



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piano Organizzativo

Premessa

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Pordenone n. 41 del 23/11/2015 e del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Casa per Anziani Umberto I n. 15 del 24/11/2015 si è provveduto ad approvare la fusione delle due case di riposo cittadine, mediante fusione per incorporazione della casa di riposo Casa Serena e del Centro Sociale di Torre, conferiti dal Comune di Pordenone all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Umberto I".

Con la suddetta incorporazione, pertanto, i servizi afferenti alla casa di riposo comunale Casa Serena e al Centro Sociale di Torre vengono conferiti all'ASP Umberto I e dalla stessa gestiti. L'incorporazione da parte dell'ASP Umberto I della casa di riposo comunale e del Centro Sociale di Torre è decorsa dal 1 gennaio 2016.

Sul piano organizzativo/strutturale l'incorporazione di Casa Serena e del Centro Sociale di Torre comportano una articolazione dei servizi dell'Azienda più sviluppata e complessa.

Con il *Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per l'esercizio dei servizi semiresidenziali e residenziali per anziani*, di cui al D.PReg. 1444/2015 della Regione Friuli Venezia Giulia, si sono definiti precisi criteri organizzativi delle strutture e dei nuclei di degenza.

Tra le novità introdotte vi è quella del Responsabile del Governo Assistenziale, di cui al comma 3 dell'art. 22 del suddetto regolamento.

A fronte di queste importanti novità si è reso necessario avviare una profonda modifica organizzativa dell'Azienda, avviata nel 2016 e approdata ad un primo importante punto fermo nel dicembre 2018, con la conclusione dei concorsi a tempo indeterminato per responsabile di struttura (RS) e Responsabile del Governo Assistenziale (RGA).

Le strutture

L'ASP Umberto I ospita 368 anziani, di cui 353 non autosufficienti, in due sedi residenziali nella città di Pordenone:

- **Casa di riposo Casa Serena** (residenza protetta, 243 posti letto convenzionati per non autosufficienti e 15 autosufficienti), Via Revedole, 88;
- **Casa per Anziani Umberto I** (residenza protetta, 110 posti letto convenzionati per non autosufficienti), Piazza della Motta, 12;

Inoltre l'ASP gestisce il **Centro Sociale di Torre** (via Piave, 54) che si sviluppa in 15 miniappartamenti per anziani indipendenti e autosufficienti.

La missione

La missione dell'ASP Umberto I è di garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, la migliore qualità di vita possibile agli anziani che fruiscono dei suoi servizi, qualunque siano le loro condizioni di salute fisica e mentale. La salute della persona anziana viene considerata in senso globale e multidimensionale, ovvero tenendo conto di tutti gli aspetti fisici, mentali, sociali ed ambientali che entrano a definire il benessere soggettivo ed oggettivo della persona, secondo una visione unitaria della persona. Per tendere all'obiettivo di migliore qualità della vita possibile devono essere garantiti i massimi livelli di autonomia funzionale, mentale e sociale, condizione che permette alla persona

Umberto I – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 – P.IVA 00226200939 – 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 – Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 – Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it – P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it – WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

diversi gradi di autodeterminazione e di soddisfacimento dei propri desideri e delle proprie volontà. E' convinzione dell'ASP Umberto I che per ottenere un servizio di qualità è necessario che oltre alla competenza tecnica, le attività siano caratterizzate da un livello elevato di umanità.

Inoltre l'ASP Umberto I condivide e partecipa al progetto della rete dei servizi volto al mantenimento della persona anziana nel proprio ambiente di vita. In questo senso si propone come centro di servizi residenziali e semiresidenziali del territorio aperto al reciproco e mutuo scambio con altri servizi e in generale con i cittadini.

I principi

L'ASP Umberto I si ispira ai seguenti principi:

L'uguaglianza e l'imparzialità: l'ASP Umberto I eroga i propri servizi secondo regole uguali per tutti, senza discriminazione di età, sesso, lingua, religione, status sociale, opinioni politiche, forme di handicap. I servizi vengono comunque personalizzati, tenendo conto delle necessità della persona secondo criteri di imparzialità e obiettività.

La continuità: l'ASP Umberto I garantisce la continuità del servizio mediante la predisposizione di opportuni turni di lavoro, squadre fisse per nucleo e servizio, fornendo nelle 24 ore adeguati livelli di assistenza.

Il diritto di scelta: l'anziano e la sua famiglia hanno il diritto di manifestare le proprie scelte all'interno della struttura. Le stesse troveranno limiti solo nelle maggiori esigenze organizzative e funzionali che dovranno comunque essere comunicate.

La partecipazione e la trasparenza: l'ASP Umberto I garantisce la trasparenza della propria attività gestionale ed amministrativa garantendo il diritto alla corretta e tempestiva informazione e l'invito a formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi. In merito alla privacy, l'ASP Umberto I assicura la riservatezza dei dati sensibili.

L'efficacia e l'efficienza: l'ASP Umberto I si orienta al miglioramento continuo della qualità cercando di ottenere i massimi risultati di assistenza (efficacia) ottimizzando i servizi, le attività e le prestazioni fornite in funzione delle risorse a disposizione (efficienza).

Le idee guida per la gestione

Diversamente dal passato, quando le case di riposo erano ospizi nei quali le persone erano accolte secondo una logica di tipo custodienziale, l'orientamento attuale dell'ASP Umberto I è ispirato all'umanizzazione delle cure, ovvero alla centralità della persona anziana.

Ciò presuppone la presa in carico globale dell'anziano.

In tal senso è utile ricordare che l'anziano non è diviso in parte sanitaria, sociale, assistenziale o altro, ma si presenta come una persona completa, globale, unica nella sua complessità. Egli peraltro non pone problemi di competenze, di professionalità, di contratti, chiede solo di stare bene. Diventa allora fondamentale per l'organizzazione l'agire sinergico, ovvero l'agire legato ad un progetto unitario in grado di tenere conto, contemporaneamente, dei bisogni dei singoli anziani e delle condizioni organizzative, logistiche ed operative necessarie affinché detti bisogni trovino la migliore risposta possibile.

