

**FUNZIONIGRAMMA**

All.04 al MQ.30

1 di 16

VILLA SERENA SRL

REV.00

25/09/2024

MOTIVO DELLA REVISIONE	Il "Funzionigramma" sostituisce il "Mansionario". Introduzione della figura professionale di "Addetta alle pulizie"; modifica mansioni del Medico Responsabile RSA, Dirigente infermieristico e responsabile del personale	
REDATTO DA	RGQ Giuseppe Ricci	
VERIFICATO E APPROVATO DA	AU Dott. Luciano Quattrini	

**INDICE:**

1. Amministratore Unico (AU)	3
2. Referente Sistema Gestione Qualità (RGQ).....	3
3. Delegato di Funzione di Datore di Lavoro per la Sicurezza	4
4. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)	4
5. Responsabile Trasparenza.....	4
6. Organismo di Vigilanza	5
7. Responsabile HACCP	5
8. Responsabile della Casa di Riposo	6
9. Caposala Casa di Riposo	6
10. Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	6
11. Ufficio Contabilità	6
12. Responsabile Acquisti	7
13. Ufficio Accettazione	7
14. Ufficio Personale	8
15. Manutenzione	8
16. Sistemi informativi e D.P.O.	8
17. Responsabile Cucina	9
18. Dietista	9
19. Medico Responsabile della RSA.....	9
20. Medico Coadiuvante - RSA	11
21. Supervisore della Non Autosufficienza – Casa di Riposo	11
22. Dirigente Infermieristico RSA	11
23. Coordinatrice Infermieristica RSA	12
24. Personale Infermieristico – RSA e Casa di Riposo	12
25. Assistente Sociale (Ufficio Relazioni con il Pubblico).....	13
26. Educatore Professionale - RSA.....	14
27. Terapista Occupazionale – Casa di Riposo	14
28. Animatore – Casa di Riposo	14



29.	Psicologa.....	15
30.	Fisioterapista.....	15
31.	Personale di Assistenza – RSA e Casa di Riposo.....	15
32.	Addetto alle pulizie ambientali – RSA e Casa di Riposo.....	16

1. Amministratore Unico (AU)

L'Amministratore Unico coordina i responsabili di funzione al fine di garantire che sia attuata la politica di sviluppo aziendale a livello organizzativo, economico e finanziario. Verifica inoltre, attraverso l'analisi di report effettuati dai responsabili di funzione e con riunioni periodiche tenute con gli stessi, che gli obiettivi aziendali siano perseguiti ed in linea con le necessità aziendali. In particolare l'amministratore ha il compito di:

- Tenere i rapporti con la proprietà,
- garantire il rispetto degli impegni contrattuali assunti e delle disposizioni di legge applicabili (norme cogenti e volontarie),
- approvare ed emanare la Politica per la Qualità, definire gli obiettivi ed approvare i relativi indicatori di processo e di riesaminarne l'attuazione e l'adeguatezza alla realtà aziendale,
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione Qualità attraverso i riesami della direzione,
- valutare le opportunità di miglioramento e scegliere obiettivi e traguardi specifici per funzione,
- assicurare la disponibilità delle risorse (umane, economiche e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi aziendali,
- garantire le competenze e la professionalità del personale, e definire i profili professionali,
- assicurare canali di comunicazione tra i responsabili di funzione ed il personale operativo,
- garantire un ambiente di lavoro conforme alla legge ed idoneo a migliorare le prestazioni aziendali,
- approvare la documentazione di Sistema (Manuale Qualità, Procedure, Istruzioni, modulistica),
- approvare i programmi aziendali di gestione per la qualità (addestramento, audit interni, modalità di monitoraggio della soddisfazione del cliente, ecc.),
- predisporre il budget, il controllo dei dati consuntivi comparati al budget e le motivazioni dei relativi scostamenti.

