



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

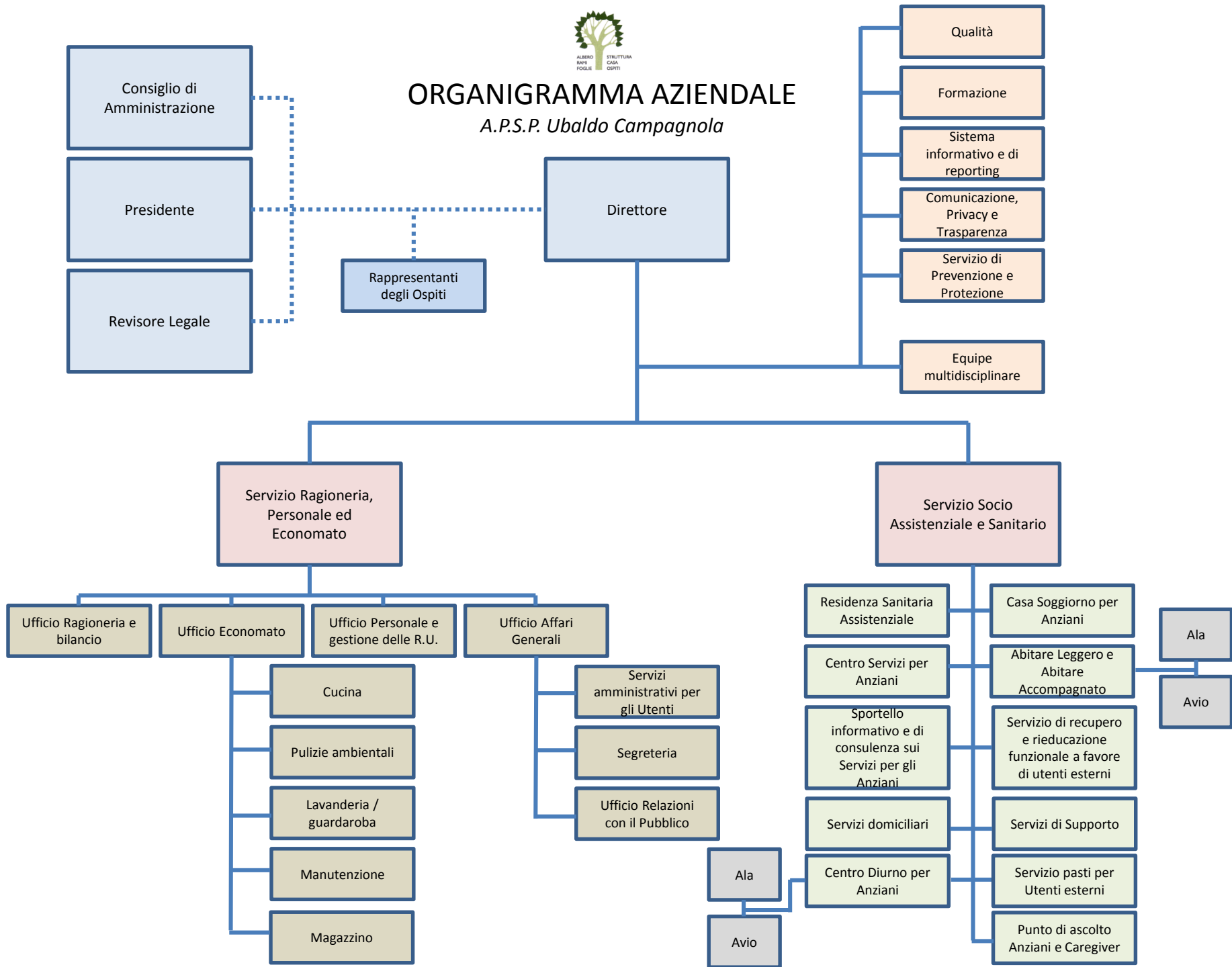
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola

Allegato alla determinazione n. 34 del 5 febbraio 2020



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

A.P.S.P. Ubaldo Campagnola



Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento di Organizzazione dell'A.P.S.P. U. Campagnola la struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'A.P.S.P. e si articola in considerazione della specificità dei servizi, degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera. La gestione dell'A.P.S.P. richiede un'organizzazione coerente con la complessità delle attività svolte e con le numerose relazioni esterne nel quale l'A.P.S.P. stessa è coinvolta. Diventa cruciale identificare i livelli decisionali nel modo più efficiente, suddividendo le attività in modo tale da portare ciascun tipo di responsabilità al livello organizzativo più indicato. Le competenze e le modalità di funzionamento dell'A.P.S.P., comprensive dell'indicazione dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico-professionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Direttore, in armonia con i principi indicati nello Statuto e nel presente regolamento, avuto anche riguardo ai criteri di cui al vigente CCPL. L'art. 14 stabilisce che l'A.P.S.P. si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa aziendale prevedendo la definizione dei settori, delle aree, delle unità operative, delle unità di progetto e delle attività ad essi collegate. La stesura dell'organigramma compete al Direttore in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione e alla disponibilità di personale e budget dell'A.P.S.P.. L'organigramma viene definito attraverso determinazione del Direttore. L'art. 15 del medesimo Regolamento Aziendale prevede che l'attività dell'A.P.S.P. si esplica all'interno delle Aree/Servizi funzionali che dipendono direttamente dal Direttore e dallo stesso definite con proprio provvedimento. Le Aree/servizi funzionali così definiti si articolano a loro volta in settori e servizi caratterizzati dall'avere ciascuno un proprio obiettivo specifico, privilegiando in ogni caso la logica del lavoro d'équipe e della multidisciplinarietà. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti e obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali, possono essere istituite, con atto formale del Direttore, strutture organizzative denominate unità di progetto.