Gli strumenti organizzativi utili allo scopo sono:

- *l'adozione di una metodologia di lavoro per progetti:* si tratta di una modalità operativa che vede l'organizzazione impegnata nella individuazione di obiettivi di salute e benessere per i residenti e nella valutazione dei risultati di salute e benessere effettivamente raggiunti;

- *l'adozione di strumenti di valutazione multidimensionale* volti ad accertare i bisogni di ogni singolo residente, eventualmente integrati da altre informazioni ritenute necessarie, per accertare la loro condizione fisica, psicologica e relazionale;

- *l'attivazione di un lavoro di equipe* (Unità Operativa Interna) a livello di nucleo, composta dalle varie figure professionali (Coordinatore di nucleo/RGA, medico, infermiere, operatore di assistenza, psicologo,

Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

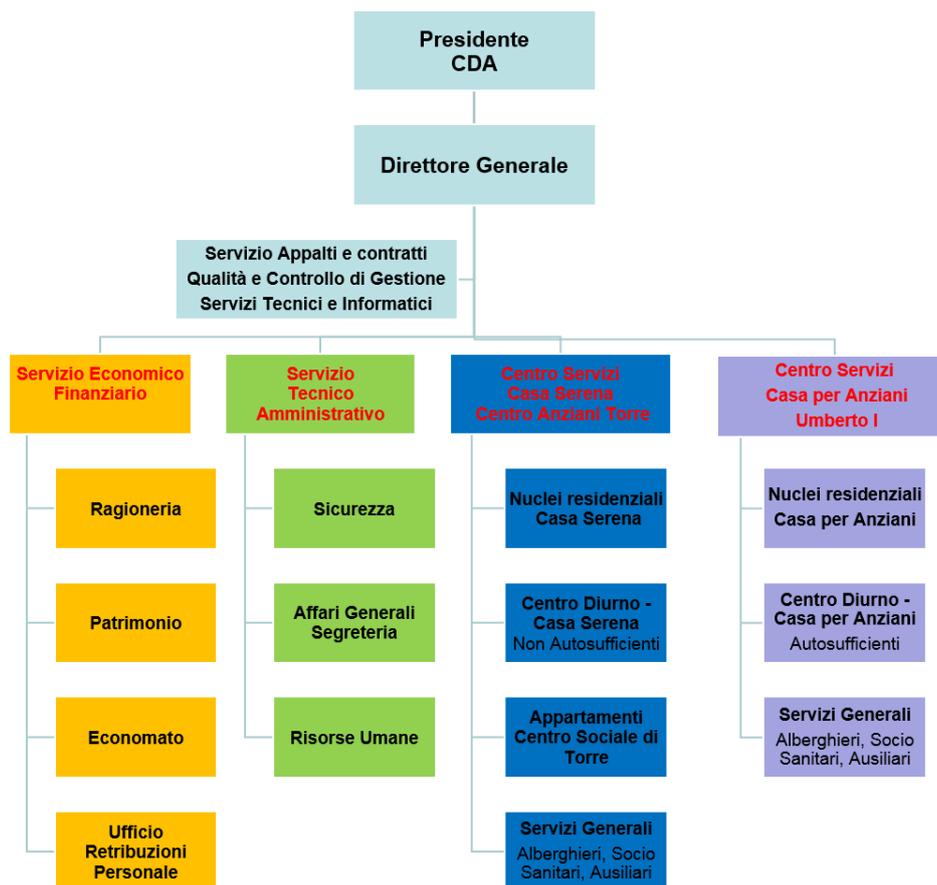
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

animatore, ecc.) che definisce un Progetto di Assistenza Individuale (PAI) che dovrà essere realizzato dagli specifici servizi richiamati dal progetto.

- *l'individuazione di figure di riferimento e di responsabilità* per ogni nucleo della struttura, con compiti di governo, promozione e coordinamento degli interventi a favore delle persone anziane ospitate e di interlocuzione per le esigenze dei residenti e dei loro familiari (Referente assistenziale di nucleo e RGA/Coordinatore di nucleo).

L'organizzazione dell'ente

L'assetto organizzativo dell'ASP è rappresentato dall'organigramma che definisce in modo figurato e sintetico i rapporti tra le diverse parti dell'organizzazione.



La funzione di Direttore Generale viene attribuita con un incarico dirigenziale a termine dal Consiglio di Amministrazione nelle modalità previste dalla L.R. 19/2003 e dai criteri definiti nello Statuto dell'Ente.

Il conferimento di incarico temporaneo di Direttore Generale comporta l'esercizio delle attribuzioni conferitegli dalle leggi sulle ASP, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente, a cui si rinvia. E' organo gestionale dell'Azienda ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'Azienda. Cura la corretta esecuzione delle decisioni del Consiglio. Sovrintende a tutte le attività dell'Ente. Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Umberto I – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 – P.IVA 00226200939 – 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 – Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 – Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

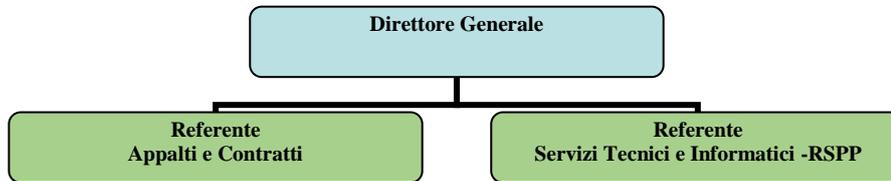
e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it – P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it – WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Mantiene inoltre la responsabilità diretta sul Servizio Appalti e Contratti, Servizi Tecnici e Informatici e Controllo di Gestione. Questo centro di servizi prevede alcune figure con responsabilità organizzativa, a fronte dell'importante e delicato carico di lavoro:



Il Middle Management

L'organizzazione si sviluppa inoltre in un livello di *Middle Management*, articolato in incarichi a termine di Posizione Organizzativa, mediante i quali viene affidata la gestione dei centri di servizi Economico Finanziario, Tecnico Amministrativo, Socio Sanitario di Casa Serena e Socio Sanitario della Casa per Anziani, ed in incarichi di responsabilità per le figure del Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore, mediante i quali viene affidata la gestione dei nuclei.

Il Responsabile del centro di Servizi Economico Finanziario sovrintende i servizi di Ragioneria, Economato, Patrimonio, Ufficio Retribuzioni. E' responsabile dell'attività svolta dal centro di servizi assegnato, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore, garantendo l'efficacia, l'efficienza e economicità dell'azione complessiva del centro servizi in argomento. Esercita le attribuzioni ed adotta gli atti conferitegli dai Regolamenti dell'Ente al cui contenuto si rinvia. Riveste inoltre la qualifica di Ragioniere capo ed attesta la copertura finanziaria dei singoli provvedimenti che, a qualsiasi titolo, abbiano riflessi diretti o indiretti sul Bilancio dell'Ente.

Il Responsabile del centro di Servizi Tecnico Amministrativi sovrintende i servizi sulla Sicurezza, Affari Generali, Risorse Umane. E' responsabile dell'attività svolta dal centro di servizi assegnato, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive del Direttore, garantendo l'efficacia, l'efficienza e economicità dell'azione complessiva del centro servizi in argomento. Esercita le attribuzioni ed adotta gli atti conferitegli dai Regolamenti dell'Ente al cui contenuto si rinvia.

