

## **FUNZIONIGRAMMA**

(approvato con Verbale del CdA del 11.12.2012 -  
aggiornato con Verbale del CdA del 16.02.2018)

Tutti gli operatori sono dotati della qualifica professionale richiesta per il loro ruolo e sono riconoscibili mediante cartellino di riconoscimento visibile.

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

E' l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale della Fondazione. Provvede a fissare gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

Il Consiglio di amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente.

La durata in carica del Consiglio di amministrazione è di 5 anni.

### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Ha la rappresentanza legale della RSA. Ad esso competono tutti gli adempimenti previsti dalle leggi vigenti e dallo Statuto dell'Ente. In particolare al Presidente spetta dare impulso e promuovere le strategie aziendali, curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali. In caso di assenza e/o di impedimento è sostituito dal Vicepresidente.

### **ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'OdV ha il compito di vigilare sull'osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l'aggiornamento.

Svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l'osservanza del Modello, anche attraverso l'adozione di opportune istruzioni;

Svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;

Raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;

Attua forme di raccordo colle altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;

Individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello organizzativo e sul Codice Etico stabilendo raccordi colle altre funzioni aziendali per la loro attuazione;

Verifica la persistente idoneità del Modello organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento ed aggiornamento.

## **REVISORE DEI CONTI**

Collabora con il Consiglio di amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della RSA e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.

Il Revisore dei conti dura in carica cinque anni e può essere riconfermato per un ulteriore mandato.

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Individua i fattori di rischio e le misure preventive. Collabora alla redazione del documento di valutazione dei rischi, informa e forma il personale. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione.

## **RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA ANTINCENDIO**

Si occupa della predisposizione e attuazione del sistema di gestione finalizzato all'adeguamento antincendio, che consentirà di mantenere elevati livelli di sicurezza durante le fasi di progressivo adeguamento della struttura alle misure antincendio previste dalla nuova regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private.

## **RESPONSABILE MEDICO E SANITARIO**

E' responsabile dell'organizzazione delle attività sanitarie preventive, di cura e riabilitative e dell'igiene ambientale all'interno della struttura. Ha il compito di promuovere il mantenimento e miglioramento continuo della qualità del servizio erogato in ambito sanitario e socio assistenziale. Garantisce l'erogazione delle prestazioni sanitarie-assistenziali secondo criteri di aggiornata valenza scientifica. E' disponibile al colloquio con Ospiti e familiari nei giorni di presenza.

E' referente per i rapporti con gli uffici che sul territorio si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali (Uffici di protezione giuridica delle Asl, Comuni, Centri per l'assistenza domiciliare o altri);

Valida protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;

Cura i rapporti con la Asl di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;

Vigila sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.

## **MEDICI DI REPARTO**

Assicurano le prestazioni sanitarie atte a mantenere e migliorare il benessere e la salute degli Ospiti e mediante costanti controlli verificano l'evoluzione delle loro condizioni. Collaborano in modo integrato con le altre figure professionali dell'equipe per il perseguimento degli obiettivi individuali definiti. A turno sono presenti tutti i giorni feriali della settimana nelle ore diurne e in reperibilità nelle ore notturne e giorni festivi.

## **COORDINATORE DEL PERSONALE DELL'AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI**

E' responsabile del raggiungimento e del mantenimento degli standard qualitativi delle prestazioni sanitarie e assistenziali concordate con il Responsabile medico; con il R.m. e con gli Infermieri collabora nel definire gli aspetti organizzativi e gestionali delle diverse figure professionali destinate alla cura e all'assistenza degli Ospiti. E' responsabile dell'approvvigionamento dei farmaci e della gestione del deposito farmaci. E' disponibile per colloqui con i familiari durante le ore di servizio.

## **INFERMIERI PROFESSIONALI**

Forniscono le prestazioni igienico-sanitarie che comportano una precisa responsabilità: preparazione e somministrazione di terapie, medicazioni, prelievi di sangue. Collaborano nell'interpretare i bisogni assistenziali e sanitari degli Ospiti, contribuendo alla stesura e all'applicazione dei progetti individuali di trattamento. Sono presenti 24 ore su 24.

## **AUSILIARI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Gli A.S.A. prestano un'assistenza di tipo tutelare che si attua mediante l'erogazione di prestazioni primarie: alimentazione, mobilizzazione, igiene e protezione. Sono gli operatori più a contatto con gli Ospiti, ne favoriscono la socializzazione nella quotidianità, ne gestiscono da vicino le relazioni, rilevano ogni situazione di disagio. Agiscono quali fondamentali figure di supporto agli infermieri e ai medici. Sono presenti 24 ore su 24.

## **TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE**

Forniscono agli Ospiti le necessarie prestazioni riabilitative secondo un programma individuale concordato con lo specialista fisiatra al fine di prevenire l'insorgenza di disabilità, ritardarne l'evoluzione in cronicità, migliorare le residue capacità del soggetto.

## **ANIMATORI**

Promuovono attività di animazione e ricreazione nonché il mantenimento degli interessi specifici degli Ospiti e di prevenzione del decadimento psico-fisico al fine di valorizzare la persona nella sua globalità e attivare e mantenere nell'anziano un interesse per una socialità viva e positiva.

## **SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

E' responsabile della gestione amministrativo-contabile della RSA.

Assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione e adotta tutti gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte. Predispose il bilancio preventivo, verifica periodicamente l'andamento del budget, predispose il bilancio consuntivo nonché la situazione patrimoniale, coordina le attività amministrativo contabili assumendo la responsabilità dei conseguenti atti, nei limiti di quanto ad esso imputabile.

E' referente del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale.

Presiede alle attività di valutazione e miglioramento della qualità.

E' responsabile del sistema informativo che presiede l'attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Svolge tutte le attività amministrative legate alla RSA: gestione della contabilità finanziaria e generale, rapporti con i fornitori, rilevazione presenze personale e pagamento stipendi, pratiche di assunzione e dimissione personale, pratiche di ingresso Ospiti, tenuta fascicoli Ospiti parte amministrativa, emissione della fatturazione dei servizi, predisposizione delle certificazioni della spesa sanitaria sostenuta per il ricovero, tenuta dell'inventario, funzione di URP.

## **ADDETTI AL SERVIZIO CUCINA-RISTORAZIONE (servizio appaltato)**

Il capocuoco ed i suoi aiutanti in base alle indicazioni del Responsabile medico producono giornalmente i pasti per gli Ospiti.

## **ADDETTI AL SERVIZIO PULIZIE (servizio appaltato)**

Eseguono giornalmente le pulizie degli spazi comuni e di quelli privati degli Ospiti.

## **ADDETTI AL SERVIZIO LAVANDERIA**

Si occupano del lavaggio e della stiratura degli indumenti degli Ospiti.

## **MANUTENTORE**

Gestisce gli interventi di manutenzione di impianti, arredi e attrezzature e cura l'area esterna della Casa di riposo.

## **COLLABORAZIONI CON PERSONALE MEDICO SPECIALISTICO**

La Casa di riposo Sironi si avvale della consulenza professionale di personale medico specialistico (Fisiatra).

IL PRESIDENTE  
Dr. Sergio Appiani