

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELLA STRUTTURA

Sommario

Premessa	2
Organigramma.....	2
Funzionigramma.....	3
Organi di governo	3
Consiglio di Amministrazione.....	3
Direttore	3
Coordinatore di Struttura.....	3
Quality Manager	4
Coordinatore Infermieristico.....	4
Coordinatore Assistenza Riabilitativa	4
Psicologo e Coordinatore servizio Psico – Socio – Educativo	5
Responsabile di commessa	5
Geriatra	5
Segreteria	6
Infermieri	6
Addetti all’assistenza	6
Fisioterapista	7
Animatori	7
Musicoterapista	7
Podologo	7
Manutentore	7
Addetti Pulizie	8
Addetti alla lavanderia	8
Parrucchiera	8
Servizio di portineria, centralino	8

Premessa

L'Azienda Servizi Pubblica alla Persona Centro Residenziale Lodovico Martelli (ASP) si articola in due *unit business*:

- RSA Martelli comunemente chiamata **Casa Martelli**, al cui interno sono presenti un nucleo base e un nucleo per autosufficienti. L'immobile è di proprietà dell'ASP.
 - RSA S. Romolo comunemente chiamata **Casa Argia**, al cui interno sono presenti un nucleo base, un nucleo cognitivo comportamentale (M3) ed un Centro Diurno-Semiresidenziale
- La ASP Martelli gestisce in concessione l'immobile la cui proprietà è della Azienda USL Toscana Centro.

Alcune figure professionali sono per organizzazione trasversali alle due strutture, mentre per altre possono incidentalmente e temporalmente intervenire alcuni spostamenti di sede.

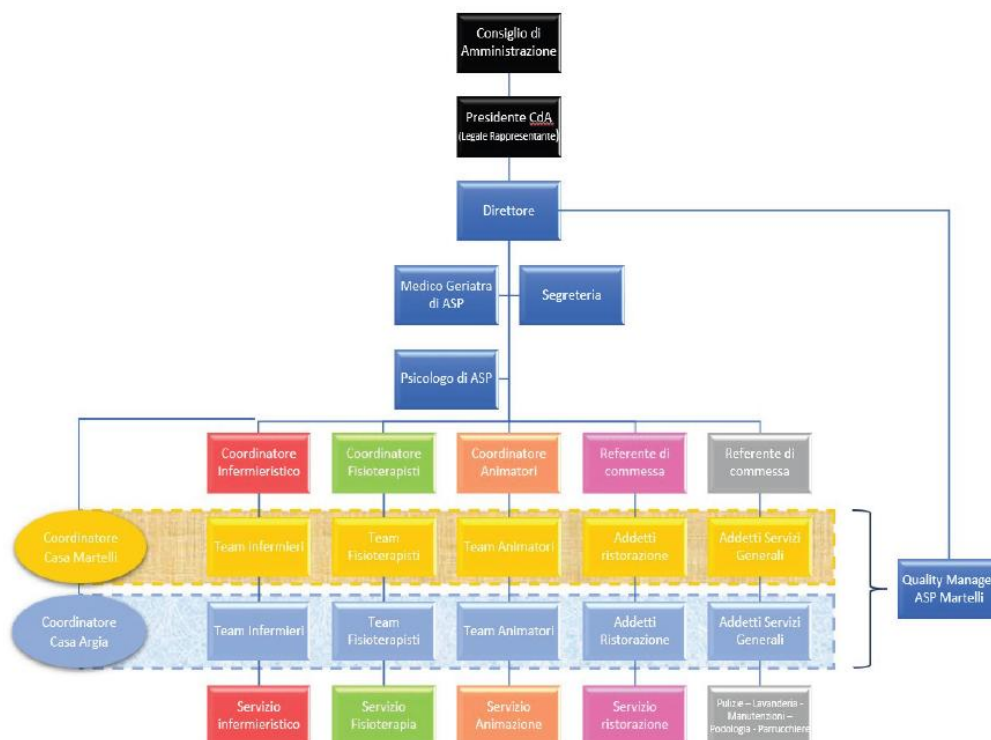
Tutti i servizi socioassistenziali e generali, ad eccezione del servizio di ristorazione, sono svolti dalla Società Cooperativa Sociale Giuseppe Di Vittorio (determina aggiudicazione n. 79 del 19 dicembre 2023).