Principali funzioni degli organi aziendali Consiglio di amministrazione

L'art. 6 della legge regionale n. 7/2005 commi 1 e 2 reca quanto segue:

1. Il consiglio di amministrazione fissa gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda, e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.
2. In attuazione dei principi del comma 1, il consiglio di amministrazione delibera:
 - a) lo Statuto dell'azienda e i regolamenti;
 - b) il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale, il piano programmatico, il bilancio d'esercizio;
 - c) l'individuazione e l'assegnazione al direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità perseguite;
 - d) le convenzioni tra aziende e quelle tra l'azienda e altri enti pubblici o soggetti privati;
 - e) le tariffe relative ai servizi offerti;
 - f) l'accensione di mutui;
 - g) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del direttore e dei dirigenti, secondo quanto stabilito dallo Statuto;
 - h) la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti dell'azienda presso enti, aziende ed istituzioni;
 - i) la nomina, la designazione e la revoca di componenti di collegi arbitrali;
 - j) l'elezione del presidente, salva diversa previsione dello Statuto;

- k) la nomina del revisore dei conti o l'individuazione della società specializzata cui affidare i compiti di revisione;
- l) l'assunzione, il licenziamento e il collocamento in disponibilità del direttore e dei dirigenti a tempo determinato;
- m) la verifica delle cause di incompatibilità degli amministratori e del direttore;
- n) la presa d'atto delle dimissioni degli amministratori;
- o) la presa d'atto del contratto collettivo provinciale di lavoro;
- p) le altre competenze specifiche attribuite dalla legge o previste dal regolamento regionale.

Presidente

L'art. 7 della legge regionale n. 7/2005 reca quanto segue.

1. Il presidente del consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale dell'azienda; cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze, con le comunità locali; dà impulso e promuove le strategie aziendali.
2. Il presidente:
 - a) convoca e presiede le sedute del consiglio di amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno;
 - b) salvo diversa previsione dello Statuto, nomina, tra i componenti del consiglio di amministrazione, il vicepresidente, il quale sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento;
 - c) concede al direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;
 - d) autorizza il direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio;
 - e) nei casi consentiti dallo Statuto, esercita le funzioni di cui al comma 2 dell'articolo 6, che gli siano in tutto o in parte delegate dal consiglio di amministrazione, eccettuate in ogni caso quelle di cui alle lettere a), b), e) e j).

Revisori dei conti

Al revisore legale dei conti sono attribuite le funzioni di revisione legale previste dalla legislazione civilistica.

Direttore

Ai sensi della legge regionale n. 7/2005, al direttore sono affidate la gestione e l'attività amministrativa dell'azienda e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In relazione agli obiettivi e alle direttive generali per l'azione amministrativa, indicati dal consiglio di amministrazione, e nei limiti delle risorse assegnate e delle attribuzioni conferite, il direttore è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. Il direttore autentica e rilascia copia degli atti dell'azienda; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa e contabile nei confronti degli organi dell'azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti; esprime parere tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del consiglio di amministrazione; cura l'attuazione dei provvedimenti del consiglio di amministrazione ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni. Il direttore presiede le commissioni di gara e di concorso ed è responsabile delle relative procedure; provvede alla pubblicazione dei provvedimenti previsti dalla presente legge e al loro invio all'organo di controllo, ove necessario. Il direttore è datore di lavoro e cura lo sviluppo delle politiche di gestione aziendale e dell'organizzazione, di sua competenza. Di concerto con gli amministratori promuove e coordina la ricerca e lo sviluppo di nuovi servizi, progetti e attività istituzionali.

Principali funzioni dei servizi di staff alla direzione

Qualità: gestione e sviluppo del sistema di gestione per la qualità, nel rispetto dei requisiti di autorizzazione e accreditamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, aggiornamento carte dei servizi, monitoraggio standard assistenziali e indicatori clinici ed elaborazione di report, gestione di reclami, rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei familiari, impulso e supporto ai gruppi di miglioramento, supporto allo sviluppo e implementazione di progetti di miglioramento e innovazione. Il Servizio fa capo al Direttore dell'A.P.S.P..

Formazione: analisi di bisogni formativi, piano di formazione, gestione e coordinamento azioni formative. Il Servizio fa capo al Direttore dell'A.P.S.P..

Sistema informativo e di reporting: si occupa dell'insieme delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Azienda durante l'esecuzione dei processi aziendali, dalle procedure con cui esse sono gestite e dalle risorse sia umane sia tecnologiche coinvolte. Il servizio fa capo al direttore assistito da diretti collaboratori.

Comunicazione, privacy e trasparenza: cura degli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione. Aggiornamenti del sito istituzionale. Il servizio fa capo al direttore, che è responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, assistito da diretti collaboratori. Il Servizio di DPO è affidato ad UPIPA sc nella figura dell'Avv.to Matteo Grazioli.

Servizio prevenzione e protezione: Ruoli, funzioni e processi previste dal d.lgs. 81/2008. Il direttore è datore di lavoro. L'RSPP è individuato nell'arch. Maurizio Piazzì. Il Servizio dispone di una propria organizzazione approvata con determinazione del Direttore n. 14 del 13 gennaio 2020.

Equipe multidisciplinare: cui partecipano il Direttore, il Coordinatore dell'Attività Sanitaria, il Coordinatore di Struttura Assistenziale, il Referente del servizio Assistenziale, il Referente del Servizio Infermieristico, il Referente del servizio Fisioterapico, l'Educatore Professionale, lo psicologo/psicoterapeuta, il logopedista, il Referente del Centro Anziani di Ala, il Referente del servizio Cucina, il Referente del servizio pulizie, il referente del servizio lavanderia, il Referente della qualità e formazione ed il Referente del Servizio di manutenzione. Ha lo scopo di garantire un'impostazione e una gestione delle attività e delle risorse unitarie e unidirezionali rispetto ai risultati da perseguire di supporto alle decisioni del Direttore (si riunisce di norma una volta al mese). Il Comitato Direttivo è convocato dal Direttore e può prevedere la partecipazione solamente di una parte delle figure professionali sopra definite. In determinate situazioni il Direttore può prevedere la partecipazione di ulteriori figure professionali presenti all'interno della struttura.

I servizi funzionali dell'Azienda

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata per Servizi funzionali che provvedono allo svolgimento dei compiti istituzionali in aree di attività organiche ed omogenee. I Servizi dell'Azienda possono articolarsi, al loro interno, in Uffici.

I Responsabili degli Uffici rispondono al Responsabile del Servizio da cui dipendono o, ove non esista, direttamente al Direttore.

Servizio Ragioneria, Personale ed Economato

L'Ufficio Ragioneria e Bilancio provvede a tutti gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità, della cassa, degli investimenti finanziari, all'elaborazione del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio ed a ogni altro adempimento anche tributario inerente o derivato dai suddetti. Referente dell'ufficio è Serena Baroni.

L'Ufficio Personale e gestione delle Risorse Umane provvede alla gestione unitaria dell'amministrazione del personale per quanto riguarda il trattamento giuridico, economico e previdenziale. Cura altresì l'elaborazione degli stipendi e la compilazione delle denunce fiscali e previdenziali riguardanti il personale. Referenti dell'ufficio sono Gabriella Lanz e Monica Bona.

