

AMMINISTRATORE UNICO: DOTT. GIOVANETTI FERRUCCIO

Ha il compito di:

- Definire le politiche aziendali, le strategie, la politica e gli obiettivi della Qualità
- Stabilire le politiche finanziarie e di investimento dell'Azienda, come pure le strategie commerciali e di marketing
- Autorizzare gli ordini
- Approvare il budget
- Esercitare i poteri istituzionali come da Statuto e da normativa vigente (poteri di firma e legale rappresentanza)
- Compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale
- Gestire le relazioni esterne istituzionali e di rappresentanza aziendale
- Partecipare alle riunioni con il COMITATO DIRETTIVO
- Rilasciare eventualmente procure
- Sottoscrivere i Contratti con i Professionisti sanitari e parasanitari e gli altri contratti professionali
- Sottoscrivere i Contratti di Acquisto e gli tutte le altre tipologie di contratti
- Responsabile della ordinaria amministrazione dell'azienda
- Responsabile della gestione straordinaria dell'azienda
- Pianificazione degli investimenti

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	5 anni come responsabile di servizio in una Azienda del settore	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	'---	
Qualifica per la sicurezza	Datore di Lavoro, Legale Rappresentante	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Datore di Lavoro Delegato alla Sicurezza (DL art. 16 81/08) - AMMINISTRATORE UNICO: DOTT. GIOVANETTI FERRUCCIO

Ha il compito di:

- Gestire, indirizzare ed organizzare tutti gli aspetti inerenti la sicurezza degli ambienti di lavoro e la tutela dell'ambiente in tutti i siti e strutture facenti capo all'Azienda GRUPPO ATENA
- Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro
- Assicurare che le attività nei siti aziendali siano svolte nel rispetto della normativa come previsto dal D.lgs. 81/08
- Ricepire a mezzo dei competenti organi di consulenza (RSPP) e garantire l'attuazione di ogni normativa complementare, modificativa, integrativa in materia di ambiente, sanità e salute pubblica, sicurezza e salute dei lavoratori, prevenzione degli infortuni e tutela dell'igiene sui luoghi di lavoro
- Designare, ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08, preposti a cui delegare le funzioni ed i poteri attribuitigli, nei limiti di legge
- Assicurare la copertura finanziaria per tutti gli interventi necessari o utili per ottemperare agli adempimenti prescritti
- Rappresentare la società innanzi ad amministrazioni, enti, e/o uffici pubblici per compiere atti ed operazioni occorrenti all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni relative all'esercizio delle attività rivolte ai lavoratori, in particolare per gli aspetti inerenti alla sicurezza, alla salute e all'ambiente
- Adottare le misure organizzative necessarie utili al raggiungimento e/o ripristino delle condizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro, interventi urgenti ed indifferibili inclusi, in piena autonomia organizzativa e gestionale

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	Un anno come responsabile di servizio in una Azienda	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	AMMINISTRATORE UNICO	
Qualifica per la sicurezza	DL Delegato d.lgs. 81/08, art. 16	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 16, 17, 18, 20	

Responsabile Sistema Prevenzione Protezione (RSPP): DOTT. RAFFAELLI ANDREA

Ha il compito di:

- Collaborare con gli elementi del COMITATO DIRETTIVO (in base all'argomento da trattare) nel controllo dell'applicazione di tutte le norme in materia di sicurezza
- Mantenersi aggiornato sulle norme tecniche di riferimento in materia di sicurezza
- Verificare la rispondenza dei requisiti delle macchine e delle attrezzature di sede e presenti nelle diverse Strutture
- Controllare che in sede e nelle Strutture vengano osservate le norme in materia di sicurezza ed i materiali d'uso delle attrezzature
- Collaborare con le funzioni interessate nella stesura dei programmi di manutenzione delle macchine e delle attrezzature

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore Corso per RSPP	Un anno come RSPP	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO E COMITATO DIRETTIVO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, RSPP	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori) ed art. 33 (compiti del servizio di prevenzione e protezione)	

Direttore Strategico Amministrativo: DIOTALEVI YASHA MARIA GIUSEPPE

Ha il compito di:

- Coordinare tutte le attività di sede ed assicurare l'unità gestionale tra tutte le funzioni aziendali
- Dare operatività alle decisioni dell'AMMINISTRATORE UNICO
- Gestire le relazioni esterne istituzionali in collaborazione con AMMINISTRATORE UNICO oppure in base a sua delega
- Collaborare con ADDETTO UFFICIO ACQUISTI nella valutazione, qualifica e sorveglianza dei Fornitori
- Coordinare le attività di acquisto e di manutenzione, in collaborazione con ADDETTO UFFICIO ACQUISTI
- Supervisiona i Contratti di Acquisto, in collaborazione con ADDETTO UFFICIO ACQUISTI
- Autorizzare gli ordini chiusi su delega dell'Amministratore Unico
- Collaborare con RESPONSABILE GESTIONE QUALITA', RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE e RESPONSABILE FORMAZIONE per la formazione ed addestramento del personale
- Collaborare con RESPONSABILE GESTIONE QUALITA', RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE, ADDETTO UFFICIO ACQUISTI per la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive interne
- Collaborare con RSPP nel controllo dell'applicazione di tutte le norme in materia di sicurezza
- Determinare, in collaborazione con RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO, degli obiettivi della funzione AFC e verificare la conformità dei risultati con gli obiettivi prefissati
- Definire, in collaborazione con RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO, delle strategie e della pianificazione finanziaria
- Controllare l'andamento aziendale e la relativa conformità rispetto agli obiettivi prefissati
- Pianificare e definire il cronoprogramma, in collaborazione con RESPONSABILE GESTIONE QUALITA', relativamente alle scadenze di Autorizzazioni e Accreditamenti delle strutture del Gruppo
- Gestire, in collaborazione con RESPONSABILE GESTIONE QUALITA', la presentazione e l'istruzione delle pratiche relative ad Autorizzazioni e Accreditamenti delle strutture
- Gestire, in collaborazione con RESPONSABILE COMMERCIALE e UFFICIO LEGALE, le gare d'appalto

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	2 anni come direttore in ambito socio sanitario	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	AMMINISTRATORE UNICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Gestione Qualità (RESPONSABILE GESTIONE QUALITÀ): DI MARCO ANNA CHIARA

Ha il compito di:

- Sovrintendere, coordinare e verificare la corretta gestione ed applicazione delle procedure e delle specifiche descritte nel Sistema di Gestione Qualità, e la sua implementazione
- Collaborare con le funzioni aziendali interessate, promuovendo i piani di miglioramento e la relativa attuazione, in seguito al riesame del sistema qualità da parte della DIREZIONE
- Collaborare con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE PERSONALE e RESPONSABILE FORMAZIONE per la formazione ed addestramento del personale
- Gestire, in collaborazione con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO, la presentazione e l'istruzione delle pratiche relative ad Autorizzazioni e Accreditamenti delle strutture
- Collaborare con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE PERSONALE, RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI per la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive interne
- Curare la gestione della documentazione del Sistema di Gestione Qualità e controllare le registrazioni della qualità
- Gestire, in collaborazione alle funzioni aziendali interessate, le azioni preventive e correttive
- Rappresentare la DIREZIONE durante le visite ispettive dell'Ente di Certificazione
- Promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità del prodotto/servizio, processo o sistema
- Identificare e registrare ogni problema relativo al prodotto/servizio, processo o sistema
- Avviare, proporre e fornire soluzioni
- Tenere sotto controllo l'ulteriore trattamento del prodotto/servizio non conforme finché la carenza non sia stata corretta
- Pianificare e svolgere gli audit interni
- Collaborare con RSPP nel controllo dell'applicazione di tutte le norme in materia di sicurezza

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore Corso sulla ISO 9001	2 anni come responsabile di Sistema di Gestione per qualità, sicurezza e ambiente	1 mese
Corso per auditor interno	Vedi specifica PG Gestione audit interni	Vedi specifica PG Gestione audit interni
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Area Commerciale e Clienti (RESPONSABILE COMMERCIALE): DI MARCO ANNA CHIARA

Ha il compito di:

- Coordinare e programmare le attività della funzione commerciale
- Definire le strategie di marketing sulla base delle politiche aziendali determinate dal AMMINISTRATORE UNICO
- Gestire, in collaborazione con RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO e RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI, le gare d'appalto (esame del capitolato di gara, redazione dell'offerta, ecc.)
- Gestire i rapporti con le Istituzioni e le controparti relativamente alle problematiche inerenti le attività commerciali (relazione con P.A. Servizi Inviante CSM, STDP e Comuni e Privati)
- Gestire le relazioni con P.A. e privati finalizzata alla programmazione ingressi e promozione aziendale
- Coordinamento ingressi, trasferimenti nel rispetto della valutazione medica, delle autorizzazioni e tipologia moduli
- Controllo documentazione per accettazione del posto utenti
- Gestione coperture economiche in fase di accesso da tutte le parti coinvolte: azienda sanitaria, comune, privato
- Supervisione ed intervento in problematiche di mancato incasso con relazione prevalente del servizio inviante
- Supervisione fatturazione, adempimento archiviazione documentale, trasmissione elettronica: gestione scarti/rifiuti e note di credito
- Gestione contrattualizzazione con ASUR, gestione adeguamento rette
- Adempimenti di reportistica: ISTAT, Sistema TS, sorveglianza Res Sanitarie, attestazioni di degenza per ISEE e contribuzioni comune
- Rendicontazioni per regione e ASUR
- Coordinamento con strutture per gestione pazienti

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come addetto commerciale in ambito socio-sanitario	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Flussi Informativi: DI MARCO ANNA CHIARA

Ha il compito di:

- Provvedere all'assolvimento degli adempimenti di legge in termini di flussi informativi e conformità alle specifiche di integrazione con il sistema informativo sanitario, nazionale e regionale.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
-	1 anno	6 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Amministrazione Finanza Controllo (RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO): DIOTALEVI YASHA MARIA GIUSEPPE

Ha il compito di:

- Assicurare gli adempimenti amministrativi, civilistici e fiscali dell'Azienda
- Programmare e coordinare tutte le attività della funzione amministrazione, finanza e controllo
- Definire, in collaborazione con DIREZIONE, delle strategie e della pianificazione finanziaria
- Gestire ed ottimizzare l'utilizzo delle fonti e degli impieghi finanziari
- Valutare i profili civilistici e fiscali delle scelte aziendali
- Predisporre ed implementare il sistema di controllo di gestione aziendale
- Gestire i rapporti con le Istituzioni e le controparti relativamente alle problematiche inerenti le attività di amministrazione, finanza e controllo
- Collaborare nella redazione del bilancio aziendale e del budget
- Determinare, in collaborazione con DIREZIONE, degli obiettivi della funzione AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO e verificare la conformità dei risultati con gli obiettivi prefissati
- Gestire e coordinare del personale addetto alla funzione AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO (Addetti all'amministrazione ed al controllo di gestione)
- Controllare la predisposizione dati per adempimenti amministrativi, civilistici e fiscali dell'Azienda
- Gestisce i dati finanziari e valuta la performance finanziaria ed economica dell'azienda e delle partecipate
- Gestisce la tesoreria dell'azienda e delle partecipate
- Monitora gli eventi che possono influire sullo stato finanziario della società e pianifica nuove strategie
- Gestire l'attività di recupero crediti

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in economia e commercio oppure Diploma di scuola media superiore	Un anno come responsabile in un ufficio amministrativo	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Controllo Gestione (CONTROLLO GESTIONE): DIOTALEVI YASHA MARIA GIUSEPPE – MARIOTTI MIRCO

Ha il compito di:

- Svolgere l'attività operativa di controllo di gestione sulla base delle direttive impartite da RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
- Rielaborare i dati di contabilità generale ed analitica e dati extracontabili
- Predisporre la reportistica periodica ad hoc per i diversi destinatari in funzione delle esigenze informative specifiche
- Raccogliere il materiale informativo necessario per stime e previsioni (consuntivo anno precedente) e predisporre il budget annuale in collaborazione con RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
- controllare il pagamento affitto e rimborso oneri di locazione
- Gestione attività finanziaria: spunta giornaliera di tutte le movimentazioni in uscita, analisi della posizione finanziaria netta, analisi copertura flussi passivi, budget finanziario con analisi scadenze, incassi e pagamenti

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	Un anno come addetto controllo di gestione	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Area Risorse Umane (RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE): GALLINA LAURA

Ha il compito di:

- Redigere e modificare, in collaborazione con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO e RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE, il Regolamento interno dell’Azienda
- Gestire il personale (ricerca, selezione, assunzione, affiancamento, inserimento lavorativo, monitoraggio ore)
- Gestire i rapporti con il personale, in via individuale e/o di gruppo (riunioni collettive) in relazione a problematiche di varia natura (ferie, malattie, richiesta di aspettativa, permessi, CCNL, ecc.)
- Gestire i trasferimenti/movimentazione del personale
- Gestire problematiche e provvedimenti di natura disciplinare
- Gestire i rapporti con gli Enti, COORDINATORE DI STRUTTURA / REFERENTE DI SERVIZIO
- Risolvere problematiche inerenti la turnistica
- Intervenire in situazioni di emergenza per la copertura dei turni di tutti i servizi delle strutture
- Prestare attività di servizio alle Strutture
- Collaborare nel gestire l’elenco fornitori Professionisti sanitari e parasanitari
- Valutare, in collaborazione con il COORDINATORE DI STRUTTURA, se licenziare o meno l’operatore che non ha superato il periodo di prova
- Ricercare nuovo personale
- Gestire il colloquio di inizio attività.
- Ricepire le direttive che pervengono da DIRETTORE e AMMINISTRATORE UNICO in materia di gestione del personale
- Attiva le disposizioni del l’AMMINISTRATORE in merito a variazioni di qualifica e/o retribuzione del personale
- Tenere sotto controllo sia le ore svolte dai lavoratori sia quelle di compresenza dei nuovi lavoratori
- Consegnare i nuovi contratti li lavoro subordinato
- Gestire i rapporti con i sindacati in collaborazione con DIRETTORE
- Collaborare con RSPP nel controllo dell’applicazione di tutte le norme in materia di sicurezza
- Collaborare con DPO nel controllo dell’applicazione di tutte le norme in materia di privacy
- Tenere sotto controllo l’andamento delle attività in base al budget pianificato
- Collaborare nella gestione commerciale di area

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	Due anni come responsabile della gestione del personale e delle risorse umane	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Gestione e Organizzazione del Personale (RESPONSABILE GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE): GALLINA LAURA

Ha il compito di:

- Gestire, in collaborazione con RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO e RESPONSABILE COMMERCIALE, le gare d’appalto e le verifiche ispettive
- Coordinare e programmare le attività della funzione gestione risorse Umane
- Gestire e controllare le normative ed i documenti di competenza
- Valutare la qualifica dei fornitori Professionisti sanitari e parasanitari
- Sottoporre i contratti ai Professionisti sanitari e parasanitari
- Gestire i rapporti con le Istituzioni e le controparti relativamente alle problematiche inerenti le attività di gestione risorse umane
- Gestire i rapporti con i sindacati in collaborazione con DIRETTORE
- Collaborare con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE GESTIONE QUALITA’ e RESPONSABILE FORMAZIONE per la formazione ed addestramento del personale

- Collaborare con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO, RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' e ADDETTO UFFICIO ACQUISTI per la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive interne
- Supervisionare l'elaborazione dei turni di servizio e monitorare i cambi turno in collaborazione con COORDINATORE DI STRUTTURA
- Redigere il piano ferie annuale del personale in collaborazione con COORDINATORE DI STRUTTURA

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	Due anni come responsabile della gestione del personale e delle risorse umane	1 mese
Mansione per la sicurezza		
		Cod. 01 – Impiegato
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE): GALLINA LAURA

Ha il compito di:

- Redigere e modificare, in collaborazione con DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO e RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE, il Regolamento interno dell'Azienda
- Redigere e Consegnare i nuovi contratti li lavoro subordinato
- Applicare e verificare i CCNL
- Gestire il software applicativo
- Conteggiare cartellini marcatempo
- Gestire il collocamento: assunzioni, dimissioni, inizio attività
- Gestire le malattie, maternità, infortuni
- Gestire i rapporti con il Medico competente relativamente alla visita del neo-assunto
- Gestire le pratiche relative ai controlli sanitari dei lavoratori in merito al D.Lgs 81/08
- Gestire l'elenco telefonico interno dei dipendenti
- Trasmettere i cedolini paga
- Consegnare i DPI individuali al personale neoassunto
- Effettuare gli ordini per gli acquisti dei DPI da consegnare al personale dipendente (divise e calzature)

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	Un anno come amministrazione del Personale	1 mese
Mansione per la sicurezza		
		Cod. 01 – Impiegato
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Formazione (RESPONSABILE FORMAZIONE): GALLINA LAURA

Ha il compito di:

- Analizzare il bisogno formativo del personale (colloqui, raccolta dati)
- Formulare il progetto formativo e verificarne la fattibilità (raccolta dati, colloqui, trattativa del progetto)
- Organizzare, monitorare, verificare e valutare l'intervento formativo
- Istituire la pratica amministrativa connessa all'intervento formativo
- Richiedere le autorizzazioni a DIRETTORE STRATEGICO AMMINISTRATIVO /AMMINISTRATORE UNICO in merito all'aspetto economico che coinvolge l'organizzazione dei corsi
- Gestire i rapporti con gli Enti di formazione
- Gestire i tirocini: redazione convenzione, attivazione e monitoraggio tirocinio
- Collaborare con RSPP nella pianificazione della formazione specifica obbligatoria

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	Un anno di esperienza nell'area della formazione	1 mese
Mansione per la sicurezza		
		Cod. 01 – Impiegato
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE PERSONALE - DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Addetto Amministrazione Personale (ADDETTO AMMINISTRAZIONE PERSONALE): MARIOTTI MIRCO – STUDIO GAFFARELLI ASSOCIATI

Ha il compito di:

- Gestire il software applicativo
- Redigere le denunce contributive e fiscali periodiche (INPS, INAIL, Mod. 770, ecc.) e relativa trasmissione telematica
- Gestire i rapporti con gli Enti previdenziali ed assicurativi
- Attiva le disposizioni del RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE in merito a variazioni di qualifica e/o retribuzione del personale
- Trasmettere al DIRETTORE i riepiloghi mensili del costo del personale
- Gestire le malattie, maternità, infortuni

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come responsabile in un ufficio paghe	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE PERSONALE – DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Addetto all'Amministrazione Paghe (ADDETTO AMMINISTRAZIONE PAGHE): MARIOTTI MIRCO - STUDIO GAFFARELLI ASSOCIATI

Ha il compito di:

- Aggiornare i dati dei lavoratori nel gestionale paghe
- Archiviare la documentazione ai fini fiscali e previdenziali
- Controllare le fatture dei liberi professionisti
- Elaborare le buste-paga e contributi con relativi adempimenti: denuncia mensile Uniemens, stampa e archiviazione LUL, compilazione ed invio denuncia mensile Cassa Edile per Vittoria S.r.l., compilazione ed invio distinte Previdenza complementare, Fondo Est, adempimenti annuali quali: Compilazione e trasmissione telematica prospetto collocamento mirato, Autoliquidazione INAIL, Comunicazione annuale lavoro notturno, Compilazione rapporto biennale pari opportunità, Risultanze 730 inserimento e controllo
- Gestire anticipi di stipendio e gli assegni nucleo familiare, autofinanziamento, cessioni e pignoramenti
- Gestire le distinte bancarie per l'accredito stipendi: elaborare file stipendi, Cessioni V e pignoramenti, Trattenute sindacali, Previdenza complementare, Cassa Edile
- Consultazione giornaliera Sole 24 Norme e tributi, Euroconference News e aggiornamenti vari sia per area paghe che fiscale

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno in un ufficio amministrazione paghe	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	ex d.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Ufficio Acquisti (RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI): PACI LUCIA

Ha il compito di:

- Selezionare e qualificare i Fornitori in collaborazione con DIRETTORE e con RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE
- Gestire eventuali contenziosi economici con i Fornitori
- Verificare l'andamento degli ordini di acquisto
- Autorizzare gli ordini su delega dell'AMMINISTRATORE UNICO e del DIRETTORE
- Gestire la Lista Fornitori
- Collaborare con DIRETTORE per la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive interne
- Stilare i contratti di fornitura, in collaborazione con DIRETTORE
- Selezionare e qualificare i Fornitori in collaborazione con DIRETTORE, AMMINISTRATORE e con RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE
- Predisporre i contratti di affitto

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno all'interno di un ufficio acquisti	15 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Referente Attività di Manutenzione Impianti e Attrezzature (REFERENTE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE): PACI LUCIA

Ha il compito di:

- Selezionare e qualificare i Fornitori in collaborazione con DIRETTORE, AMMINISTRATORE e con RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE
- Gestire, in collaborazione con ADDETTO UFFICIO ACQUISTI, eventuali contenziosi economici con i Fornitori
- Gestire l'andamento degli ordini di acquisto
- Autorizzare gli ordini come da delega dell'AMMINISTRATORE e del DIRETTORE
- Gestire l'Elenco Fornitori Qualificati
- Gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Gestione dei lavori di manutenzione di terzi preses le strutture del gruppo dalla ricezione delle richieste di intervento fino alla risoluzione dle problema Collaborare con RSPP nel controllo dell'applicazione di tutte le norme in materia di sicurezza

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno all'interno di un ufficio acquisti	15 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile UFFICIO STAMPA: FORNARELLI DIEGO

Ha il compito di:

- Preparare le comunicazioni da diffondere all'esterno dell'organizzazione
- Curare l'aggiornamento dei Social Media e del sito Internet
- Gestire la rassegna stampa

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno all'interno di un ufficio comunicazione	15 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Segreteria Generale (SEGRETERIA GENERALE): FORNARELLI DIEGO – CAMPOLUCCI MILENA

Ha il compito di:

- Recepire e soddisfare le richieste di intervento segretariale a favore delle Strutture dirette
- Gestire gli abbonamenti a pubblicazioni, riviste, ecc.
- Gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita (dominio gruppoatena.it e pec)
- Sottoporre a DIREZIONE la corrispondenza in entrata per lo smistamento agli uffici di competenza
- Svolgere attività di di centralino e di front-office
- Coordinare l'attività in relazione alle attività di centralino, ricevimento merci, pulizia
- Gestire le apparecchiature di segreteria (stampanti)
- Ufficio protocollo
- Ricevere la posta in arrivo e la posta in partenza e smistare la corrispondenza assegnata ai vari uffici
- stampare fatture fornitori per tutte le ditte
- mansioni ufficio postale (invio corrispondenza, prelievo vaglia, ecc..)
- Svolgere attività segretariale sulla base delle direttive pervenute dai singoli uffici
- Copiare a videoterminale relazioni, lettere e testi

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come addetto alla segreteria	15 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 - Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Segreteria di Direzione: PACI LUCIA

Ha il compito di:

- Gestire le richieste dell'Amministratore

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come addetto alla segreteria	15 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 - Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	AMMINISTRATORE UNICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Ufficio Legale: PACI LUCIA

Ha il compito di:

- Gestire l'ufficio legale, implicante lo studio di vertenze di varia natura (civile, penale, commerciale, societaria, amministrativa, contrattuale, ecc.) che interessano Atena Holding srl, Atena srl, Vittoria srl, P.A. Croce Europa Valconca
- Predisporre documenti (lettera di diffida, contratti, ecc)
- Coordinare i rapporti con i consulenti legali esterni (studio legale Roberto Brunelli, altri avvocati, notai, ecc) e assistenza nella predisposizione degli atti di varie cause, nonché nelle udienze

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Giurisprudenza	1 anno come Responsabile Ufficio Legale	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 - Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Addetto Amministrativo Fatturazione Attiva (ADDETTO AMMINISTRATIVO): ARCANGELI ALESSANDRO - PACI LUCIA - DIOTALEVI YASHA MARIA GIUSEPPE

Ha il compito di:

- Gestire la fatturazione attiva (anagrafiche clienti - sistemazione presenze mensili - emissione fatture pubblica amministrazione e privati)
- Eseguire i seguenti controlli sul controllo di gestione (competenze, imputazione centri di costo, fatturazione giorni di degenza)
- Eseguire i seguenti ulteriori controlli: corretta fatturazione dei servizi
- pagamento a fornitori (bonif. fornitori - controllo riba - anticipi stip.)
- collaborazione nella gestione degli adempimenti istat e sistema ts (trasmissione fatture privati)
- controllo schede contabili clienti/fornitori
- richiesta documenti comuni (carte identità - dichiarazioni)
- Gestire gli incassi / pagamenti
- Gestire le scadenze e i solleciti
- Predisposizione di documentazione richiesta dagli enti pubblici committenti
- Effettuare gli ordini per gli acquisti di sede (cancelleria, dispositivi, ecc.)