Il Responsabile del centro di Servizi Socio Sanitari di Casa Serena e del Centro Sociale di Torre è il responsabile della struttura assegnata e sovrintende a tutte le attività finalizzate a garantire la qualità e la quantità dei servizi socio assistenziali erogati all'interno della sede, nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione e delle risorse assegnate.

Coordina le risorse umane che operano nella sede, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento degli obiettivi comuni condivisi, promuovendo la partecipazione attiva degli operatori alla soluzione dei problemi.

Sono comprese nell'incarico le attività organizzative e amministrative relative alla gestione funzionale di tutte le risorse umane presenti, ivi compresa l'articolazione della turnazione degli operatori assegnati alla sede di competenza.

Provvede inoltre all'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle normative in vigore in relazione alle attività svolte. E' responsabile del coordinamento per la predisposizione e attuazione dei progetti personalizzati dei singoli ospiti e delle corrette informazioni e relazioni con i loro familiari.

E' responsabile dell'attuazione delle norme di sicurezza disposte dall'Ente all'interno della sede. Provvede, ove necessario, a tutte le relazioni esterne per attuare le disposizioni organizzative e progettuali dell'Ente.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Il Responsabile del centro di Servizi Socio Sanitari della Casa per Anziani Umberto I è il responsabile della struttura assegnata e sovrintende a tutte le attività finalizzate a garantire la qualità e la quantità dei servizi socio assistenziali erogati all'interno della sede, nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione e delle risorse assegnate.

Coordina le risorse umane che operano nella sede, creando le condizioni necessarie affinché ogni professionalità possa operare secondo le proprie competenze per il raggiungimento degli obiettivi comuni condivisi, promuovendo la partecipazione attiva degli operatori alla soluzione dei problemi.

Sono comprese nell'incarico le attività organizzative e amministrative relative alla gestione funzionale di tutte le risorse umane presenti, ivi compresa l'articolazione della turnazione degli operatori assegnati alla sede di competenza.

Provvede inoltre all'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalle normative in vigore in relazione alle attività svolte. E' responsabile del coordinamento per la predisposizione e attuazione dei progetti personalizzati dei singoli ospiti e delle corrette informazioni e relazioni con i loro familiari.

E' responsabile dell'attuazione delle norme di sicurezza disposte dall'Ente all'interno della sede. Provvede, ove necessario, a tutte le relazioni esterne per attuare le disposizioni organizzative e progettuali dell'Ente.

Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore

Il Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore di unità operativa appartiene al management intermedio dell'Azienda e gestisce operativamente l'area organizzativa di competenza - che ricomprende un c.d. modulo assistenziale suddiviso in uno o più nuclei assistiti - coordinandola al suo interno e nelle relazioni con l'esterno. Ha inoltre un ruolo di programmazione e verifica delle attività e dei servizi in carico, mantenendo proprie specificità in termini di autonomia, esperienza e compiti affidati.

Questa figura risponde al Responsabile del Centro Servizi di competenza in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori riescono a produrre;

Le funzioni del Responsabile del Governo Assistenziale gestisce – in ottemperanza alle direttive impartite dalla direzione e dal responsabile di sede - l'unità operativa di competenza, programmando le attività ed organizzando il lavoro del personale tecnico-operativo. Cura l'organizzazione del lavoro per l'erogazione dei servizi sia in termini di attività che di personale, con un'attenzione particolare ai contenuti tecnici. Ha un rapporto diretto e costante con il servizio di cui è responsabile. Gestisce le relazioni con il personale tecnico-operativo con cui periodicamente si incontra per la programmazione e la valutazione del servizio. E' la figura che si interfaccia con il responsabile di sede e con la direzione, sviluppando le linee strategiche in obiettivi operativi e riferendo sull'andamento del servizio.

In dettaglio svolge le seguenti attività e compiti principali, oltre a quanto previsto dal D.P.Reg. 144/2015:

- in generale, svolge il ruolo di coordinamento e gestione del servizio, fungendo da raccordo tra le strategie e gli obiettivi stabilite dal management e gli operatori;
- coordina e gestisce il gruppo degli operatori;
- organizza e verifica l'organizzazione del lavoro (presenze, turni, attività, pazienti coinvolti, etc.);
- contribuisce alla valutazione del personale interno ed alla definizione di premi/incentivi;
- mantiene un contatto diretto con gli utenti e i loro familiari, anche per monitorarne soddisfazione e bisogni nuovi;
- gestisce autonomamente l'organizzazione e la programmazione del servizio affidato e in tal senso è chiamato ad una approfondita conoscenza circa gli aspetti tecnici relativi ai servizi presidiati;
- armonizza le esigenze assistenziali-sanitarie con quelle organizzative;

Umberto I – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 – P.IVA 00226200939 – 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 – Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 – Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it – P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it – WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- si occupa, dal punto di vista organizzativo, del clima interno all'unità operativa di competenza;
- effettua il monitoraggio e la valutazione dei servizi, riferendone al responsabile di sede e alla direzione;
- stabilisce, in accordo con il management aziendale, le linee operative di azione e i piani di miglioramento dei servizi, progettando se necessario servizi innovativi.

In generale il Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore ha una buona competenza di gestione del servizio e di organizzazione del lavoro con gli operatori, nonché di mediazione con l'utenza, unitamente a capacità tecniche di programmazione e valutazione del servizio medesimo. E' in grado di analizzare i bisogni dell'utenza consentendo la progettazione di servizi mirati e/o innovativi.

Nello specifico, in riferimento ai processi organizzativi, il Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore:

- ha adeguate conoscenze in ordine alla progettazione dei servizi - con particolare riguardo all'evoluzione del settore e ai bisogni dell'utenza - al fine di garantire adeguato sviluppo ai progetti operativi conseguenti ai bisogni emersi;
- ha adeguate conoscenze relativamente ai contenuti tecnici dell'erogazione del servizio verso l'utenza - anche con riferimento alla gestione della qualità dei servizi stessi - e, altresì, relativamente alle metodologie di monitoraggio e valutazione dei processi assistenziali-sanitari;
- ha adeguate conoscenze nell'utilizzo delle risorse informatiche (comunicazione e gestione delle risorse informative) e dei sistemi di qualità (analisi della soddisfazione degli utenti, valutazione dei servizi), nonché nel coordinamento delle équipe di lavoro al fine della corretta gestione delle informazioni e comunicazioni di servizio;
- ha adeguate conoscenze in tema di gestione delle risorse professionali (selezione del personale, organizzazione del lavoro, bisogni formativi, gestione dei gruppi di lavoro e del clima organizzativo, etc.).

Percorsi professionali, formazione e titoli richiesti

L'esperienza acquisita dal Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore in ambito lavorativo assume un ruolo cruciale nello sviluppo professionale di tale figura rispetto ai classici percorsi formali di apprendimento.