L'Ufficio Economato provvede a tutti i mezzi ed attività necessari a fornire ospitalità agli assistiti durante la loro permanenza presso le strutture residenziali e semiresidenziali gestite dall'Azienda o a portare il servizio assistenza al domicilio degli utenti, nonché all'approvvigionamento di ogni altro servizio o bene a supporto di tutte le attività delle strutture. Assicura all'utenza i servizi di cui sopra sovrintendendo e coordinando ogni fase degli stessi, quali l'arredamento e l'attrezzatura delle strutture, il mantenimento delle condizioni igieniche e di vivibilità delle stesse, la fornitura dei pasti, dei servizi di lavanderia, guardaroba, trasporto e mobilità e di ogni altra prestazione a supporto dell'attività di ospitalità.

A quanto sopra provvede con l'intervento dei servizi da esso dipendenti e mediante l'acquisizione di beni e servizi da fornitori esterni.

L'Ufficio Economato tiene l'inventario dei beni mobili dell'Azienda fermo restando che la responsabilità del corretto uso degli stessi è affidata ai singoli utilizzatori; interviene inoltre a gestire le procedure di acquisizione di servizi dell'Azienda, d'intesa con i relativi responsabili sulla base di specifiche tecniche predisposte dagli stessi. L'organizzazione del Servizio è articolata in: Cucina, Pulizie Ambientali, Manutenzione, Magazzino e Lavanderia-Guardaroba. Referenti dell'ufficio sono Laura Fazzi e Monica Bona.

Ufficio Affari Generali: si occupa degli aspetti generali di natura prevalentemente amministrativa relativi all'A.P.S.P. ed alla gestione con l'utenza della stessa. Al suo interno si articola in Ufficio Servizi Amministrativi per gli Utenti, Segreteria e Ufficio Relazioni con il Pubblico. Referenti dell'ufficio sono Laura Fazzi, Gabriella Lanz, Monica Bona e Serena Baroni.

Servizio Socio Assistenziale e Sanitario

Il Servizio Socio Assistenziale e Sanitario provvede ad erogare agli Utenti le prestazioni assistenziali e quelle sanitarie e riabilitative. L'attività è improntata ed è svolta nel pieno rispetto della dignità umana della persona e secondo requisiti, criteri e standard di qualità stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dagli atti di indirizzo e programmazione provinciali, garantendo adeguate forme di partecipazione degli ospiti e loro parenti. I Responsabili del Servizio, ricevuti dal Direttore le direttive generali, gli obiettivi da perseguire e le risorse economico-finanziarie ed umane, provvedono a fornire all'utenza i servizi di cui ai comma precedenti sovrintendendo e coordinando ogni fase degli stessi.

Il personale addetto all'assistenza è organizzato in nuclei operativi e sono diretti e coordinati dal Responsabile del Servizio stesso.

Ciascuna attività istituzionale dell'ApSP viene sviluppata da unità organizzative dedicate, che hanno ciascuna una propria struttura organizzativa coerente con il quadro di vincoli e risorse previsto dalle convenzioni di affidamento del servizio e dalle disposizioni vigenti.

I servizi Socio Assistenziali e Sanitari presenti presso l'A.P.S.P. U. Campagnola sono i seguenti:

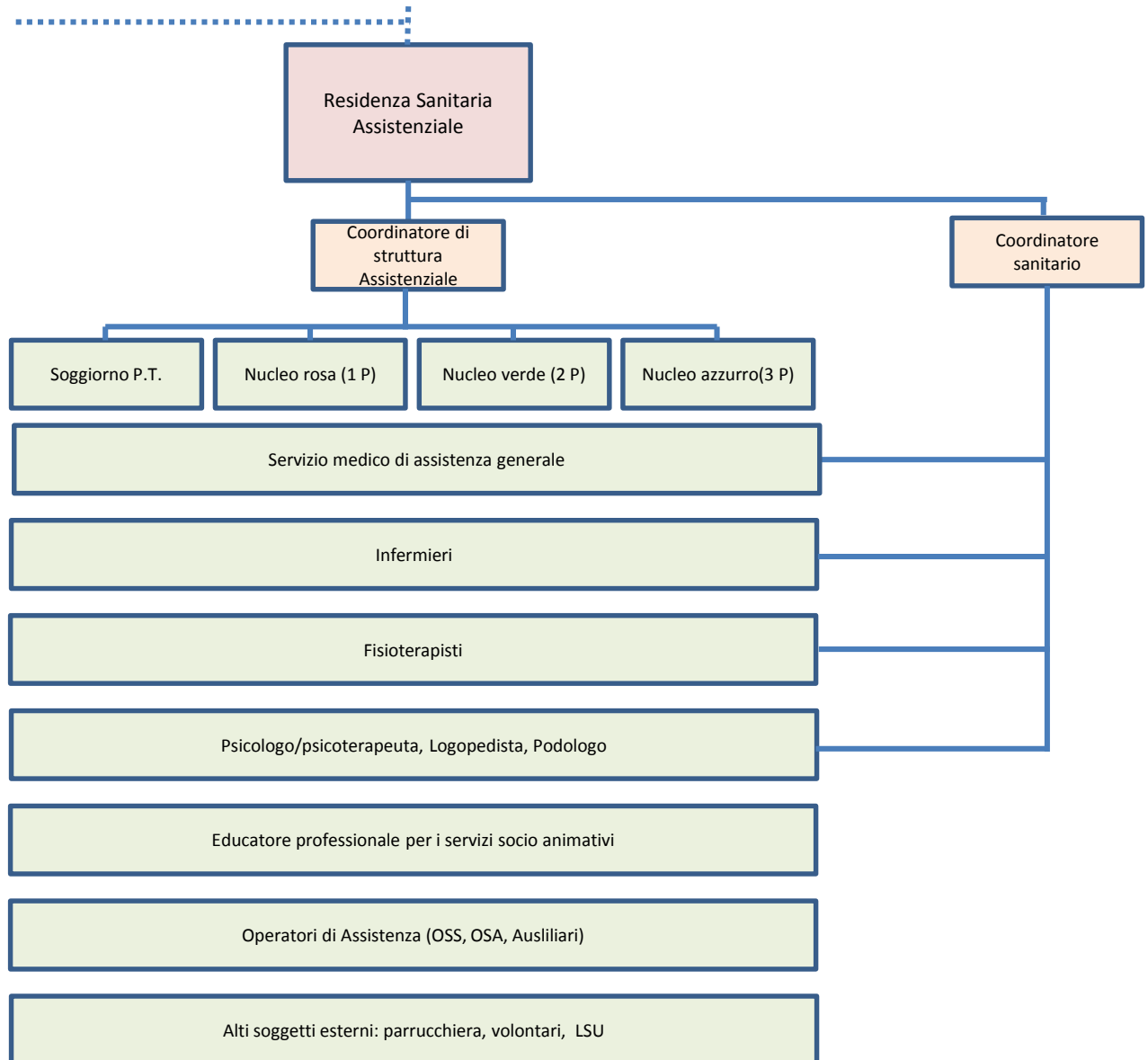
- Residenza Sanitaria Assistenziale;**
- Casa Soggiorno per Anziani;**
- Centro Servizi per Anziani - Sede di Ala**
- Centro Diurno per Anziani - Sede di Ala e di Avio**
- Servizio Abitare Leggero e Abitare Accompagnato – Sede di Ala e di Avio**
- Servizio di recupero e rieducazione funzionale a favore di utenti esterni.**
- Sportello di informazione e di consulenza sui servizi per gli Anziani;**
- Punto di ascolto per il supporto psicologico delle Persone Anziane e dei loro Caregiver**
- Servizi di supporto;**
- Servizi domiciliari;**
- Servizio pasti per Utenti esterni.**

