



CASA DI RIPOSO - SARNICO  
**P.A. FACCANONI**  
*prendersi cura è amare*

## Casa di Riposo P. A. Faccanoni – Onlus

---

DOCUMENTO	<b>PIANO ORGANIZZATIVO</b>
RIFERIMENTI	MOGC DLGS 231/01 - SGQ ISO 9001
REVISIONE	Rev. 01 del 03/10/2018

---

approvato dal CDA in data 03/10/2018

REV 01 del 03/10/2018

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text: "Casa di Riposo P.A. FACCANONI", "SARNICO (UG)", and "ONLUS".

## SOMMARIO

<b>0. INTRODUZIONE - POLITICA - OBIETTIVI E QUALITA'</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. RIFERIMENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>6</b>
4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	6
4.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMI DI GESTIONE .....	8
4.2.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – D.LGS 231/01 .....	8
4.2.2 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA LAVORO - DLGS 81/08 .....	8
4.2.3 GESTIONE SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI .....	8
4.2.4 SERVIZIO IT E RUOLO AMMINISTRATORE DI SISTEMA .....	8
4.2.5 NOMINE AI SENSI DELLA DGR 2569/2014 .....	9
<b>5. FUNZIONI AZIENDALI</b> .....	<b>10</b>
5.1 AREA DIREZIONE GENERALE .....	10
5.1.1 DIRETTORE GENERALE .....	10
5.1.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	11
5.2 COORDINATORE DEL PERSONALE .....	11
5.3 AREA AMMINISTRATIVA .....	12
5.3.1 ASSISTENTE SOCIALE .....	13
5.4 AREA SANITARIA .....	14
5.4.1 DIRETTORE SANITARIO .....	14
5.4.2 MEDICO .....	15
5.4.3 REFERENTE AREA INFERMIERISTICA .....	16
5.4.4 INFERMIERE .....	17
5.4.5 TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE .....	17
5.5 AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI ALBERGHIERI .....	18
5.5.1 AUSILIARI ADDETTI ALL'ASSISTENZA (ASA) .....	18
5.5.2 ANIMAZIONE .....	18
5.5.3 SERVIZIO DI PARRUCCHIERA .....	19
5.5.4 SERVIZIO DI LAVANDERIA .....	19
5.5.5 SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI .....	19
5.5.6 SERVIZIO DI CUCINA .....	20
5.6 PREPOSTI .....	21
5.7 AREA MANUTENZIONE .....	22
5.8 VOLONTARIATO .....	22
- COLLABORAZIONE COL SERVIZIO ANIMAZIONE, IN PARTICOLARE PER ATTIVITÀ RICREATIVE, LUDICHE E DI SOCIALIZZAZIONE; .....	22
- SUPPORTO AL SERVIZIO FISIOTERAPICO NELLE ATTIVITÀ QUOTIDIANE; .....	22



- ACCOMPAGNAMENTO DEGLI OSPITI IN GITE FUORI DALLA FONDAZIONE, COME AIUTO AL PERSONALE INCARICATO; .....	22
- ACCOMPAGNAMENTO DEGLI OSPITI ALLE FUNZIONI RELIGIOSE;.....	22
- SUPPORTO AL SERVIZIO DI LAVANDERIA E STIRERIA; .....	22
- SUPPORTO, DURANTE I PASTI, AL PERSONALE AUSILIARIO; .....	22
- SUPPORTO AL SERVIZIO DI PARRUCCHIERA; .....	23
- SUPPORTO PER ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE. ....	23
5.9 STUDENTI .....	23

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI		
REV.	DATA	CAUSALE
00	31/12/2012	Prima emissione
01	03/10/2018	Aggiornamento MOGC

## 0. INTRODUZIONE - POLITICA - OBIETTIVI E QUALITÀ

La Casa di Riposo P. A. Faccanoni - Onlus (di seguito: Ente) gestisce una unità di offerta socio sanitaria, accreditata presso la Regione Lombardia:

1. **Residenza Sanitaria Assistenziale**, accreditata al funzionamento per **104** posti letto dei quali:
  - 72 posti accreditati con budget;
  - 32 posti accreditati non budgetizzati - solventi.