2. Referente Sistema Gestione Qualità (RGQ)

Il Referente Gestione Qualità è nominato dalla Direzione per la gestione e il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità. È posto in staff alla Direzione in quanto risponde del proprio operato in merito a:

- notizie sulle prestazioni del Sistema,



- esigenze di miglioramento del Sistema attraverso le azioni correttive/preventive,
- gestione delle non conformità e reclami,
- risultati delle verifiche ispettive interne e dell'ente di certificazione.

Il Referente Gestione Qualità in particolare ha la responsabilità e l'autonomia gestionale per:

- verificare e emettere la documentazione di Sistema (Documento contenente le informazioni di base, Procedure, Istruzioni Operative) e di distribuirla alle funzioni aziendali,
- mantenere aggiornato l'elenco delle norme e delle leggi applicabili,
- essere il referente per l'esterno (clienti, fornitori e enti) in ambito qualità,
- gestire in collaborazione con l'Economo il monitoraggio delle forniture e dei fornitori,
- pianificare gli audit interni in collaborazione con il Consulente Esterno per la Qualità,
- monitorare la soddisfazione del cliente attraverso le metodologie scelte di concerto con la direzione,
- pianificare le attività di formazione e addestramento su indicazione dei Responsabili di Funzione,
- documentare l'efficacia della formazione erogata al personale, e aggiornare le registrazioni relative alla formazione/addestramento individuali per ciascun dipendente.

3. Delegato di Funzione di Datore di Lavoro per la Sicurezza

Il Delegato di Funzione di Datore di Lavoro per la Sicurezza, nominato e delegato attraverso una procura notarile, cura e ha i poteri per effettuare tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali nelle materie di prevenzione degli infortuni sul lavoro, dell'igiene e della sanità sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 – Testo Unico). *Rif.: Conferimento procura – repertorio 5538, raccolta 3257, notaio Lorenzo Mottura, atto registrato in Viterbo, 11 dicembre 2017 al n. 12415 serie 1T.*

4. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione gestisce e coordina tutte le attività inerenti agli aspetti di prevenzione e protezione sul luogo di lavoro. Egli si pone come punto di riferimento per il personale interno all'azienda ed assolve tutti i compiti definiti per il suo profilo nel D.lgs 81/08 e s.m.e.i

5. Responsabile Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala i casi di mancato o ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione.



Inoltre controlla e assicura la regolare attuazione dell'esercizio del diritto di accesso civico.

6. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ("OdV") di Villa Serena svolge i compiti e le funzioni previste dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società con riferimento a processi e/o attività sensibili e/o eventi potenzialmente rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV è un elemento indispensabile del 'Modello 231' che abbia, come finalità ultima, l'esonero dalla responsabilità amministrativa.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito, con riguardo al Modello Organizzativo emanato dall'Ente, di vigilare costantemente:

- sulla sua osservanza da parte di tutti i destinatari;
- sull'effettiva efficacia nel prevenire la commissione dei Reati;
- sull'attuazione delle prescrizioni nello stesso contenute;
- sul suo aggiornamento, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare il Modello a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura e all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

L'OdV pianifica annualmente la propria attività ispettiva, predisponendo un piano delle verifiche col dettaglio degli interventi programmati.

L'attività ispettiva si articola in:

- interventi sistematici, schedati secondo criteri di priorità e frequenza definiti in un calendario esecutivo.
- interventi contingenti, riferibili a valutazioni o esiti basati su flussi informativi, monitoraggio di specifiche operazioni o eventi, segnalazioni e/o richieste pervenute.

L'Organismo di Vigilanza, che agisce in regime monocratico deve redigere apposito verbale durante il periodo di riferimento.

7. Responsabile HACCP

Il Responsabile HACCP fa parte del gruppo di lavoro sul HACCP ed ha il compito di:

- vigilare sulla corretta attuazione dei contenuti del piano da parte del personale;
- effettuare le verifiche in autocontrollo;
- garantire lo svolgimento delle fasi di preparazione dei pasti e di spedizione e somministrazione in conformità ai contenuti del piano HACCP;
- controllare giornalmente la temperatura dei frigoriferi;
- effettuare i controlli sulle derrate e prodotti in entrata;
- effettuare i controlli sui prodotti in uscita;

Le mansioni del Responsabile HACCP possono essere integrate con elementi presenti all'interno del piano ove qui non richiamati.