Di seguito si riporta l'organigramma per ciascuno dei servizi/attività sopra definiti.



RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

A.P.S.P. Ubaldo Campagnola



Servizio Residenza Sanitaria Assistenziale

Il servizio RSA, come si può evincere dall'organigramma di pagina precedente, è articolato in "area sanitaria" e in "area assistenziale". L'**Area sanitaria**, affidata al medico coordinatore sanitario della RSA, si occupa degli aspetti igienico sanitari, della gestione dei farmaci e all'assistenza sanitaria degli ospiti. La funzione di coordinamento delle attività sanitarie nelle RSA viene eseguita nell'ambito dei parametri assistenziali esplicitati e comprende: collaborazione nelle attività di organizzazione della vita comunitaria e nell'accoglimento degli ospiti; coordinamento dei piani di intervento individuali in collaborazione con l'équipe di lavoro e controllo di qualità della cura e dell'assistenza in generale; direzione dell'attività del personale infermieristico e di riabilitazione anche sulla base delle indicazioni del medico specialista e del coordinatore di struttura assistenziale; adozione, controllo e vigilanza delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza secondo le norme vigenti; approvvigionamento dei farmaci forniti direttamente dall'Azienda e vigilanza sul loro utilizzo; partecipazione ad incontri con medici coordinatori di RSA; raccordo con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e con il Distretto Sanitario; raccordo con i medici specialisti; elaborazione di linee guida per l'organizzazione sanitaria della struttura, al fine di garantire un'omogeneità di comportamento del personale; ogni altro adempimento connesso alla gestione sanitaria della struttura; redazione di una relazione annuale sull'andamento dell'assistenza agli ospiti. Il medico coordinatore, su richiesta dell'Azienda, invia l'inventario delle scorte di medicinali e di prodotti sanitari giacenti nella struttura.

L'**Area assistenziale** è affidata al coordinatore di struttura. Il Coordinatore di Struttura Assistenziale è responsabile della struttura assistenziale di appartenenza. A tal fine presidia gli aspetti sotto descritti: assicura e acquisisce – raccordandosi con i servizi territoriali competenti - la conoscenza della domanda di assistenza della popolazione anziana residente nella zona di riferimento; elabora e propone al Direttore le modifiche di servizio (quale utenza/ quali tipologie di interventi e prestazioni) coerenti con l'evoluzione dei bisogni della popolazione anziana e compatibili con le risorse della struttura; elabora e propone al Direttore, con il supporto delle équipe di Nucleo e del Medico, il Piano strategico triennale e il Piano operativo annuale della struttura, comprensivo dei Piani di nucleo, previa consultazione con il coordinatore delle attività sanitarie; assicura – con la collaborazione delle équipe di Nucleo e del Medico - la realizzazione del programma annuale; assicura lo sviluppo della qualità del servizio - in linea con il sistema qualità vigente in struttura, con il supporto del Responsabile della Qualità e della Formazione e del Medico, con la collaborazione delle équipe di Nucleo; assicura - con la collaborazione dell'équipe di Nucleo e del Medico - la corretta gestione dell'accesso e dell'accoglimento del Residente nella struttura; elabora e propone al Direttore cambiamenti della struttura organizzativa, di sistemi e strumenti di organizzazione e di gestione delle risorse e delle attività, in coerenza con l'evoluzione dell'utenza ed in grado di migliorare il livello di efficienza ed efficacia del servizio; assicura – anche attraverso la collaborazione degli Infermieri - lo sviluppo di integrazione professionale, organizzativa ed operativa fra i diversi ruoli e servizi della struttura, con particolare riferimento alle macro-aree sociale e sanitaria, al fine di garantire la qualità complessiva del servizio a favore del Residente e dei familiari; cura e assicura – anche attraverso la collaborazione degli Infermieri - l'ottimale gestione di tutte le risorse umane, ivi compresa la definizione dell'orario di lavoro, i turni e i criteri di sostituzione; indirizza, coordina - il personale della struttura e garantisce il rispetto della disciplina interna, intervenendo direttamente per quanto di sua competenza; assicura lo sviluppo professionale del personale; in particolare garantisce la rilevazione dei bisogni formativi e l'elaborazione – con la collaborazione del Responsabile della Qualità e della Formazione - del relativo piano di formazione, in coerenza con l'evoluzione dei bisogni degli ospiti e i relativi impegni del servizio; assicura una gestione razionale ed efficiente dei servizi generali della struttura, proponendo le soluzioni più idonee e controllando i risultati di quantità e qualità prodotti; cura il proprio aggiornamento professionale, per tutti gli aspetti inerenti le responsabilità del ruolo; cura l'integrazione dei nuclei con gli altri settori dell'ente, in particolare

con i servizi alberghieri, il servizio manutenzione e i servizi amministrativi, utilizzando strumenti e prassi operative proposte della struttura, per assicurare ai nuclei le risorse e le prestazioni necessarie all'assistenza e al benessere degli anziani; assicura - per quanto di competenza, con la collaborazione dei servizi preposti e degli interlocutori dei singoli nuclei - l'approvvigionamento dei materiali necessari per l'erogazione dell'assistenza agli ospiti e per il funzionamento dei Nuclei, utilizzando le prassi e gli strumenti informatizzati messi a punto dalla struttura; cura e assicura – con la collaborazione delle équipes dei nuclei - una gestione dei rapporti con i familiari coerente con gli indirizzi della struttura e volta a favorire la continuità e l'intensità del rapporto fra gli anziani e i loro parenti, al fine di creare le migliori condizioni possibili di benessere per gli ospiti. L'attività del Coordinatore è supportata dalla presenza di un Referente del Servizio Assistenziale e da un Referente del Servizio Infermieristico i cui compiti sono disciplinati con provvedimento del Direttore.

