

<b>COLLABORATORE</b>	<b>FUNZIONI ORDINARIE</b>
<b>BONOTTI MASSIMO</b>	<b>FUNZIONE ESPLETATA SU INCARICO FORMALE</b>
	<b>E' responsabile di area e coordina il settore dei Servizi socio Sanitari, tecnici ed educativi. sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:</b>
	- le attività finalizzate a garantire la qualità e quantità dei servizi socio sanitari erogati dall'ente, nel rispetto delle direttive impartite dalla direzione e delle risorse assegnate.
	- le attività di studio, di ricerca e di elaborazione di piani e programmi per il miglioramento dei servizi alla persona
	- le attività organizzative e amministrative relative alla gestione funzionale di tutte le risorse umane che operano nell'area dei servizi socio sanitari, tecnici ed educativi
	<b>Ordini e approvvigionamenti:</b>
controllo pec	- richiesta ed acquisizione preventivi fornitori-
	- verifica sul bilancio (chiedendo a Casucci)
	- autorizzazioni al Direttore
	MEPA
	acquisizione CIG
	atti e relative comunicazioni al fornitore (affidamento CIG)
	GARE e/o affidamento previa condivisione con la direzione, con supporto della Dott.ssa Bicchieri (incarico esterno)
	<b>Ingressi da concordare con reporto settimanali alla direzione /spostamenti/dimissioni:</b>
	contratti ospiti e relativa documentazione ( secondo check list da produrre)/autorizzazione RID/privacy
	inserimento dati e documenti nella cartella amministrativa contestualmente all'ingresso.
	attuazione corrette procedure per l'inserimento di ospiti ed utenti.
	rapporti istituzionali per quanto riguarda l'ammissione degli ospiti ( uvm, a.s., ect)
	E' responsabile e monitora la qualità dei servizi alla persona
	<b>Personale:</b>
	Coordinamento e gestione gerarchica del personale appartenente all'area dei servizi socio sanitari, tecnici ed educativi, e a collaborare attivamente a tutte le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi.
	programmazione di tutto il personale ( turni , sostituzioni, programma ferie, sostituzioni, gestione permessi, etc...)
	Controllo delle attività svolte, pianificate e controllate dai vari referenti
	Gestione dei conflitti interni e cura delle relazioni del personale.
	Responsabilità della valutazione del personale, dell'area socio sanitaria, educativa, tecnica rispetto agli obiettivi loro assegnati e la proposta dei relativi incentivi o sanzioni.
	Gestisce gruppi di lavoro per i quali propone al dirigente gli obiettivi e fornisce i relativi report.
	invio dati presenze etc per elaborazione buste paga
	invio relative comunicazioni
	<b>Tirocini:</b>
	convenzioni e pratica amministrativa con assegnazione tutor e valutazioni.
	<b>risponde al Direttore</b>
<b>CASTAGNINI GIAN LUCA</b>	<b>Fatture passive:</b>
controllo pec	controllo e stampa delle fatture di acquisto ricevute tramite il portale Namirial
	<b>Parte attiva contabilità:</b>
	controllo incasso rette
	recupero crediti rette
	contabilizzazioni/regolarizzazione incassi, provvisori banca in entrata
	<b>Gestione cassa aziendale</b>
	<b>Registrazione in contabilità della cassa</b>
	<b>Gestione cassa ospiti e registrazione in contabilità</b>
	<b>Determine</b>

	<b>Personale:</b>
	pratiche dipendenti
	controllo buste
	<b>Adempimenti normativi:</b>
	anticorruzione
	privacy
	<b>Invio trimestrale usl rif. personale</b>
	<b>Inserimento/aggiornamento dati e documenti SITO WEB</b>
	<b>Certificazioni sanitarie</b>
	<b>COMPITI LEGATI ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE PRIVACY</b>
<b>CASUCCI CRISTINA</b>	<b>Fatture passive:</b>
controllo pec	registrazione in contabilità
	pagamento
	<b>Fatture attive:</b>
	emissione rette ospiti /azienda usl
	invio elettronico
	<b>Attivazione RID ospiti</b>
	<b>Contabilità:</b>
	contabilizzazioni/regolarizzazione pagamenti, provvisori banca in uscita
	contabilizzazione stipendi
	registrazioni di contabilità
	bilancio
	<b>Adempimenti fiscali</b>
	pagamento e rilevazione in contabilità contributi
	pagamento e rilevazione in contabilità tributi (iva, ritenute acconto)
	invio dati per MOD.770 al consulente del lavoro
	invio flusso dati per certificazioni uniche autonomi al consulente del lavoro
	<b>COMPITI LEGATI ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE QUALITA'</b>
<b>IN CASO DI ASSENZA DI UNO DEI COLLABORATORI, LA SOSTITUZIONE AVVERRÀ ALL'INTERNO DELL'EQUIPE</b>	
<b>COORDINATORE INFERMIERISTICO</b>	<b>FUNZIONI ORDINARIE</b>
<b>USSI RICCARDA</b>	<b>FUNZIONE ESPLETATA SU INCARICO FORMALE</b>
	<b>Pianificazione</b>
	Pianificazione dei turni degli infermieri e operatori dell'assistenza con programmazione delle assenze previste (congedi ordinari, straordinari, ecc) ed impreviste
	Definizione e revisione della domanda di assistenza infermieristica
	<b>Gestione</b>
	Gestione dei PDTA degli ospiti e rapporti con le istituzioni dedicate ( MMG, ACOT, ASL, etc.)
	Gestione ed implementazione dei modelli di servizio stabiliti .
	Redazione di report periodici sull'andamento dell'assistenza infermieristica
	<b>Organizzazione</b>
	Definizione insieme al gruppo infermieristico del sistema organizzativo dell'assistenza infermieristica

	Predisposizione, adozione e revisione, insieme al gruppo di piani di attività, protocolli
	Partecipazione alla predisposizione, adozione e revisione dei protocolli terapeutici
	Gestione del passaggio di informazioni all'interno dei membri del gruppo
	Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di documentazione all'assistenza infermieristica (cartella infermieristica) e tenuta della documentazione clinica e assistenziale
	Approvvigionamento dei farmaci, presidi e materiale vario; gestione delle scorte
	Conservazione e miglioramento dei locali e degli arredi
	Svolgimento della funzione come preposto prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, verifica periodica della sicurezza dell'ambiente
	Gestione dei rapporti con altre unità operative e altri presidi
	<b>Direzione e sviluppo delle risorse umane</b>
	Tenuta di riunioni del personale infermieristico e partecipazione degli incontri interdisciplinari
	Promozione della motivazione del personale, coinvolgimento dei collaboratori nel perseguimento degli obiettivi
	Gestione dei conflitti tra membri del gruppo
	Orientamento, inserimento e valutazione del personale
	Pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale
	Aggiornamento periodico del personale sulle innovazioni organizzative e assistenziali
	Collaborazione sull'attività di tirocinio degli studenti infermieri, allievi oss e tirocinanti in generale.
	Promozione e partecipazione a iniziative di ricerca
	<b>Valutazione e controllo</b>
	Valutazione della qualità dell'assistenza infermieristica
	Valutazione del personale assegnato, gestione diretta o segnalazione di problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale
	Partecipazione alla valutazione della qualità percepita dai clienti esterni e interni
	Valutazione e controllo dei servizi in appalto
	Stesura della relazione annuale sulle attività infermieristiche all'interno dell'unità operativa