L'attività svolta dal responsabile HACCP viene monitorata periodicamente nell'ambito della gestione del Sistema Qualità aziendale e verificata con audit interni almeno una volta all'anno.



8. Responsabile della Casa di Riposo

Il "Responsabile" della Casa di Riposo ha la responsabilità sia della Struttura che del servizio prestato. In particolare è responsabile della programmazione, dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività e prestazioni che si svolgono all'interno della Struttura, nonché del loro coordinamento con i servizi territoriali, della gestione del personale ed effettua le verifiche ed i controlli sui programmi attuati, nel rispetto degli indirizzi fissati da leggi, regolamenti e delibere, regionali e comunali.

Assicura la presenza per un tempo adeguato alle necessità della Struttura.

9. Caposala Casa di Riposo

Se presente, ha il compito di supervisionare le attività lavorative di tutto il personale dell'area, programmare e gestire le prestazioni sanitarie e non sanitarie degli ospiti, predisporre l'accoglienza dei nuovi ospiti, controllare la parte alberghiera, assistenziale ed infermieristica del piano di lavoro. Per le suddette funzioni, riporta alla Responsabile della Casa di Riposo con la quale collabora inoltre all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, ai piani operativi e al raggiungimento degli standard di qualità.

10. Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)

L'ASPP assolve tutti i compiti definiti per il suo profilo nel D.lgs 81/08 e s.m.e.i

11. Ufficio Contabilità

L'Ufficio Contabilità ha l'autorità per svolgere le attività economiche-finanziarie dell'azienda in particolare:

- Emette fatture attive e note di credito verso ospiti, Comuni e ASL Viterbo
- Prima nota
- Riscossione spese extra e rette con predisposizione distinte di versamento alle banche
- Pagamenti on-line
- Predisposizione budget e bilancio
- Si occupa del recupero crediti e predispone i relativi accordi di rientro per rette e spese extra
- Interagisce con lo studio di consulenza, istituti di credito, uffici comunali e pubblici in genere e fornitori
- Predisporre documentazione necessaria per mutui, finanziamenti, rinnovo linee di



credito, anticipo fatture, richiesta rateizzazioni, questionari ISTAT (per la parte di competenza) e assicurazioni

- Protocollo in entrata e in uscita
- Registrazione in prima nota dei corrispettivi e pagamenti ai relativi fornitori

12. Responsabile Acquisti

Ha il compito di programmare e organizzare l'approvvigionamento di tutti i servizi e le materie prime, secondo le esigenze della produzione aziendale, al tempo giusto, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile.

Ha la responsabilità di (elenco non esaustivo delle mansioni):

- Ricerca costante sul mercato dei fornitori più convenienti di servizi e materie prime, gestione di ordini e consegne secondo le esigenze di produzione, redazione di avvisi e bandi con relativi verbali, esiti e relazioni, redazione e/o valutazione dei contratti relativi, contestazioni di disservizi e inadempimenti;
- Aggiornamento del registro fornitori e albo;
- Report mensile sulla gestione di cassa e report periodico sulla situazione dei contratti e delle relative scadenze;
- Gestione dei rapporti con i laboratori e le ditte incaricate delle analisi di igiene e sicurezza, delle polizze assicurative e dei rapporti con il broker, delle utenze e forniture di gas, energia elettrica, acqua e del ritiro dei rifiuti;
- Redazione e gestione dei contratti di manutenzione per le macchine d'ufficio, gli impianti generali, i contratti di pulizia e lavanderia, la gestione dell'impianto d'allarme, le macchinette distributrici e la manutenzione del verde, ecc.;
- Invio degli ordinativi degli acquisti aziendali di materiale di consumo, scorte di magazzino e beni d'investimento predisposti e richiesti dai vari responsabili dei reparti aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini;
- Gestione delle scadenze relative agli automezzi aziendali.

