



CENTRI DI STRUTTURA:

- Contabilità Generale
- Accettazione
- Rapporti ASL
- Acquisti
- Personale

CENTRI DI SERVIZIO:

- Manutenzione
- Pulizia
- Lavanderia
- Guardaroba
- Cucina
- Trasporto

Organigramma valido al: 10/03/11

La Direzione: _____

MANSIONARIO

Direzione (CDA e Presidente CDA)

Ai vertici della struttura aziendale si posiziona il Consiglio di Amministrazione con il presidente. Nell'ambito del SGQ, la Direzione ha il compito di:

- definire obiettivi di lungo periodo;
- tracciare le linee programmatiche del SGQ;
- caratterizzare e documentare la Politica della Qualità;
- approvare la documentazione del SGQ (Manuale, procedure, moduli, ecc...);
- disporre tutte le azioni necessarie affinché la politica venga compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli aziendali;
- designare il Rappresentante della Direzione in modo che questi abbia specifica autorità e responsabilità per assicurare che le direttive in materia di qualità vengano comprese, applicate e mantenute;
- attivare con periodicità almeno annuale il riesame del Sistema di Gestione per la Qualità per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo;
- assegnare a ciascun Processo aziendale le Risorse adeguate e sufficienti a conseguire gli obiettivi corrispondenti alla Politica Aziendale;
- definire le responsabilità, i compiti e gli incarichi del personale;
- coordinare tutte le attività dell'azienda, per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi sulla base delle politiche generali dell'azienda;
- identificare i requisiti impliciti/espliciti dell'utente.

Rappresentante della Direzione

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di:

- assicurare la corretta attuazione del Sistema Qualità che sia conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2000;
- comunicare con la Direzione sugli aspetti relativi alla Qualità;
- raccogliere e organizzare le informazioni sullo stato della Qualità al fine di fornire un supporto alla Direzione nel Riesame periodico del Sistema Qualità.

Responsabile Gestione Qualità

Il Responsabile Gestione Qualità è gerarchicamente indipendente dalle altre funzioni operative aziendali ed ha il compito di:

- coordinare le varie attività aziendali, in particolare ai fini del funzionamento del SGQ;
- redigere e verificare, in collaborazione con i responsabili dei processi interessati, la documentazione del SGQ;
- gestire la documentazione del Sistema Qualità, assicurando la coerenza, l'adeguatezza delle procedure ed il loro effettivo utilizzo sia nei riguardi della Direzione sia nei riguardi dei Clienti;
- controllare tutte le registrazioni necessarie;
- promuovere il raggiungimento della consapevolezza dei requisiti dell'utente e di quelli cogenti, e l'impegno al loro soddisfacimento, attraverso comunicazioni di tipo orale o scritto;
- mantenere i rapporti con l'esterno (Ente di certificazione) in materia di gestione Qualità;
- collaborare con la Direzione per la pianificazione della qualità;
- verificare lo stato del SGQ a livello generale e specifico, rilevando i problemi nella struttura e nella sua implementazione;
- pianificare ed effettuare le Verifiche Ispettive Interne del SGQ;
- gestire le non conformità e le Azioni Correttive/Preventive;
- gestire i reclami dai clienti/utenti;

- promuovere tutte le azioni a suo giudizio occorrenti per prevenire il verificarsi di Non Conformità di servizio, di processo e del Sistema Qualità, avviando, proponendo o fornendo soluzioni;
- raccogliere, elaborare, analizzare tutti i dati sulla qualità per calcolare gli indicatori di qualità; riportare i risultati alla Direzione ed alle funzioni interessate, per definire Piani di Miglioramento.

Direttore Medico

(Legge Regionale 19 luglio 1984, n. 46, art. 14)

Il direttore medico è responsabile dell'organizzazione tecnico – funzionale e del buon andamento del centro ed in particolare:

- verifica che il personale addetto sia in possesso dei prescritti requisiti professionali;
- vigila sull'efficienza di tutti i servizi e di tutte le apparecchiature;
- coordina il lavoro del personale operante nella struttura;
- provvede all'aggiornamento delle metodiche;
- definisce i programmi terapeutici e le modalità di attuazione degli stessi;
- è responsabile della registrazione e della conservazione delle cartelle cliniche degli assistiti.

Capo dei servizi Amministrativi

Coordina le attività svolte dai centri di struttura e dai centro di servizio. E' a capo degli uffici e delle strutture amministrative centrali e svolge un'attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale tecnico ed amministrativo, in applicazione dei piani e degli obiettivi definiti dagli organi di governo della Fondazione (Presidente e CDA).

Competono al Capo dei servizi amministrativi:

- la determinazione, in esecuzione di quanto disposto dai Regolamenti, dei criteri generali di organizzazione degli uffici e l'adozione degli atti di gestione del personale tecnico-amministrativo;
- il coordinamento e la verifica delle attività dei coordinatori e dei referenti nucleo

Capo dei servizi e del Personale

Ha il compito di:

svolgere le attività inerenti l'assunzione di nuovo personale (ricerca e selezione), l'inserimento, l'evoluzione e la risoluzione di tutti i rapporti di lavoro; valorizzazione delle risorse umane, identificando le necessità formative in particolare rispetto a quanto richiesto in tema di Qualità

Collegato al Responsabile Personale vi è l'Ufficio Personale, con compiti più prettamente operativi (raccolta presenze del personale, rapporti con lo Studio di Consulenza del personale, gestione assunzioni e licenziamenti, controllo delle prestazioni e computo delle ore effettuate da parte del personale Interinale, ecc.)