Il raccordo e le sinergie fra i ruoli e le aree della struttura sono garantite da alcuni organismi di integrazione professionale e operativa rappresentati da:

Incontro per la predisposizione dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI): cui partecipano il Coordinatore di Struttura assistenziale, il Medico di Assistenza generica e/o il Medico Coordinatore Sanitario, l'Infermiere, il Fisioterapista, l'Educatore Professionale, il Referente del Servizio Assistenziale; l'OSS tutor, lo psicologo/psicoterapeuta, il logopedista (ove richiesto) ed il parente del Residente. Tali incontri si tengono di norma una volta alla settimana per garantire la stesura di un PAI per ospite ogni cinque mesi.

Equipe post-PAI, cui partecipano i componenti dell'incontro per la predisposizione dei PAI; ha lo scopo di realizzare un modello assistenziale e operativo del servizio improntato allo sviluppo qualitativo delle attività e degli operatori, fortemente integrato nelle sue differenti componenti professionali, sistematicamente e organicamente regolato sulla base dei risultati assistenziali e di efficienza prodotti. Si riunisce una volta alla settimana, dopo gli incontri dei PAI previsti per ogni nucleo. Il Direttore e/o altre figure professionali potranno essere coinvolti in base alle reali necessità.

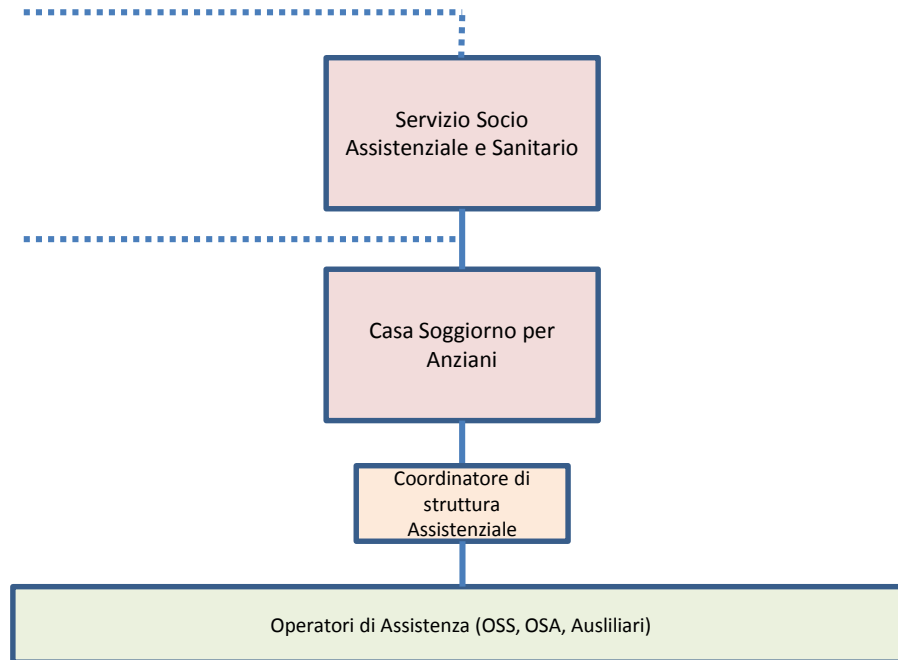
Incontri di nucleo, cui partecipano: il Coordinatore di Struttura assistenziale, il Referente del Servizio Assistenziale, il Referente del Servizio Infermieristico, il Referente del Servizio Fisioterapico, l'Educatore Professionale, gli Operatori di Assistenza del nucleo; hanno lo scopo di analizzare, valutare e affrontare i problemi e i cambiamenti organizzativi e gestionali necessari per una assistenza sempre in linea con la domanda e con le esigenze di efficienza della struttura. Si tengono di regola una volta a trimestre. Il Direttore potrà essere presente in tali incontri al fine di raccogliere osservazioni da parte delle diverse figure professionali.

Incontri giornalieri di consegna: partecipano le figure professionali che concludono e che iniziano il servizio.