Il servizio di ristorazione, per entrambe le strutture, viene svolto da Sodexo Italia SpA che utilizza il centro cottura a Casa Martelli e nello specifico si occupa del veicolato, sporzionamento, sparcchio e lavaggio (determina aggiudicazione n. 117 del 1° dicembre 2021).

Come fonte delle informazioni riportate in questa breve sintesi si rimanda allo Statuto ed al Regolamento per gli organi di governo ed il Direttore; al capitolato speciale ed all'offerta tecnica della gara d'appalto per le altre posizioni elencate

Organigramma

L'**organigramma** è presente nella carta dei servizi e sul sito della ASP e rappresenta una sintetica mappa delle competenze e delle responsabilità delle persone che s'impegnano nel processo di governo della nostra azienda



Funzionigramma

Organi di governo

Gli organi di governo della ASP sono il Consiglio di Amministrazione (CdA) ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Consiglio di Amministrazione

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale della ASP. Determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'ente definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicandone le priorità ed emanando direttive di carattere generale dell'azione amministrativa.

È composto da 5 membri di cui 3 nominati dal Comune di Figline e Incisa Valdarno e due nominati dai Comuni di Reggello e Rignano sull'Arno.

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione** è il legale rappresentante della ASP e la rappresenta in giudizio.

Il Presidente è la dott.ssa Gianna Magherini.

Direttore

Il **Direttore**, nominato dal CdA, è il responsabile della gestione dell'azienda; al medesimo sono attribuite tutte le funzioni di indirizzo, coordinamento ed organizzazione delle unità operative.

È responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal CdA e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della ASP e come tale adotta tutti i provvedimenti necessari, compreso quelli che impegnano l'ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CdA, incluse le decisioni organizzative e di gestione delle risorse umane ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali.

Il Direttore della ASP è la dr.ssa Barbara Prota

Coordinatore di Struttura

Il **Coordinatore di Struttura**, dipendente dell'impresa appaltatrice, rappresenta il volto e la natura operativa di ciascuna *business unit* e per tale motivo ricopre un ruolo significativo nell'organizzazione del servizio anche in funzione di raccordo e collegamento con la Direzione della ASP.

Sovrintende e coordina le attività delle varie figure professionali in modo da garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività previste nel contratto. In particolare, il compito del coordinatore di struttura si svilupperà nelle seguenti direttrici:

- *management*; inteso come insieme delle azioni poste in essere per realizzare gli standard di servizio ed il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto di gara
- *house keeper*
- *bed manager*
- *customer care*; inteso come insieme dei processi volti alla *customer satisfaction* di tutti gli utenti e loro caregiver
- Partecipazione riunione di staff Direzionale ASP, elemento di connessione per evidenziare gli eventi che scaturiscono nelle due strutture o individuare necessità e strategie organizzative svolte alla risoluzione dei problemi che comunque hanno come obiettivo quello del raggiungimento del benessere dell'anziano;

- Attività di collaborazione con il Coordinatore Sanitario nella gestione di tutti i percorsi assistenziali ed in tutte le altre attività che ne disegnano le specifiche funzioni
- Monitoraggio e controllo delle proposte progettuali espresse dal personale durante gli incontri periodici coadiuvato dal filo diretto che lega il Coordinatore ASP alla Direzione;
- Monitoraggio e controllo di gestione dei servizi con lo scopo di supervisionare l'andamento dei servizi, intervenire in caso di eventuali criticità e rapportarsi con i responsabili dei servizi o direttamente con il personale operativo;
- Attività di filtro rispetto a problematiche che emergono nell'ambito delle relazioni con il pubblico che richiedano, per la loro criticità, il coinvolgimento di tale figura;
- Supervisione dell'azione di miglioramento emerse e proposte a seguito di intervento del Rischio Clinico per il raggiungimento del benessere degli anziani.

A Casa Martelli il Coordinatore di Struttura è la dr.ssa Romina Criscuolo.

A Casa Argia il Coordinatore di Struttura è il dott. Simone Cellai.

Quality Manager

Il **Responsabile della qualità**, dipendente dell'impresa appaltatrice, è trasversale alle due strutture. Ha come obiettivo l'armonizzazione dei processi operativi e verifica che il servizio offerto sia omogeneo e rispettoso degli *standard* prefissati dalla *governance* secondo il progetto di gara.

Sovrintende il sistema informativo ed informatico, raccoglie le esigenze di sostituzione/integrazione degli *asset* aziendali ed è garante dell'attuazione del piano di miglioramento e del piano di formazione.

Sovrintende alla qualità delle strutture e uniforma i processi, le procedure e la filosofia aziendale

Garante dell'attuazione del piano di miglioramento svolgendo la funzione di garante del rispetto dello stesso stilato di anno in anno.

Il Responsabile della qualità è il dott. Simone Cellai.

Coordinatore Infermieristico

Il **Coordinatore Infermieristico**, dipendente dell'impresa appaltatrice, è unico per le due strutture e garantisce una modalità organizzativa omogenea in termini di logistica, percorsi e modelli assistenziali idonei per l'assistenza sanitaria con modalità e criteri tali da garantire la continuità ed efficacia degli interventi verso gli utenti.

Controlla e coordina tutto quanto attiene alla pianificazione, all'organizzazione, gestione e controllo delle attività infermieristiche.

Collabora con il Geriatra

Effettua il colloquio di pre-ingresso in collaborazione con il Coordinatore di struttura

Partecipa alle riunioni per la stesura e verifica del PAI

Affianca il medico geriatra e i MMG durante le visite in struttura

Partecipa ai gruppi multidisciplinari

Coordina l'attività infermieristica.

La Coordinatrice Infermieristica è la dott.ssa Gresilda Cela.

Coordinatore Assistenza Riabilitativa

Il **Coordinatore Assistenza Riabilitativa**, dipendente dell'impresa appaltatrice, è unico per le due strutture e garantisce una modalità organizzativa omogenea in termini di logistica, percorsi e modelli assistenziali idonei per l'assistenza riabilitativa con modalità e criteri tali da garantire la continuità ed efficacia degli interventi verso gli utenti.

Controlla e coordina tutto quanto attiene alla pianificazione, all'organizzazione, gestione e controllo delle attività di riabilitazione.

La Coordinatrice della assistenza riabilitativa è la dott.ssa Romina Criscuolo.

Psicologo e Coordinatore servizio Psico – Socio – Educativo

Lo **Psicologo**, dipendente dell'impresa appaltatrice, è unico per le due strutture e svolge un ruolo di riferimento per l'area psico-socio-educativa. Supporta l'aspetto progettuale del servizio di animazione facendo sì che le due strutture possano essere equiparate.

Quattro i suoi principali ambiti di intervento

1. Interventi rivolti all'anziano
2. Interventi rivolti alla famiglia
3. Interventi rivolti all'equipe psico-socio-educativa
4. Interventi rivolti al personale

Suoi principali compiti:

- riferimento per l'area Psico - Socio-Educativa e si occupa di supportare l'aspetto progettuale del servizio di animazione facendo sì che le due strutture possano essere equiparate per quanto riguarda questa area
- Coordina il gruppo "Enjoy"
- mantiene i contatti con le associazioni e con le varie realtà del territorio che in varie occasioni collaborano con l'ASP
- Supporta e coordina il gruppo degli animatori
- Collabora con il gruppo equiPSE, si occupa dell'aspetto progettuale delle attività di animazione e dei progetti che verranno realizzati in tale area lasciando agli animatori la responsabilità dell'attuazione, monitorandone lo svolgimento e rimanendo a disposizione in caso di necessità.
- Nel caso di introduzione di personale in sostituzione degli animatori, viene individuata come la figura di riferimento per facilitare la continuità del servizio.
- Promuove la socialità e l'apertura della struttura al territorio che viene realizzata attraverso la guida del gruppo Enjoy.

La Psicologa è la dott.ssa Valentina Passerini

Responsabile di commessa

A supporto organizzativo dei due coordinatore di struttura, la cooperativa ha proposto nella propria offerta tecnica la figura del **Responsabile di commessa**. Una figura di comprovata esperienza e conoscenza del servizio con forti attitudini alla dimensione organizzativa ed alla capacità di efficientamento della gestione delle risorse umane in ottica di garanzia dei diritti e dei doveri lavorativi e contrattuali. La sua operatività verte in particolare sulla gestione ore e turni, monitoraggio delle ore erogate, verifica dell'orario, piani ferie.

- responsabile del coordinamento di tutto il personale in servizio;
- definisce la pianificazione e programmazione degli orari, ferie, permessi
- sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale.
- Coordina e sovrintende le attività degli operatori
- Coordina tutti gli aspetti tecnico – organizzativi della commessa (logistica, approvvigionamenti, rendicontazione e reportistica)

È preposto alla sicurezza

Due i Responsabili di Commessa, dott.ssa Rossella Montigiani e dott. Alberto Santelli

Geriatra

Il medico specialista previsto per il modulo 3 è un **geriatra** dipendente della Azienda USL Toscana Centro con qui questa ASP ha stipulato specifica convenzione per n.20 ore mensili. Un monte orario che non solo assicura il rispetto dei parametri regionali ma garantisce una continuità ospedale territorio per entrambe le strutture; continuità cercata dopo l'esperienza del GIROT.

Il Geriatra è il dott. Antonio Montella

Segreteria

La segreteria svolge le seguenti funzioni:

- gestione dei residenti (tenuta e archivio domande di inserimento e liste di attesa; documentazione movimentazione residenti, comunicazione per inserimenti, dimissioni, decessi)
- gestione di rette e pagamenti
- gestione della contabilità economica
- supporto alla Direzione per lo svolgimento delle attività inerenti principalmente alle nuove normative e a tutte quelle attività Amministrative necessarie per il buon andamento del servizio

Infermieri

Gli **infermieri** di entrambe le strutture si rapportano in modo sinergico e coordinato con il Coordinatore infermieristico per i propri compiti:

- esercizio della professione di Infermiere, secondo quanto previsto ed autorizzato dalla legislazione vigente;
- tenuta dei farmaci individuali secondo le direttive della ASL, verifica costante della scadenza e corretta conservazione dei farmaci, tenuta ed aggiornamento delle schede individuali, gestione ed approvvigionamento dei farmaci secondo le prescrizioni dei medici e del materiale sanitario generico, secondo le necessità;
- collaborazione e contatto costante con i medici di famiglia degli ospiti e presa in carico delle procedure relative a ricoveri, dimissioni ospedalieri ed effettuazione di visite specialistiche ecc.;
- collaborazione con il personale addetto ad altri servizi fornendo a tale personale, nel rispetto della salvaguardia della privacy degli ospiti, le opportune indicazioni di carattere medico-sanitario per le realizzazioni delle migliori condizioni di vita dell'anziano;
- tutto quanto non espressamente indicato ma attinente al profilo di infermiere.

Addetti all'assistenza

Gli **Addetti all'Assistenza** assicurano l'assistenza tutelare diurna e notturna e si occupano:

- prestazioni finalizzate a rispondere ai bisogni personali di ogni utente su indicazione del P.A.I. ed in base alle direttive impartite dal Coordinatore di struttura in relazione a progetti concordati con l'Azienda
- esecuzione degli schemi di posizionamento per la prevenzione ed il trattamento delle L.D.C.
- igiene totale e parziale della persona secondo i bisogni individuali
- aiuto e/o effettuazione dell'igiene personale, vestizione/svestizione, accompagnamento, aiuto nell'alzarsi/corcarsi, ecc
- cura dell'unità di vita dell'ospite
- cura dei capelli, delle mani, dei piedi
- gestione e cura degli indumenti ed effetti personali degli assistiti
- gestione biancheria piana e rifacimento letti
- sporzionamento, somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione degli stessi e preparazione colazioni e merende
- esecuzione di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali
- partecipazione alle riunioni di equipe per la stesura ed attuazione del P.A.I. allo scopo del raggiungimento degli obiettivi prefissati
- controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività
- accompagnamento dell'ospite negli spostamenti all'interno e all'esterno della struttura
- assistenza durante visite mediche ed esami diagnostici anche effettuati all'esterno dell'Azienda, laddove previsto
- aiuto nell'uso e nella manutenzione/conservazione degli ausili e delle protesi prescritte

- l'attività svolta dovrà essere condivisa con gli altri operatori attraverso consegne scritte e verbali, compilando gli appositi registri e modelli adottati e condivisi con l'Azienda anche su supporti informatici, avvalendosi del software per la gestione della cartella sanitaria informatizzata

Fisioterapista

Il fisioterapista svolge prestazioni di assistenza riabilitativa proprie del profilo professionale e in base al "Codice deontologico" e precisamente:

- organizzazione dell'attività fisioterapica su indicazione del MMG e/o dei medici specialisti
- svolgimento di attività mirate a supplire carenze funzionali dell'utente, a prevenire la perdita di autonomia, mantenere le capacità residue e prevenire e trattare mediante il posizionamento le L.D.C.
- svolgimento di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali
- partecipazione alle riunioni di equipe per la stesura ed attuazione del P.A.I. allo scopo della verifica della validità degli obiettivi prefissati e loro raggiungimento
- controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività e gestione degli ausili presi in carico (carrozine, deambulatori, materassini antidecubito)
- gestione, controllo e manutenzione degli apparecchi elettromedicali
- prestazioni domiciliari sul territorio se richiesta
- rendicontazione mensile dell'attività svolta

Animatori

l'animatore svolge svariate attività allo scopo di promuovere i processi di partecipazione e inserimento degli Ospiti all'interno dei servizi. Attraverso attività individuali e/o di gruppo si adopera per rafforzare l'identità personale e l'appartenenza alla comunità, stimola le capacità e gli interessi di ciascuno. Le attività svolte spaziano da quelle culturali, ricreative, creative di intrattenimento, etc.

- partecipazione alle riunioni di equipe per la stesura ed attuazione del P.A.I. allo scopo del raggiungimento degli obiettivi prefissati

Musicoterapista

- **il musicoterapista** opera su entrambe le strutture. L'attività che svolge è quella di "Animazione musicale" che promuova lo sviluppo della musicalità attraverso giochi basati principalmente sull'ascolto e riconoscimento di eventi sonori e percezione dei suoni, finalizzate all'esperienza ludica e gratificante del canto, dell'ascolto e del muoversi in sintonia con la musica

Podologo

Per **Il Podologo** è previsto un accesso al mese a Casa Argia e due accessi al mese a Casa Martelli e in base alla necessità degli ospiti. Svolge essenzialmente:

- prestazioni podologiche secondo le necessità sanitarie e di cura degli ospiti individuate dal personale assistenziale

Manutentore

Il manutentore si occupa di tutte le piccole manutenzioni del patrimonio interno ed esterno relative a:

- manutenzione delle aree verdi presenti all'esterno della residenza
- cura delle terrazze e balconi

- pulizia delle superfici esterne da foglie, rifiuti
- cura e tenuta dei magazzini e dei locali tecnici
- impianti elettrici
- impianti idrico-sanitari
- infissi e porte
- edile e varie

Addetti Pulizie

Gli **addetti alle pulizie** svolgono la loro attività secondo un piano di lavoro settimanale che comprende sia le pulizie ordinarie che le pulizie straordinarie e precisamente:

- pulizia dei locali interni ed esterni (pavimentazione, giardino ed ingressi) secondo un piano di pulizie ordinarie e straordinarie (pulizia di pavimenti, scale, ascensori, superfici piane di tutti i locali, delle pareti lavabili e pulizia e sanificazione dei servizi igienici e delle cucine, frigoriferi, arredi, dei corpi illuminanti, dei radiatori e dei condizionatori, dei vetri interni ed esterni e degli infissi; spolveratura di tutte le suppellettili, porte, lampade e accessori vari)
- riordino e pulizia dei locali adibiti al consumo del pasto
- gestione biancheria piana e rifacimento letti

Addetti alla lavanderia

Gli **addetti alla lavanderia** svolgono la loro attività nella lavanderia interna della struttura e si occupano:

- del lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria personale e vestiario degli ospiti
- della redistribuzione degli indumenti personali negli armadi degli utenti
- di piccoli rammendi
- dello smontaggio, lavaggio e stiratura dei tendaggi interni alla struttura

Parrucchiera

La **parrucchiera** ha a disposizione un apposito spazio per il taglio, la messa in piega, l'acconciatura e quant'altro si renda necessario per la corretta tenuta dei capelli sia degli ospiti di sesso femminile che maschile

Servizio di portineria, centralino

Il servizio è svolto da un addetto che si occupa di:

- garantire il ritiro dei farmaci presso le farmacie convenzionate con l'Azienda stessa, la consegna e ritiri esami ematici e qualsiasi altra attività esterna richiesta dall'Azienda
- svolgere il servizio di portineria e centralino.