

MANUALE QUALITA'

STRUTTURA	DIREZIONE AZIENDALE – RESPONSABILE DI STRUTTURA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina l'attività di controllo strategico, ossia attività di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali ➤ Implementa e coordina il sistema di Governo Integrato e il correlato sistema di reporting dell'azienda. In particolare svolge attività di supporto tecnico metodologico alla costruzione degli standard di servizio della struttura aziendale. ➤ Coordina le generali funzioni di Audit Aziendale attraverso gli strumenti di Governo Clinico e, a tal fine, collabora con i responsabili di Area deputati allo svolgimento di Audit settoriale per coordinare modi e fasi temporali ed elaborare i correlati progetti di miglioramento nel processo produttivo e tecnico amministrativo ➤ Elabora e revisiona periodicamente il Piano strategico aziendale. A tal fine coordina tutte le funzioni aziendali che, a vario titolo, eseguono attività di analisi e valutazione delle dinamiche organizzative interne ed esterne. ➤ Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, quali quelli della gestione indicati attraverso il budget aziendale. Partecipa alla programmazione e alla definizione del Budget annuale aziendale. ➤ Propone e partecipa alla gestione e all'innovazione dell'assetto organizzativo e dei modelli produttivi aziendali al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico. ➤ Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del piano strategico attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali. ➤ Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere al personale dirigente e al personale di comparto in sintonia con le indicazioni contenute negli standard di servizio ➤ Gestisce la regolamentazione dei criteri da seguire per il conferimento, rinnovo, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali ➤ Progetta le metodologie e i sistemi di valutazione del personale dirigente e del comparto. ➤ Gestisce le relazioni istituzionali con enti esterni ➤ Contribuisce alla corretta valutazione degli investimenti tecnologici strategici per garantire l'eccellenza delle prestazioni e per l'innovazione ➤ Interagisce con la struttura organizzativa per una corretta esecuzione delle riunioni. ➤ Predisporre, all'occorrenza, relazioni, piani di lavoro, reportistiche e qualsiasi altro dato di supporto amministrativo per la determinazione delle decisioni del Collegio di Direzione. ➤ Partecipa alle iniziative finalizzate agli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte con le Rappresentanze sindacali. ➤ Analizza ed esprime un giudizio sulla rischiosità degli investimenti con riferimento al patrimonio e al conto economico dell'Azienda ➤ Partecipa ai processi di programmazione organizzativa dell'Azienda, analizzando i processi e formulando proposte di miglioramento ➤ Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisione budget e bilancio consuntivo ➤ Monitora l'andamento degli investimenti, analizza e vigila sui processi di investimento e disinvestimento ➤ Predisporre la valutazione economica e gli studi di fattibilità economica per l'attivazione di nuovi servizi. ➤ Promuovo delle buone prassi amministrative nel rispetto della normativa vigente

MANUALE QUALITA'

- Definisce i fabbisogni complessivi di personale della struttura, in integrazione con i responsabili delle stesse;
- Valorizza e sostiene le competenze professionali presenti nell'azienda
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

RUP

- Predisporre la programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, garantendo la gestione dei procedimenti amministrativi per i piani di assunzioni.
- Gestisce la dotazione organica del personale.
- Propone interventi d'innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa
- Gestisce le contestazioni e i Procedimenti Disciplinari
- Analizza le funzioni, le attività, le responsabilità da attribuire e l'autonomia professionale e gestionale da riconoscere alle posizioni organizzative dirigenziali e del personale del comparto
- Verifica l'andamento di taluni istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica (es: volume ferie non godute, straordinari, competenze stipendiali in genere)
- Gestisce e monitora la spesa relativa alla retribuzione del personale
- Gestisce l'attuazione degli indirizzi definiti in tema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali, rapportandosi sia con le delegazioni aziendali sia con i rappresentanti territoriali di categoria, ha la responsabilità sull'applicazione della normativa vigente e dei contratti di lavoro
- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e verifica la gestione della procedura informatizzata del trattamento economico e giuridico del personale della Struttura
- Gestione delle pratiche sul personale diversamente abile ai sensi del D.Lgs. n. 68/99, quali categorie protette e collocamento mirato in genere
- Gestisce le procedure selettive per il reclutamento del personale
- Analizza le richieste di partecipazione pervenute al fine di valutarne la conformità e l'ammissibilità secondo i requisiti richiesti dagli avvisi.
- Attua gli indirizzi strategici relativi al reclutamento del personale, gestendo le relative procedure selettive e monitora l'andamento delle assunzioni.
- Completa il processo di reclutamento attraverso la convocazione dei candidati idonei e si occupa di formulare la proposta contrattuale.
- Si avvale della procedura aziendale sul reclutamento del personale al fine di attuare le linee guida ivi indicate, dandone comunicazione ai candidati e fornendo informazioni utili per l'espletamento delle selezioni.
- Gestisce il rapporto di lavoro con i dipendenti, dalla sua instaurazione sino alla cessazione
- Predisporre i contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo determinato e indeterminato, rinnovi, revoche ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro

MANUALE QUALITA'