La figura del Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore proviene da aree a carattere principalmente sanitarie (nuclei N3), ma anche socio-psico-pedagogiche (nuclei N2, centro diurno), per cui i titoli di studio richiesti per l'accesso a tale ruolo sono i seguenti:

- laurea in psicologia (N2);
- laurea in scienze dell'educazione (N2);
- laurea in scienze infermieristiche (N3);
- laurea in servizio sociale (N2);
- altri titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente.

Il Low Management

L'organizzazione si sviluppa ulteriormente all'interno dei centri servizi in un livello di *Low Management*, articolato in incarichi a termine con specifiche responsabilità, mediante i quali viene affidata la gestione e coordinamento di servizi specifici.

Referente Infermieristico

Questa figura risponde al Responsabile del Governo Assistenziale in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori riescono a produrre;

Il Referente infermieristico di modulo è una figura intermedia alla quale viene affidato il compito di sovrintendere all'attività di una squadra di operatori infermieristici, secondo gli obiettivi e i programmi di lavoro precedentemente determinati con il Responsabile del Governo Assistenziale del modulo.

Le funzioni del Referente infermieristico sono:

- attività di assistenza infermieristica diretta agli ospiti;
- stesura, in collaborazione con il Responsabile del Governo Assistenziale, dei programmi del nucleo per la realizzazione dei progetti individualizzati;
- garantire l'attuazione delle disposizioni impartite in materia di orari/turni di lavoro, di esecuzione delle attività programmate, dei programmi di cura stabiliti in sede di Unità Operativa Interna;
- coordinamento delle attività svolte dalla squadra di operatori infermieristici del modulo assegnato;
- attività dirette a raccogliere e fare conoscere alla squadra degli operatori infermieristici le indicazioni tecnico operative, finalizzate all'assistenza degli ospiti, delle figure professionali che operano all'interno dei nuclei;
- collaborazione con il Responsabile del Governo Assistenziale del controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e in genere del materiale utilizzato nel lavoro;
- relazioni interne di tipo semplice tra più soggetti interagenti, anche con i familiari;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completino le funzioni assegnate;

Le competenze, che il Referente Infermieristico di modulo deve avere, fanno riferimento alle seguenti aree:

Normativa:

- norme socio sanitarie regionali e nazionali
- diritto del lavoro
- sicurezza degli ambienti di lavoro

Cura:

- Gerontologia e geriatria
- Valutazione Multidimensionale
- Elementi di base dell'assistenza
- La relazione con i familiari e la persona anziana
- Piani di Assistenza Individualizzati
- Protocolli Operativi

Organizzazione:

- Lavoro per progetti nei servizi socio assistenziali/sanitari
- Gestione e sviluppo delle risorse umane
- Responsabilità del lavoro
- Pianificazione e controllo delle attività
- Processi di lavoro e turni di lavoro
- Schede di rilevazione dati, protocolli operativi, libri consegne, etc.

Referente Assistenziale

Questa figura risponde al Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprimo.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprimo@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprimo.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno del nucleo dagli operatori di assistenza;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno del nucleo dagli operatori di assistenza;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori di assistenza riescono a produrre nelle persone anziane;

Il Referente Assistenziale è una figura intermedia alla quale viene affidato il compito di sovrintendere all'attività di una squadra di operatori assistenziali, secondo gli obiettivi e i programmi di lavoro precedentemente determinati con il Responsabile del Governo Assistenziale/Coordinatore del nucleo.

Le funzioni del Referente Assistenziale sono:

- attività di assistenza diretta agli ospiti;
- stesura, in collaborazione con l'RGAs, dei programmi del nucleo per la realizzazione dei progetti individualizzati;
- garantire l'attuazione delle disposizioni impartite dall'RGAs in materia di orari/turni di lavoro, di esecuzione delle attività programmate, dei programmi assistenziali stabiliti in sede di Unità Operativa Interna;
- coordinamento e responsabilità delle attività svolte dalla squadra di operatori assistenziali del nucleo assegnato e valorizzazione delle competenze, sensibilità e abilità presenti;
- attività dirette a raccogliere e fare conoscere alla squadra degli operatori assistenziali le indicazioni tecnico operative, finalizzate all'assistenza degli ospiti, delle figure professionali che operano all'interno dei nuclei;
- collaborazione con l'RGAs del controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e in genere del materiale utilizzato nel lavoro;
- relazioni interne di tipo semplice tra più soggetti interagenti, interazioni esterne anche con altre istituzioni;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completino le funzioni assegnate;

Le competenze, che il Referente Assistenziale deve avere, fanno riferimento alle seguenti aree:

Normativa:

- norme socio sanitarie regionali e nazionali
- diritto del lavoro
- sicurezza degli ambienti di lavoro

Cura:

- Gerontologia e geriatria
- Valutazione Multidimensionale
- Elementi di base dell'assistenza
- La relazione con i familiari e la persona anziana
- Piani di Assistenza Individualizzati
- Protocolli Operativi

Organizzazione:

- Lavoro per progetti nei servizi socio assistenziali
- Gestione e sviluppo delle risorse umane
- Responsabilità del lavoro
- Pianificazione e controllo delle attività
- Processi di lavoro e turni di lavoro
- Schede di rilevazione dati, protocolli operativi, libri consegne, etc.

Umberto I – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 – P.IVA 00226200939 – 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 – Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 – Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it – P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it – WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Referente Servizi di Animazione

Questa figura risponde al Responsabile del Centro Servizi di competenza in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori riescono a produrre;

Il Referente unico del servizio di Animazione aziendale è una figura intermedia alla quale viene affidato il compito di sovrintendere all'attività delle squadre di Animazione delle due sedi aziendali, secondo gli obiettivi e i programmi di lavoro precedentemente determinati con i responsabili della struttura.

Le funzioni del Referente unico del servizio di Animazione aziendale sono:

- attività di animazione diretta agli ospiti;
- stesura, in collaborazione con l'RGA, dei programmi del nucleo per la realizzazione dei progetti individualizzati e di gruppo;
- garantire l'attuazione delle disposizioni impartite in materia di orari/turni di lavoro, di esecuzione delle attività programmate presso le equipe di Animazione;
- coordinamento delle attività svolte dalle squadre di animatori aziendali e valorizzazione delle competenze, sensibilità e abilità presenti;
- attività dirette a raccogliere e fare conoscere alle squadre degli animatori le indicazioni tecnico operative delle figure professionali che operano all'interno dei nuclei, finalizzate alla cura degli ospiti;
- controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e in genere del materiale utilizzato nel lavoro delle equipe di Animazione;
- relazioni interne di tipo semplice tra più soggetti interagenti, anche con i familiari;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completino le funzioni assegnate;
- promozione del volontariato, sia singolo che in associazione;
- promozione di una cultura animativa/educativa presso tutte le figure professionali che ruotano intorno alla persona anziana;

Referente Servizi di Fisioterapia

Questa figura risponde al Responsabile del Centro Servizi di competenza in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori riescono a produrre;

Il Referente unico del servizio di Fisioterapia aziendale è una figura intermedia alla quale viene affidato il compito di sovrintendere all'attività delle squadre di fisioterapia delle due sedi aziendali, secondo gli obiettivi e i programmi di lavoro precedentemente determinati con i responsabili della struttura.