13. Ufficio Accettazione

L'Ufficio Accettazione ha il compito di:

- fornire tutte le informazioni necessarie e la modulistica a chi è interessato ad un ricovero nella Struttura, rispondendo anche alle richieste pervenute attraverso il sito web di Villa Serena;
- effettuare la parte amministrativa del ricovero del nuovo ospite, compresa la diffusione della Carta dei Servizi;



- assistere l'ospite e i suoi familiari nella preparazione e nello svolgimento di pratiche amministrative quali:
 - scelta di un nuovo Medico di base e tenuta sotto controllo della scadenza,
 - esenzione dal ticket e tenuta sotto controllo della scadenza,
 - pratiche per la RSA,
 - pratiche con il Comune di residenza (ove possibile),
 - invalidità civile/accompagno/L.104 e altre pratiche a cura del Patronato,
 - rilascio Carta d'identità,
 - gestione pratiche di fornitura ausili con la ASL di appartenenza

14. Ufficio Personale

L'Ufficio Personale si occupa di curare tutti gli aspetti contrattuali dei lavoratori, di regolarne i rapporti con l'azienda, di gestire, **per le questioni di propria competenza**, i rapporti con le organizzazioni sindacali.

Si occupa degli aspetti previdenziali ed assistenziali relativi al personale dipendente.

Gestisce le risorse professionali, promuovendole e valorizzandone il ruolo.

Programma, organizza, gestisce e valuta l'articolazione dei turni di servizio di tutto il personale dipendente, in coerenza con le attività specifiche di ciascuna unità operativa.

Si occupa della gestione amministrativa delle pratiche relative agli infortuni e alle malattie dei lavoratori; elabora mensilmente i cedolini paga di tutti i dipendenti, nonché di eventuali collaboratori esterni.

Tiene sotto controllo (giornaliero) le timbrature dei dipendenti e (mensile) le ore lavorate, **al fine di garantire il costante aggiornamento della banca ore.**

Monitora l'andamento dei congedi ordinari, delle malattie, dei congedi straordinari, delle assenze del personale a qualsiasi titolo e rendiconta, mensilmente, alla Direzione aziendale.

15. Manutenzione

Il Servizio Manutenzione svolge le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in tutte le aree della Struttura.

Il Responsabile del Servizio Manutenzione, ove esistente, dà disposizione sui lavori da eseguire, vigila sui lavori svolti, si rapporta tutte le mattine con gli operai e dispone gli eventuali turni di emergenza ove necessario e fuori orario. È il referente interno, in coordinamento con il/la Responsabile degli Acquisti, per le ditte appaltatrici esterne che svolgono lavori all'interno della struttura Villa Serena.

16. Sistemi informativi e D.P.O.

Il Responsabile dei "Servizi Informativi" gestisce le strutture hardware e software dell'azienda, sviluppa il sistema informatico, analizza le esigenze aziendali in termini di riorganizzazione e



gestione dell'informazione, pianifica progetti di sviluppo e miglioramento, ne valuta i costi e benefici e propone alla Direzione Aziendale i provvedimenti idonei da adottare. Coordina le attività di installazione e manutenzione dei sistemi HD e SW, verifica la sicurezza delle reti di comunicazione, gestisce i servizi internet, posta elettronica e sito aziendale, gestisce, sotto l'aspetto tecnico, le relazioni con i fornitori hardware e software, fornendo il necessario supporto al Responsabile degli acquisti, nel caso in cui si renda necessario provvedere all'acquisizione di prodotti e/o servizi.

Su indicazione del RGQ, elabora database inerenti i processi del SGQ.

In qualità di D.P.O. (Data Protection Officer), vigila sulla corretta applicazione delle norme in materia di privacy all'interno dell'azienda, secondo quanto disposto dal regolamento (UE) 679/2016.

