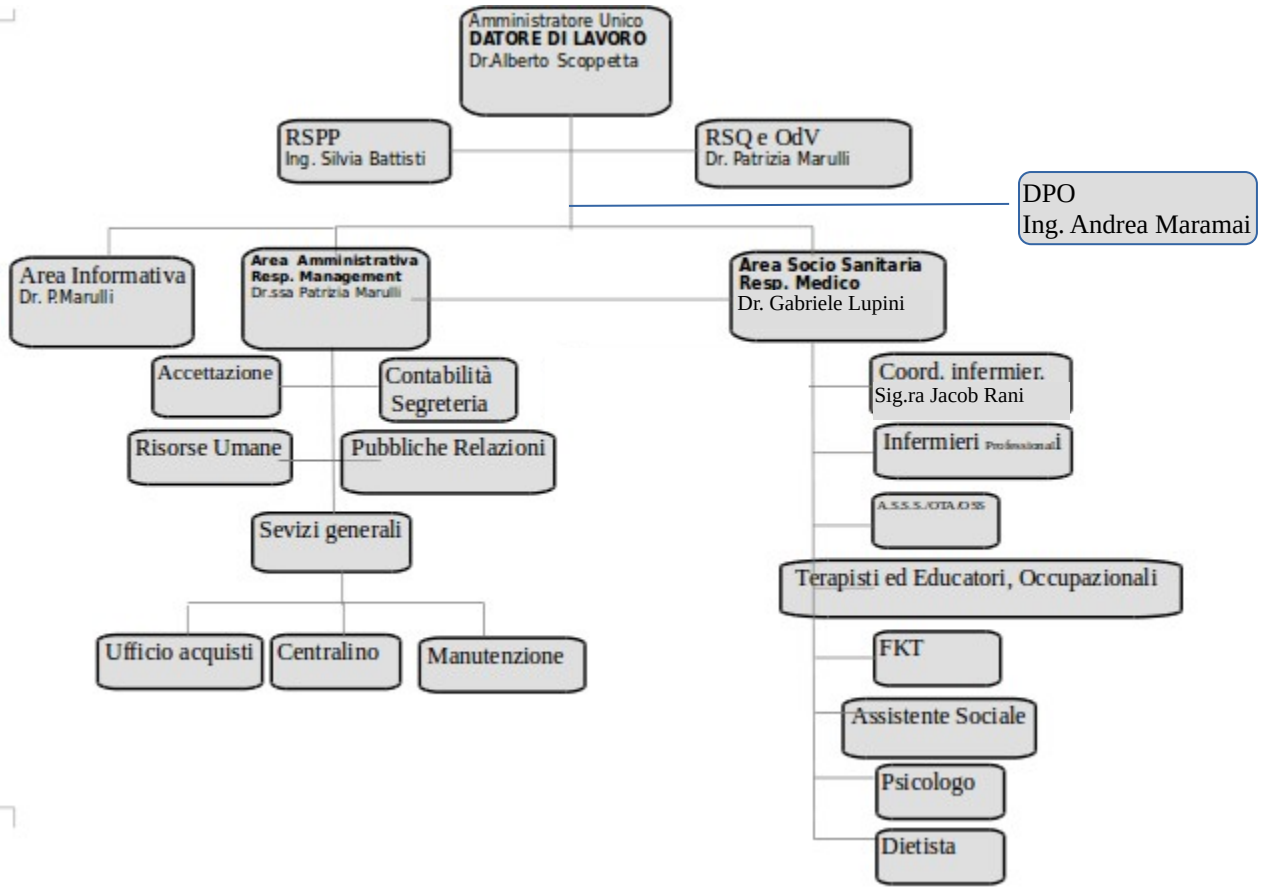




.ORGANIGRAMMA





.FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE

Legale Rappresentante/AU/Datore di lavoro

Dott. Alberto Scoppetta

Finalità

- Definisce le politiche e le strategie aziendali fissando gli obiettivi delle Unità organizzative
- Assicura l'aggiornamento degli strumenti organizzativi: organigramma, funzionigramma e procedure, anche in coerenza con l'evoluzione del quadro normativo
- Valuta le risultanze del monitoraggio sanitario e tecnico-economico e indirizza le eventuali azioni correttive
- Approva le pianificazioni periodiche proposte dalle Unità organizzative
- Esercita una costante azione di monitoraggio in ordine alla corretta applicazione delle previsioni dell'ordinamento giuridico in tutti gli ambiti di intervento e responsabilità aziendale
- Rappresenta la Società nel rapporto giuridico con Enti istituzionali esterni in ordine ad argomenti e problematiche Aziendali, con particolare riferimento alla ASL territorialmente competente;
- Garantisce l'efficacia del Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro al fine di assicurare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del DLgs n.81/08, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delega i Preposti ai sensi delle previsioni dello stesso decreto
- Garantisce lo sviluppo e l'implementazione del modello organizzativo e il miglioramento continuo della sua efficacia

Da Amministratore Unico dipendono le seguenti Unità organizzative:

SISTEMA DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Responsabile incaricato:

Dott. Ing. Silvia Battisti

Responsabilità

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; elabora le misure preventive e protettive, le procedure di sicurezza per le attività aziendali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica annuale; fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa in generale e sui rischi specifici cui il personale è esposto in relazione all'attività svolta.

QUALITÀ

Responsabile incaricato:

Dott.ssa Patrizia Marulli

Responsabilità

Presiede alle attività di valutazione degli esiti di miglioramento della qualità:

- supporta nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità
- analizza i flussi aziendali
- mappa e controlla statisticamente i processi aziendali



Organigramma e Funzionigramma

- promuove all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del processo
- partecipa alla stesura della documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità, aggiornandola quando necessario, nella maniera corretta
- pianifica e conduce le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema
- analizza ed elabora i dati relativi alla soddisfazione del Cliente
- supporta nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance
- prepara gli input per il riesame periodico del Sistema di Gestione della Qualità
- analizza lo stato della qualità raggiunto e riferisce periodicamente ai vertici aziendali in merito all'andamento del Sistema di Gestione della Qualità perché questi possano essere in grado di effettuare un corretto riesame dello stesso
- mantiene i rapporti con l'eventuale ente certificatore
- sviluppare un nuovo concetto di qualità aziendale: da qualità del processo a qualità dell'organizzazione

AREA SOCIO SANITARIA

Responsabile medico incaricato della Residenza Sanitaria Assistenziale:

Dott. Gabriele Lupini

Responsabilità

È responsabile dell'organizzazione tecnico-funzionale relativa all'erogazione dei Servizi Sanitari Assistenziali e verifica il rispetto delle aree di competenza professionale dei singoli operatori che agiscono nella propria U.O. In caso di inosservanza è tenuto a comunicare i fatti per iscritto alla Direzione della struttura. Definisce criteri organizzativi generali conseguenti agli obiettivi aziendali; interagisce con il personale assegnato per realizzare livelli di efficienza, efficacia e gradimento dell'utenza, conformi agli standard stabiliti dalla Politica aziendale; collabora con la direzione aziendale alla definizione dei criteri di assegnazione e di gestione delle risorse; esprime valutazioni tecnico-sanitarie ed organizzative sull'acquisizione ed utilizzo delle attrezzature e arredi, con un approccio agli investimenti che tiene conto dell'efficacia, dell'efficienza e dell'equità; partecipa alla stesura del piano di formazione ed aggiornamento del personale armonizzando le esigenze della U.O. con gli obiettivi aziendali; vigila sulla programmazione ed organizzazione delle attività assistenziali a favore degli assistiti; vigila sulle liste di attesa dei ricoveri.

Oltre ciò ha responsabilità riguardo alla struttura sotto il profilo igienico sanitario; a proposte e pareri per l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici; all'osservanza del D.Lgs. n. 81/08; all'obbligo di denunce, certificazioni; alla formulazione e rispetto della carta dei servizi; alla gestione dei conflitti e alla gestione dei reclami; alla promozione di iniziative rivolte a migliorare l'accessibilità dell'utente alla struttura; al rispetto della protezione dei dati personali reg. (UE) n.679/2016; al controllo del personale e al controllo sull'ammissione di personale volontario; al supporto nella gestione delle cartelle infermieristiche; ai controlli in materia di farmaci, vigilando sulla validità degli stessi e sulla loro somministrazione; alla definizione della modalità di gestione in caso di urgenza ed eventi imprevisti (clinici, organizzativi); alla promozione rispetto dei principi etici delle figure professionali garantendo il rispetto del Codice deontologico; al controllo di qualità (D.Lgs. 502/92).

Esercita poteri funzionali in qualità di Responsabile del trattamento in merito all'osservanza del reg. (UE) n.679/2016 ed in qualità di Preposto in merito all'osservanza del D.Lgs. n. 81/2008.

Da Responsabile medico R.S.A. dipendono funzionalmente le seguenti aree di attività operativa:

- ◇ **Coordinatori infermieristici**
- ◇ **Infermieri professionali**



- ◇ **Terapisti Occupazionali**
- ◇ **Assistente sociale**
- ◇ **Psicologo**
- ◇ **Dietista**
- ◇ **Operatori Socio Sanitari (OSS)**
- ◇ **Operatori Tecnici addetti all'Assistenza (OTA)**
- ◇ **Ausiliari Socio Sanitari Specializzati (ASSS)**

Il personale sopracitato opera secondo le previsioni contrattuali e gli standard aziendali, ciascuno per la propria competenza.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile incaricato:
Dott.ssa Patrizia Marulli

Responsabilità

Garantisce l'ottimale impiego delle risorse umane e la relativa gestione contrattuale ed amministrativa, nonché l'adeguamento quali-quantitativo degli organici previa autorizzazione della Direzione. Assicura le relazioni con le O.O.S.S. per il mantenimento di un clima disteso e partecipativo. Valida gli interventi formativi proposti dal Responsabile Medico della R.S.A. per il personale paramedico e cura la consapevolezza e l'effettiva percezione degli apporti individuali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Assicura, in costante raccordo funzionale con il Responsabile Medico della R.S.A., la verifica della adeguatezza professionale delle risorse umane assegnate, con specifico riferimento alla contrattualistica, alla logistica, alle dotazioni, ecc. nel rispetto dei vincoli di budget. Assicura gli adempimenti amministrativi fiscali e in costante rapporto con il consulente esterno di consulenza amministrativa. Garantisce la corretta gestione delle attività amministrative di accettazione. Garantisce la migliore politica di acquisto ed approvvigionamento di beni e servizi in costante collegamento funzionale con il Responsabile Medico per quanto di competenza, previa autorizzazione della Direzione. Garantisce il monitoraggio dei livelli qualitativi dei servizi alberghieri e la relativa ottimizzazione del rapporto costi/benefici: catering, servizi di lavanderia, servizi aggiuntivi a carico dell'utenza. Assicura i servizi generali: manutenzioni ordinarie, segreteria generale e centralino. Assicura la programmazione delle attività manutentive delle strutture, impianti e attrezzature e la relativa corretta tenuta della documentazione tecnica e autorizzativa. Mantiene i necessari contatti con Enti esterni, utenti e fornitori, nel rispetto delle responsabilità esercitate e della Politica aziendale. Garantisce il monitoraggio dei dati tecnico-economici intesi come situazione amministrativa della struttura, finalizzato al rispetto degli obiettivi di budget definiti. Coordina le attività avvalendosi delle risorse assegnate, ottimizzandone il rendimento e l'efficienza finalizzati al migliore esercizio delle responsabilità attribuite.

Esercita poteri funzionali in qualità di Responsabile del trattamento in merito all'osservanza del reg. (UE) n.679/2016 ed in qualità di Preposto in merito all'osservanza del D.Lgs. n. 81/2008.

Da Responsabilità Amministrativa dipendono le seguenti aree di attività operativa:

.Contabilità e segreteria

.Risorse Umane

- ◇ **Accettazione**
- ◇ **Relazioni con il pubblico**
- ◇ **Servizi generali**



.Contabilità e segreteria

Referente operativo:

Sig.ra Gaetana Coppolino

Attività

Cura gli adempimenti amministrativi ed in particolare: mantiene i rapporti ordinari con gli Istituti di credito; cura e mantiene aggiornate le registrazioni di contabilità; provvede alle attività di fatturazione attiva e cura la gestione della fatturazione passiva; cura gli adempimenti e le scadenze in materia fiscale in costante rapporto con il consulente esterno secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione; cura l'archiviazione di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi garantendo gli adempimenti previsti, ivi compresi gli eventuali rinnovi e/o disdette.

.Risorse Umane

Referente operativo:

dr.ssa Patrizia Marulli

Attività

Cura la gestione amministrativa e contrattuale del personale. In particolare: ottimizza e mantiene attuale con il quadro normativo il sistema di rilevazione ed elaborazione delle presenze e degli orari di lavoro; controlla i fenomeni gestionali ferie, permessi e malattie, redigendo report periodici; cura l'archivio contratti e lo storico anagrafico dei dipendenti; cura l'imputazione dei dati gestionali ai fini di una corretta elaborazione amministrativa delle retribuzioni; mantiene i necessari contatti con tutti gli Enti istituzionali competenti per la materia lavoro (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.); cura la definizione organizzativa e le tempistiche degli adempimenti relativi alla Medicina del Lavoro, in costante raccordo funzionale con il Servizio di Prevenzione e Protezione; supporta la Direzione nella definizione delle politiche di sviluppo e valutazione delle risorse umane e nella gestione dei rapporti sindacali; supporta la Direzione operando un costante monitoraggio in ordine alla efficienza dei sistemi informativi ed al rispetto di quanto previsto ai sensi del reg. (UE) n.679/2016.

Accettazione

Referente Operativo:

Sig.ra Gaetana Coppolino

Attività

Cura il coordinamento e la corretta gestione delle attività amministrative di accettazione, in R.S.A. in costante raccordo funzionale con il Responsabile Medico, in coerenza con quanto stabilito dal Decreto autorizzativo e dall'Accreditamento istituzionale della struttura.

.Pubbliche relazioni

Referente Operativo:

Sig.ra Gaetana Coppolino

Attività

Il ruolo principale è di sostenere la reputazione dell'[organizzazione](#) che comunica, contribuendo alla creazione di una specifica identità.



.Servizi generali

Referente operativo:

Sig.ra Gaetana Coppolino

Centralino

Risorse umane assegnate:

Sig.ra Gaetana Coppolino

Attività

Provvede al monitoraggio dei servizi di centralino coordinando il personale assegnato; provvede al monitoraggio dei livelli qualitativi dei servizi alberghieri, segnalando alla Direzione eventuali scostamenti dagli standard contrattualizzati.

.Ufficio acquisti

Risorse umane assegnate:

Sig.ra Jacob Rani

Attività

Supporta la Direzione nella gestione operativa della politica di acquisto ed approvvigionamento di beni e servizi, presentando le migliori opportunità e riepilogativi di offerta per le diverse esigenze aziendali e monitorando gli eventuali scostamenti economici rispetto a quanto contrattualizzato per tutti i servizi in outsourcing.

Manutenzione

Risorse umane assegnate:

Sig. Marzo Nicola Andrea

Attività

Cura la programmazione delle attività manutentive ordinarie della struttura, anche attraverso imprese esterne, degli impianti e delle attrezzature e la relativa corretta tenuta della documentazione tecnica.

AREA INFORMATIVA

Responsabile incaricato:

Dott. Patrizia Marulli

Attività

E' il responsabile delle procedure di raccolta e verifica della qualità (riproducibilità, accuratezza completezza) e diffusione dei dati. Nello specifico il Sistema Informativo è finalizzato alla raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito con gli obiettivi di:

- sostanziare e ridefinire le politiche e gli obiettivi del presidio e della azienda;
- migliorare la qualità dei servizi e delle prestazioni;
- valutare il raggiungimento degli obiettivi, in riferimento agli obiettivi di salute;
- monitorare gli eventi avversi;



fornire il ritorno informativo alle strutture organizzative, necessario per le valutazioni di loro competenza.

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI – D.Lgs. 231/2001

Componenti organismo di vigilanza:

Dott.ssa Patrizia Marulli

Attività

In osservanza dell'art. 6, comma 1°, lettera b), del Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è istituito l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), che nel caso de “Il soggiorno srl” è monocratico.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI– Reg. (UE) n.679/2016

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO):

Ing. Andrea Maramai

Attività

Il **responsabile della protezione dei dati** esperto nella protezione dei dati, il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali, e dunque la loro protezione, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente.