

		<h1>Funzionigramma</h1>	DOC MDR 42	
			Data: 12.04.21 Rev. 0	Pag. 2 di 5

Legenda funzionigramma

Ai fini di un'adeguata lettura del funzionigramma della Rsa Madonna del Rosario di Orentano (Pi) si riportano di seguito le funzioni attribuite alle varie figure e ruoli ivi riportati:

A) Direttore: ai sensi dell'art. 19 dello Statuto della Fondazione: Il Direttore generale è nominato all'occorrenza del Consiglio di Amministrazione tra persone in possesso di laurea magistrale e provata esperienza nel settore che offrano serie garanzie di rispettare le finalità e conservare l'ispirazione dell'ente. Il Direttore generale ha diritto di stabilire il proprio ufficio nei locali e nella sede operativa che ritenga più opportuna e provvede all'eventuale nomina del vice-direttore. Il Direttore collabora con il Presidente alla definizione di programmi e strategie attuative adottando forme di controllo circa il raggiungimento dei risultati. Egli dispone gli ordinativi di pagamento e di incasso sia per l'attività di ordinaria che di straordinaria amministrazione salvo, per l'attività di straordinaria amministrazione, avere l'autorizzazione previa del CDA o la ratifica successiva. Il Direttore Generale è Segretario della Fondazione. Partecipa obbligatoriamente alle sedute del Consiglio e ne redige il relativo verbale. In caso di impedimento accertato, e solo per tale durata, egli può essere sostituito secondo l'indicazione di cui al precedente articolo. A titolo esemplificativo, sono funzioni del Direttore anche le seguenti: a) Sovrintendenza alle attività tecnico-amministrative, economico-finanziarie, organizzative, di pianta organica ed assunzione e licenziamento nonché gestione del personale dell'intera Fondazione e garantisce il rispetto di tutte le normative nelle quali opera l'ente nonché l'organizzazione generale dell'ente; b) Responsabilità della gestione generale ed economico finanziaria delle iniziative approvate; c) Predisposizione delle proposte e dei programmi di attività, dei bilanci preventivi nonché del conto consuntivo di esercizio; d) Attuazione e gestione dei rapporti di lavoro e sindacali compresa l'assunzione ed il licenziamento del personale; e) Esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, per quanto di propria competenza; f) Partecipazione senza diritto di voto alle sedute del Consiglio di Amministrazione ; g) Proposta al Consiglio di Amministrazione delle iniziative ritenute opportune nel rispetto delle finalità della Fondazione; h) Verifica periodicamente che le attività della Fondazione vengano condotte secondo i principi di efficacia, efficienza e trasparenza, implementando il controllo delle attività e l'attività dei responsabili dei vari settori della fondazione (direzione sanitari, revisori contabili, personale etc.); i) Cura un apposito registro della 'Memoria storica' della Fondazione ove è tenuto a segnare e descrivere – a partire dalla sua costituzione – tutti i momenti più rilevanti della storia della Fondazione medesima a futura memoria e ricordo. Il registro

		<h2>Funzionigramma</h2>	DOC MDR 42	
			Data: 12.04.21 Rev. 0	Pag. 2 di 5

sarà conservato presso l'ufficio direzionale della Fondazione medesima e presentato al CDA almeno una volta all'anno per la verifica dell'aggiornamento effettuato; l) Il Direttore, previo parere vincolante del CdA, potrà provvedere a nominare (e revocare) anche tra persone esterne alla Fondazione un collaboratore-segretario con la finalità di supportarlo nelle sue attività determinandone il trattamento economico e normativo; m) provvede alla gestione dei conti correnti, compresa la loro attivazione e chiusura nonché ad effettuare gli investimenti/accantonamenti previa autorizzazione e/o ratifica del CDA; n) fornisce al Presidente le terne di nominativi per la nomina del revisore contabile e dell'eventuale direttore sanitario nonché provvede all'elaborazione delle terne per le nomine dei membri del Consiglio di amministrazione secondo le modalità di cui all'art. 15 del presente statuto ed ad esercitare tutte le altre potestà riconosciute in altri articoli del presente Statuto; o) Il Direttore, con determinazione scritta, può nominare e revocare anche un vice-direttore, stabilendone il compenso, con funzioni vicarie e di collaborazione. Il direttore potrà delegare determinate responsabilità-incarichi dei quali è titolare ad altro personale della Fondazione purché munito di appositi requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti. Al Direttore compete l'organizzazione economica, finanziaria, organizzativa, del personale – comprese assunzioni – e delle attività della Fondazione 'Madonna del soccorso' ETS.