17. Responsabile Cucina

Il Responsabile della Cucina ha il compito di:

- controllare il personale della Cucina, di cui predispone turni e ferie;
- predisporre gli ordini d'acquisto dei prodotti alimentari e ne dispone l'invio ai fornitori, utilizzando gli elenchi forniti dal Responsabile degli Acquisti, che ha provveduto alla selezione ed agli affidamenti;
- garantire la preparazione dei pasti destinati agli ospiti e ad eventuali altri utenti, sulla base dei menu approvati dalla ASL e delle indicazioni fornite dalla Dietista;
- in collaborazione con la Dietista, garantisce la preparazione dei pasti adatti a persone che necessitano di diete particolari;
- verificare il menù, controllare tempi e metodologie di realizzazione del prodotto ed esecuzione del servizio;
- rilasciare il prodotto finito;
- gestire il prodotto e le materie prime non conformi.
- È responsabile dell'HACCP.

18. Dietista

Le mansioni della Dietista consistono prevalentemente nel controllo del rispetto delle norme igieniche nel corso della preparazione e della distribuzione del vitto; controllo dell'allestimento di diete particolari, per singoli o per gruppi di ospiti; supervisione, ai fini del corretto funzionamento del servizio di ristorazione, del personale di assistenza e del personale della cucina. Può svolgere una attività dietoterapia, sia sovrintendendo e controllando la preparazione delle diete speciali sia, in generale, nella scelta dell'alimentazione più congrua con le condizioni cliniche dell'ospite.

19. Medico Responsabile della RSA

Il medico responsabile della RSA svolge funzioni di indirizzo e coordinamento, comprendenti,



tra l'altro:

- direzione e coordinamento dei servizi sanitari;
- organizzazione (impiego, destinazione, turni e congedi) del personale;
- cura dell'applicazione del documento sull'organizzazione e sul funzionamento della struttura;
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie alla verifica ed alla revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
- gestione del rischio clinico;
- programmazione, organizzazione, coordinamento e valutazione dell'attività di formazione permanente, di aggiornamento specifico, di qualità e di ricerca dell'UO; assicurazione del fabbisogno formativo;
- garanzia di coordinamento organizzativo delle risorse assegnate alla RSA, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona.

Il medico responsabile della RSA svolge funzioni operative di supporto e attività di vigilanza, comprendenti fra l'altro:

- vigilanza e cura della tenuta dell'archivio sanitario;
- rilascio agli aventi diritto copia delle cartelle cliniche e degli altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici;
- vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari;
- vigilanza sul rispetto della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- trasmissione all'autorità competente delle denunce prescritte dalle disposizioni di legge;
- utilizzo dei locali.

Il medico responsabile della RSA svolge le seguenti attività istruttorie, comprendenti fra l'altro:

- vigilanza sulla gestione del servizio farmaceutico e sulla scorta di magazzino dei medicinali;
- controllo della regolare tenuta del registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti o psicotrope, in conformità con quanto disposto dalla normativa vigente;
- responsabilità della farmacovigilanza.

Per ogni ospite il Medico Responsabile dovrà assicurare tra l'altro:

- la stesura di un piano di assistenza personalizzato (PAP);
- l'istituzione di una cartella personale contenente tutte le informazioni sanitarie e sociali necessarie per la continuità assistenziale, periodicamente aggiornata dal personale;
- la stesura dei protocolli e/o linee guida;
- il controllo della sussistenza per gli addetti all'idoneità nello svolgimento delle attività lavorative;
- coordinamento per l'uso della cartella clinica elettronica;



- ogni dato e documentazione utile alla Direzione per rispondere meglio alle istituzioni territoriali e agli organi di controllo regionali.

20. Medico Coadiuvante - RSA

In assenza del Medico Responsabile, le stesse sue funzioni sono svolte dal Medico Coadiuvante.