- Cura l'amministrazione del personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale e amministrativo.
- Cura gli adempimenti amministrativi inerenti, la proposta e l'incarico per i Libero Professionisti e per le collaborazioni coordinate e professionali.
- Fornisce informazioni corrette e appropriate in tema di applicazione di istituti giuridici tipico del rapporto di lavoro dipendente (ferie, astensioni per gravidanza, congedi, permessi, missioni, ...) assicurando ai singoli dipendenti la necessaria assistenza tecnica specialistica.
- Gestisce la rilevazione dell'orario di lavoro giornaliero, dei crediti e dei debiti orari mensili del personale, delle varie cause di assenza dal servizio attraverso il programma informatizzato.
- Verifica la documentazione necessaria per l'assunzione e il rilascio delle credenziali aziendali.
- Gestisce l'aspetto amministrativo dell'ingresso in struttura di tirocinanti, specializzandi, e personale con richiesta di frequenza volontaria, avviandone il relativo iter amministrativo.
- Corrisponde gli emolumenti relativi al rapporto di lavoro e gestisce la procedura informatizzata degli stipendi
- ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

STRUTTURA

FORMAZIONE, QUALITA', ACCREDITAMENTO E RISCHIO CLINICO

AFFERENZA

DIREZIONE AZIENDALE – RESPONSABILE DI STRUTTURA

FUNZIONI

Formazione:

- Redige e aggiorna il piano per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Azienda, secondo le linee d'indirizzo AGENAS e delle linee guide di formazione generale
- Progetta la formazione centralizzata del personale orientata alla realizzazione del Piano Strategico, anche attraverso l'organizzazione di corsi e convegni aziendali su temi quali il governo clinico, general management, gestione del cambiamento
- Propone il Piano annuale e/o pluriennale della Formazione sulla base dell'analisi del fabbisogno formativo del personale, elaborando i dati raccolti con l'evidenza delle criticità da approcciare con interventi formativi, tenuto conto delle indicazioni nazionali, regionali, aziendali, normative, contrattuali, obiettivi ECM ed altro
- Realizza progetti di formazione e sviluppo differenziati, al fine di rispondere alle specifiche esigenze operative, implementando la cultura orientata alla *mission* aziendale ed alla valorizzazione delle risorse
- Promuove le iniziative finalizzate al miglioramento continuo delle conoscenze, delle capacità della gestione, manageriali, tecnico-professionali e collaborative del personale dipendente mediante progettazione ed attuazione di corsi di formazione in Azienda (eventi e progetti)
- Sviluppa processi formativi volti agli aspetti di metodologia del lavoro per una migliore organizzazione dei servizi, per l'impiego ottimale delle risorse umane, dei materiali e per lo sviluppo di capacità atte a costruire rapporti sempre più efficaci con gli utenti (interni ed esterni).
- Svolge le funzioni d'informazione e di sensibilizzazione sulle opportunità formative sia obbligatorie sia facoltative.

MANUALE QUALITA'

- Gestisce la formazione interprofessionale tramite l'utilizzo di fondi esterni e la progettazione di specifici eventi formativi anche di natura pluriennale
- Organizza e gestisce eventi aziendali, convegni e congressi per promuovere l'immagine aziendale, informare il cittadino sullo stato delle prestazioni erogate, migliorare lo scambio scientifico culturale e far comprendere la missione e il senso di appartenenza
- Definisce con apposita procedura, le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative
- Predisporre e monitora il piano annuale per la formazione
- Supporta sotto il profilo metodologico e tecnico i professionisti dell'Azienda per la realizzazione di attività formative accreditate ECM
- Controlla la regolare tenuta e l'aggiornamento dell'apposito registro contenente i dati anagrafici e gli estremi dei titoli professionali del personale addetto ai servizi sanitari (fascicolo formativo personale)
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

Qualità:

- Si occupa della stesura, conservazione e aggiornamento di regolamenti e delle procedure applicate in azienda anche tramite l'aggiornamento continuo dovuto all'evoluzione della normativa vigente
- Tiene i rapporti con l'Ente Certificatore esterno
- Predisporre modelli operativi finalizzati all'erogazione di prestazioni professionali tecnico-sanitarie centrate sulla persona e orientate all'appropriatezza e all'efficienza gestionale delle risorse
- Collabora nella definizione dei processi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Azienda, e gestisce la programmazione e la realizzazione di interventi di audit
- Promuove, in modo sistematico e permanente, la qualità delle prestazioni e dei servizi, al fine di migliorare i livelli di salute e il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza in un contesto di sicurezza, partecipazione e responsabilità condivisa, attraverso le politiche di governo clinico
- Supporta la Direzione Strategica nella stesura e nell'implementazione dei piani aziendali di miglioramento
- Svolge attività connesse alla costruzione dei sistemi di standardizzazione (qualità tecnica e organizzativa), di garanzia (accreditamento), di razionalizzazione (appropriatezza e medicina basata sulle prove di efficacia), e di qualità percepita
- Attiva azioni di miglioramento e deve attuare, mediante l'ascolto dei pazienti e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi attraverso la compilazione dei questionari di customer satisfaction
- Sviluppa i percorsi di controllo interno sui processi applicati, con finalità di tipo statistico e suggerisce, predispone e ne verifica l'applicazione sui modelli di miglioramento continuo per la "Customer Satisfaction"
- Supporta la Direzione Strategica nell'attività di armonizzazione delle procedure, assicurandone la costante rispondenza alla mission aziendale