Le funzioni del Referente unico del servizio di fisioterapia aziendale sono:

- attività di assistenza fisioterapica diretta agli ospiti;
- stesura, in collaborazione con l'RGA, dei programmi del nucleo per la realizzazione dei progetti individualizzati;
- garantire l'attuazione delle disposizioni impartite in materia di orari/turni di lavoro, di esecuzione delle attività programmate, dei programmi di cura stabiliti in sede di Unità Operativa Interna;



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- coordinamento delle attività svolte dalle squadre di operatori fisioterapici aziendali e valorizzazione delle competenze, sensibilità e abilità presenti;
- attività dirette a raccogliere e fare conoscere alle squadre dei fisioterapisti le indicazioni tecnico operative, finalizzate alla riabilitazione e cura degli ospiti, delle figure professionali che operano all'interno dei nuclei;
- collaborazione con l'RSA del controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e in genere del materiale utilizzato nel lavoro;
- relazioni interne di tipo semplice tra più soggetti interagenti, anche con i familiari;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completino le funzioni assegnate;

Le competenze, che il Referente del Servizio di Fisioterapia aziendale deve avere, fanno riferimento alle seguenti aree:

Normativa:

- norme socio sanitarie regionali e nazionali
- diritto del lavoro
- sicurezza degli ambienti di lavoro

Cura:

- Gerontologia e geriatria
- Valutazione Multidimensionale
- Elementi della riabilitazione
- La relazione con i familiari e la persona anziana
- Piani di Assistenza Individualizzati
- Protocolli Operativi

Organizzazione:

- Lavoro per progetti nei servizi socio assistenziali/sanitari
- Gestione e sviluppo delle risorse umane
- Responsabilità del lavoro
- Pianificazione e controllo delle attività
- Processi di lavoro e turni di lavoro
- Schede di rilevazione dati, protocolli operativi, libri consegne, etc.

Referente URP e Servizio Trasporti

Questa figura risponde al Responsabile del Centro Servizi di competenza in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori riescono a produrre;

Le funzioni del Referente URP e Servizio Trasporti possono sinteticamente essere così riassunte, oltre alle attività di Portineria nel suo normale turno di lavoro:

- stesura, in collaborazione con il Responsabile di Sede, dei programmi, progetti e delle attività della Portineria e del Servizio Trasporti;
- garantire l'attuazione delle disposizioni impartite dal Responsabile di Sede in materia di orari/turni di lavoro e di esecuzione delle attività programmate;
- coordinamento e responsabilità delle attività svolte dalla squadra di operatori assegnati alle Portinerie;
- coordinamento e integrazione dei servizi di Portineria della Casa per anziani Umberto I e di Casa Serena;

Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- monitoraggio attività programmate per il Servizio Trasporti e interlocuzione con la ditta appaltatrice;
- controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e in genere del materiale utilizzato nel lavoro;
- coordinamento delle relazioni interne ed esterne che coinvolgono il servizio di Portineria;
- inoltrare ai responsabili proposte di miglioramento del servizio;

Referente Servizi Tecnici e Informatici - RSPP

Questa figura risponde direttamente al Direttore Generale in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare:

- rispetto alla quantità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto alla qualità delle attività svolte all'interno dei servizi;
- rispetto ai risultati che le attività svolte dagli operatori riescono a produrre;

Il Referente Servizi Tecnici e Informatici è una figura intermedia alla quale viene affidato il compito di sovrintendere all'attività della squadra manutentiva delle due sedi aziendali, secondo gli obiettivi e i programmi di lavoro precedentemente determinati con il Direttore Generale.

Le funzioni del Referente Servizi Tecnici e Informatici sono:

- garantire l'attuazione delle disposizioni impartite in materia di orari/turni di lavoro, di esecuzione delle attività programmate presso la squadra dei manutentori;
- ove richiesto, partecipa alla struttura di supporto al RUP;
- ove richiesto svolge l'incarico di RUP, dove previsto dalla normativa;
- coordinamento delle attività svolte dalla squadra dei manutentori aziendali e valorizzazione delle competenze, sensibilità e abilità presenti;
- controllo in ordine al corretto utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e in genere del materiale utilizzato nel lavoro dalla squadra dei manutentori;
- interlocuzione e monitoraggio del lavoro delle ditte incaricate dello svolgimento di manutenzioni straordinarie e ordinarie all'interno delle sedi aziendali, con verifica del corretto svolgimento delle prestazioni, anche in termini di sicurezza dei cantieri;
- interlocuzione con gli RGA/Coordinatore in merito alla gestione delle manutenzioni all'interno dei nuclei;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completino le funzioni assegnate;
- i compiti previsti per la figura del RSPP, di cui al D.Lgs. 81/2008;

Referente Gestione Appalti e Contratti

Questa figura risponde direttamente al Direttore Generale in ordine agli obiettivi stabiliti e in particolare rispetto alla gestione degli appalti, dalla fase di elaborazione dei bandi, della sottoscrizione del contratto, fino alla fase di controllo delle prestazioni appaltate.

Il Referente Gestione Appalti e Contratti è una figura intermedia alla quale viene affidato il compito di sovrintendere agli appalti per importi superiori a € 40.000 ovvero ogni qualvolta si tratti di procedure di affidamento incarico (lavori, servizi, forniture) ritenute strategiche per l'Azienda.