21. Supervisore della Non Autosufficienza – Casa di Riposo

Il Supervisore della Non Autosufficienza della Casa di Riposo svolge funzioni di:

- Supervisione della non autosufficienza
- Coordinamento sanitario

22. Dirigente Infermieristico RSA

Il Dirigente Infermieristico della RSA ha il compito di:

- garantire il rispetto delle norme **di igiene e di buona pratica professionale**;
- contribuire allo sviluppo ed alla valorizzazione del personale dell'UO attraverso il costante aggiornamento delle competenze e delle conoscenze tecnico-professionali.

Responsabilità:

- fornisce notizie ed informazioni agli ospiti e ai familiari sulle condizioni socio-sanitarie degli stessi;
- garantisce, in collaborazione con il Medico Responsabile RSA, anche attraverso l'attività di supervisione, la corretta gestione dei PAP (Piani di Assistenza Personalizzati), eventuali aggiornamenti, verifiche periodiche, rispetto delle scadenze e monitoraggio degli obiettivi in sinergia con il Referente del Sistema Qualità (RGQ);
- verifica, sotto l'aspetto procedurale, la corretta tenuta e lo stato di aggiornamento della Cartella Clinica Elettronica, monitorando lo svolgimento delle attività di equipe previste dalla procedura;
- mantiene aggiornato, per quanto di competenza, il sistema informatico SIRA (Sistema Informativo Residenzialità Anziani);
- programma le visite specialistiche a favore degli ospiti;
- valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari e riferisce al costituendo Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) per i provvedimenti di propria competenza;
- collabora alla verifica del rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente;
- programma, organizza e gestisce il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi, rifornimenti di farmaci, presidi, generi di natura alberghiera; assicura il controllo e



la manutenzione delle apparecchiature;

- monitorizza l'adeguatezza del sistema informativo e sviluppa strumenti informativi a supporto delle attività;
- coordina, gestisce e valuta le attività di tirocinio.

23. Coordinatrice Infermieristica RSA

La Coordinatrice Infermieristica della RSA ha il compito di:

- supervisionare le attività lavorative di tutto il personale dell'area, programmare e gestire le uscite sanitarie e non sanitarie degli ospiti, [controllare e monitorare il Piano di Lavoro, integrandolo e modificandolo e, se necessario, interagendo con l'Ufficio del Personale](#), controllare la parte alberghiera del piano di lavoro. Collabora all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, ai piani operativi e al raggiungimento degli standard di qualità;
- organizzare gli eventi che coinvolgono anche gli ospiti della Casa di Riposo e programmare i laboratori settimanali, gestendo autonomamente le risorse umane necessarie.

24. Personale Infermieristico – RSA e Casa di Riposo

Il Personale Infermieristico ha responsabilità e autorità su:

- annotazione sul diario clinico degli abituali rilievi di competenza (temperatura, polso, respiro, pressione, secreti, escreti) e conservazione di tutta la documentazione clinica sino al momento della consegna agli archivi centrali; registrazione su apposito modulo delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio;
- richiesta ordinaria e urgente di interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie e spirituali degli assistiti;
- compilazione dei dati sul movimento degli assistiti e collaborazione della raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al servizio;
- tenuta e compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;
- registrazione del carico e scarico dei medicinali, dei disinfettanti, dei veleni e degli stupefacenti; loro custodia e sorveglianza sulla distribuzione. Custodia delle apparecchiature e delle dotazioni di reparto;
- sorveglianza sulle attività dei malati affinché le stesse si attuino secondo le norme di convenienza prescritte dai regolamenti interni.

Deve inoltre:

- partecipare alle riunioni periodiche di gruppo ed alle ricerche sulle tecniche e sui tempi dell'assistenza;



- promuovere tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche dell'assistito e per mantenere un clima di buone relazioni umane con i pazienti e con le loro famiglie;
- eseguire ogni altro compito inerente alle proprie funzioni.