MANUALE QUALITA'

- Supporta la Direzione Strategica in ordine alle funzioni di competenza, nella stesura dei processi, percorsi e procedimenti di pertinenza per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali dell'Azienda
- Collabora nella definizione dei processi sanitari con la predisposizione di modelli efficaci orientati alla riduzione e l'ottimizzazione dei tempi, dei materiali e delle risorse umane operanti nell'Azienda
- Supporta la Direzione Strategica nel raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

Rischio clinico:

- Garantisce l'integrazione degli aspetti clinico-assistenziali e di quelli gestionali, in coerenza con i programmi di pianificazione strategica, attraverso l'implementazione degli strumenti fondamentali del governo clinico, quali le linee guida e i percorsi diagnostico terapeutici assistenziali, le raccomandazioni per la sicurezza dei pazienti e la gestione del rischio clinico, l'individuazione di indici di performance, di indicatori di efficienza e dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni
- Predisporre reports sulle verifiche effettuate e formula proposte migliorative dell'organizzazione aziendale
- Esegue verifiche sui processi anche attraverso il monitoraggio operativo delle effettive attività sanitarie svolte ed individua le soluzioni organizzative per la migliore gestione dei processi applicati
- Monitora il sistema aziendale dei controlli ed effettua analisi dei processi, dei relativi rischi e dell'efficacia dei controlli effettuati
- Supporta la Direzione Strategica nella progettazione ed implementazione di interventi volti alla gestione del rischio in ambito clinico, sostenendo la degenza, gli ambulatori e la diagnostica nell'attività di rilevazione degli eventi indesiderati e garantendo uniformità di metodo delle attività di audit clinico e organizzativo, inclusa attività di analisi con RCA e/o FMECA.
- Si occupa della rilevazione e dell'elaborazione periodica della qualità percepita dei pazienti e degli accompagnatori al fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di fornire una puntuale informazione al pubblico, nonché un supporto tecnico basato sul principio di umanizzazione delle relazioni con l'utente
- Analizza il profilo di rischio aziendale
- Presenta le valutazioni di rischio ai dirigenti dell'azienda
- Elabora una strategia di risk management efficace
- Monitora gli indicatori chiave di performance relativi alla gestione del rischio
- Revisiona regolarmente le risk policy interne e adeguarle alle nuove normative
- Contribuisce attivamente all'implementazione dei piani di gestione dei rischi, coinvolgendo tutto il personale interessato
- Forma il personale sui protocolli di gestione dei rischi e migliorare la consapevolezza del rischio di tutta l'azienda
- Progetta sistemi di controllo per mantenere il livello di rischio entro limiti definiti
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

MANUALE QUALITA'

Accreditamento:

- Affianca la Direzione Strategica nella gestione dei processi di autorizzazione, accreditamento, certificazione delle strutture aziendali, in collaborazione con le strutture interessate e coinvolte
- Supporta i processi di accreditamento di livello regionale
- Supporta nella definizione delle strategie di investimento e della programmazione e definizione degli investimenti sulla base delle prescrizioni relative all'autorizzazione e all'accreditamento
- Progetta interventi formativi su accreditamento e percorsi di certificazione
- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione strategica
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

STRUTTURA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTI DI LAVORO

AFFERENZA

DIREZIONE AZIENDALE – RESPONSABILE DI STRUTTURA

FUNZIONE

- Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro che possano compromettere la sicurezza e la salute degli operatori
- Elabora, attraverso la valutazione dei rischi, un programma di interventi per la prevenzione e protezione degli operatori in tutte le aree aziendali
- Coinvolge tutti gli operatori nel processo di sicurezza attraverso la continua implementazione di un sistema gestionale della sicurezza medesima e attraverso lo strumento dell'informazione e la formazione sui rischi residui
- Collabora con il Medico competente che esplica, tra gli altri compiti demandati dalla normativa, la funzione di sorveglianza sanitaria nonché con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Individua e valuta i fattori di rischio nei luoghi di lavoro e individua le misure di sicurezza adeguate nel rispetto della normativa vigente per la gestione dei rischi residui.
- Elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.
- Elabora, in collaborazione con i dirigenti e i preposti, le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- Propone programmi di informazione e formazione per gli operatori
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro
- Fornisce agli operatori, in collaborazione con dirigenti e preposti, le informazioni in tema di sicurezza e salute connesse con la propria mansione.
- Fornisce, nel rispetto della normativa vigente, le informazioni sulla sicurezza aziendale e sulle procedure di emergenza
- Adotta misure idonee per la sicurezza antincendio e garantisce le relative prove periodiche nelle varie strutture
- Elabora le statistiche annuali degli infortuni e delle malattie professionali e da lavoro in genere.
- Rilascia pareri per la sicurezza aziendale e per le procedure di sicurezza.

