superamento del disturbo motorio dell'anziano, con il coinvolgimento del personale OSS che provvede a formare in maniera adeguata per consentire di sviluppare una certa attività motoria sull'anziano;
- Propone l'adozione di protesi ed ausili addestrandone all'uso il personale OSS e ne verifica l'efficacia;
- Fornisce ai residenti il necessario supporto che consente di stabilire una relazione grazie alla quale poterli spronare ed incoraggiare negli sforzi compiuti e condividere con loro conquiste e successi del trattamento;
- Si prende cura dei locali specifici ove sono svolte le sue attività e dove sono presenti le attrezzature, ne cura l'ordine e l'igiene;
- Riferisce al medico di struttura le problematiche riscontrate;
- Verifica e propone soluzioni operative inerenti il servizio.