Le funzioni del Referente Gestione Appalti e Contratti sono:

- elaborazione dei bandi di gara per appalti di lavori, servizi, forniture nei limiti sopra descritti;
- ove richiesto, partecipa alla struttura di supporto al RUP;
- supervisione amministrativa dei procedimenti di gara;

Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



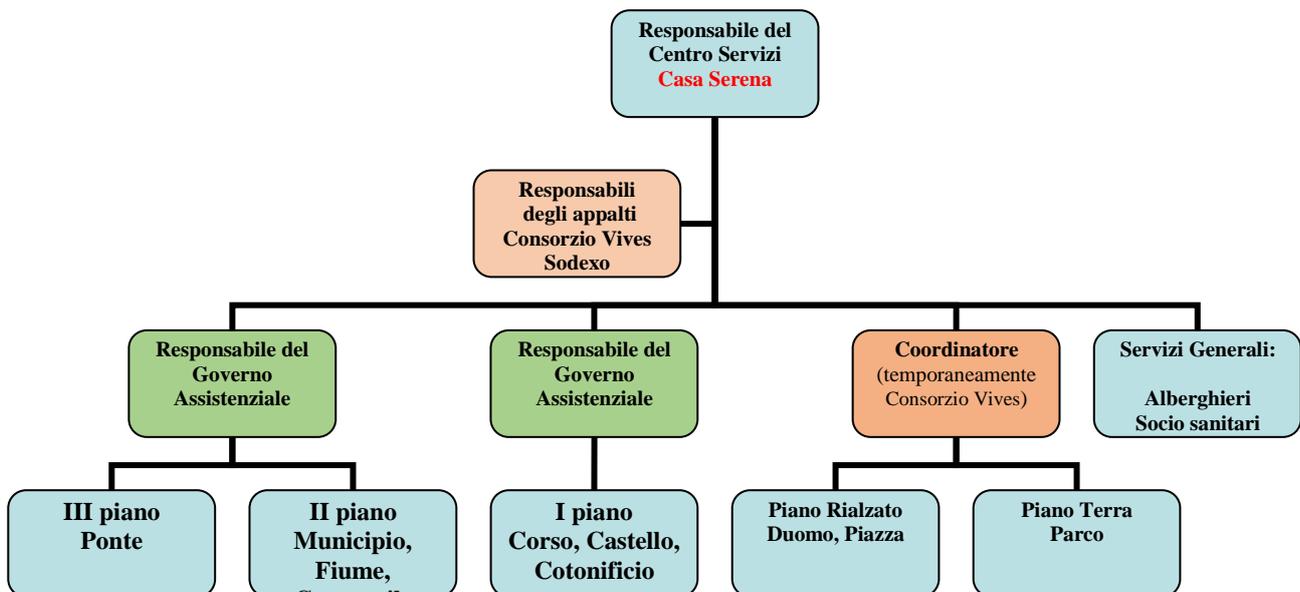
UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- elaborazione dei contratti di gara e pubblicazione degli atti necessari;
- direzione amministrativa dell'esecuzione dell'appalto dei servizi alberghieri e socio sanitari;
- interlocuzione amministrativa con le ditte appaltatrici;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completino le funzioni assegnate;

Centro Servizi Casa Serena

Questo centro di servizi prevede alcune figure con responsabilità organizzativa articolate su diversi livelli, così come previsto dalla normativa regionale in materia (D.P.Reg. 144/2015):



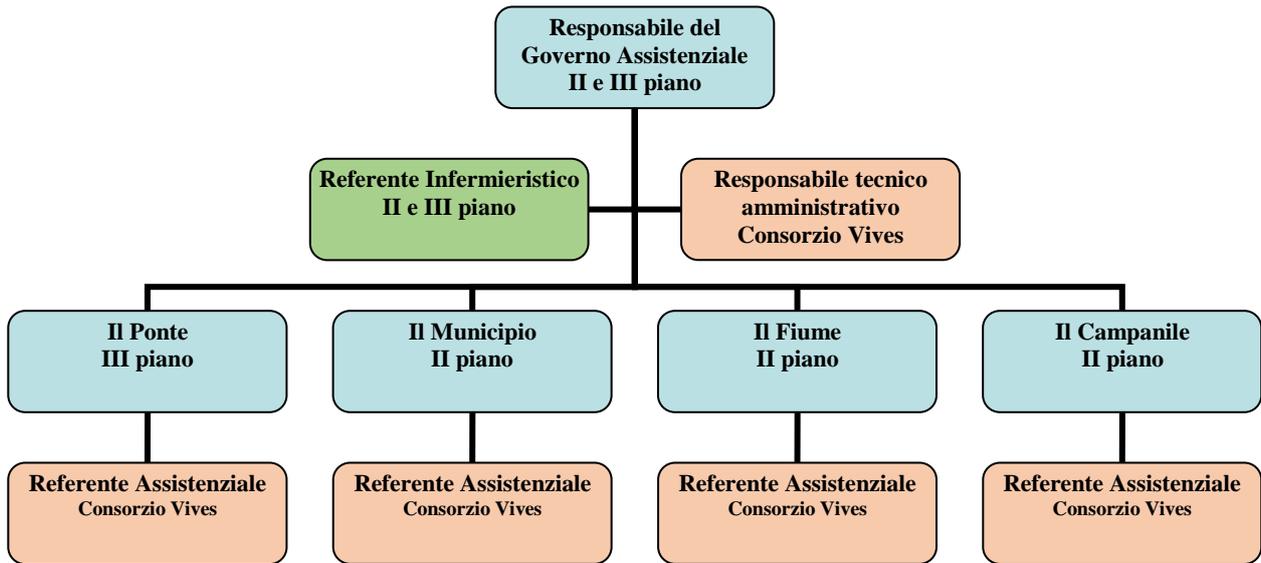
Il Responsabile del Governo Assistenziale (RGA) è una figura di responsabilità prevista dal D.P.Reg. 144/2015 per i nuclei N3. Per i nuclei II Duomo (tipologia N2), Nucleo Alzheimer (la cui tipologia di nucleo è ibrida N2/N3) e i servizi semiresidenziali (centro Diurno) non è prevista la presenza del RGA. Si è optato in questo momento per una figura con altra formazione culturale, più educativa/psicologica, vista la tipologia delle persone accolte in tali servizi, ovvero un Coordinatore, che verrà supportato dal RGA dei nuclei del primo piano per gli aspetti prettamente infermieristici.

A loro volta, in una prospettiva di responsabilità diffusa e condivisa, i Responsabili del Governo Assistenziale e il Coordinatore sono supportati da alcune figure di responsabilità presenti in turno, sia nell'equipe infermieristiche che in quelle assistenziali. Relativamente a quelle assistenziali, in alcuni nuclei con gestione in appalto (III e II piano), il modello organizzativo aziendale si integra con quello della cooperativa aggiudicataria dell'appalto.

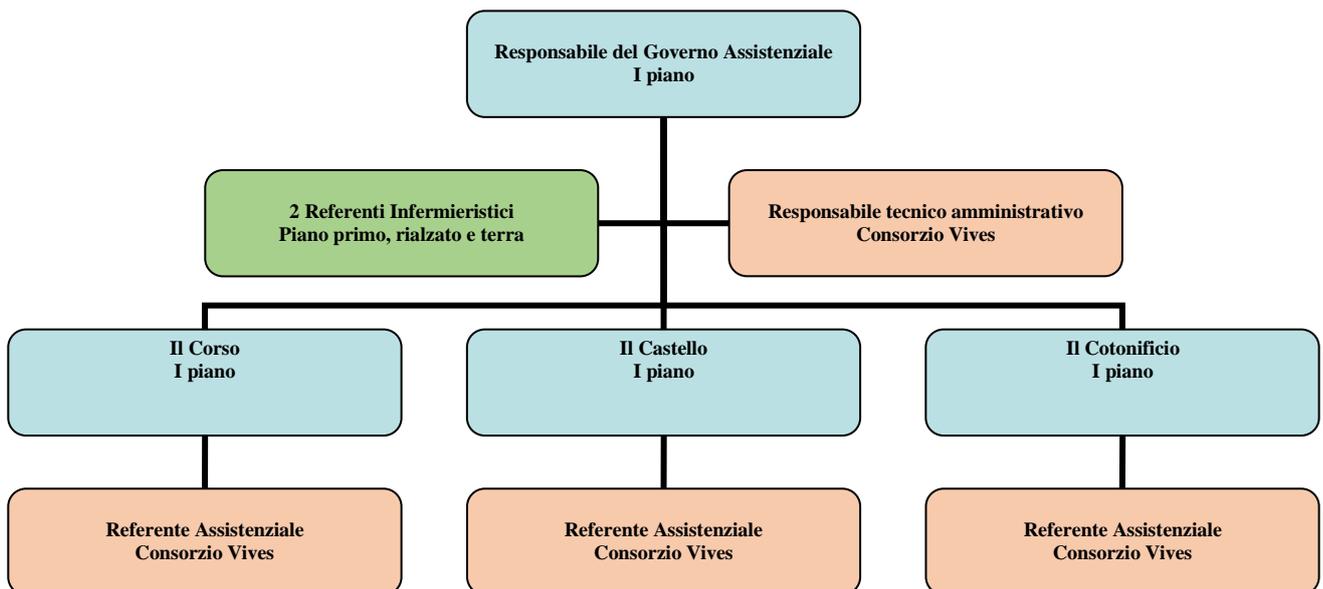


UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



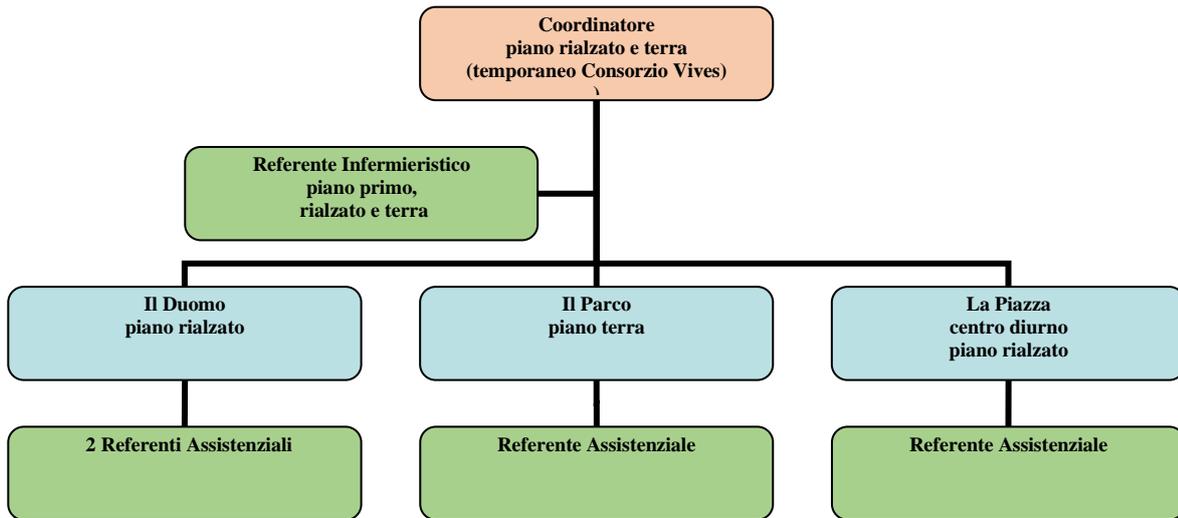
Il referente infermieristico del primo piano svolge lo stesso ruolo anche nei nuclei del piano rialzato e del piano terra.





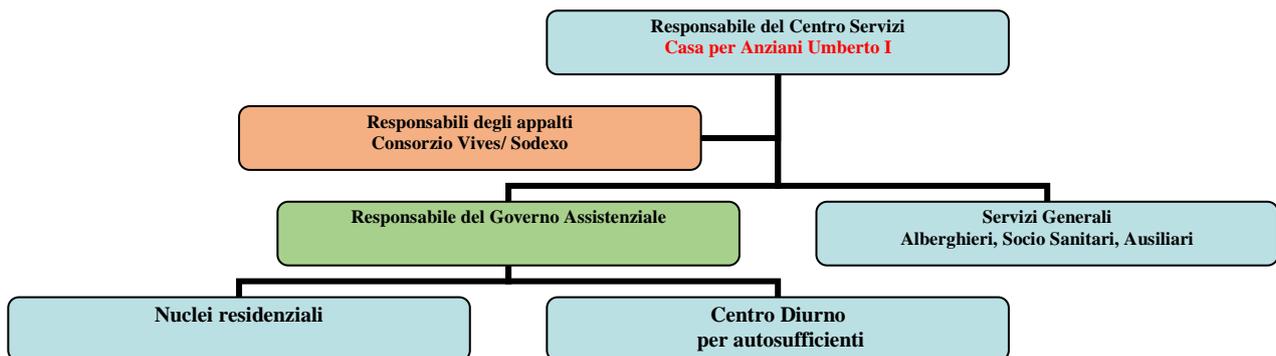
UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



Centro Servizi Casa per Anziani Umberto I

Questo centro di servizi prevede alcune figure con responsabilità organizzativa articolate su diversi livelli, così come previsto dalla normativa regionale in materia (D.P.Reg. 144/2015):



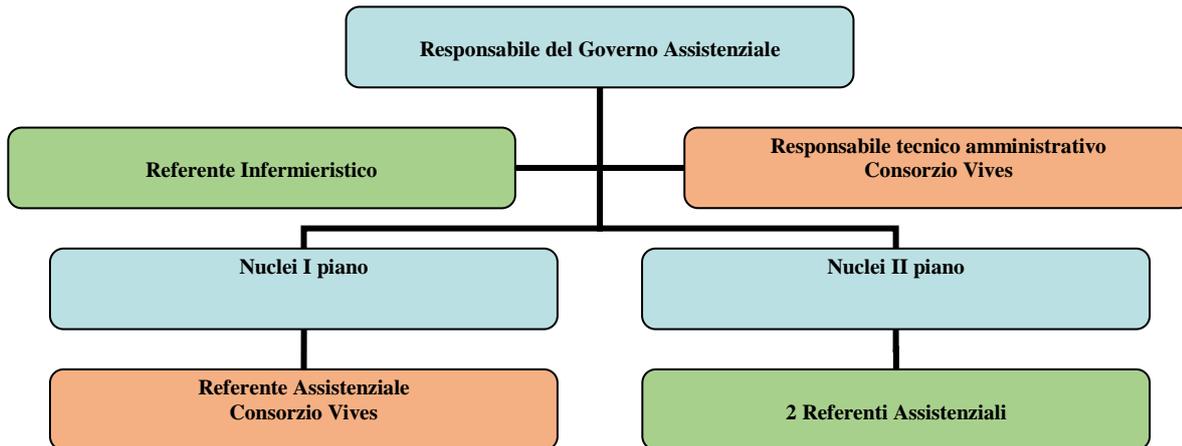
Il Responsabile del Governo Assistenziale (RGA) è una figura di responsabilità prevista dal D.P.Reg. 144/2015 per i nuclei N3.

A sua volta, in una prospettiva di responsabilità diffusa e condivisa, i Responsabili del Governo Assistenziale e il Coordinatore sono supportati da alcune figure di responsabilità presenti in turno, sia nell'equipe infermieristica che in quelle assistenziali. Relativamente a quelle assistenziali, in alcuni nuclei con gestione in appalto (nuclei I piano), il modello organizzativo aziendale si integra con quello della cooperativa aggiudicataria dell'appalto.

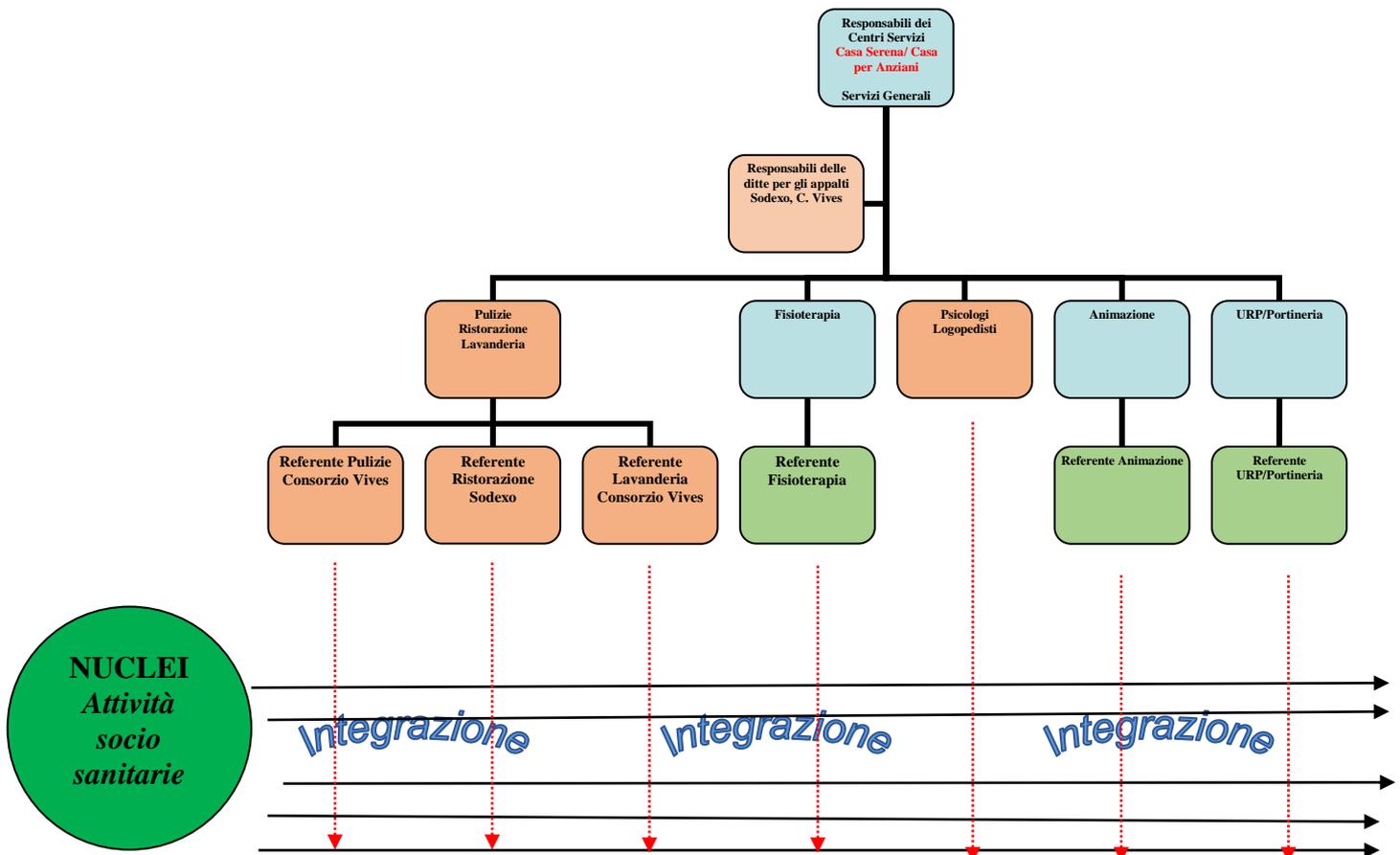


UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



Inoltre i singoli servizi generali delle strutture, molti dei quali sono in appalto, hanno un proprio referente del servizio, unico per entrambe le sedi aziendali, che ne coordina le attività, nel rispetto delle direttive del Responsabile del Centro Servizi/Sede e **in una prospettiva di integrazione matriciale** con le attività socio sanitarie dei nuclei. Il modello di funzionamento dell'organizzazione è basato sul lavoro per progetti che si realizza attraverso un modello a matrice che scompone e ricompone l'assetto formale in funzione dei diversi obiettivi e progetti che vengono definiti e realizzati, sia di carattere standardizzato che di tipo innovativo.



Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprime.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprime@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprime.regione.fvg.it>



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Umberto I - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

C.F. 80002750935 - P.IVA 00226200939 - 33170 PORDENONE

Sede legale: P. zza della Motta, 12 - Tel. (0434) 223.811 Fax 0434 223.822

Sede operativa Casa Serena: Via Revedole 88 - Tel. 0434 41221 Fax 0434 41259

e-mail: info@asp-umbertoprimo.regione.fvg.it - P.E.C.: asp.umbertoprimo@certgov.fvg.it - WEB <http://asp-umbertoprimo.regione.fvg.it>