**FUNZIONIGRAMMA
CENTRO POST CURA SAN NICOLA**

Documento	SN-MD 83
Data emissione	27/5/2024
Revisione	00
Data revisione	27/5/2024
Pag.	7 di 16

MANUALE QUALITA'

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove, in collaborazione e di concerto con il Responsabile Ufficio Qualità e Rischio clinico e con il Medico Competente, attività mirate a definire procedure, informative, e iniziative formative, finalizzate anche ad una ricaduta positiva sulla gestione del Rischio clinico. ➤ Predisporre e coordina le riunioni periodiche di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ➤ Promuove la sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro tramite attività di informazione, formazione e assistenza rivolta al datore di lavoro, ai lavoratori e ai committenti privati in materia di prevenzione nei luoghi di lavoro. ➤ Collabora con il Servizio di Fisica Sanitaria cui spetta la valutazione dei rischi radiogeni ➤ Collabora con il Dipartimento Tecnico per la valutazione di rischi connessi alle ristrutturazioni/nuove progettazioni e in esito alle destinazioni d'uso degli ambienti ➤ Elabora il documento dei rischi presenti in azienda per le ditte esterne, alla corretta applicazione della normativa vigente in materia ed alla valutazione dei rischi interferenti (DUVRI) ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	DATA PROTECTION OFFICER (DPO)
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE – RESPONSABILE DI STRUTTURA
FUNZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento N° 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati ➤ Sorveglia l'osservanza del regolamento di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati Membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo ➤ Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'Art.35 del Regolamento N° 2016/679 ➤ Coopera con l'autorità di controllo ➤ Funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'Art.36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. Nell'eseguire i propri compiti, il Responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE AZIENDALI E UFFICIO STAMPA
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE – RESPONSABILE DI STRUTTURA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporta la Direzione Strategica per l'elaborazione di strategie di comunicazione con le istituzioni, i cittadini e i soggetti sociali, anche attraverso la predisposizione del Piano annuale della Comunicazione interna ed esterna con le Agenzie di riferimento e i Partner esterni

MANUALE QUALITA'

- Svolge ricerca attuando sperimentazioni di nuove strategie, partnership, linguaggi e canali di comunicazione per promuovere la salute ed inoltre favorisce la ricerca e l'utilizzo di indicatori di processo e di risultato per il monitoraggio e la valutazione delle attività di comunicazione interna ed esterna
- Svolge un'attività di supporto alla Direzione Strategica al fine di leggere e comprendere bisogni e aspettative dei cittadini e degli utenti e pianificare risposte efficaci
- Analizza i comportamenti di consumo e i processi di accesso ai servizi sanitari, al fine di garantire una personalizzazione del servizio, di promuovere lo sviluppo di sistemi di assistenza integrati che rispondano meglio alla domanda
- Svolge attività di monitoraggio dell'offerta concorrente pubblica e privata
- Ricerca un sistema di alleanze aperto a tutti coloro che perseguono obiettivi comuni di salute
- Promuove e pianifica le attività di comunicazione interna, rivolte agli operatori dell'azienda, e di comunicazione esterna, rivolta ai cittadini e agli utilizzatori dei servizi
- Rappresenta l'azienda sui temi della comunicazione, della promozione della salute e del marketing sociale.
- Coordina, indirizza e sostiene, in collaborazione con i servizi/struttura aziendale, progetti di educazione, prevenzione e promozione della salute.
- Garantisce l'informazione ai cittadini per l'accesso ai servizi
- Cura l'immagine aziendale attraverso azioni di accrescimento della fiducia nei confronti dell'azienda da parte di utenti e operatori, promuovendo eventi e azioni che facilitino l'accesso ai servizi e garantiscano la possibilità di scelta da parte dei cittadini
- Cura il cause related marketing (CMR) tramite la ricerca e la selezione di sponsor interessati a proporre i loro messaggi pubblicitari nell'ambito delle sedi aziendali o nella realizzazione in partnership di iniziative CMR
- Supporta i partner esterni "agenzie di comunicazione" nello svolgimento dell'attività di ufficio stampa con cui cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando la tempestiva, trasparenza e chiarezza delle comunicazioni da fornire nel materiale di interesse dell'azienda
- Diffonde informazione ai cittadini sui servizi aziendali e sulla salute attraverso i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando tempestività, chiarezza e trasparenza della comunicazione
- Svolge insieme ai partner esterni "agenzie di comunicazione" le seguenti attività:
 - Realizzazione della rassegna stampa quotidiana
 - Stesura del notiziario aziendale
 - Comunicati stampa
 - Conferenze stampa
 - Interviste
 - Pieghevoli, volantini, opuscoli informativi monotematici.
- Svolge insieme a partner esterni "agenzia di comunicazione" le attività relative al sito web aziendale nel quale cura gli aspetti redazionali del sito al fine di facilitare l'accessibilità e la fruibilità da parte dei dipendenti e dei cittadini dello strumento di comunicazione

FUNZIONIGRAMMA CENTRO POST CURA SAN NICOLA

Documento	SN-MD 83
Data emissione	27/5/2024
Revisione	00
Data revisione	27/5/2024
Pag.	9 di 16

MANUALE QUALITA'