B) Responsabile risorse umane: si occupa di selezione e reclutamento del personale, ne garantisce una corretta gestione in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda nel rispetto delle indicazioni e dei parametri almeno minimi di cui alle normative ed ai requisiti di settore. Pianifica inoltre gli interventi di valutazione, motivazione e gestisce tutte le pratiche di assunzione, provvedimenti e atti connessi allo sviluppo del rapporto lavorativo;

C) Coordinatore di struttura: il Coordinatore di struttura, anche ai sensi del DGRT 2/R del 2018 provvede a: a) cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti; b) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura e l'implementazione ed il monitoraggio dei requisiti autorizzativi e di accreditamento; c) coordina il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento; d) sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale ed il lavoro in equipe multidimensionali; e) cura i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.



Funzionigramma

DOC MDR 42

Data: 12.04.21
Rev. 0

Pag. 2 di 5

D) Medico competente: provvede ad esercitare la sorveglianza sanitaria dei dipendenti; il giudizio di idoneità alla mansione specifica del lavoratore; la collaborazione con il datore di lavoro ed il servizio di prevenzione e protezione in materia di valutazione dei rischi e di formazione ed ogni altro adempimento richiesto dal Dlgs. 81/2008 e normativa di settore;

E) RSPP: assiste il datore di lavoro nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza e stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), sia in prima persona che tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), assicura una adeguata formazione sulla sicurezza e tutte le altre mansioni richieste dal Dlgs. 81/2008;

F) RLS: può interagire con tutti gli altri addetti alla sicurezza come **fiduciario dei lavoratori e per loro conto** e: - sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); -partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); - agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni oltre alle altre mansioni riconosciutegli dal Dlgs. 81/2008 e normativa di settore;

G) Infermieri: la loro attività comprende tutte le mansioni proprie del profilo professionale ed in particolare: nursing di ogni ospite, la somministrazione della terapia, la rilevazione periodica dei parametri, l'esecuzione degli accertamenti periodici prescritti, controllo dell'alimentazione e di diete particolari; il controllo della integrità cutanea e dei corretti posizionamenti; curano la programmazione, progettazione e monitoraggio PAI in collaborazione con le altre figure professionali;

G) Addetti all'assistenza: comprende la cura dell'unità paziente, l'aiuto nell'igiene personale e abbigliamento, la somministrazione dei pasti con eventuale assistenza e la sorveglianza. Inoltre l'esecuzione degli schemi di posizionamento, l'accompagnamento del paziente negli spostamenti all'interno del reparto, utilizzo di ortesi o ausili prescritti, collabora in supporto alle altre figure per l'assistenza alla persona e la programmazione, progettazione e monitoraggio PAI in collaborazione con le altre figure professionali;

		<h2>Funzionigramma</h2>	DOC MDR 42	
			Data: 12.04.21 Rev. 0	Pag. 2 di 5

H) Fisioterapisti: l'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento, orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'utente (deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti superiori, abilità manuale), o attuata, anche in collaborazione con l'animatore, tramite programmi di ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilizzazione generale e funzione psico-motoria; curano la programmazione, progettazione e monitoraggio PAI in collaborazione con le altre figure professionali;

I) ANIMATORI: per questi utenti l'attività di animazione rappresenta un momento importante nella giornata, sia come attività ludica e sociale, sia come terapia occupazionale e di rieducazione anche in ambiente esterno ed in raccordo con le varie realtà sociali ed associative del territorio. Dato che si tratta di pazienti in degenza prolungata, l'attività di animazione prevede una valutazione dell'ospite in base a quello che è il suo livello culturale e di istruzione, il lavoro pregresso, l'ambiente familiare e di vita, l'attività lavorativa svolta, gli hobbies coltivati, i problemi attuali medici e funzionali, le aspettative presenti. Importanti sono inoltre momenti particolari durante l'anno, come festività, ricorrenze, compleanni, spettacoli che saranno organizzati coinvolgendo gli ospiti. Gli animatori inoltre curano la programmazione, progettazione e monitoraggio PAI in collaborazione con le altre figure professionali;

L) Cucina: gli addetti alla cucina hanno il compito di preparare, sulla base dei menù approvati e nel rispetto delle grammature indicate e delle scelte degli utenti i vari pasti durante la giornata nel rispetto della normativa HACCP e della disciplina di settore;

M) Servizi generali e lavanderia: provvedono al ritiro, lavaggio e stiratura degli indumenti del ospiti, alla cifratura ed alla riconsegna degli stessi. Il servizio lavanderia della biancheria piana è – invece – affidata alla ditta esterna;

N) Parco: gli addetti al parco hanno il duplice compito di: a) Assicurare l'adeguata custodia alimentare, sanitaria e di habitat agli animali presenti; b) Assicurare la manutenzione del verde del parco e dei giardini. Si tenga presente che la progettualità del Parco 'Cresciamo insieme' costituisce parte integrante delle attività anche di animazione della struttura.