Coordinatore socio-sanitario

Ha il compito di:

- stilare mensilmente i turni del nucleo infermieristico
- rilevare il fabbisogno di materia prime per quanto concerne la cucina e il reparto socio-sanitario, assistenziale

Coordinatore socio-assistenziale

Ha il compito di:

- stilare mensilmente i turni del nucleo assegnato
- organizzare i servizi in base alla disponibilità di personale, in collaborazione con il responsabile delle risorse umane

- collaborare con il Direttore medico, medico di reparto, coordinatore socio-sanitario, equipe, personale infermieristico, al fine di assicurare il buon andamento del nucleo socio-assistenziale

Coordinatore della FKT

Il Coordinatore della Fisioterapia ha il compito di:

- coordinare l'attività del personale assegnato nell'unità operativa cui è preposto
- predisporre i piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze del lavoro di gruppo
- riesaminare i requisiti curando in modo particolare che questi possano essere soddisfatti dal servizio fornito;
- programmare i servizi da erogare e le singole attività;
- controllare il processo di erogazione del servizio;
- coordinare le attività dei referenti;
- distribuire i carichi di lavoro;
- fornire un corretto supporto agli operatori per la gestione di non conformità;
- collaborare nell'identificazione dei requisiti impliciti/espliciti dell'utente.

Referenti nuclei (Palestra, Piscina, Logopedia)

Svolgono le attività specifiche, coordinando i terapisti e controllando lo stato delle registrazioni del sistema qualità. Essi, inoltre, pianificano le attività di loro competenza (budget) e controllano a consuntivo i servizi erogati (report).

Ufficio Contabilità Generale

Svolge funzioni prettamente amministrative, classificabili in attività operative (pagamenti, predisposizione di ordini di bonifico, acquisto valori bollati, scadenziario bolli ed assicurazioni automezzi, contratti con i consulenti e/o loro collaboratori) e in attività di rilevazione/registrazione contabile delle precedenti attività (operative). E' inserito nel processo aziendale di controllo/supporto, ossia finalizzato alla verifica degli obiettivi di tutti i processi ed al loro supporto.

Ufficio Accettazione

Nell'ambito del SGQ, ha le seguenti funzioni:

fornire la modulistica per l'avvio delle pratiche;

recepisce la modulistica compilata;

valuta se la richiesta presentata dall'utente relativamente alla patologia sia compatibile con le linee guida della Fondazione;

gestisce in Registro Visite e le liste di attesa sulla base delle indicazioni del coordinatore;

fornisce i dati necessari sul paziente all'ufficio amministrazione.

Ufficio Rapporti ASL

Si occupa principalmente della gestione dell'utente/paziente dalla fase di acceso fino alla fase di dimissione. All'interno del processo si inserisce la gestione delle "Schede firme pazienti" utile per redigere la contabilità mensile per le ASL regionali e quella trimestrale per le ASL extraregionali. Si occupa inoltre di rispondere a tutte le richieste che pervengono da Uffici esterni all'Istituto (ASL e Regione) e all'eventuale richiesta di dati da parte degli Uffici interni.

Tale ufficio include anche l'Ufficio Protocollo e l'Ufficio Gestione Docenti dell'Università – Cdl in "Terapia della Neuro e psicomotricità dell'Età Evolutiva".

Inoltre, ha il compito di gestire le comunicazioni interne ed esterne.

Ufficio Acquisti

Ha il compito di:

Coordina tutte le attività collegate alla formulazione e definizione delle politiche di acquisto

Effettuare la selezione e valutazione periodica dei fornitori;
Gestire i rapporti con i fornitori;
Emettere le richieste di offerta e gli ordini di acquisto;
Eseguire i controlli in accettazione e le relative registrazioni.

Responsabile Manutenzione

Svolge le necessarie attività per assicurare l'idoneità, l'efficienza, l'affidabilità di attrezzature, impianti e macchinari, pianificando gli interventi ed effettuando le relative registrazioni. Gestisce inoltre la taratura/calibratura degli strumenti di misura e controlla, in generale, l'efficienza delle attrezzature.

Trasporto

Su indicazione del Coordinatore, svolge l'attività di prelievo e accompagnamento degli utenti da e verso il Centro Diurno.

ATTIVITA' DEI CENTRI:

Il Centro Ambulatoriale

Il centro ambulatoriale fornisce agli utenti servizi per l'esecuzione di prestazioni riabilitative in regime ambulatoriale, domiciliare ed extramurale.

Al centro ambulatoriale appartengono:

la palestra

la piscina

la logopedia, psicomotricità e riabilitazione neuromotoria.

Il Centro Diurno

Il Centro Diurno è una struttura semiresidenziale situata presso i locali della Fondazione. Essa accoglie per l'arco della giornata persone in condizione di autosufficienza o con un livello di autonomia ridotto a causa di problematiche di natura fisica e psichica, che necessitano di supervisione, tutela, sostegno e aiuto nello svolgimento di alcune delle attività della vita quotidiana. Il Centro Diurno offre consulenza e servizi di natura sociale e sanitaria, di mensa, di lavanderia e stireria, tempo libero e prestazioni varie. Il Centro oltre a permettere un alleggerimento degli impegni familiari, garantisce un'assistenza globale dell'anziano, sulla base di piani di lavoro individualizzati che mirano ad ottenere la migliore qualità di vita possibile. Infatti, esso offre attività di riabilitazione, ricreativa, culturali, artigianali e numerose occasioni di socializzazione, ponendosi come luogo di incontro per la vita di relazione.

Il Centro Residenziale

Il Centro Residenziale vuole offrire agli utenti uno spazio nel quale possano essere adeguatamente assistiti attraverso terapie specialistiche e sostegno psicologico, finalizzati a mantenere il più a lungo possibile le autonomie di base.