- Gestisce il reclamo tramite URP, dove vengono accolte segnalazioni di problemi e disservizi che l'utente riscontra nei suoi rapporti con l'azienda
- Organizza e gestisce eventi aziendali, convegni e congressi per promuovere l'immagine aziendale, informare il cittadino sullo stato delle prestazioni erogate, migliorare lo scambio scientifico culturale e far comprendere la missione e il senso di appartenenza
- Si occupa della pubblicizzazione di avvisi di lavoro sul sito internet aziendale e sui social media
- Elabora e aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

STRUTTURA

DIREZIONE SANITARIA

AFFERENZA

DIREZIONE AZIENDALE – RESPONSABILE DI STRUTTURA

FUNZIONI

- Di carattere organizzativo – gestionale:
 - Supporto organizzativo e gestionale alla struttura residenziale, costituendo punto di riferimento tecnico-metodologico per l'integrazione nei percorsi assistenziali
 - Esercita la funzione di garante in termini di produzione di prestazioni nell'ambito degli indirizzi strategici stabiliti dall'Azienda e del budget attribuito
 - Concorre al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi della Direzione promuovendo l'integrazione dell'Azienda con il territorio
 - Gestione e controllo di percorsi, procedure e atti correlati alle liste d'attesa;
 - Partecipazione alle attività di elaborazione, revisione e di vigilanza sui protocolli diagnostico-terapeutici previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali, anche al fine di garantire appropriatezza degli interventi e continuità delle cure;
 - Coordina le attività al fine di conseguire il livello di efficienza, efficacia e gradimento dell'utenza conforme agli standards stabiliti dalla Direzione; adotta le misure di competenza necessarie per rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza
 - Fornisce il supporto metodologico al responsabile qualità e rischio clinico nell'applicazione dei requisiti di autorizzazione e accreditamento istituzionale della Regione Marche
 - Si occupa e collabora con il responsabile Qualità e Rischio Clinico per l'implementazione di protocolli per la prevenzione del rischio clinico correlato in particolare alle attività clinico-gestionali.
 - Promuove e controlla la qualità della rilevazione delle prestazioni sanitarie e della loro appropriatezza
 - Verifica il raggiungimento degli obiettivi relativi alla qualità
 - Vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi sanitari proponendo, se del caso, all'amministrazione i provvedimenti disciplinari
 - Sviluppa, sentita la Direzione Strategico Aziendale, progetti che prevedono logiche di riorganizzazione del lavoro e definisce le attività finalizzate a stimolare un forte orientamento all'umanizzazione dei servizi nei confronti del paziente

MANUALE QUALITA'

- Collaborazione alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento del personale aziendale
- Sviluppa meccanismi di integrazione e coordinamento nel rispetto della centralità del paziente
- Favorisce il consenso sui percorsi clinici e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione
- Partecipa alle attività di controllo di gestione con funzioni specifiche di raccolta, elaborazione e sintesi dei dati di attività e di utilizzo delle risorse da trasmettere alla Direzione
- Promuove, implementa e controlla la formulazione e gestione dei PDTA
- Collabora alle attività di comunicazione interna
- Partecipa al collegio di direzione aziendale per l'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite
- Esegue valutazioni tecnico-sanitarie e organizzative in riferimento a
 - Proposte di acquisto di attrezzature e arredi sanitari;
 - Opere di ristrutturazione e/o ampliamento;
 - Manutenzioni ordinarie e straordinari
- Di carattere igienico-sanitario e di prevenzione:
 - Vigila sull'attività di prevenzione e tutela per la salute del personale dipendente in collaborazione con il medico competente della sorveglianza sanitaria
 - Collabora con il Servizio di prevenzione protezione aziendale e il medico competente per l'individuazione delle strategie di vigilanza sugli ambienti di lavoro, identificazione dei possibili rischi lavorativi ed individuazione dei soggetti esposti;
 - Definisce, attua e monitora strategie di controllo e sorveglianza per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
 - Effettua la sorveglianza igienico -sanitaria su: servizi alberghieri, attività di pulizia, disinfezione, smaltimento dei rifiuti, sulla manutenzione idrica, sulla gestione delle salme in ottemperanza alle norme di polizia mortuaria;
 - Vigila sull'efficienza delle apparecchiature tecniche, di condizionamento dell'aria e della cucina, per quanto attiene agli aspetti igienico-sanitari
 - Vigila sulle attività di Autocontrollo della preparazione e distribuzione degli alimenti e sulle diete
- Di carattere medico-legale, di verifica controllo:
 - Verifica sull'appropriatezza e completezza compilazione della documentazione riabilitativa (fascicolo riabilitativo personale)
 - Cura la tempestiva trasmissione all'ISTAT e all'autorità sanitaria dei dati e delle informazioni richieste (denunce di morte e di malattia infettiva)
 - Cura la tempestiva trasmissione al NSIS in collaborazione con l'ufficio qualità e rischio clinico gli eventi sentinella registrati e ogni altro debito informativo previsto dal Ministero della Salute e dalla Regione Marche.
 - Collabora alla gestione dei flussi informativi aziendali monitorando la qualità del dato sanitario trasmesso, individuando e promuovendo iniziative che ne assicurino il costante miglioramento

FUNZIONIGRAMMA CENTRO POST CURA SAN NICOLA

Documento	SN-MD 83
Data emissione	27/5/2024
Revisione	00
Data revisione	27/5/2024
Pag.	11 di 16