Attribuzioni assistenziali dirette e indirette:

- Assistenza completa all'infermo;
- somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei trattamenti speciali curativi ordinati dal medico;
- sorveglianza e somministrazione delle diete;
- assistenza al medico nelle varie attività di reparto;
- rilevamento delle condizioni generali del paziente, del polso, della temperatura, della pressione arteriosa e della frequenza respiratoria;
- effettuazione di prelievi per gli esami di laboratorio più semplici;
- raccolta, conservazione ed invio in laboratorio del materiale per le ricerche diagnostiche;
- disinfezione e sterilizzazione del materiale per l'assistenza diretta dell'assistito;
- opera di educazione sanitaria dell'ospite e dei suoi familiari;
- opera di orientamento e di istruzione nei confronti del personale generico, degli allievi e del personale esecutivo;
- interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche) seguiti da immediata richiesta di intervento medico;
- somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei seguenti trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico:
 - prelievo capillare e venoso del sangue;
 - iniezioni ipodermiche, intramuscolari e test allergeo-diagnostici;
 - ipodermoclisi;
 - vaccinazioni per via orale, per via intramuscolare e percutanee;
 - rettoclisi;
 - frizioni, impacchi, massaggi, ginnastica medica;
 - applicazioni elettriche più semplici, esecuzioni ECG, EEG e similari;
 - medicazioni e bendaggi;
 - clisteri evacuanti, medicamentosi e nutritivi;
 - lavande vaginali.

25. Assistente Sociale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

L'Assistente Sociale:

- programma interventi di natura socio-assistenziale volti alla soluzione di problemi che si evidenziano e nascono in concomitanza con l'entrata in Struttura e promuove il migliore utilizzo delle risorse presenti in Struttura e sul territorio;
- cura in particolare i rapporti con la famiglia di origine e con l'ambiente di provenienza al fine di evitare l'emarginazione dell'anziano;
- collabora e favorisce l'attività sociale dell'ospite in relazione ai singoli Piani di Assistenza



Personalizzati.

26. Educatore Professionale - RSA

L'Educatore Professionale:

- Dà concreta attuazione alla realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano di Assistenza Personalizzato;
- Nell'ambito della programmazione generale, progetta e mette in atto le attività finalizzate al mantenimento e al miglioramento delle abilità e capacità fisiche, cognitive e relazionali degli ospiti, nonché all'integrazione sociale, in stretto rapporto con l'assistente sociale.
- Programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia.

27. Terapista Occupazionale – Casa di Riposo

La Terapista Occupazionale ha l'obiettivo di mantenere un grado di autonomia dell'ospite della Casa di Riposo il più possibile elevato nelle attività di vita quotidiana, cercando di ripristinare le funzioni perdute e soprattutto di preservare quelle ancora presenti.

In particolare promuove:

- L'autonomia personale dell'ospite (attività della vita quotidiana come l'igiene personale, l'abbigliamento, l'uso dell'utensileria e di protesi);
- Gli interessi creativi e ricreativi dell'ospite

Inoltre:

- effettua una indagine diagnostica per determinare le capacità fisiche e mentali dell'ospite, l'adattamento sociale, gli interessi, le abitudini, le abilità, la potenziale impiegabilità;
- elabora, anche in equipe multidisciplinare la definizione del programma riabilitativo;
- individua ed esalta gli aspetti motivazionali e delle potenzialità adattive dell'ospite;
- partecipa alla scelta di ortesi e/o di specifici ausili;
- verifica i risultati della terapia riabilitativa attuata.

28. Animatore – Casa di Riposo

È competenza degli animatori programmare e organizzare attività ludiche e ricreative per gli ospiti della Casa di Riposo, sollecitarli nell'esprimere le proprie capacità creative attraverso una gamma numerosa e differenziata di attività. L'animatore opera in collaborazione con le altre figure professionali nell'attivare un sistema informativo interno alla Struttura che coinvolge gli stessi ospiti, gli operatori, i parenti.