CASA SOGGIORNO PER ANZIANI

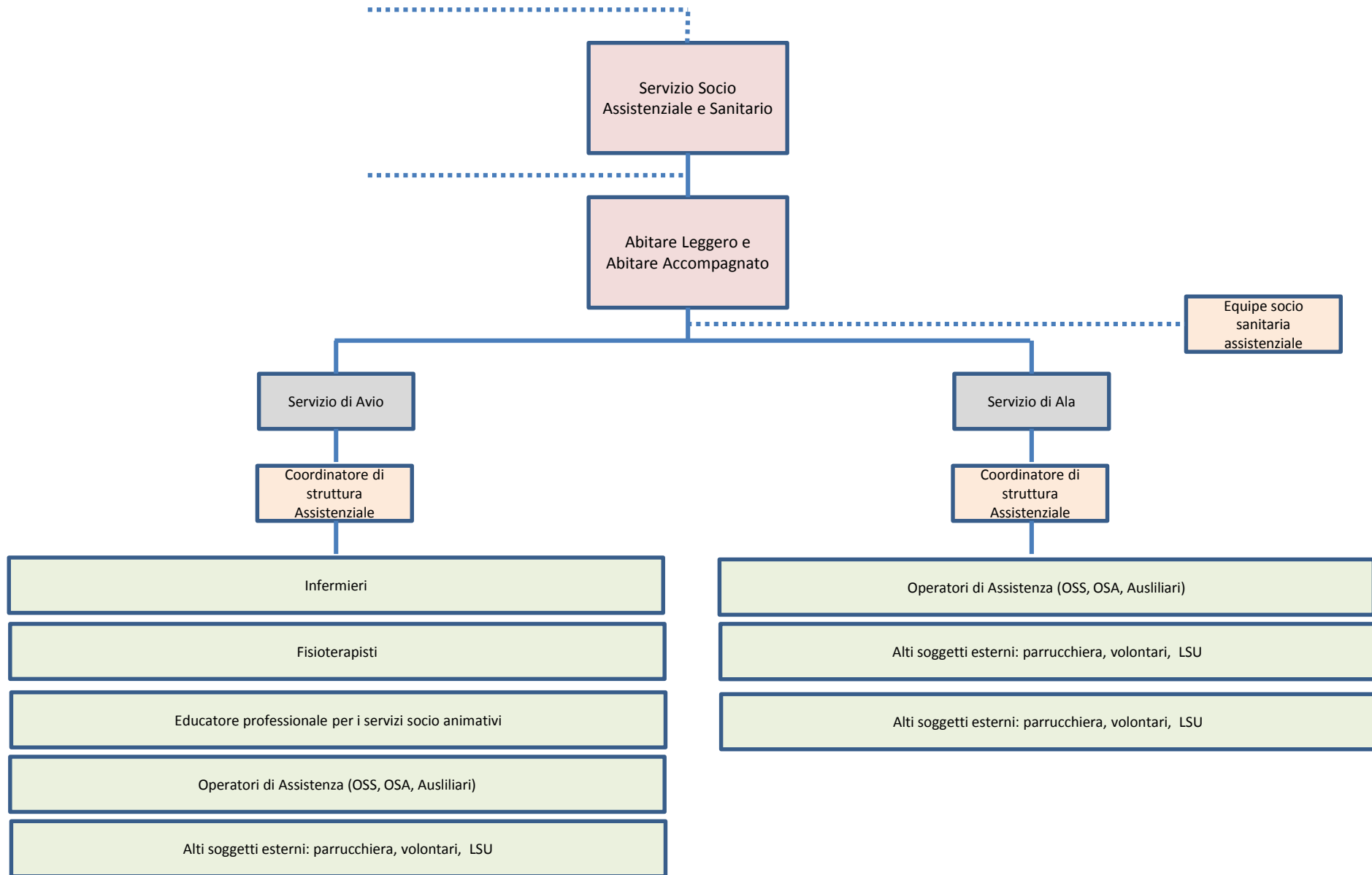
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





ABITARE LEGGERO E ABITARE ACCOMPAGNATO

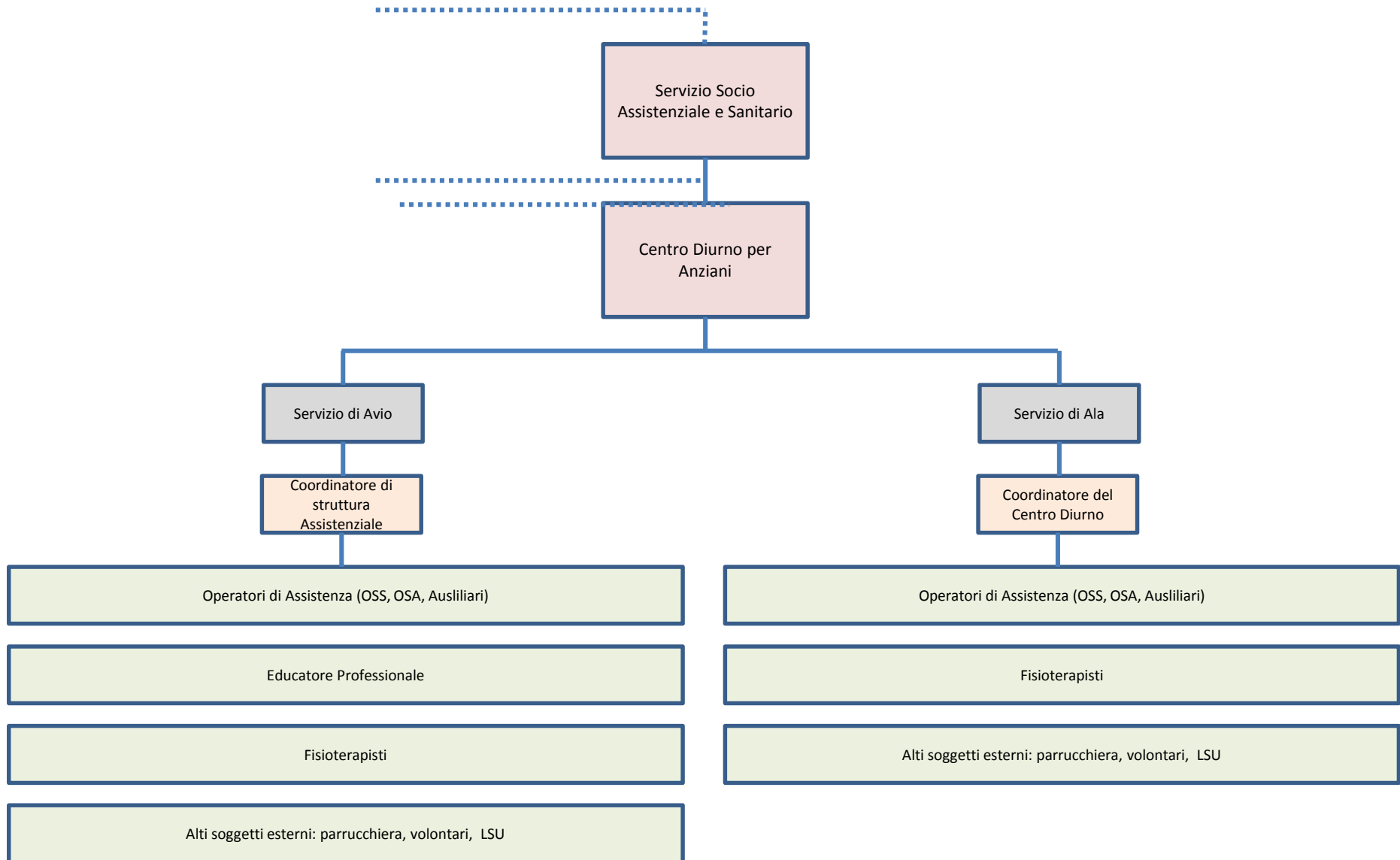
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





CENTRO DIURNO PER ANZIANI

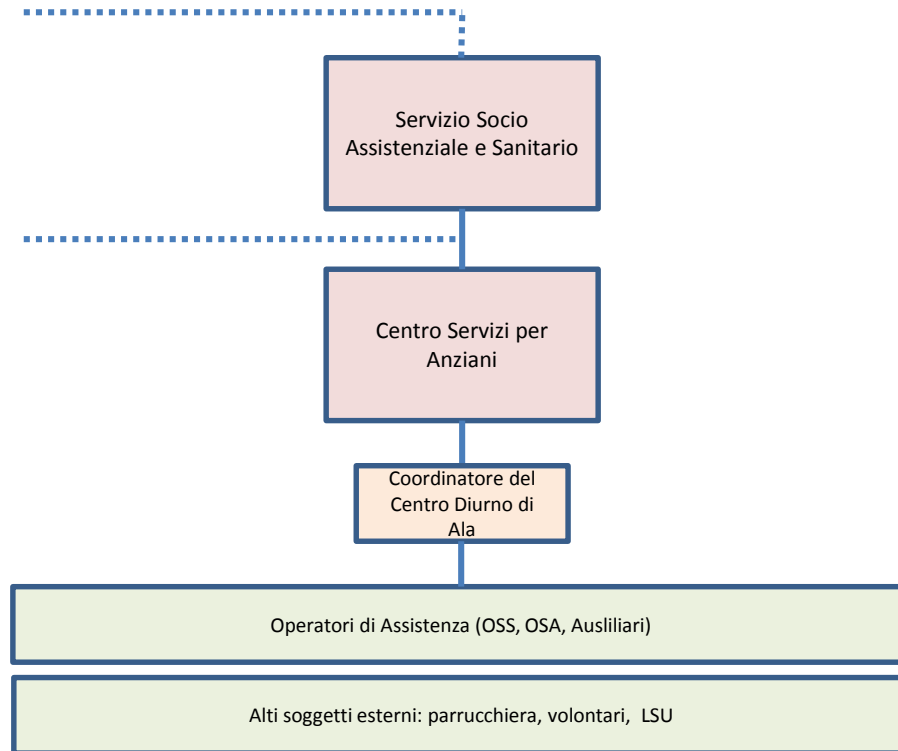
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





CENTRO SERVIZI PER ANZIANI

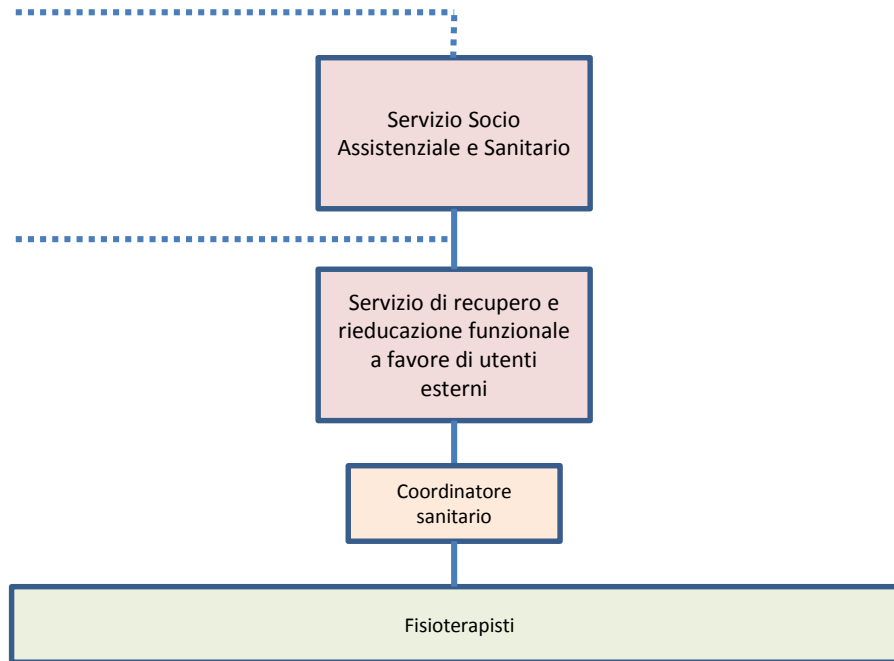
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





SERVIZIO DI RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE A FAVORE DI UTENTI ESTERNI

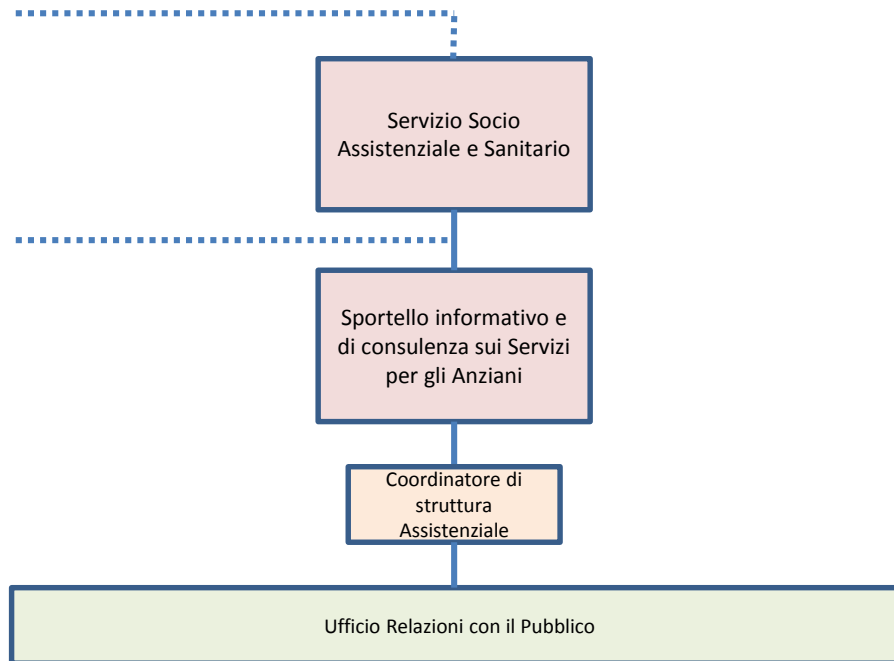
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





SPORTELLO DI INFORMAZIONE E DI CONSULENZA SUI SERVIZI PER GLI ANZIANI

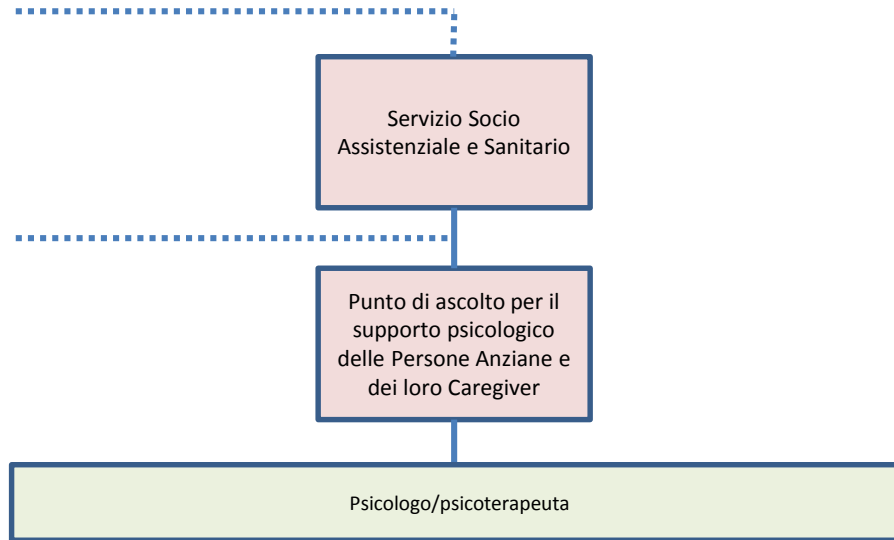
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





PUNTO DI ASCOLTO PER IL SUPPORTO PSICOLOGICO DELLE PERSONE ANZIANE E DEI CAREGIVER

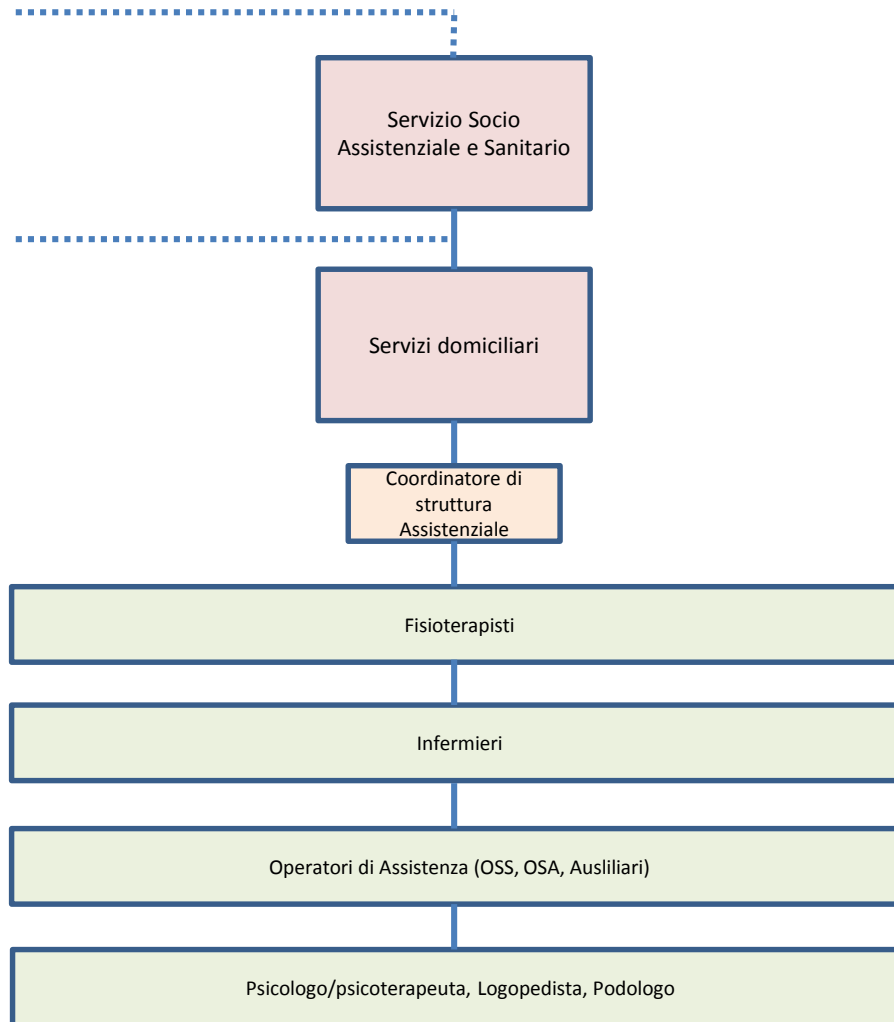
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





SERVIZI DOMICILIARI

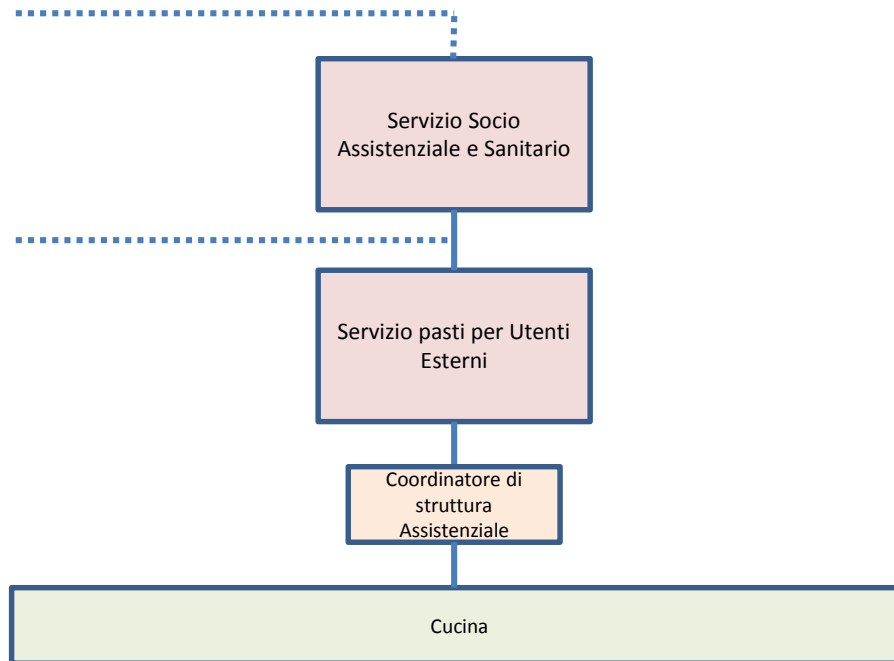
A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





SERVIZIO PASTI PER UTENTI ESTERNI

A.P.S.P. Ubaldo Campagnola





SERVIZI DI SUPPORTO

A.P.S.P. Ubaldo Campagnola

