

I.P.A.B. – CENTRO ANZIANI
Via Paolo Veronese 9
37012 BUSSOLENGO VR

COPIA

N. 12	Data 18/04/2019
Protocollo 426	Data 19/04/2019

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – I.P.A.B.

OGGETTO:

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA dell'ENTE. ADOZIONE.

L'anno **duemiladiciannove 2019** il giorno **diciotto (18)** del mese di **APRILE (04)**, in Bussolengo presso la sede dell'Ente sita in Via Paolo Veronese 9, convocato a seguito di regolari inviti diramati dal Presidente, POZZANI GILBERTO, si è riunito, in seduta ordinaria di prima convocazione, il Consiglio di Amministrazione del Centro Anziani – I.P.A.B., come in appresso:

Nominativo	Funzioni	Presente	Assente Giustificato	Assente
POZZANI GILBERTO	Presidente	x		
FORONI DANIELE	Vice Presidente	x		
CASTELLANI GIOVANNI MARCO	Consigliere	x		

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il Segretario – Direttore, Zantedeschi Francesco.

Constatato la presenza del numero legale degli intervenuti, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA dell'ENTE. ADOZIONE.

II CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

- a. l'IPAB Centro Anziani di Bussolengo è una struttura socio sanitaria, accreditata ed autorizzata all'esercizio dalla Regione Veneto per la gestione di n.60 posti letto per persone non autosufficienti;
- b. obiettivo primario dell'Ente risulta essere il costante miglioramento dei servizi erogati agli ospiti, nel rispetto delle vigenti disposizioni regionali in materia;
- c. la razionalizzazione delle competenze delle figure operanti presso l'Ente ed i relativi riferimenti apicali, come indicati nell'organigramma, risultano essere fondamentali per garantirne la piena e costante operatività;

CONSIDERATO che con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n.03 del 21.01.2016, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato l'organigramma dell'Ente, allegato B);

CONSTATATO che il citato organigramma non risulta essere adeguato a soddisfare l'organizzazione, la gestione ed il controllo dei servizi erogati, in quanto caratterizzato dalla presenza di un Segretario Direttore in convenzione a tempo parziale;

ACCERTATO che con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n.20 del 08.10.2018, esecutiva, ai sensi di Legge, è stato disposto il rientro alle dirette dipendenze dell'Ente dal 16.10.2018, nelle funzioni di Segretario Direttore, del rag. Zantedeschi Francesco, dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'I.P.A.B. Centro Anziani di Bussolengo, inquadrato nella categoria D1/5, dal 16.10.2018 con orario di lavoro part time al 50% fino al 31.12.2018 ed a tempo pieno dal 01.01.2019;

PRESO ATTO del nuovo Organigramma dell'Ente, come proposto dal Segretario Direttore ai sensi di quanto disposto dall'art.14 dello Statuto e dall'art.09 del vigente Regolamento di amministrazione, allegato sub A), che prevede quanto segue:

- a. l'inserimento del Comitato Familiari degli Ospiti e della le figure di Valutatore unico, Medico della struttura, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Medico del lavoro, Addetto al servizio di prevenzione e protezione, Responsabile interno dei lavoratori per la sicurezza ed Addetti alla gestione dell'emergenza;
- b. definizione dei servizi che fanno riferimento al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi: infermieri, operatori socio sanitari, fisioterapisti, addetti alle pulizie, podologo, logopedista e parrucchiere;

VERIFICATA inoltre la necessità di approvare, in attuazione del nuovo Organigramma, il Funzionigramma del personale e delle figure professionali operanti presso l'Ente e precisamente:

- a. Segretario Direttore
- b. Medico della Struttura
- c. Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi
- d. Assistente Sociale
- e. Psicologo
- f. Infermiere
- g. Operatore Socio Sanitario
- h. Fisioterapista
- i. Educatore Animatore
- l. Podologo
- m. Addetto alla Lavanderia e Guardaroba
- n. Addetto ai Servizi di Pulizia e Sanificazione
- o. Magazziniere/Manutentore

come proposto dal Segretario Direttore, ai sensi di quanto disposto dall'art.14 dello Statuto e dall'art.09 del vigente Regolamento di amministrazione, allegato sub B);

RITENUTO di disporre che i processi di gestione, attuativi del Funzionigramma, e precisamente:

- a. responsabilità della Direzione
- b. documenti, dati e registrazioni qualità
- c. formazione del personale
- d. accoglienza di un nuovo ospite
- e. approvvigionamento e valutazione dei fornitori
- f. controllo dell'assistenza
- g. controllo delle apparecchiature di misurazione
- h. gestione non conformità, reclami, azioni correttive e preventive
- i. gestione delle Verifiche ispettive interne
- l. monitoraggio e analisi dei dati

siano predisposti dalla Direzione ed approvati con specifica determinazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.05 del D.Lgs. n.165/2001 e degli artt.04, 05 e 07 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali del 21.05.2018, l'adozione/modifica dell'organigramma dell'Ente risulta essere materia di informazione sindacale;

VISTI l'art.08 dello Statuto e l'art.03 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente in merito all'individuazione dei compiti del Consiglio di Amministrazione;

SENTITO il parere tecnico del Segretario-Direttore;

TUTTO ciò premesso,

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

01. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

02. **DI APPROVARE**, per le motivazioni in premessa descritte, i nuovi Organigramma e Funzionigramma dell'Ipab Centro Anziani di Bussolengo, giusti allegati A) e B), che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

03. **DI DARE ATTO** i processi di gestione attuativi del Funzionigramma, come in premessa indicati, saranno predisposti dalla Direzione ed approvati con specifica determinazione;

04. **DI PRECISARE** che la presente deliberazione non genera impegni di spesa a carico del Bilancio dell'Ente;

05. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente;

06. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento a:

a. Segretario Direttore

b. Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi

c. Organizzazioni Sindacali e R.S.U. dell'Ente

c. Personale dipendente e collaboratori interali mediante esposizione nell'apposita bacheca.

II CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

Considerata la necessità di dar corso all'operatività dei nuovi Organigramma e Funzionigramma dell'Ente;

Con voti unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134 comma 04 del D.Lgs. n.267/2000.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Sig. Gilberto Pozzani

I CONSIGLIERI DEL C.D.A.

F.to Dott. Castellani Giovanni Marco

F.to Sig. Foroni Daniele



IL SEGRETARIO – DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line del Centro Anziani di Bussolengo il 19/04/2019 e vi rimarrà per la durata di gg. 15 consecutivi.

Bussolengo, lì 19/04/2019



IL SEGRETARIO – DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

IPAB CENTRO ANZIANI di BUSSOLENGO

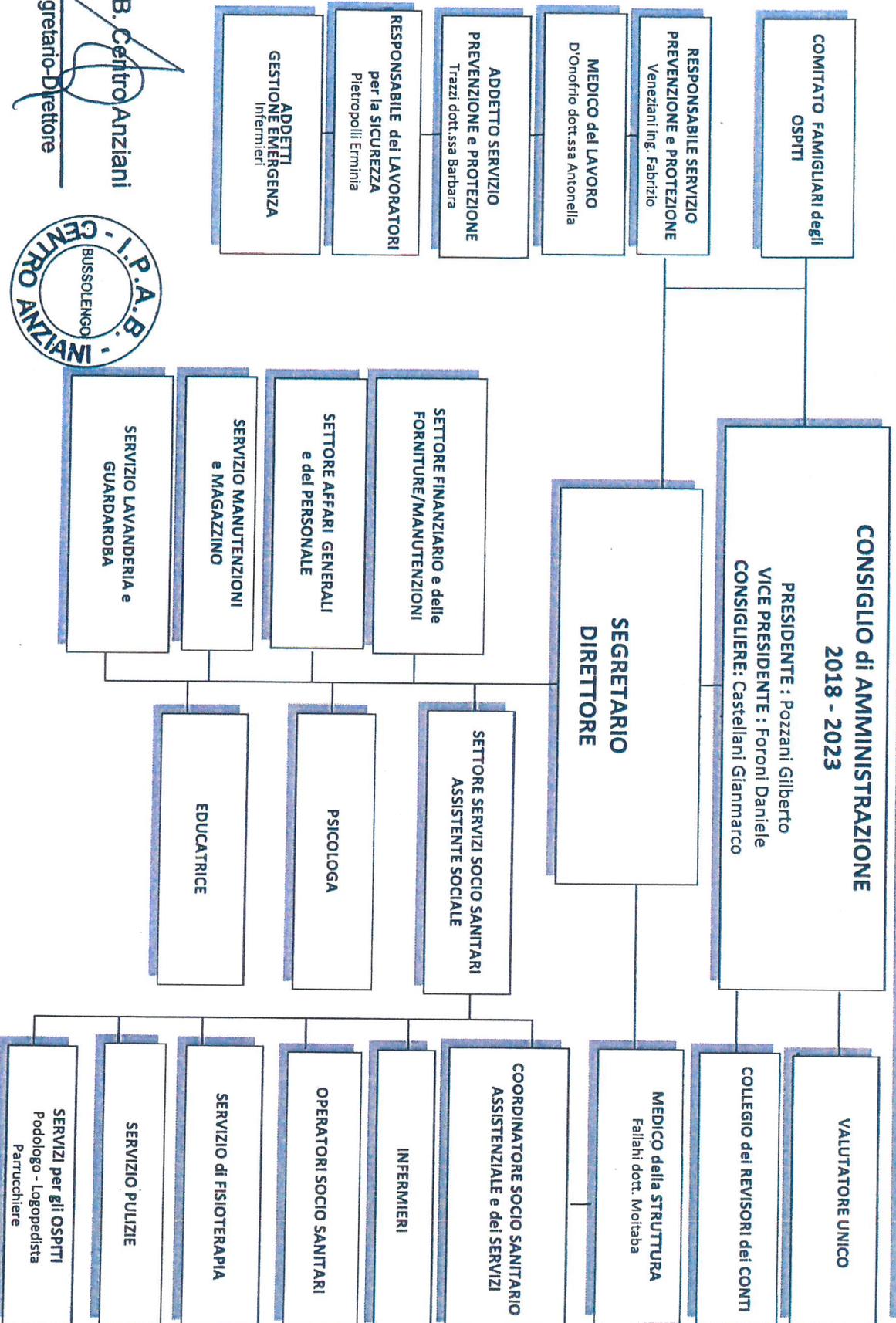
☎ 045.7157147 ☎ Fax 045. 6702364

Email: info@ipabcentroanziani.it

Pec: ipab_bussolengo@pec.it

www.ipabcentroanziani.it

ORGANIGRAMMA



I.P.A.B. Centro Anziani

Segretario-Direttore



FUNZIONIGRAMMA

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n.12 del 18.04.2019

01. Politica dell'ENTE

La MISSIONE

Lo scopo/missione dell'Ente, è quello di sostenere, promuovere e realizzare iniziative sociali e di assistenza, a favore di persone anziane non autosufficienti. Possono essere ospitate, previa adeguata certificazione, anche persone autosufficienti che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma.

La "VISIONE" del FUTURO

L'Ente si propone di tradurre la sua missione mediante la condivisione di specifici progetti assistenziali che si fondano su: sulle seguenti linee guida di indirizzo:

La promozione dei valori fondamentali quali:

- a. il valore della vita e della dignità di ogni persona;
- b. il valore dell'accoglienza, di appartenenza alla comunità, del rispetto della diversità, della sussidiarietà;
- c. il valore dell'impegno, della volontà e del senso di responsabilità;
- d. il valore della solidarietà, della comprensione e della condivisione.

La predisposizione di progetti di assistenza personalizzati per mettere l'ospite, nella condizione di amalgamarsi in maniera attiva e personalizzata:

- a. l'ospite non autosufficiente, che in via transitoria o irreversibile, è soggetto a decadimento o traumatismo fisici, dipendenti dalla senilità, dovrà essere aiutato a raggiungere la maggior qualità di vita possibile conformemente a livello di capacità ed autonomia;
- b. l'ospite, inoltre e se possibile, dovrà essere stimolato oltre che a badare a se stesso a cercare, altresì, di promuovere e realizzare azioni positive nei confronti degli altri con spirito di disponibilità e di accettazione dei regolamenti comunitari;
- c. l'integrazione ed il collegamento con le realtà territoriali, per favorire la partecipazione della comunità civile e religiosa collegata al miglioramento del servizio e delle prestazioni a favore degli ospiti.

La formazione continua del personale, quale strumento per favorire la costante crescita professionale e deontologica.

DIVULGAZIONE ed APPLICAZIONE della POLITICA dell'ENTE

Le modalità di diffusione e comprensione dei principi sopra esposti, sono riconducibili alla sistematica attività di comunicazione e formazione pianificata per tutto il personale.

02. Attenzione focalizzata all'OSPITE

Ai fini di garantire che le esigenze degli ospiti siano costantemente monitorate, è stato nominato il Responsabile delle funzioni per la sicurezza del paziente, ai sensi delle vigenti normative, come attivazione di un processo di cambiamento culturale e per registrare gli accadimenti avversi, quale fonte conoscitiva per il possibile miglioramento dell'attività socio sanitaria, con particolare attenzione operativa ai rischi connessi ai servizi assistenziali erogati agli ospiti.

E' stata approvata la procedura di segnalazione di incident reporting e/o near miss e la scheda di segnalazione di incident reporting – gestione del rischio clinico.

I dati raccolti sono elaborati dalla Direzione in stretta collaborazione con il Settore interessato, per essere comunicati agli interessati e costituiscono un ulteriore strumento

03. Pianificazione

OBIETTIVI dell'ENTE

La Direzione assicura che per tutto il personale dell'Ente siano chiaramente stabiliti puntuali obiettivi funzionali. Detta definizione viene presentata in occasioni di riunioni appositamente indette o nel corso dell'ordinaria conduzione delle attività.

Nella definizione degli obiettivi sono sempre adottati i seguenti criteri:

- a. Misurabilità;
- b. Puntuale individuazione dei responsabili del conseguimento;
- c. Definizione delle modalità e frequenze di monitoraggio.

PIANIFICAZIONE del SISTEMA di GESTIONE

L'Ente ha pianificato i processi di erogazione dei servizi in modo da garantire la massima soddisfazione degli ospiti.

La documentazione è sviluppata in modo congruente con gli obiettivi della politica dell'Ente e coerentemente con i requisiti rispondenti alle esigenze operative interne.

04. Responsabilità, autorità e comunicazione

RESPONSABILITA' e AUTORITA'

La responsabilità di accertare la conformità e la qualità di servizi e prestazioni erogati, non è demandata ad organi specifici, in quanto:

TUTTI DEVONO OPERARE in "AUTOCONTROLLO" e VERIFICARE COSTANTEMENTE L'ATTIVITA' ATTUATA e SEGNALARE SUBITANEAMENTE, al PROPRIO REFERENTE, EVENTUALI PROBLEMATICHE.

La struttura organizzativa dell'Ente è illustrata nell'**ORGANIGRAMMA** e nel **FUNZIONIGRAMMA**. Per ogni figura e processo, sono definite le relative responsabilità.

CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

L'Organo di governo dell'Ente (trattasi di un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza di classe 2^a) è il Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri nominati dal Sindaco del Comune di Bussolengo, con a capo un Presidente pro-tempore, nominato in conformità allo Statuto.

Per competenze e responsabilità si rimanda allo **STATUTO**.

PRESIDENTE

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente e ne interpreta le esigenze, ne individua le prospettive, ai fini del buon funzionamento quale struttura che eroga servizi socio sanitari e quale centro servizi di rilevante interesse sociale. Attua, pertanto, costanti funzioni di promozione e di controllo dell'attività.

Le specifiche competenze e responsabilità sono elencate nello **STATUTO** e nel **REGOLAMENTO di AMMINISTRAZIONE**.

SEGRETARIO DIRETTORE

Il Segretario Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, con attribuzione delle seguenti specifiche funzioni.

- a. Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i.;
- b. Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.190/2012 e s.m.i.;
- c. Responsabile della privacy ai sensi del Regolamento UE del 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- d. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- e. Responsabile dei procedimenti disciplinari.

Le specifiche competenze e responsabilità sono elencate nello **STATUTO** e nel **REGOLAMENTO di AMMINISTRAZIONE**.

05. Impegno della Direzione

Lo scopo dell'Ipab Centro Anziani di Bussolengo, è quello di sostenere, promuovere e realizzare iniziative sociali e di assistenza, prevalentemente a favore di persone anziane non autosufficienti. Presso la struttura possono essere ospitate, previa adeguata certificazione, anche persone autosufficienti che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma.

La filosofia assistenziale consiste nel provvedere alle necessità degli ospiti, con riguardo alle condizioni e alle esigenze spirituali, fisiche, psichiche, sociali di ciascuno, favorendo, nel pieno rispetto della personalità e della libertà individuali, le relazioni tra loro, con i familiari e, se possibile, con l'ambiente esterno. Deve essere dedicata particolare attenzione alla loro evoluzione psico-fisica, per impedire l'emarginazione, la solitudine, l'inazione, mediante l'applicazione di metodiche comportamentali che perseguono l'operosità e le relazioni sociali.

A tale scopo, la Direzione si impegna ad individuare gli strumenti, le modalità e le risorse funzionali al conseguimento degli obiettivi e programmi come identificati.

La Direzione fornirà adeguata comunicazione e presentazione delle scelte operate, indicandone motivazioni ragioni e presupposti, onde consentire a tutti di concorrere al miglioramento dei servizi offerti agli ospiti, favorendo possibili suggerimenti migliorativi.

Le modalità in uso per la diffusione di tali principi, sono riconducibili al sistema di comunicazione interna. Tale procedura prevede periodici incontri con tutto il personale finalizzati all'individuazione delle problematiche per le quali si è ritenuto opportuno condividere le modalità di risoluzione.

06. SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi dell'Ente sono suddivisi in settori, come definiti dalla Direzione con determinazione n.67 del 01.04.2019, esecutiva ai sensi di Legge, giusti indirizzi forniti dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n.27 del 13.12.2018, esecutiva ai sensi di Legge e sono i seguenti:

SETTORE FINANZIARIO e delle FORNITURE/MANUTENZIONI

- a. bilancio di previsione e di esercizio;
- b. aspetti economico finanziari e delle forniture/manutenzioni;
- c. rapporti con i Revisori dei conti in sinergia con la Direzione.

SETTORE AFFARI GENERALI e PERSONALE

- a. personale dipendente comprese rilevazione presenze collaboratori;
- b. fatturazione mensile rette, rendicontazioni/statistiche e comunicazioni ai familiari;
- c. rapporti con gli Organi Amministrativi (Presidente e Consiglio d'Amministrazione) e le Organizzazioni sindacali in sinergia con la Direzione.

SETTORE SERVIZI SOCIO SANITARI e VARI

- a. ingresso ospiti e rapporti con i parenti e gli amministratori di sostegno;
- b. D.Lgs. n.81/2008 sicurezza sul lavoro, Regolamento UE del 27 aprile 2016 n.2016/679/UE inerente la privacy, gestione formazione ed infortuni del personale dipendente e dei collaboratori interinali, tirocini, pratiche medico della struttura e medico del lavoro;
- c. aspetti socio sanitari in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S.

Le specifiche singole specifiche competenze sono riportate nel mansionario attuativo dal 24 marzo 2016, come parzialmente modificato con determinazione n.67/2019.

07. SERVIZI SOCIO SANITARI ed ASSISTENZIALI

MEDICO della STRUTTURA

Il Medico è il responsabile dell'assistenza sanitaria.

I compiti del medico di medicina generale riguardano diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione D.p.r. n. 270/2000, in particolare:

- a. Accoglimento dell'ospite in struttura, con valutazione e compilazione del diario clinico al primo accesso utile del medico;
- b. Compilazione del diario clinico e suo costante aggiornamento con l'annotazione di interventi, visite, ricoveri, considerazioni cliniche, accertamenti diagnostici richiesti, visite specialistiche ed eventuali altre indicazioni utili;

- c. Visita medica generale periodica dell'ospite, durante tutta la permanenza in struttura, con cadenza minima mensile e, comunque, immediata ad ogni richiesta del personale paramedico;
- d. Prescrizione di accertamenti diagnostici, visite specialistiche, farmaci, di presidi/ausili ivi compresi i presidi atti all'eventuale contenzione secondo le indicazioni dell'Ulss;
- e. Rilascio di certificazioni;
- f. Partecipazione all'U.O.I. per la predisposizione, attivazione ed aggiornamento dei programmi individuali;
- g. Collaborazione con il personale della struttura, con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione delle terapie prescritte, sia ordinarie che al bisogno;
- h. Indicazioni scritte, in casi di particolare necessità, per i colleghi di continuità assistenziale chiamati durante il loro servizio (ore notturne prefestive e festive);
- i. Rispetto dell'orario come da parametri stabiliti nell'accordo con l'Ulss ed in particolare rilevazione della presenza giornaliera con sistemi automatizzati o, in assenza, diversamente autorizzati;
- l. Il range orario preferibile: dalle ore 8.00 alle 12.30 - dalle ore 14.30 alle 18.30 (salvo diversi accordi con la struttura residenziali);
- m. Presenza giornaliera concordata con la struttura nell'arco della settimana, preferibilmente articolata sia al mattino che al pomeriggio ed In caso di servizio di più medici, obbligo di adeguare gli orari alla massima copertura nell'arco della giornata. Ogni cambiamento di orario dovrà essere richiesto con anticipo di almeno un mese e attuato solo previo accordo con la struttura;
- n. Obbligo di disponibilità in qualsiasi momento nel rispetto delle norme di cui al D.p.r. n.270/2000.

RAPPORTI con il PERSONALE della STRUTTURA

Non sussistono rapporti gerarchici tra il medico convenzionato ed il personale di assistenza che, però, è tenuto ad ottemperare alle prescrizioni di carattere sanitario impartite dal medico, a favore degli ospiti.

Il medico ha il divieto di ricevere informatori farmaceutici ed i propri assistiti esterni durante l'orario, di cui al punto precedente.

La comunicazione delle assenze alla struttura va fatta, di regola, con congruo anticipo (almeno tre giorni prima), per iscritto se i giorni di assenza sono superiori a n.03, ed anche verbalmente per assenze di durata inferiore.

Contestualmente alla comunicazione dell'assenza alla struttura, va indicato il nominativo del medico sostituto, il quale dovrà garantire l'orario del medico sostituto.

COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE e dei SERVIZI

Figura che programma e gestisce i servizi socio sanitari ed assistenziali erogati agli ospiti, controllando e verificando costantemente la corretta applicazione della normativa.

Attua inoltre le seguenti funzioni:

- a. Responsabile della sicurezza del paziente/ospite;
- b. Addetto al servizio di protezione e prevenzione.

Funzioni parte sanitaria – assistenziale:

- a. Affianca il medico nel corso delle visite, segnalandogli situazioni di rilievo;
- b. In base alle direttive del medico, ha la responsabilità di coordinare, pianificare e verificare l'assistenza sociosanitaria ed assistenziale preventiva, curativa e riabilitativa, avendo cura di controllare la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche. E' suo dovere operare in conformità al piano assistenziale individuale (P.A.I.) di ciascun ospite espresso dal lavoro interdisciplinare della U.O.I. Interna, utilizzando procedure, istruzioni, protocolli e modulistica come autorizzati dall'Ente;
- c. Garantisce la corretta gestione ed archiviazione della documentazione sanitaria degli ospiti, dei referti medici e diagnostici, cartacea ed informatica;
- d. Attuando le indicazioni del medico, prenota le visite specialistiche presso le strutture sanitarie esterne, avvisa i parenti e prepara la documentazione necessaria, aggiornando la documentazione infermieristica secondo le prescrizioni documentate;
- e. Predisporre e gestisce la turnazione del personale infermieristico ed assistenziale, nel rispetto delle necessità e dei diritti degli ospiti, delle disposizioni contrattuali, delle direttive dell'Ente e di tutta la normativa prevista dal C.C.N.L., perseguendo l'ottimizzazione delle risorse;
- f. Gestisce l'accoglienza del nuovo ospite sin dall'ingresso, sia dal punto di visto sanitario inserendolo nella programmazione dell'attività infermieristica (cartella sanitaria e modulistica) e seguendo le prescrizioni mediche, che assistenziale con assegnazione posto letto, posto tavola, giorno bagno, predisponendo ed aggiornando gli elenchi e la modulistica prevista, per tutta la durata della presenza dell'ospite in struttura.
- g. Garantisce continuità nell'opera di relazione nei confronti dell'ospite, della sua famiglia, dei colleghi di lavoro e di tutte le persone con cui interagisce nella sua attività quotidiana. E' il referente degli infermieri per i parenti per eventuali segnalazioni;

- h. Controlla il servizio di ristorazione con particolare attenzione alla qualità e quantità delle pietanze previste. Deve monitorare il rispetto delle diete prescritte dal medico, compila giornalmente l'ordine dei pasti e comunica all'ufficio eventuali non conformità del servizio;
- i. Cura l'inserimento di nuovo personale sociosanitario ed assistenziale nell'organizzazione della struttura, calendarizza riunioni di settore comunicando alla Direzione ed alle figure professionali interessate eventuali criticità e necessità emerse;
- l. Quale infermiere, nell'espletamento della propria attività assieme agli altri infermieri, svolge un'azione di istruzione e di educazione ai fini del controllo della qualità della tecnica infermieristica, assistenziale e delle modalità di lavoro degli stessi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni mediche;
- m. Controlla l'applicazione delle norme di igiene previste dal manuale H.A.C.C.P., durante la distribuzione dei pasti;
- n. Raccoglie e gestisce, per quanto di competenze, i rapporti con i famigliari, gli amministratori di sostegno, gli ospiti e, se necessario, collabora con le figure professionali di riferimento.

Funzioni parte amministrativa:

- a. Si occupa delle prove di nuovi prodotti, supervisiona il rifornimento ed i consumi ai piani del materiale assistenziale rapportandosi con il magazziniere. Per il settore infermieristico: controllo delle scadenze farmaci, emissioni ordini farmaci alla farmacia dell'Ulss ed alla farmacia esterna, controllo corretto funzionamento attrezzature sanitarie e registrazione degli stupefacenti;
- b. Verifica e controlla il corretto funzionamento ed utilizzo delle attrezzature sanitarie ed in caso di urgenza ed emergenza, contatta il Settore delle forniture/manutenzione per eventuali interventi;
- c. Segnala e definisce il trattamento risolutivo delle procedure di incident reporting e/o near miss, segnalandole alla Direzione e concorda le eventuali azioni correttive e/o miglioramento, documentandole;
- e. Controlla l'applicazione dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge 81/2008;
- f. Individua le necessità formative del personale da proporre alla Direzione, raccogliendo e vagliando, in sede di riunioni di reparto, le richieste del personale socio-sanitario-assistenziale;
- g. Predisporre e gestisce la turnazione del personale addetto alle pulizie, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive dell'Ente e di tutta la normativa prevista dal C.C.N.L., in particolare, in accordo con le esigenze delle altre figure professionali, inserisce e concilia nella pianificazione giornaliera tali attività, al fine di armonizzare le azioni delle stesse, per la migliore qualità dei servizi resi agli ospiti, perseguendo l'ottimizzazione delle risorse;

- h. Organizza e controlla lo svolgimento dell'attività di sanificazione degli ambienti delle addette alle pulizie, secondo le procedure, le istruzioni e la modulistica prevista;
- i. Programma la gestione del servizio di lavanderia guardaroba in caso di congedo ordinario, permessi, malattia o infortunio dell'addetta;
- l. Compila ed inoltra le rendicontazioni richieste dall'Ulss inerenti il programma informatico regionale dei flussi G.P.I.;
- m. Riferisce al Segretario Direttore ogni situazione degna di rilievo con riferimento a comportamenti del personale di riferimento non conformi al proprio dovere;
- n. Tiene i rapporti con servizio sanitario per quanto attiene l'ospite in ordine a quanto disposto dal Medico di struttura e da Medici specialisti;
- o. Svolge ruolo di tramite della Direzione nelle comunicazioni con la ditta appaltatrice del servizio di ristorazione, raccogliendo le segnalazioni di disservizio;
- p. In caso di assenza, delega una persona, a gestire le sue competenze giornaliere al fine di garantire continuità nelle attività quotidiane;
- q. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

ASSISTENTE SOCIALE

Figura che opera in collaborazione con il Segretario Direttore per la gestione delle problematiche amministrative e con il Coordinatore S.S.A.S., per la gestione delle funzioni attinenti l'ambito socio sanitario.

Funzioni:

- a. Predisporre e gestisce le pratiche amministrative relative agli ospiti dall'inserimento, al trasferimento, alle dimissioni e al decesso;
- b. Gestisce l'archivio richieste di ingresso in struttura;
- c. Coordina le Unità Operative Interne e precisamente: predisposizione del P.A.I. dell'ospite, calendarizzazione, convocazioni, elaborazione ed invio dei verbali;
- d. Gestione la procedura di rivalutazione delle S.Va.M.A.;
- e. Segue, per quanto di competenza, i rapporti con i famigliari degli ospiti e gli enti territoriali;
- f. Fornisce i dati di competenza relativi a rendicontazioni, statistiche di natura socio sanitaria per l'Ulss, l'Istat ed Enti vari come richiesti dal Settore di riferimento;
- g. Predisporre ed gestisce, in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S., le necessità formative, il calendario dei corsi formativi obbligatori e facoltativi del personale dell'Ente ed cura la documentazione;
- h. Compila ed inoltra le rendicontazioni richieste dall'Ulss inerenti il programma informatico regionale dei flussi G.P.I.;

- i. Gestione e aggiornamento del sito dell'Ente in generale ed nello specifico la sezione Amministrazione Trasparente;
- i. Gestisce le pratiche relative alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008 sicurezza sul lavoro curando i rapporti con il R.S.P.P., il R.L.S. ed i Responsabili della Sicurezza, all'Accordo Stato Regioni del 2011;
- l. Gestisce quanto attiene al Regolamento UE del 27 aprile 2016 n.2016/679/UE inerente la privacy e cura i rapporti con il D.P.O.;
- m. Gestisce le procedure per gli infortuni del personale dipendente e cura il relativo registro;
- n. Cura le pratiche del medico competente;
- o. Programma e cura, in collaborazione con il Comune di Bussolengo, le procedure per consentire la votazione degli ospiti in occasione delle elezioni;
- p. Gestisce le singole specifiche competenze come riportate nel mansionario attuativo dal 24 marzo 2016, parzialmente modificato con determinazione n.67/2019.
- q. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

PSICOLOGO

Figura professionale esterna per l'attività di consulenza specialistica psicologica. Le prestazioni sono rivolte agli ospiti, ai loro familiari al personale.

Funzioni:

- a. Partecipa alle Unità Operative Interne allo scopo di promuovere progetto finalizzati al benessere psico fisico dell'ospite.
- b. Se necessario, su richiesta del Coordinatore S.S.A.S., partecipa alle riunioni di reparto, in particolare alle riunioni degli operatori socio sanitari per comprendere, valutare e suggerire il modo di relazionare con gli ospiti;
- c. Attua una valutazione neuro psicologica, attraverso colloqui e la somministrazione di una batteria di test, monitorando i risultati per attuare eventuali rivalutazioni e riprogettazioni;
- d. Si occupa della somministrazione e raccolta dei questionari di rilevazione della soddisfazione del servizio ai familiari ed agli ospiti, elabora i dati per l'eventuale riesame ed invia alla Direzione una relazione finale con l'indicazione di interventi da attuare;
- e. Espleta le attività formative di competenza;
- f. Cura il sostegno psicologico a favore degli ospiti ed ei famigliari, mediante colloqui individuali;

- g. Da corso alle attività di verifica dello stress collegato al lavoro mediante la raccolta di indicatori aziendali e successive proposte di miglioramento in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S;
- h. Programma e cura le attività organizzative dello sportello psicologico per il personale;
- i. Svolte attività di riabilitazione cognitiva ed affettiva rivolte agli ospiti quali la psicomotricità, la terapia della fiaba, la terapia del Mandala ed la terapia della bambola
- l. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

INFERMIERE

Figura che opera in costante rapporto ed integrazione con le figure professionali che erogano l'assistenza di base, garantendo un'assistenza globale socio sanitaria.

I rapporti gerarchici tra il medico della struttura ed il personale socio sanitario assistenziale non sussistono. Il personale, peraltro, è tenuto ad ottemperare alle prescrizioni di carattere sanitario impartite dal medico, a favore degli ospiti.

Agisce in piena e diretta responsabilità con funzioni di carattere assistenziale sanitaria ed amministrativo, con la supervisione del Coordinatore S.S.A.S ed attua le disposizioni prescritte dal Medico di Struttura.

Funzioni:

- a. Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche terapeutiche come disposte dal Medico di Struttura, segnalando direttamente allo stesso le situazioni importanti relative agli ospiti, compilando ed aggiornando la modulistica predisposta dal Coordinatore S.S.A.S.;
- b. In caso di urgenza ed emergenza, a tutela dell'incolumità degli ospiti, agisce individualmente ed in collaborazione con gli operatori socio sanitari: contatta direttamente il medico, il pronto soccorso e, se necessario, superiori ed autorità;
- c. Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute dell'ospite e formula i relativi obiettivi, collaborando nella pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico;
- d. Cura la gestione dei farmaci, prepara e somministra le terapie farmacologiche prescritte dal medico, controlla le scadenze e verifica e segnala tempestivamente eventuali necessità di farmaci ed attrezzature. Tiene in ordine e controllato il magazzino del materiale infermieristico.

- e. Garantisce la corretta gestione ed archiviazione dei referti medici e diagnostici e della documentazione sanitaria degli ospiti in forma cartacea ed informatica;
- f. Aggiorna il diario giornaliero dell'ospite e fornisce ai parenti le informazioni sulla situazione sanitaria, limitatamente alle proprie competenze;
- g. Stabilisce quali ospiti possono essere alzati o lasciati a letto, comunicandolo agli operatori socio sanitari, salvo diverse disposizioni indicate dal Coordinatore S.S.A.S. o dal Medico di Struttura;
- h. Affianca il Medico di Struttura ed eventuali Medici specialisti nel corso delle visite, in caso di assenza del Coordinatore S.S.A.S.;
- l. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed in caso di guasto o mal funzionamento, deve comunicarlo tempestivamente al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Settore Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi, contatta autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione;
- m. Controlla la corretta esecuzione delle visite specialistiche presso le strutture sanitarie esterne e si cura che la documentazione relativa sia lasciata in visione al Medico;
- n. In caso di assenza del personale incaricato o di urgenza ed emergenza, contatta e controlla i tecnici che si occupano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti della struttura.

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Figura che eroga direttamente l'assistenza agli ospiti, aiutandoli nelle attività quotidiane e favorendone le abilità residue e l'autonomia. Fornisce l'assistenza igienico sanitaria, controlla le condizioni igieniche dell'ambiente ed attua interventi volti a favorire la vita di relazione della persona in un'ottica di rapporti interpersonali.

Attua funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dall'infermiere con il controllo del Coordinatore S.S.A.S., dando corso a quanto segue:

Aiuto dell'ospite nelle attività quotidiane, favorendone l'autosufficienza/l'autonomia e precisamente:

- a. Prestazioni igienico - sanitarie di semplice attuazione inserite in un programma globale di assistenza e in collaborazione con il servizio sanitario (sostenere la persona nella cura di se stessa – pulizia, vestizione etc.);
- b. Aiutare l'ospite nell'assunzione dei pasti e comunicare al Coordinatore e/o agli infermieri eventuali problematiche riguardanti il servizio di ristorazione;
- c. Aiutare l'ospite nella deambulazione e nella giusta posizione degli arti in condizioni di riposo;
- d. Curare l'unità di degenza dell'ospite e gli spazi comuni;

- e. Curare l'aspetto personale dell'igiene dell'ospite;
- f. Rilevare il peso, temperature corporea, controllo dell'alvo e della diuresi e riferisce i parametri al personale infermieristico;
- g. Eseguire tecniche dirette alla prevenzione e cura delle lesioni da pressione secondo le disposizioni del personale infermieristico;
- h. Controllare e modificare le posture secondo prescrizioni e procedure impartite dal Coordinatore S.S.A.S., fisioterapista e personale infermieristico;
- i. Stimolare e sostenere l'ospite sul piano del rapporto con i propri pari;
- m. Stimolare e favorire i rapporti con i famigliari.
- l. Collaborare con le varie figure (educatore, psicologo, fisioterapista, logopedista, parrucchiere, etc.), nell'organizzazione e gestione degli ospiti, per garantirne la massima partecipazione e del Coordinatore S.S.A.S. e delle figure professionali interessate;
- m. Segnalare all'infermiere ed al Coordinatore S.S.A.S. segni e sintomi relativi alle condizioni dell'ospite
- b. Collaborare con l'infermiere negli interventi di primo soccorso.

Responsabilità di carattere generale:

- a. Corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, comunicazione tempestiva al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione;
- b. Segnalazione sugli appositi registri delle eventuali necessità di manutenzioni rilevate nell'ambiente di competenza ed, in caso di urgenza ed emergenza, contattare direttamente i tecnici al fine di ridurre ed eliminare situazioni che compromettono il corretto svolgimento delle mansioni assistenziali;
- c. In caso di assenza del magazzino, garantire il rifornimento dei materiali necessari per l'erogazione dei servizi, previa comunicazione al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi;
- c. Controllo ed applicazione dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro in accordo la Legge n.81/2008.
- d. Aggiornamento della consegna giornaliera e della modulistica di riferimento in modo chiaro e puntuale;
- e. Comunicazione ai parenti di informazioni sulla situazione assistenziale dell'ospite, riferite alle proprie competenze.

FISIOTERAPISTA

Figura in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure socio sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e

riabilitazione dell'ospite nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia congenita od acquisita.

Funzioni:

- a. Elabora, anche in equipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite;
- b. Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali ed occupazionali;
- c. Propone l'adozione di protesi e di ausili, ne addestra e ne verifica l'efficacia;
- d. Verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata, agli obiettivi di recupero funzionale dell'ospite.
- m. Cura la redazione del programma terapeutico-riabilitativo in riferimento alla prescrizione medica;
- n. Collabora con il Coordinatore S.S.A.S. nella gestione dei rapporti con l'Ulss ufficio protesi;
- o. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81/2008;
- p. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

EDUCATORE ANIMATORE

Figura che, in sinergia con il Segretario Direttore e sentiti il Coordinatore S.S.A.S. ed il personale assistenziale, organizza attività occupazionali e di animazione finalizzate alla socializzazione ma, soprattutto, al rallentamento del decadimento delle funzioni cognitive degli ospiti, conciliando le attività con la pianificazione giornaliera dei servizi socio sanitari ed assistenziali.

Funzioni:

- a. Programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero ed allo sviluppo delle potenzialità degli ospiti per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia;
- b. Contribuisce a promuovere ed organizzare/realizzare progetti educativi;
- c. Programma, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi socio-sanitari e riabilitativi, in modo coordinato ed integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture e con il coinvolgimento diretto degli ospiti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività;
- d. Opera in sinergia con i famigliari, per verificare il gradimento degli ospiti;

- e. Partecipa ad attività di studio, ricerca e documentazione finalizzate agli scopi sopra elencati;
- f. Svolge attività di tutor aziendale in collaborazione con istituti scolastici ed agenzie territoriali ed extra;
- g. Predisporre il programma annuale delle attività di animazione comprendente gite/uscite, laboratori ed attività, rappresentazioni musicali e teatrali e feste ed appuntamenti vari.
- h. Cura la redazione e la distribuzione trimestrale del pieghevole *InformAnziani*;
- i. Attua, in stretta collaborazione con il Segretario Direttore, l'attività di informazione e comunicazione dell'Ente;
- l. Gestisce l'attività dei volontari come da regolamento dell'Ente e cura l'inserimento dei nuovi;
- m. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81/2008;
- n. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

LOGOPEDISTA

Figura professionale che esercita le funzioni atte alla cura, educazione e rieducazione della fonetica e del linguaggio

Funzioni:

- a. Cura e verifica le abilità residue dell'ospite in merito alle capacità di deglutizione e possibile disfagia;
- b. Applica tecniche appropriate per disfunzioni temporanee o definitive del linguaggio
- c. Collabora con le altre figure professionali di riferimento, realizzando attività propedeutiche al recupero funzionale dell'ospite
- d. Registra nella cartella clinica dell'ospite la situazione sanitaria di competenza come verificata;
- e. Espleta le attività formative di competenza a favore del personale socio sanitario in sinergia con il Coordinatore S.S.A.S.;
- f. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

PODOLOGO

Figura che con la sua attività persegue mantenimento costante delle condizioni delle mani e dei piedi onde evitare la comparsa di patologie o l'acutizzarsi di eventuali patologie in corso. Opera in collaborazione con il Coordinatore S.S.A.S.

Funzioni:

- a. Visita podologica all'ingresso del nuovo ospite e sulla base di tale valutazione iniziale, definisce la programmazione delle visite di controllo o degli eventuali interventi di trattamento necessari;
- b. Visite e trattamenti periodici programmati;
- c. Su segnalazione dell'infermiere, verifica eventuali problematiche ed attua interventi di medicazione ed indica all'infermiere eventuali attività di medicazione da eseguire quotidianamente.
- d. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature sanitarie come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

08. SERVIZI GENERALI

ADDETTO alla LAVANDERIA e GUARDAROBA

Funzioni:

- a. Cura e coordina il lavaggio e stiraggio degli indumenti degli ospiti, la distribuzione nelle camere e la sistemazione degli armadi;
- b. Comunica e si interfaccia direttamente con i familiari nei cambi di stagione e nella sistemazione del guardaroba del nuovo ospite;
- c. Utilizza macchinari di tipo semplice e complesso necessari a garantire il regolare, costante e continuo svolgimento del servizio, effettua lavori di cucito, rammendo e quant'altro necessario per ripristinare il vestiario degli ospiti;
- d. Segue le procedure, le istruzioni e la modulistica prevista di sua competenza;
- e. Cura, in sinergia con il Responsabile del Settore Forniture/Manutenzione, la consegna dei prodotti e l'attuazione degli interventi di manutenzione necessari;
- f. Comunica per tempo, direttamente al Coordinatore S.S.A.S. e per conoscenza al Segretario Direttore ed al Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, i periodi di congedo ordinario per la programmazione della sostituzione;
- g. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81/2008;
- h. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al

Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

ADDETTO ai SERVIZI di PULIZIA e SANIFICAZIONE

Funzioni:

- a. Da corso alle attività di sanificazione e pulizia della struttura ed annessi, sia manuale che meccanica, secondo le procedure, le istruzioni e la modulistica prevista;
- b. Cura la pulizia ed il riordino dei nuclei di degenza e degli spazi comuni;
- c. Attua il cambio e la pulizia del letto dell'ospite ad esclusione delle persone allettate;
- d. Controlla ed applica i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui alla Legge n.81/2008;
- e. E' responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature come affidate ed, in caso di guasto o mal funzionamento, attiva una comunicazione al Coordinatore S.S.A.S. e/o al Responsabile del Settore Forniture/Manutenzioni ed in caso di assenza di quest'ultimi contattare autonomamente e direttamente le ditte autorizzate per la riparazione.

MAGAZZINIERE e MANUTENTORE

Funzioni:

a. Ricevimento della merce ordinata e sistemazione del magazzino:

- * Il Settore Forniture e Manutenzioni consegnerà il modulo di ordine al magazziniere, che lo confronterà con la bolla/fattura di accompagnamento;
- * Verificato, con spunto su entrambi i documenti dell'effettiva consegna del prodotto ordinato, dovrà riportarlo nell'apposito registro di carico del prodotto/materiale e sistemato sugli scaffali.
- * In questo modulo, oltre al carico, dovrà registrare i prelievi che eseguirà ogni volta che evaderà le richieste dei reparti, onde avere un'attestazione per la verifica in caso di contestazioni da parte dei richiedenti.
- * L'ordine di acquisto e le relative bolle/fatture accompagnatorie verificate e controfirmate dovranno essere consegnate al Settore.
- * Non è consentito fare ordini verbali direttamente ai rappresentanti delle ditte fornitrici, ma sempre informatici/cartacei o ritirare merce senza confrontarla con la richiesta di ordine dell'Ente;

b. Comunicazione al Settore Forniture e Manutenzioni per gli ordini:

- * Quando le quantità presenti risultano scarse, il magazziniere dovrà compilare i moduli di ordine e consegnarli al Settore che attuerà gli ordinativi e glieli restituirà per la verifica alla consegna;
- * Approvvigionamento dei prodotti per tutti i reparti (oss/pulizie/lavanderia/ip etc.) del prodotto richiesto su apposito modulo;

- * I responsabili o referenti di ogni reparto consegneranno al magazziniere o nell'apposita cartellina posta al di fuori del magazzino il modulo di richiesta dei prodotti per quantità.
- * Il magazziniere porterà ai piani e a caricherà gli armadi direttamente e dovrà comunque registrare a suo nome su un modulo di richiesta e di norma evitare di accettare richieste verbali;
- * Il Settore provvederà a consegnare i moduli aggiornati per ditta o prodotto, nel caso in cui vengano modificati od aggiornati.
- * Non è di competenza del magazziniere la gestione del magazzino degli infermieri e degli educatori;
- * Per il magazzino dei pannoloni, avrà il compito di controllare il ricevimento delle quantità ordinate, la sistemazione ed il riordino del magazzino;
- * L'ordine alla ditta sarà sempre a cura del Responsabile del Settore Forniture e Manutenzioni, che consegnerà copia al magazziniere per il controllo al ricevimento;

c. Registrazione scarico/scarico della merce prelevata dal magazzino: vedi primo punto ed inoltre:

- * Nel magazzino sono presenti anche gli ausili Ulss degli utenti, il cui approvvigionamento è di competenza del fisioterapista, il quale consegnerà al magazziniere gli ausili da conservare e che a sua volta consegnerà a chi ne fa richiesta registrando su apposito modulo sia la consegna sia il nominativo del richiedente.
- * Quando gli ausili risulteranno insufficienti o finiti dovrà comunicarlo al fisioterapista che valuterà il da farsi, il fisioterapista deve, però, sempre garantire la presenza di prodotto ai piani (materassini ad etc.);
- * Ritiro del prodotto convenzionato Ulss (guanti etc.): nei giorni e modi previsti dall'Ulss, il magazziniere dovrà ritirare il prodotto necessario e sistemarlo nel magazzino. Dovrà predisporre l'ordine utilizzando l'apposito blocco dell'Ulss e consegnarne una copia al Settore, al quale, in seguito, consegnerà anche la bolla di consegna;

d. Funzioni attuate all'esterno:

- * Consegna e ritiro prelievi, farmaci e materiali vari presso gli Ospedali di Bussolengo e Villafranca, presso la farmacia convenzionata, distretto Ulss di Caprino;
- * Accompagnamenti ospiti per visite mediche specialistiche;
- * Commissioni per l'Ente presso uffici territoriali;

e. Prodotti da smaltire:

- * Nel caso in cui venga consegnato del prodotto dal eliminare dovrà, comunicarlo al Settore Forniture e Manutenzione che provvederà alle pratiche amministrative, e successivamente provvederà allo smaltimento presso gli appositi siti;
- * Gli scaffali posti nell'autorimessa contengono prodotto dei tecnici/manutentori (idraulici/elettricisti etc.) e non sono di competenza del magazziniere.
- * Nel caso, siano posti in questi scaffali prodotti dell'Ente, quali materassi, sponde etc., dovrà essere registrato nell'elenco di carico del prodotto.

f. Manutenzioni:

- * Esegue le piccole manutenzioni delle strutture e degli impianti dell'Ente come indicati dal Responsabile del Settore Forniture e Manutenzioni e/o dal Segretario Direttore;
- * Attua gli acquisti dei materiali per l'esecuzione degli interventi di piccola manutenzione;
- * Verifica, su indicazione del Segretario Direttore, la corretta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, da parte della ditta incaricata, su impianto Elettrico, Idrico-Sanitario, di Riscaldamento, di Raffrescamento, Solare e di Sanificazione (legionella).

CONTINUITA' nel SERVIZIO

E' necessario che sia sempre garantito l'approvvigionamento del prodotto per evitare disagi ai servizi, perciò le persone individuate a svolgere tale compito devono organizzarsi autonomamente per garantire l'evasione delle richieste e pertanto la loro presenza.

ACCESSO al MAGAZZINO

Le chiavi del magazzino sono in possesso del magazziniere e del Settore.

Non potranno essere lasciate ad altre figure se non autorizzate del Segretario-Direttore né ovviamente fatte copie delle chiavi.

Il magazzino deve sempre essere chiuso ed il magazziniere potrà dar corso ad una "chiusura" periodica inventariale per il controllo delle quantità ed il riordino degli scaffali.

PULIZIA del MAGAZZINO

Per la pulizia del magazzino concorderà con le addette alle pulizie i tempi e modi per poterle eseguire senza che il magazzino sia lasciato incustodito.

E' escluso il ritiro e controllo della biancheria (tovaglie/lenzuola) che resta di competenza dell'operatore di turno.

IL SEGRETARIO DIRETTORE

Zantedeschi Francesco



Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Sig. Gilberto Pozzani

I CONSIGLIERI DEL C.D.A.

F.to Dott. Castellani Giovanni Marco

F.to Sig. Foroni Daniele



IL SEGRETARIO – DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line del Centro Anziani di Bussolengo il 19/04/2019 e vi rimarrà per la durata di gg. 15 consecutivi.

Bussolengo, lì 19/04/2019



IL SEGRETARIO – DIRETTORE

F.to Zantedeschi Francesco