29. Psicologa

La psicologa evidenzia e valuta eventuali problemi cognitivi, affettivi e relazionali degli ospiti della RSA attraverso colloqui individuali, utilizzo di test neuro-psicologici, osservazione e conduzione di attività di gruppo. In seguito alle valutazioni predispone gli interventi di sostegno per il recupero o il mantenimento delle abilità cognitive e relazionali e offre agli ospiti e loro familiari uno spazio di ascolto ed elaborazione delle problematiche relazionali e di gestione legate all'invecchiamento.

All'occorrenza organizza e tiene corsi di formazione sulla comunicazione tra ospiti e personale. Promuove attività di gruppo e di supervisione tra le varie figure professionali per favorire una maggiore collaborazione tra i medesimi e con gli ospiti della Struttura, al fine di migliorare la qualità di vita del paziente.

30. Fisioterapista

In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il Fisioterapista:

- Elabora, anche in equipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;
- Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapie e occupazionali;
- Propone l'adozione di protesi e ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- Verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero.

31. Personale di Assistenza – RSA e Casa di Riposo

Il personale di Assistenza dalla RSA e della Casa di Riposo svolge le seguenti mansioni:

- prestazioni di aiuto al paziente quali: alzarsi dal letto, pulizie personali, aiuto per il bagno, vestizione, nutrizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, corretta deambulazione, movimento degli arti invalidi, accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizioni di riposo, assumendosi la responsabilità degli atti professionali compiuti; in particolare, chi si occupa degli indumenti personali degli ospiti deve: suddividere e trattare con cura la biancheria degli ospiti, presentare il materiale lavato in maniera gradevole, attenersi alle istruzioni di lavoro.
- Trasporto del paziente non deambulante o accompagnamento dell'ospite deambulante con difficoltà: l'assistente deve usare correttamente i mezzi per il trasporto dell'anziano



ed occuparsi della loro sicurezza e comfort;

- Igiene dell'ospite: le pratiche assistenziali devono tendere al rispetto della persona ed al mantenimento o recupero dell'autonomia individuale; l'assistente alla persona è sotto la diretta responsabilità dell'infermiere professionale;
- Somministrazione del vitto: la dieta deve rispettare la prescrizione medica e all'assistente non sono consentite modifiche;
- Mobilitazione dell'ospite: l'assistente alla persona deve collaborare con il personale infermieristico nella mobilitazione dell'utente. In caso di necessità e dopo aver ricevuto precise istruzioni in tal senso, può direttamente provvedervi;
- Osservazione dell'anziano e del suo ambiente di vita: durante la propria attività, ed in particolare nei momenti di sorveglianza, l'assistente all'anziano deve "osservare" l'ospite e l'ambiente che lo circonda in modo da poterlo correttamente riferire e descrivere al personale infermieristico;
- Supporto all'intervento educativo/riabilitativo: l'assistente supporta l'educatore professionale/terapista occupazionale/fisioterapista nell'attuazione degli interventi programmati all'interno del PAP;
- Informazioni: l'assistente deve informare il personale infermieristico e di riabilitazione di tutti i rilievi fatti e deve ricevere dal medico, dall'infermiere professionale e dall'educatore professionale/terapista occupazionale/fisioterapista le informazioni utili alla collaborazione nel programma assistenziale e/o progetto riabilitativo.

32. Addetto alle pulizie ambientali – RSA e Casa di Riposo

L'addetto alle pulizie in ambienti di lavoro ha la responsabilità del decoro e della pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti nei luoghi di lavoro. Garantisce (in autonomia o coordinato da un superiore), attenendosi alle istruzioni di lavoro, il riordino e la pulizia dei locali avendo cura di igienizzare gli ambienti e curandosi di non provocare delle situazioni di rischio per gli ospiti. Pulisce gli spazi del ricevimento ed alcuni ambienti comuni utilizzando i normali detersivi di solito utilizzati anche per le attività domestiche.