MANUALE QUALITA'

- Vigila sul rispetto e sull'applicazione delle disposizioni di legge concernenti il Consenso Informato, la regolamentazione delle liste di Attesa, la tutela della Privacy
- Assicura la sorveglianza sulla completezza del fascicolo riabilitativo prima dell'archiviazione, vigilanza sulla corretta formazione e conservazione della documentazione sanitaria, in conformità alle normative vigenti e rende tempestivamente disponibile il fascicolo per l'attività di Audit clinico e per le verifiche in materia di rischio clinico.
- Assicura la custodia nell'archivio della documentazione sanitaria e il trasferimento all'archivio centrale per la digitalizzazione
- Rilascia agli aventi diritto, in base ai criteri stabiliti dall'amministrazione, copia del fascicolo ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante i malati assistiti nell'Azienda,
- Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e gli organi di polizia per segnalazioni, denunce e trasmissione di documentazione;
- Gestione dei flussi documentali verso Comune e Autorità Giudiziaria dei decessi.
- Partecipa alle attività di controllo sulla produzione sanitaria, secondo gli standard previsti dalla normativa vigente, e la rappresenta nelle eventuali contestazioni e controdeduzioni cliniche alle osservazioni formulate dagli organi deputati al controllo
- Coordina l'emergenza-urgenza promuovendo la formalizzazione dei percorsi assistenziali e monitorandone l'applicazione
- Collabora alla gestione delle emergenze (incendi, massiccio afflusso di feriti, piani di evacuazione, ...);
- Regola e vigila sull'osservazione dei protocolli nelle eventuali sperimentazioni cliniche
- Coordina e Vigila sull'attività di raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali e sulla tenuta della relativa documentazione.

➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

STRUTTURA

SERVIZIO RISTORAZIONE

AFFERENZA

DIREZIONE SANITARIA

FUNZIONI

Il servizio dovrà garantire:

- Acquisto, approvvigionamento, corretta gestione, manipolazione e conservazione di tutte le derrate alimentari
- Preparazione delle diete standard e delle diete speciali (come da Dietetico Ospedaliero)
- Consegna delle stoviglie per la colazione, ritiro degli stessi e delle stoviglie utilizzate e successivo lavaggio
- Preparazione e consegna dei pasti, tramite montacarichi (pranzo e cena) per i pazienti
- Utilizzo e fornitura di materiale monouso in presenza di guasto e/o anomalia della macchina per il lavaggio o altre situazioni a rischio (infezioni)
- Lavaggio del materiale strumentale oltre a quello di cucina utilizzato per la preparazione, il confezionamento e il trasporto (attrezzature, stoviglie, pentolame, carrelli, vassoi, ecc.);
- Pulizia, sanificazione e riordino dei locali e attrezzature mense e cucine al termine di tutte le operazioni sopraelencate;
- Mantenimento igienico-ambientale di tutte le aree utilizzate comprendenti: cucina, sala mensa, nonché depositi e annessi locali di servizio.

FUNZIONIGRAMMA CENTRO POST CURA SAN NICOLA

Documento	SN-MD 83
Data emissione	27/5/2024
Revisione	00
Data revisione	27/5/2024
Pag.	12 di 16

MANUALE QUALITA'

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e aggiornamento manuale HACCP e compilazione delle relative schede di registrazione ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	AMMINISTRAZIONE – PRENOTAZIONE/ACCETTAZIONE RICOVERI
AFFERENZA	DIREZIONE AZIENDALE - RESPONSABILE DI STRUTTURA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si occupa di organizzazione interna e di contatto con gli ospiti, i familiari, i fornitori, i manutentori ➤ Supporta le relazioni dirette con la clientela e l'insieme di tutte le altre funzioni interne all'organizzazione. ➤ Esegue adempimenti amministrativi ➤ Controlla e gestisce la corrispondenza, smistando e organizzando la posta cartacea ed elettronica ➤ Raccoglie, seleziona, analizza e ordina dati e documenti ➤ Cura e aggiorna l'archiviazione della documentazione ➤ Gestisce l'agenda del direttore clinico, degli psicoterapeuti, degli educatori, dei facilitatori e del responsabile di struttura, prendendo e ricordando appuntamenti, trasferte, attività quotidiane ed eventi ➤ Sistema verbali di riunione, presentazioni contratti ed altri documenti ➤ Si occupa dell'accettazione amministrativa di un nuovo ospite ➤ Si occupa della dimissione amministrativa degli utenti ➤ Si occupa della piccola amministrazione dell'ufficio (piccola cassa, bolle di accompagnamento, ricezione merce, ecc...) ➤ Si occupa di rendicontare le spese correnti e le spese per l'acquisto di farmaci dei pazienti ➤ Veicola informazioni o comunicazioni tra la clinica "Villa Silvia" e il centro pos - cura "San Nicola", con i Servizi Territoriali per le Dipendenze Patologiche, gli Enti e le Basi "Nato" ➤ Si occupa della gestione delle chiamate telefoniche delle persone che intendono effettuare un programma riabilitativo al "San Nicola" ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	DIRETTORE CLINICO – RESPONSABILE DI PROGETTO
FERENZA	DIREZIONE AZIENDALE - RESPONSABILE DI STRUTTURA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ È responsabile dell'organizzazione e della gestione clinica della struttura sanitaria. ➤ Si occupa di fornire un servizio sanitario di alta qualità, supervisionando il personale (psicoterapeuti, educatori, counselor, operatori notturni), implementando protocolli terapeutici e gestionali. ➤ Vigila su tutti gli aspetti terapeutici ed educativi e ne assicura il coordinamento e la conformità con la legislazione sociosanitaria regionale e sanitaria ➤ Assicura il rispetto dei diritti dei pazienti ed il dovere di diligenza degli operatori sanitari

MANUALE QUALITA'

- È garante di una riabilitazione caratterizzata da interventi adeguati e coordinati tra di loro conformi allo stato dell'arte. Questi devono garantire le premesse di terapie qualitativamente appropriate ai bisogni del singolo, nel rispetto della libertà, dignità ed integrità della persona
- Assicura interventi riabilitativi conformi ai principi di efficacia, efficienza ed appropriatezza
- Garantisce l'equità degli interventi riabilitativi
- Favorisce un approccio multidimensionale, multiprofessionale ed interculturale
- Progetta e realizza percorsi riabilitativi che integrino tra di loro i diversi livelli di assistenza e supportino la continuità assistenziale tra le strutture del ssn
- Individua gli obiettivi da raggiungere
- Pianifica l'attività agli operatori (psicoterapeuti, educatori, counselor, operatori notturni)
- Apporta modifiche organizzative in accordo con i controlli
- Prende nota delle rilevazioni delle prestazioni e della verifica dei risultati
- Si occupa della gestione dei sistemi informativi
- Cura i rapporti con l'esterno
- Gestisce il personale
- Ha accesso a tutta la documentazione sanitaria dei residenti e vigila sulla corretta tenuta e compilazione sanitaria e ne assicura un'archiviazione sicura
- Vigila sul rispetto del segreto professionale conformemente alla normativa italiana ed europea
- Collabora con la direzione amministrativa nel promuovere strumenti gestionali, per quanto di propria competenza
- Collabora con il personale medico, infermieristico ed amministrativo della casa di cura "villa silvia" affinché gli interventi dell'organizzazione possano essere realizzati
- Garantisce che l'intervento dei medici curanti (psichiatra, internista, medico di medicina generale) sia connesso con l'organizzazione interna
- Identifica le lacune formative nel suo ambito di competenza e fornisce alla direzione temi oggetto di perfezionamento ed aggiornamento professionale, affinché il relativo piano di formazione sia congruente con i bisogni della struttura
- Tiene conto delle segnalazioni positive e negative ricevute da parte dell'utenza e degli stakeholder
- Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura

STRUTTURA

EDUCATORE

AFFERENZA

DIRETTORE CLINICO – RESPONSABILE DI PROGETTO

FUNZIONI

- È responsabile di realizzare interventi educativi di supporto agli utenti, nell'ambito dei modelli di servizio e dei programmi generali.
- Individua e mette in atto il miglior intervento educativo nei confronti degli utenti
- Fa rispettare le norme privacy sugli utenti



FUNZIONIGRAMMA CENTRO POST CURA SAN NICOLA

Documento	SN-MD 83
Data emissione	27/5/2024
Revisione	00
Data revisione	27/5/2024
Pag.	14 di 16

MANUALE QUALITA'

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipa alle riunioni d'équipe, ai momenti di supervisione, agli incontri formativi organizzati e alle riunioni plenarie del "San Nicola Gestione Sanitaria s.r.l." ➤ Fa rispettare l' "attività ed organizzazione interna del san nicola" ➤ Effettua colloqui di sostegno agli utenti ➤ Conduce il "gruppo del mattino" ed il "gruppo psicoeducazionale" ➤ Fa eseguire le programmazioni dei "doveri terapeutici" ➤ Segnala al personale addetto alla manutenzione eventuali anomalie negli impianti, nelle strumentazioni, nei macchinari ➤ Effettua la programmazione settimanale dei "doveri terapeutici" dopo aver sentito il parere del direttore clinico ➤ Supervisiona l'esecuzione dei "doveri terapeutici" ➤ Supervisiona l'ordine delle stanze da letto, della residenza e degli spazi esterni della residenza; del locale cucina e del locale dispensa; della lavanderia; dei laboratori artistici; della palestra; del locale sigarette. ➤ Si assicura dell'avvenuta autosomministrazione delle terapie farmacologiche previste durante il suo turno ➤ Allontana i farmaci scaduti ➤ Gestisce l'acquisto dei farmaci e dei prodotti di medicazione necessari ➤ Archivia in infermeria i documenti sanitari di un nuovo utente all'ingresso in comunità durante il proprio turno, controlla i farmaci arrivati, dispone i medicinali nelle rispettive scatole di plastica ➤ Accompagna il nuovo utente in ingresso nella camera ed al posto letto assegnati durante il proprio turno ➤ Effettua all'utente in entrata il controllo dei bagagli al momento dell'arrivo in comunità ➤ Fa conoscere al paziente in ingresso e fa firmare i documenti: "contratto terapeutico" e "regolamento interno" durante il proprio turno ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	PSICOLOGI/PSICOTERAPEUTI
AFFERENZA	DIRETTORE CLINICO – RESPONSABILE DI PROGRAMMA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetta, attua e valuta il programma terapeutico individualizzato ➤ Conduce i colloqui terapeutici e i gruppi terapeutici ➤ Conduce i colloqui con i familiari ➤ È responsabile della corretta compilazione e archiviazione della modulistica dell'utente e del fascicolo riabilitativo ➤ Collabora con lo psichiatra ed il medico nella cura degli utenti ➤ Collabora con figure professionali interne ed esterne all'organizzazione per la progettazione e realizzazione di programmi terapeutici ➤ Partecipa alle riunioni d'équipe ➤ Partecipa ai momenti di supervisione ➤ Partecipa agli incontri formativi organizzati ➤ Partecipa alle riunioni plenarie del "San Nicola Gestione Sanitaria s.r.l."




FUNZIONIGRAMMA CENTRO POST CURA SAN NICOLA

Documento	SN-MD 83
Data emissione	27/5/2024
Revisione	00
Data revisione	27/5/2024
Pag.	15 di 16

MANUALE QUALITA'

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fa rispettare le norme privacy sugli utenti ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	FACILITATORE
AFFERENZA	DIRETTORE CLINICO – RESPONSABILE DI PROGRAMMA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ha la responsabilità di fornire al paziente delle strategie di gestione dei problemi e degli strumenti per il mantenimento della sobrietà, ➤ Promuove la filosofia dei dodici passi e la partecipazione ai gruppi. ➤ Assiste il paziente nel raggiungere e mantenere l'astinenza da stupefacenti, alcool e da comportamenti di dipendenza. L'obiettivo secondario è ➤ Aiuta il paziente a riprendersi dai danni che la dipendenza ha prodotto nella sua vita. ➤ Conduce il "rito del mattino" ed il "gruppo dei 12 passi" ➤ Propone al paziente un modo di procedere a breve termine che porta ad un cambiamento graduale dello stile di vita ➤ Offre strategie di comportamento ➤ Indica obiettivi strettamente correlati alla dipendenza ➤ Concentra l'attenzione sul presente ➤ Effettua colloqui di sostegno agli utenti ➤ Fa rispettare le norme privacy sugli utenti ➤ Partecipa alle riunioni d'équipe, ai momenti di supervisione, agli incontri formativi organizzati e alle riunioni plenarie del "San Nicola Gestione Sanitaria s.r.l" ➤ Fa rispettare il documento "attività ed organizzazione interna del san nicola" ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	MAESTRI D'ARTE – INSEGNANTE DI LINGUE
AFFERENZA	DIRETTORE CLINICO – RESPONSABILE DI PROGRAMMA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorisce lo sviluppo e l'esercizio della creatività, offrendo un momento strutturato di condivisione, socializzazione e libera espressione creativa della propria interiorità e avviando un processo di ristrutturazione ed interiorizzazione della realtà. ➤ Conduce le attività di ceramica, teatro, espressione corporea e di lingua inglese ➤ Individua e mettere in atto il miglior intervento di animazione nei confronti degli utenti ➤ Fa rispettare le norme privacy sugli utenti ➤ Partecipa alle riunioni d'équipe, ai momenti di supervisione, agli incontri formativi organizzati e alle riunioni plenarie del "San Nicola Gestione Sanitaria s.r.l" ➤ Fa rispettare il documento "attività ed organizzazione interna del San Nicola"

	FUNZIONIGRAMMA		Documento	SN-MD 83
	CENTRO POST CURA SAN NICOLA		Data emissione	27/5/2024
			Revisione	00
			Data revisione	27/5/2024
			Pag.	16 di 16
MANUALE QUALITA'				

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura
STRUTTURA	OPERATORE NOTTURNO
AFFERENZA	DIRETTORE CLINICO – RESPONSABILE DI PROGRAMMA
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolge un servizio di sorveglianza ➤ Contribuisce a dare continuità agli interventi educativi ➤ Individua e mette in atto il miglior intervento educativo nei confronti degli utenti ➤ Fa rispettare la programmazione delle attività settimanali ➤ Effettua il controllo del defibrillatore e registra le temperature del frigorifero nel documento predisposto "check list controllo giornaliero San Nicola" ➤ Ogni fine mese controlla le scadenze del borsone primo soccorso e compila l'apposito modulo predisposto "check list borsone primo soccorso San Nicola" ➤ Controlla le scadenze dei farmaci allontanando quelli scaduti ➤ Esegue il controllo generale dei vani e dei piani e chiude tutte le porte, le porte finestra, comprese le persiane della residenza ➤ Durante la notte risponde alle richieste di assistenza dei pazienti ➤ Si assicura dell'avvenuta autosomministrazione da parte degli utenti di tutti i farmaci previsti durante il suo turno ➤ Fa rispettare le norme privacy sugli utenti ➤ Partecipa alle riunioni d'équipe, ai momenti di supervisione, agli incontri formativi organizzati e alle riunioni plenarie del "San Nicola Gestione Sanitaria s.r.l" ➤ Fa rispettare il documento "attività ed organizzazione interna del San Nicola" ➤ ogni altra funzione non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura