

funzionigramma

Lo scopo del presente documento è quello di delineare e illustrare le funzioni svolte all'interno della struttura, in linea con l'organigramma aziendale. Non rappresenta un dettaglio esaustivo delle attività effettuate all'interno di ogni parte organizzativa, le quali sono definite nell'ambito della programmazione operativa ordinaria, ma vuole mettere in evidenza come l'organizzazione intenda ottimizzare e massimizzare ogni singola professionalità presente nei vari servizi attraverso la cooperazione tra le varie figure e le varie funzioni presenti all'interno della struttura.

FUNZIONE	DESCRIZIONE DELLA MANSIONE
PRESIDENTE RUOLO DI DIREZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	Il Presidente ha la rappresentanza legale della struttura, cura i rapporti istituzionali con gli altri organi del sistema territoriale e non, promuove piani di strategia aziendale, è responsabile della trasparenza e della correttezza amministrativa.
COMITATO DI DIREZIONE	È l'organo collegiale di consultazione, analisi, proposta, elaborazione e concertazione delle decisioni gestionali generali. E' composto dal Presidente e da due consulenti esterni alla struttura.
ORGANISMO DI VIGILANZA	Organo monocratico esterno alla struttura ha il compito di vigilare sul funzionamento e la osservanza del modello di cui all'art. 6 del D. lgs n. 231/2011 e di curare il suo aggiornamento. Ha autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
SERVIZI AMMINISTRATIVI RUOLO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE	Svolgono attività diretta ad amministrare e a gestire la struttura dal punto di vista economico, organizzativo, patrimoniale, del personale, budget ecc. suddividendo il servizio in tre specifici uffici (personale, ospiti e contabilità).
UFFICIO PERSONALE	Ha la funzione di verificare costantemente il giusto utilizzo delle risorse disponibili della struttura, gestire i turni del personale e occuparsi di tutto ciò che attiene alla risoluzione di problematiche interne alla struttura legate al personale ecc.
UFFICIO OSPITI	Si occupa di tutto ciò che attiene alla figura dell'ospite dal punto di vista della gestione amministrativa come i rapporti con i familiari, la gestione del sito internet per un costante aggiornamento delle informazioni relative alla struttura, la gestione trattamento dati personali e privacy ospiti, la predisposizione fatturazione delle rette ecc.
UFFICIO CONTABILITÀ	Gestisce la prima contabilità della struttura, registrazione delle fatture, acquisti, gestione trattamento dati personali e privacy ecc.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Sono attinenti alla risposta assistenziale della struttura che può essere di breve periodo (sollevio) o lungo periodo (accudimento/cura). Si fa quindi riferimento a tutto ciò che attiene alla figura dell'ospite dal punto di vista assistenziale.
COORDINATORE RUOLO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	In possesso dei requisiti previsti dalla delibera provinciale 604/2023 che rimanda al DPP 9 aprile 2018, n. 3-78 allegato 1 requisito n.7. Si occupa di tutto il coordinamento dei servizi legati alla cura della persona all'interno della struttura. Si preoccupa di attivare e mantenere efficace la rete di servizi alla persona.
OSS	In possesso dei requisiti previsti dalla delibera provinciale 604/2023 che rimanda al DPP 9 aprile 2018, n. 3-78 allegato 1 requisito n.7. Svolgono funzioni assistenziali e di cura degli ospiti, di aiuto nello svolgimento delle attività di vita quotidiana: alimentazione, movimentazione, igiene personale e cura di sé.
ANIMATORE	Garantisce lo svolgimento quotidiano di attività motorie e fisiche che comportano l'utilizzo del corpo e del movimento. Sono escluse attività terapeutiche riabilitative.
EDUCATORE/ OPERATORE SOCIALE	In possesso dei requisiti previsti dalla delibera provinciale 604/2023 che rimanda al DPP 9 aprile 2018, n. 3-78 allegato 1 requisito n.7. Accompagna l'ospite in un percorso volto a mantenere competenze funzionali fisiche e cognitive. Le attività proposte tengono conto degli interessi espressi dagli ospiti stessi e mirano a stimolare capacità oltre che a soddisfare desideri.
VOLONTARI	Partecipano alle attività della struttura a supporto di educatori e animatori.
SERVIZI GENERALI	Rientrano in questa categoria una serie di servizi terzi rispetto a quelli indicati prima quali la cucina, la lavanderia e la manutenzione ordinaria all'interno della struttura.
SERVIZIO PULIZIE	Si occupa della pulizia e dell'igiene delle stanze e degli ambienti comuni che viene garantita quotidianamente.
CUCINA	Si occupa della preparazione dei pasti per gli ospiti.
LAVANDERIA/GUARDAROBA	Si occupa del lavaggio, riparazione e stiratura dell'abbigliamento degli ospiti. Si occupa inoltre del lavaggio e della stiratura della biancheria piana.
MANUTENZIONE	Funzioni di manutenzione ordinaria della struttura, rifiuti ordinari, tenuta giardino, etc.