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come addetto amministrativo	1 mese

Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE COMMERCIALE – RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)

Addetto Amministrativo Fatturazione Passiva (ADDETTO AMMINISTRATIVO): PACI LUCIA

Ha il compito di:

- Gestire la fatturazione passiva al ricevimento delle fatture:
 - tramite conferma d'ordine, si provvede al controllo formale della fattura in relazione all'avvenuta evasione dell'ordine e alla predisposizione del pagamento in seguito all'autorizzazione da parte della direzione
 - senza emissione di conferma d'ordine c'è la contabilizzazione della fattura e la successiva consegna all'ufficio risorse per presa visione, controllo e autorizzazione alla liquidazione e la predisposizione del pagamento in seguito all'autorizzazione da parte della direzione
- Predisposizione delle liquidazioni IVA mensili, periodiche e annuali, esterometro
- Gestire la contabilità della ditta VITTORIA SRL (prima nota, libri contabili, predisposizione bilancio annuale, registri beni ammortizzabili, inventario, emissione fatture di vendita)

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come addetto amministrativo	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	ex d.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Addetto Amministrativo Contabilità (ADDETTO AMMINISTRATIVO): MARIOTTI MIRCO – PACI LUCIA – LAZZARI NOEMI

Ha il compito di:

- Registros contabili per Atena Hoding (LAZZARI NOEMI)
- Registros contabili per Atena S.r.l. (LAZZARI NOEMI)
- Controlli e redazione bilanci analitici mensili trimestrali e annuali di chiusura con relative scritture di assestamento e rettifica per Atena s.r.l. e Atena Holding s.r.l. (MARIOTTI MIRCO)
- Preparazione dichiarazioni fiscali 770/Unico/Certificazione lavoro autonomo/ecc. e relativa trasmissione telematica per 770/CU Lavoro dipendente e lavoro autonomo, Mod.F24, per quanto riguarda Unico, Nota Integrativa e Bilancio CEE fornisco le informazioni e i dati richiesti dallo studio che provvede poi alla compilazione e trasmissione
- Versamento Ritenuta d'acconto dei lavoratori autonomi
- Contabilizzazione dei cespiti
- Eseguire i seguenti controlli sulla contabilità generale (recapito documentazione, controllo sulla contabilità IVA)
- Eseguire i seguenti controlli sul controllo di gestione (competenze, imputazione centri di costo)
- Eseguire i seguenti ulteriori controlli: controllo contabilità IVA, scadenziari fornitori, imputazione centri di costo, riconciliazione contabilità e libro cespiti
- Controllare, stampare e archiviare libri contabili obbligatori: Libro Giornale, Libro inventari, libro cespiti, Libro verbali assemblee e Libro dell'organo amministrativo
- Gestione finanziamenti lavoratori: gestione dei prelievi, versamenti, controllo estratti conto, contabilizzazione interessi, aggiornamento libretti, emissioni ricevute di movimentazione dei conti
- Gestione attività finanziaria: trasferimento movimentazioni a contabilità generale, riconciliazione contabile, estratti conto, contabilizzazione competenze.
- Predisposizione di documentazione richiesta dagli enti pubblici committenti

➤ Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come addetto amministrativo	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	ex d.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

AREA EROGAZIONE SERVIZI Comitato Direttivo: DIOTALEVI – DI MARCO – GALLINA - PACI

Ha il compito di:

- Assicurare l'integrazione informativa tra la sede dell'Azienda e il Servizio in cui opera (funzioni di raccordo)

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
-	1 anno di esperienza in una struttura simile	6 mesi
Mansione per la sicurezza		
Cod. 01 – Impiegato		
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE E AMMINISTRATORE UNICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

TEAM PROTOCOLLI

Organo interno del Gruppo Atena composto da Responsabile Gestione Qualità, Coordinatori del servizio, Coordinatori infermieristici e Sanitari, Direttori Sanitari e Medici Psichiatri

Ha il compito di:

- valutare modifiche e/o integrazioni di sistema e, una volta approvate dal Resp. Qualità, di divulgare tramite pubblicazione sul portale su Office 365 di Gruppo Atena o tramite comunicazione e-mail aziendale e di monitorare l'applicazione di tali modifiche/integrazioni

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
-	1 anno di esperienza in una struttura simile	6 mesi
Mansione per la sicurezza		
Cod. 01 – Impiegato		
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Sistema Informatico (RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO)

Ha il compito di:

- Gestire e verificare l'efficienza e l'efficacia del sistema informatico dell'Azienda garantendo la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici e delle reti IT medicali in termini di integrità dei beni informatici e di disponibilità, riservatezza ed autenticità delle informazioni.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore	1 anno come gestore del sistema informatico di un'azienda	1 settimana
Mansione per la sicurezza		
Cod. 01 – Impiegato		
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore (esterno)	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Coordinatore di Struttura (COORDINATORE DI STRUTTURA)

Ha il compito di gestire nell'ambito del budget assegnato l'attività della struttura per assicurare il benessere complessivo degli utenti garantendo un governo unitario del servizio ponendosi quale figura di indirizzo e coordinamento generale delle attività, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra i processi socio-assistenziali e sanitari.

In particolare deve:

- Organizzare l'assistenza diretta ed indiretta rivolta agli ospiti
- Curare i rapporti con i familiari
- Organizzare i servizi interni alla struttura in una logica di insieme: cucina, guardaroba – lavanderia (coordinati da Co-Coordinatore), ambulatorio medico-infermieristico (Coordinato da Coordinatore infermieristico), laboratori (coordinati da Vice-Coordinatore)
- Pianificare i turni di lavoro del personale operativo (OSS, INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE, TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, Addetti ad attività di pulizia, lavanderia, cucina, tirocinanti) in collaborazione con la RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE
- Supervisionare l'andamento generale della Struttura e valutare periodicamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato in un'ottica di miglioramento continuo
- Realizzare il collegamento con i servizi sociali per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura
- Realizzare il collegamento con la RESPONSABILE AREA COMMERCIALE E CLIENTI in funzione di possibili inserimenti e per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura
- Osservare e collaborare con EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, INFERMIERE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Gestione fascicolo giudiziario del paziente
- Segnalare le esigenze formative degli operatori di Struttura a RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE e RESPONSABILE FORMAZIONE
- Valutare il personale neo-assunto come da procedura ed effettuare le valutazioni periodiche del personale in forza
- Segnalare con apposita relazione alla RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE comportamenti inadeguati tali da avviare un procedimento disciplinare
- Redare il Piano ferie annuale del personale in collaborazione con la RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE
- Gestire gli acquisti per la Struttura e per gli ospiti (compreso gestione denaro)
- Monitorare INFERMIERE PROFESSIONALE, EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA e OSS rispetto all'attuazione delle attività assegnate
- Coadiuvare l'attività di collegamento con il volontariato
- Collaborare con l'ufficio amministrativo rispetto alle attività amministrative interne e di raccordo con l'esterno per soddisfare gli obblighi relativi ai debiti informativi
- Coordinare l'attività di elaborazione dei Piani individuali assistenziali-educativi e riabilitativi, attivando tutte le professionalità necessarie e utilizzando gli strumenti di valutazione multidimensionale
- Svolgere attività di collegamento con l'Azienda "GRUPPO ATENA"
- Coordinare le visite (guidate e di controllo) in Struttura a favore di organismi e visitatori esterni, ecc.
- Coordinare i tirocinanti in collaborazione con la RESPONSABILE RISORSE UMANE
- Collaborare con DIRETTORE e RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO nella pianificazione e gestione del budget annuale di Struttura
- Monitorare la corretta compilazione del registro interno per la registrazione delle persone alloggiate (inserimento nuovo paziente)
- Gestire i gruppi di lavoro e le riunioni
- Proporre al DIRETTORE eventuali cambiamenti di struttura organizzativa, di pianta organica, di gestione delle risorse e delle attività, atte a garantire risposte coerenti con l'evoluzione dei bisogni dell'ospite ed in grado di migliorare il livello di efficienza del funzionamento del servizio
- Svolgimento degli audit interni come pianificato da RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore + Corso per coordinatore di struttura	1 anno come coordinatore in una struttura simile	2 mesi
Diploma di laurea in Servizi Sociali, Educatore Professionale, Scienze dell'educazione, Scienze e tecniche Psicologiche, Infermieristica, Sociologia, Certificato di competenze o diploma di qualifica "Coordinatore responsabile di struttura/servizio rilasciato dalla Regione E.R. ai sensi della Legge quadro 845/1978 ecc.	1 anno come coordinatore in una struttura simile	2 mesi
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE – RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' E AREA COMMERCIALE E CLIENTI – DIRETTORE - AMMINISTRATORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	

Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)
---------------------------------	---

COORDINATORE SANITARIO

Ha il compito di:

- Organizzare l'assistenza diretta ed indiretta rivolta agli ospiti in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Curare i rapporti con i familiari in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Verificare l'organizzazione dei servizi interni alla struttura da parte del Coordinatore del Servizio
- Verificare la pianificazione dei turni di lavoro del personale da parte del Coordinatore del Servizio
- Supervisionare l'andamento generale della Struttura e valutare periodicamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato in un'ottica di miglioramento continuo in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Realizzare il collegamento con i servizi sociali per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Realizzare il collegamento in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO e con la RESPONSABILE AREA COMMERCIALE E CLIENTI in funzione di possibili inserimenti e per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura
- Osservare e collaborare con EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, INFERMIERE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Gestione fascicolo giudiziario del paziente in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Monitorare INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA e OSS rispetto all'attuazione delle attività assegnate in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Coordinare in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO l'attività di elaborazione dei Piani individuali assistenziali-educativi e riabilitativi, attivando tutte le professionalità necessarie e utilizzando gli strumenti di valutazione multidimensionale
- Svolgere attività di collegamento con l'Azienda "GRUPPO ATENA"
- Coordinare in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO le visite (guidate e di controllo) in Struttura a favore di organismi e visitatori esterni, ecc.
- Supervisionare la corretta compilazione del registro interno per la registrazione delle persone alloggiate (inserimento nuovo paziente)
- Gestire i gruppi di lavoro e le riunioni
- Proporre al DIRETTORE eventuali cambiamenti di struttura organizzativa, di pianta organica, di gestione delle risorse e delle attività, atte a garantire risposte coerenti con l'evoluzione dei bisogni dell'ospite ed in grado di migliorare il livello di efficienza del funzionamento del servizio
- Svolgimento degli audit interni come pianificato da RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'
- Coadiuvare i Medici nelle loro attività
- Garantire una corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria
- Partecipare agli incontri con gli operatori per la definizione di protocolli/procedure e la valutazione multidimensionale dell'ospite
- Definisce, in collaborazione con COORDINATORE DI STRUTTURA, le procedure che favoriscono l'integrazione tra gli operatori e il corretto passaggio di informazioni

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in scienze Infermieristiche + Master in management per le funzioni di Coordinamento nell'area delle professioni sanitarie	-	12 mesi
Mansione per la sicurezza		Cod. 01 - Impiegato
Descrizione mansione		Vedi DVR specifico
Dipendenza gerarchica		COORDINATORE
Qualifica per la sicurezza		Lavoratore, Preposto
Responsabilità per la sicurezza		D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)

Vice-Coordinatore del Servizio

Ha il compito di:

- Collabora nell'organizzare dell'assistenza diretta ed indiretta rivolta agli ospiti
- Curare i rapporti con i familiari (in sostituzione del Coordinatore del Servizio)
- Organizzare e Coordinare (in collaborazione con il Coordinatore del Servizio) i servizi interni alla struttura in una logica di insieme: laboratori
- Pianificare (in ausilio e/o in sostituzione del Coordinatore del Servizio) i turni di lavoro del personale operativo (OSS, INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE, TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, Addetti ad attività di pulizia,

lavanderia, cucina, tirocinanti) in collaborazione con la RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE e con il COORDINATORE SANITARIO

- Gestire l'attività di richieste variazione turni di lavoro del personale operativo (OSS, INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE, TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, Addetti ad attività di pulizia, lavanderia, cucina, tirocinanti) sulla base delle indicazioni del Coordinatore del Servizio e del Coordinatore Sanitario, trasmettendo le informazioni al Responsabile del Personale
- Realizzare (in collaborazione e/o sostituzione del Coordinatore del Servizio) in collaborazione con il COORDINATORE SANITARIO il collegamento con la RESPONSABILE AREA COMMERCIALE E CLIENTI in funzione di possibili inserimenti e per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura
- Osservare e collaborare con EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, INFERMIERE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Gestione fascicolo giudiziario del paziente (in sostituzione del Coordinatore del Servizio)
- Valutare (in collaborazione con il Coordinatore del Servizio) il personale neo-assunto come da procedura ed effettuare le valutazioni periodiche del personale in forza
- Segnalare con apposita relazione alla RESPONSABILE GESTIONE DEL PERSONALE comportamenti inidonei tali da avviare un procedimento disciplinare
- Gestire gli acquisti per gli ospiti (su indicazioni del Coordinatore del Servizio)
- Gestire le manutenzioni ordinarie e straordinarie secondo procedura compreso strumenti informativi
- Collaborare con l'ufficio amministrativo rispetto alle attività amministrative interne e di raccordo con l'esterno per soddisfare gli obblighi relativi ai debiti informativi

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola media superiore + Corso per Coordinatore del Servizio di struttura	1 anno come Coordinatore del Servizio in una struttura simile	2 mesi
Diploma di laurea in Servizi Sociali, Educatore Professionale, Scienze dell'educazione, Scienze e tecniche Psicologiche, Infermieristica, Sociologia, Certificato di competenze o diploma di qualifica "Coordinatore del Servizio responsabile di struttura/servizio rilasciato dalla Regione E.R. ai sensi della Legge quadro 845/1978 ecc.	1 anno come Coordinatore del Servizio in una struttura simile	2 mesi
Mansione per la sicurezza		Cod. 01 - Impiegato
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

PSICOTERAPEUTA

Ha il compito di:

- Collaborare con il personale operativo della Struttura (MEDICO PSICHIATRA, EDUCATORE PROFESSIONALE, TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, OSS, INFERMIERE, COORDINATORE DI STRUTTURA) per il recupero ed assistenza psichica del paziente;
- Coordinare le attività educative sia individuali sia di gruppo in collaborazione con EDUCATORE PROFESSIONALE e TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA;
- Presenziare nel passaggio di consegne delle ore 14.00 per confronto con gli operatori;
- Gestire i rapporti con i familiari relativamente all'aspetto psicoterapeutico fornendo supporto per il miglioramento della comunicazione tra utente e famiglia
- Collaborare con MEDICO PSICHIATRA, COORDINATORE DI STRUTTURA, EDUCATORE PROFESSIONALE, TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, OSS, RESPONSABILE O.S.S., INFERMIERE PROFESSIONALE nella progettazione ed aggiornamento dei Piani individuali assistenziali-educativi, riabilitativi e terapeutici;
- Collaborare con EDUCATORE PROFESSIONALE e TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA nella redazione ed aggiornamento del Fascicolo Psicologico Educativo;
- Fornire relazioni finalizzate al fascicolo giudiziario del paziente;
- Somministra o verifica l'avvenuta somministrazione della Testistica al paziente (quando) effettuata dal TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA;
- Gestire i colloqui individuali e/o gli incontri di gruppo;
- Redazione di relazioni sul percorso del paziente in struttura da inviare ai Servizi Inviati o ai Tutori / ADS
- Redazione di Relazioni per la proroga del Progetto Individuale del paziente in struttura
- Realizzare in collaborazione con il MEDICO PSICHIATRA, il collegamento con i servizi sociali per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura
- Realizzare il collegamento con la RESPONSABILE AREA COMMERCIALE E CLIENTI in funzione di possibili inserimenti e per l'aggiornamento della posizione degli ospiti già presenti in Struttura
- Collaborare all'attuazione degli obiettivi definiti nel sistema documentale qualità del servizio

- Utilizzare strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto realizzato e rilevato durante il servizio
- Osservare e collaborare con MEDICO PSICHIATRA, COORDINATORE DI STRUTTURA, INFERMIERE PROFESSIONALE, TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Definire ed indicare i linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni del paziente
- Mettere in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione ed il mantenimento e recupero della persona.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Psicologia – Specializzazione in Psicoterapia	-	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 04 - Fisioterapista	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

MEDICO

Ha il compito di:

- prescrivere il trattamento farmacologico secondo linea guida e monitorarne l'andamento;
- prescrivere eventuali accertamenti sanitari utili a formulare una diagnosi clinica corretta e promuovere eventuali interventi di cura;
- collaborare con l'equipe terapeutica per l'osservazione e la valutazione del programma individuale;
- istruire il personale infermieristico, assistenziale ed educativo su eventuali situazioni cliniche che necessitano di approccio diversificato in modo temporaneo o definitivo;
- ha il compito di compilare la cartella clinica specificando eventuali cambiamenti terapeutici;
- ha il compito di facilitare e promuovere l'intervento terapeutico di équipe contribuendo ad indirizzare le specifiche attribuzioni rispetto alle professionalità implicate;
- ha il compito di collaborare fattivamente nelle situazioni di urgenza sanitaria.
-

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Medicina e Chirurgia, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e iscritto all'Albo	-	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 04 - Medico	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

RESPONSABILE MEDICO DI STRUTTURA

Ha il compito di:

- prescrivere il trattamento farmacologico secondo linea guida e monitorarne l'andamento;
- prescrivere eventuali accertamenti sanitari utili a formulare una diagnosi clinica corretta e promuovere eventuali interventi di cura;
- collaborare con l'equipe terapeutica per l'osservazione e la valutazione del programma individuale;
- istruire il personale infermieristico, assistenziale ed educativo su eventuali situazioni cliniche che necessitano di approccio diversificato in modo temporaneo o definitivo;
- ha il compito di compilare la cartella clinica specificando eventuali cambiamenti terapeutici;
- ha il compito di facilitare e promuovere l'intervento terapeutico di équipe contribuendo ad indirizzare le specifiche attribuzioni rispetto alle professionalità implicate;
- ha il compito di collaborare fattivamente nelle situazioni di urgenza sanitaria;
- svolge audit clinici e definisce gli obiettivi di miglioramento rispetto alle criticità riscontrate;
- analizzare gli eventi avversi.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Medicina e Chirurgia, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e	-	1 mese

iscritto all'Albo, con specializzazione in Psichiatria		
Mansione per la sicurezza	Cod. 04 - Medico	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

RESPONSABILE CLINICO

Ha il compito di:

- prescrivere il trattamento farmacologico secondo linea guida e monitorarne l'andamento;
- prescrivere eventuali accertamenti sanitari utili a formulare una diagnosi clinica corretta e promuovere eventuali interventi di cura;
- collaborare con l'èquipe terapeutica per l'osservazione e la valutazione del programma individuale;
- istruire il personale infermieristico, assistenziale ed educativo su eventuali situazioni cliniche che necessitano di approccio diversificato in modo temporaneo o definitivo;
- ha il compito di compilare la cartella clinica specificando eventuali cambiamenti terapeutici;
- ha il compito di facilitare e promuovere l'intervento terapeutico di èquipe contribuendo ad indirizzare le specifiche attribuzioni rispetto alle professionalità implicate;
- ha il compito di collaborare fattivamente nelle situazioni di urgenza sanitaria;
- svolge audit clinici e definisce gli obiettivi di miglioramento rispetto alle criticità riscontrate;
- analizzare gli eventi avversi.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Medicina e Chirurgia, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e iscritto all'Albo, con specializzazione in Psichiatria	-	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 04 - Medico	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

DIRETTORE SANITARIO

Ha il compito di:

- supervisionare l'organizzazione tecnico-funzionale e il funzionamento dei servizi igienico-sanitari;
- verificare l'assegnazione ai singoli servizi del personale sanitario, tecnico e paramedico;
- verificare i titoli posseduti, indispensabili per l'esercizio delle singole attività;
- la tenuta e aggiornamento del registro contenente i dati anagrafici e i titoli professionali abilitanti del personale addetto alle funzioni sanitarie;
- il controllo e la verifica del funzionamento delle apparecchiature diagnostiche e terapeutiche installate nel complesso sanitario;
- la manutenzione degli ambienti e delle attrezzature e i controlli periodici sugli impianti e attrezzature, come indicato dalla legge;
- lo smaltimento dei rifiuti, in conformità alla normativa vigente;
- il controllo dei servizi, in particolare di quelli di disinfezione e di sterilizzazione;
- il rispetto delle norme di tutela degli operatori contro i rischi derivanti dalla specifica attività svolta;
- l'osservanza delle norme per la prevenzione dei rischi e per la sicurezza e la salute degli operatori e degli assistiti;
- le segnalazioni obbligatorie previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- la tutela della privacy e l'applicazione del consenso informato;
- la registrazione, trascrizione e conservazione dei referti e il rilascio agli aventi diritto della documentazione sanitaria richiesta;
- la vigilanza sull'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di presidi diagnostici, curativi e riabilitativi;
- la conservazione e il controllo della scadenza, in conformità alla normativa vigente, di farmaci, stupefacenti e sostanze psicotrope;
- la verifica e correttezza della pubblicità sanitaria della struttura sanitaria, sulla base del Codice Deontologico;
- il controllo dell'adempimento agli obblighi sanciti nel Codice Deontologico;
- l'elaborazione e la verifica sull'attuazione delle procedure di carattere organizzativo e tecnico specifiche della struttura.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Medicina e Chirurgia, in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e iscritto all'Albo	1 anno	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 04 – Direttore sanitario	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	AMMINISTRATORE UNICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

RISK MANAGER - Responsabile Rischio Clinico

Ha il compito di:

- registrare eventi, segnalare su SIMES, analizzare l'evento, gestire e verbalizzare AUDIT, definire azioni di miglioramento e verifica di efficacia.

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Master in Risk Management o 2 anni di esperienza in affiancamento a figura titolata	-	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE SANITARIO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Ufficio Giuridico (solo per la struttura R.E.M.S. Casa Badesse)

Ha il compito di:

- Gestire l'ufficio giuridico della struttura R.E.M.S. Casa Badesse
- Gestire i rapporti con i Magistrati, i tutori, i Giudici
- Predisporre documenti legali
- Partecipare a Udienze con gli Internati
- Coordinare i rapporti con l'equipe della struttura R.E.M.S. Casa Badesse e le Forze dell'Ordine - Magistrati

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Giurisprudenza	1 anno come Addetta ufficio Giuridico	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 01 – Impiegato	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA – COORDINATORE INFERMIERISTICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Assistente Sociale (solo per la struttura R.E.M.S. Casa Badesse)

Ha il compito di:

- Partecipare alle riunioni con i servizi del territorio (CSM) e compartecipare alla redazione dei Piani Terapeutici Riabilitativi Personalizzati con l'équipe multi-professionale;
- Collaborare con altre figure (psicologo o educatore) nella realizzazione degli interventi interni (colloqui individuali ed altre attività) e nel coordinamento degli incontri con la rete e i servizi territoriali;
- Partecipazione alle riunioni d'équipe interne e ai briefing relativi all'andamento clinico dei pazienti per la programmazione settimanale;
- Individuare e gestire delle pratiche relative alle condizioni di invalidità di ciascun ospite e all'eventuale presenza di un amministratore di sostegno

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Laurea in Assistente Sociale	-	1 mese
Mansione per la sicurezza		
Cod. 01 – Impiegato		
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA – PSICOTERAPEUTA – RESPONSABILE UFFICIO LEGALE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

REFERENTE O.S.S.

Ha il compito di promuovere la qualità di vita e il benessere complessivo degli utenti coordinando l'attività degli Operatori Socio-Sanitari dell'unità organizzativa / nucleo. Assicura la collaborazione e l'integrazione con le figure sanitarie e la corretta gestione delle procedure e dei processi con particolare riferimento alle attività assistenziali.

- Elabora e propone al Coordinatore Sanitario e al Coordinatore del Servizio il programma socio-assistenziale del nucleo, in coerenza con gli indirizzi della Struttura. Il programma viene elaborato con il contributo di tutti gli operatori che agiscono nel nucleo.
- Assicura la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni socio-assistenziali relative al nucleo e ai singoli ospiti. Ne garantisce la diffusione al fine di realizzare una gestione consapevole della struttura e del singolo ospite.
- Garantisce la realizzazione del programma socio-assistenziale di nucleo nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla struttura.
- Cura i rapporti con i familiari relativamente agli aspetti assistenziali
- Indirizza, coordina, e controlla gli operatori che si riferiscono a lui direttamente e ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse.
- Gestisce i gruppi di lavoro; contribuisce allo sviluppo professionale degli operatori; svolge azione di coordinamento dei gruppi
- Assicura e verifica costantemente la qualità del servizio e promuove azioni di miglioramento
- Osserva e gestisce il personale OSS della struttura in un sistema di relazioni positive e di collaborazione con i soggetti interni ed esterni del servizio (utenti, famiglie, operatori, committenti, volontari ecc.)

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Qualifica di OSS con adeguato C.V.	10 anni come OSS	1 mese
Qualifica di OSS e attestato di qualifica professionale di Tecnico Esperto Nella Gestione Dei Servizi	3 anni come OSS	1 mese
Mansione per la sicurezza		
Cod. 02 – OSS		
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.)

Ha il compito di:

- Assistere la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale, in collaborazione con EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA e INFERMIERE, seguendo le indicazioni del REFERENTE O.S.S.
- Collaborare con EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA e ADDETTO ALLA RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E NEUROMOTORIA ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale
- Realizzare, in collaborazione con EDUCATORE PROFESSIONALE o ANIMATORE, attività di animazione e socializzazione di singoli e di gruppi
- Collaborare con INFERMIERE e EDUCATORE PROFESSIONALE nell'assistenza all'ospite
- Realizzare eventuali attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico
- Curare la pulizia e l'igiene dell'ambiente
- Osservare e collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE/TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA e ADDETTO ALLA RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E NEUROMOTORIA alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite e fornisce assistenza psico-fisica all'ospite

- Collaborare alla attuazione degli interventi assistenziali sulla base di quanto definito nei Piani Assistenziali Individualizzati degli ospiti (igiene personale, abbigliamento, alimentazione, unità abitativa, mobilitazione, riposo) al fine di mantenere e sviluppare il grado di autonomia dell'ospite
- Valutare, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, INFERMIERE e EDUCATORE PROFESSIONALE all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi
- Riconoscere ed utilizzare linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative
- Mettere in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione ed il mantenimento e recupero dell'identità personale
- Utilizzare strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto realizzato e rilevato durante il servizio
- Collaborare alla verifica della qualità del servizio
- Concorrere, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini ed alla loro valutazione
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO alla definizione dei propri bisogni di formazione per la frequenza di corsi di aggiornamento
- Partecipare ad incontri periodici con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO e con gli altri operatori di Struttura

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola dell'obbligo + Qualifica Professionale di Operatore Socio-Sanitario	-	5 turni di lavoro
Mansione per la sicurezza	Cod. 02 – OSS	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA, RESPONSABILE O.S.S.	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

EDUCATORE PROFESSIONALE e TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA

Ha il compito di:

- Collaborare con il personale operativo della Struttura (OSS, INFERMIERE, COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO) per il recupero ed assistenza psico-fisica dell'ospite
- Organizzare le attività educative sia individuali sia di gruppo
- Assistere la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale, in collaborazione con OSS e INFERMIERE
- Collaborare con INFERMIERE e OSS nell'assistenza al malato
- Gestire i rapporti con i familiari
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE, INFERMIERE nella progettazione ed aggiornamento dei Piani individuali assistenziali-educativi e riabilitativi
- Collaborare con PSICOTERAPEUTA nella redazione ed aggiornamento del Fascicolo Psicologico Educativo
- Gestione fascicolo giudiziario del paziente
- Somministrazione della Testistica all'ospite da parte di TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA in collaborazione con PSICOTERAPEUTA
- Collaborare alla verifica della qualità del servizio
- Utilizzare strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto realizzato e rilevato durante il servizio
- Osservare e collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, INFERMIERE, TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, INFERMIERE all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi
- Riconoscere ed utilizzare linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative
- Mettere in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione ed il mantenimento e recupero dell'identità personale
- Partecipare ad incontri periodici con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO e con gli altri operatori di Struttura

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di scuola superiore + Qualifica Regionale/ Laurea in Scienze dell'Educazione/Educatore Sociale/Educatore Professionale o Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica	-	6 turni di lavoro
Mansione per la sicurezza	Cod. 05 - Educatore/Animatore	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA - PSICOTERAPEUTA	

Qualifica per la sicurezza	Lavoratore
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)

ANIMATORE SOCIALE

Ha il compito di:

- Collaborare con il personale operativo della Struttura (OSS, INFERMIERE, COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO) per costruire un quadro completo per ciascun ospite
- Mantenere contatti con gli animatori ed educatori professionali delle altre Strutture
- Programmare le attività di animazione all'interno della Struttura in collaborazione con EDUCATORE PROFESSIONALE e TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA
- Informare gli ospiti sulle iniziative culturali e ricreative
- Organizzare giochi e spettacoli
- Operare congiuntamente a ADDETTO ALLA RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E NEUROMOTORIA per il mantenimento e recupero delle capacità motorie dell'ospite
- Delineare il quadro psicologico complessivo degli ospiti
- Mantenere i rapporti con i familiari
- Utilizzare i sistemi informativi e curare l'informatizzazione del sistema
- Partecipare ad incontri periodici con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO e con gli altri operatori di Struttura

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Qualifica di "Animatore per attività di gruppo" (Legge quadro 845/1978) o "Animatore sociale" (Legge Regionale 12/2003); oppure diploma di Laurea per Educatore Professionale / esperienza nel ruolo	-	6 turni di lavoro
Mansione per la sicurezza	Cod. 05 - Educatore/Animatore	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA – PSICOTERAPEUTA – EDUCATORE PROFESSIONALE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Coordinatore Attività Sanitarie COORDINATORE INFERMIERISTICO

Ha il compito di:

- Coadiuvare i Medici nelle loro attività in collaborazione con il COORDINATORE SANITARIO
- Indirizzare, pianificare e supervisionare il lavoro di tutti gli infermieri
- pianificare, gestire e verificare i diversi processi a valenza sanitaria e socio-sanitaria afferenti alla funzione infermieristica
- Garantire una corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria
- Programmare e gestisce le risorse tecnico-strumentali, i presidi sanitari e farmacologici (approvvigionamento, controllo scadenze, ecc.)
- Segnalare il malfunzionamento di apparecchiature elettromedicali e sanitarie
- Organizzare i turni del personale infermieristico e riabilitativo e definire la procedura per le loro sostituzioni
- Valutare il personale infermieristico neo-assunto come da procedura ed effettuare le valutazioni periodiche del personale in forza
- Identificare e definire i bisogni formativi del personale infermieristico
- Partecipare agli incontri con gli operatori per la definizione di protocolli/procedure e la valutazione multidimensionale dell'ospite
- Definisce, in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO e con il COORDINATORE SANITARIO le procedure che favoriscono l'integrazione tra gli operatori e il corretto passaggio di informazioni
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, EDUCATORE PROFESSIONALE e TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA nella progettazione ed aggiornamento dei Piani individuali assistenziali-educativi e riabilitativi
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, OSS e EDUCATORE PROFESSIONALE all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi
- Collaborare alla verifica della qualità del servizio
- Osservare e collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, INFERMIERE, TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Assicura la definizione e attuazione delle procedure che assicurano la continuità assistenziale tra la struttura e i servizi ospedalieri e territoriali
- Partecipare ad incontri periodici con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO e con gli altri operatori di Struttura

- Organizzare e coordinare (in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO e il COORDINATORE SANITARIO) i servizi interni alla struttura in una logica di insieme: ambulatorio medico-infermieristico
- Gestire gli strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto realizzato e rilevato durante il servizio dai vari operatori di Struttura
- Compilare registro interno per la registrazione delle persone alloggiate (inserimento nuovo paziente) in collaborazione con il COORDINATORE DEL SERVIZIO e il COORDINATORE SANITARIO

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma professionale triennale + Titolo di Infermiere o Diploma di scuola superiore + Titolo di Infermiere o Laurea in scienze Infermieristiche + Diploma di Dirigente Infermieristico o Master in management per le funzioni di Coordinamento nell'area delle professioni sanitarie	-	6 mesi
Mansione per la sicurezza	Cod. 03 - Infermiere	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

INFERMIERE

Ha il compito di:

- Rispondere ai bisogni sanitari dell'ospite
- Somministrare i farmaci agli ospiti secondo quanto previsto nella Scheda Terapia farmacologia ed in base ad eventuali esigenze specifiche
- Valutare le necessità di visite mediche dell'ospite
- Accompagnare l'ospite alle visite mediche specialistiche
- Coadiuvare il medico di base nelle visite mediche in Struttura
- Collaborare con il personale operativo della Struttura (OSS, EDUCATORE PROFESSIONALE, TECNICO RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, ADDETTO ALLA RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E NEUROMOTORIA, RESPONSABILE O.S.S.) per il recupero ed assistenza psico-fisica dell'ospite
- Collaborare con EDUCATORE PROFESSIONALE e OSS nell'assistenza al malato, eventualmente anche terminale e morente
- Collaborare con COORDINATORE INFERMIERISTICO, TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA, EDUCATORE PROFESSIONALE nella progettazione ed aggiornamento dei Piani individuali assistenziali-educativi e riabilitativi
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, COORDINATORE INFERMIERISTICO, OSS e EDUCATORE PROFESSIONALE all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi
- Collaborare alla verifica della qualità del servizio
- Osservare e collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, COORDINATORE INFERMIERISTICO e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Partecipare ad incontri periodici con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO e COORDINATORE INFERMIERISTICO con gli altri operatori di Struttura

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma professionale triennale + Titolo di Infermiere Professionale Diploma di scuola superiore + Titolo di Infermiere Professionale Laurea in scienze Infermieristiche	-	5 turni di lavoro
Mansione per la sicurezza	Cod. 03 - Infermiere	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA E COORDINATORE INFERMIERISTICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

FISIOTERAPISTA – ADDETTO ALLA RIEDUCAZIONE FUNZIONALE E NEUROMOTORIA

Ha il compito di:

- Osservare e collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, EDUCATORE PROFESSIONALE, INFERMIERE e OSS alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'ospite
- Collaborare con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO, INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE nella progettazione ed aggiornamento dei Piani individuali assistenziali-educativi e riabilitativi
- Programmare ed assistere alle visite fisiatriche
- Praticare i cicli di terapia riabilitativa concordati con il fisiatra e il fisioterapista
- Partecipare a precise attività educative e riabilitative (piscina, giochi in palestra, ecc.)
- Assistere eventualmente alcuni ospiti nelle attività di vita quotidiana
- Aggiornare il diario giornaliero di attività e il Fascicolo Riabilitativo
- Avviare le pratiche di richiesta nuovo ausilio
- Controllare periodicamente gli ausili in uso (carrozze, tutori, ecc.) e segnalare eventuali necessità di riparazione
- Collaborare con INFERMIERE, EDUCATORE PROFESSIONALE e OSS nella gestione del Progetto individuale degli ospiti
- Gestire l'inventario del materiale della palestra e dell'ambulatorio ARRF
- Partecipare ad incontri periodici con COORDINATORE DEL SERVIZIO, COORDINATORE SANITARIO e con gli altri operatori di Struttura

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Qualifica di Fisioterapista o Diploma di Laurea in Fisioterapia o titoli equipollenti	-	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 04 - Fisioterapista	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

RESPONSABILE PULIZIE

Ha il compito di:

- Gestire il materiale di competenza (attrezzi e prodotti vari per la pulizia)
- Ordinare il materiale necessario per svolgere le attività di pulizia e sanificazione
- Svolgere e/o coordinare tutte le attività di pulizia ordinaria e straordinaria
- Eseguire il controllo in accettazione dei materiali
- Rilevare le non conformità durante il processo e riferirle al COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Redigere tutte le schede definite
- Svolgere l'attività di pulizia e igienizzazione dei locali, arredi e suppellettili

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di Scuola dell'obbligo	1 anno di esperienza come responsabile di una struttura simile	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 08 - Addetto alle Pulizie	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

AUSILIARIA PULIZIE

Ha il compito di:

- Aiutare le OSS nel rifacimento mattutino dei letti
- Gestire il materiale di competenza (attrezzi e prodotti vari per la pulizia)
- Svolgere l'attività di pulizia e igienizzazione dei locali, arredi e suppellettili

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di Scuola dell'obbligo	-	5 turni
Mansione per la sicurezza	Cod. 08 - Addetto alle Pulizie	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE DELLE PULIZIE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

ADDETTA ALLA LAVANDERIA E STIRERIA

Ha il compito di:

- Stilare l'inventario degli indumenti all'ingresso di ogni ospite
- Etichettare di tutti i capi di abbigliamento sia in fase di inserimento che nei cambi di stagione
- Lavare e stirare i capi di abbigliamento degli ospiti
- Rifornire quotidiano della biancheria pulita negli armadi delle stanze degli ospiti ed eventuale prelevamento degli indumenti da dimettere
- Lavare materiale per le attività (cuscini, materassini, coperte, ecc)
- Gestire correttamente le apparecchiature (lavatrici, asciugatrice, ferro da stiro)

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di Scuola dell'obbligo	-	5 turni
Mansione per la sicurezza	Cod. 07 - Addetto a Guardaroba/Lavanderia/Stireria	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Responsabile Attività di Cucina - RESPONSABILE CUOCA E RESPONSABILE HACCP

Ha il compito di:

- Svolgere e/o coordinare tutte le attività di stoccaggio, preparazione, porzionatura, somministrazione pasti
- Eseguire il controllo in accettazione dei materiali o dei pasti
- Rilevare le non conformità durante il processo e riferirle al COORDINATORE DEL SERVIZIO
- Redigere tutte le schede definite
- Produrre indicazioni in sede di revisione dei documenti del sistema di autocontrollo
- Svolgere i controlli previsti dal piano HACCP e presenziare alle attività annuali di revisione del Piano HACCP
- Svolgere le attività di preparazione e porzionatura dei pasti e predisposizione per l'invio alla somministrazione
- Redigere il manuale HACCP per tutte le strutture e servizi
- Redigere l'analisi dei rischi alimentari
- Redigere il piano delle pulizie
- Effettuare i controlli a campione

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma professionale di scuola alberghiera	1 anno di esperienza in una cucina o come responsabile di una struttura simile	1 mese
Mansione per la sicurezza	Cod. 06 - Addetto Cucina	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore, Preposto	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 19 (obblighi del preposto) art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

ADDETTA CUCINA

Ha il compito di:

- Svolgere e/o coordinare tutte le attività di stoccaggio, preparazione, porzionatura e predisposizione per l'invio alla somministrazione dei pasti
- Eseguire il controllo in accettazione dei materiali o dei pasti
- Rilevare le non conformità durante il processo
- Redigere tutte le schede definite
- Produrre indicazioni in sede di revisione dei documenti del sistema di autocontrollo
- Svolgere i controlli previsti dal piano HACCP e presenziare alle attività annuali di revisione del Piano HACCP

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma professionale di scuola alberghiera	1 anno di esperienza in cucina o in una struttura simile	15 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 06 - Addetto Cucina	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE ATTIVITA' DI CUCINA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

AIUTO CUOCO

Ha il compito di:

- Svolgere tutte le attività di stoccaggio, preparazione, porzionatura e predisposizione per l'invio alla somministrazione dei pasti
- Eseguire i compiti impartiti dal Responsabile Cucina o Addetto Cucina in merito alla preparazione dei pasti (lavaggio e preparazione delle verdure, taglio del pane, ecc..)
- Lavare le stoviglie con l'ausilio della lavastoviglie

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma di Scuola dell'obbligo	-	5 turni
Mansione per la sicurezza	Cod. 06 – Aiuto Cuoco	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	RESPONSABILE ATTIVITA' DI CUCINA o ADDETTO CUCINA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Addetto al Centralino (RECEPTIONIST)

Ha il compito di:

- smistare le telefonate in entrata, di accogliere medici, servizi, famigliari, ecc.. che fanno visita ai pazienti in struttura
- annotare sul diario giornaliero eventuali accadimenti importanti
- mantenere in ordine gli spazi adiacenti alla reception e all'ingresso della struttura
- annaffiare i fiori all'esterno dell'ingresso della struttura

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma Scuola Media	1 mese di esperienza come centralinista	1 settimana
Mansione per la sicurezza	Cod. 09 - Manutentore	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Manutentore (ADDETTO MANUTENZIONI)

Ha il compito di:

- Eseguire piccole manutenzioni;
- Svolgere le attività di piccola manutenzione ordinaria di arredi ed attrezzature
- Effettuare lo sfalcio delle aree verdi
- Effettuare la pulizia dei vialetti e pertinenze esterne, trattamento scarichi e pozzetti
- Segnalare malfunzionamenti di dispositivi, apparecchiature, impianti
- Eseguire piccoli servizi di trasporto documenti;
- Programmare i controlli per la corretta manutenzione dei mezzi di trasporto
- Controllare il Registro Manutenzione delle strutture per verificare che le registrazioni siano aggiornate
- Controllare il Registro Manutenzione delle strutture per verificare che le manutenzioni programmate siano state eseguite

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
Diploma Scuola Media	1 mese di esperienza come operaio / tecnico / manutentore	1 settimana
Mansione per la sicurezza	Cod. 09 - Manutentore	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	DIRETTORE, REFERENTE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	

Addetto al trasporto e all'accompagnamento degli utenti (AUTISTA)

Ha il compito di:

- Trasportare gli utenti nei tragitti per visite diagnostiche e mediche o in attività varie quali gite, uscite, ecc..

Titolo di studio	Esperienza	Affiancamento
possesso patente B		2 giorni
Mansione per la sicurezza	Cod. 10 - Autista	
Descrizione mansione	Vedi DVR specifico	
Dipendenza gerarchica	COORDINATORE DI STRUTTURA, COORDINATORE INFERMIERISTICO	
Qualifica per la sicurezza	Lavoratore	
Responsabilità per la sicurezza	D.lgs. 81/08, art. 20 (obblighi dei lavoratori)	