In conformità agli scopi definiti dallo Statuto, ha come missione strategica l'erogazione dei seguenti servizi (descritti dalla Carta dei Servizi, documento a cui si rimanda):

- *Le prestazioni erogate dal nostro Ente, che si possono suddividere in sanitarie, sociali e residenziali - alberghiere, consistono nel trattamento in lungodegenza di ospiti geriatrici, di età superiore a 65 anni (fatta eccezione per casi particolari) non autosufficienti.*

Gli obiettivi e l'organizzazione delle singole Unità d'offerta, i servizi erogati e la popolazione potenzialmente interessata sono esplicitati nel dettaglio nelle rispettive Carte dei Servizi.

In funzione della missione strategica sopra descritta, l'Ente pianifica, attua e verifica l'adeguatezza e sviluppa in un'ottica di miglioramento continuo il proprio assetto organizzativo. Questo al fine di supportare il perseguimento degli obiettivi strategici secondo principi di efficienza, efficacia, economicità ed eticità.

A tal scopo la Direzione della Fondazione si è dotata di un sistema per la valutazione degli obiettivi, delle attività e dei risultati del programma annuale predisponendo :

- Una relazione annuale che espliciti i risultati, le eventuali criticità rilevate e le azioni migliorative per l'anno successivo;
- Un programma annuale di valutazione e miglioramento delle attività (strumenti, indicatori, modalità e tempi di raggiungimento degli obiettivi)- (vedi documento unico);
- Un piano annuale delle attività previste e conseguente piano organizzativo questi documenti sono diffusi a tutti i reparti e servizi della struttura (vedi documento unico).

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo della Fondazione con riferimento ai seguenti aspetti:

- Articolazione della struttura organizzativa e relative funzioni dell'Ente;
- Mansionario delle funzioni dell'Ente e delle principali posizioni in cui si articolano;
- Principali processi di gestione e correlazione con le funzioni della struttura organizzativa;

## 2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto della Casa di Riposo P. A. Faccanoni - Onlus;
- Carta dei Servizi della Fondazione Casa di Riposo P. A. Faccanoni - Onlus;
- D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 " Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".
- D.lgs nr 81 del 9 aprile 2008 "attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i. ;
- DGR N° X/2569 seduta del 31/10/2014 " Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo "
- DELIBERAZIONE N° IX / 3540 seduta del 30/05/2012 "Determinazioni in materia di esercizio e accreditamento delle unità di offerta sociosanitarie e di razionalizzazione del relativo sistema di vigilanza e controllo (ALLEGATO B)
- UNI/PdR 18:2016 "Responsabilità sociale delle organizzazioni – Indirizzi applicativi alla UNI ISO 26000";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- **IT:** acronimo di Information Technology;
- **MOGC:** acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione (ai sensi del D.Lgs 231/01);
- **PAI:** acronimo di Piano di Assistenza Individuale;
- **POA:** Piano Organizzativo Aziendale;
- **SGQ:** acronimo di Sistema di Gestione per la Qualità (in conformità allo standard ISO 9001);

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000);
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000,);
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000);
- **Sistema IT:** insieme del sistema informatico (hardware e software applicativo e di supporto) e del sistema informativo (applicazioni software) utilizzato dall'Ente per il trattamento dei dati in formato elettronico;
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra le persone (ISO 9000);

## 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è stata sviluppata in 5 aree:

- Area Sanitaria (medici, infermieri, fisioterapisti);
- Area Servizi alla Persona (personale ASA, animazione, parrucchiera);
- Area Servizi Alberghieri (operaie e lavanderia, cucina);
- Area Amministrativa;
- Area Servizio di Manutenzione

Il personale di ogni area viene ricondotto alla responsabilità della Direzione Generale e della Direzione Sanitaria.

#### **Figura 1 - Struttura organizzativa dell'Ente**

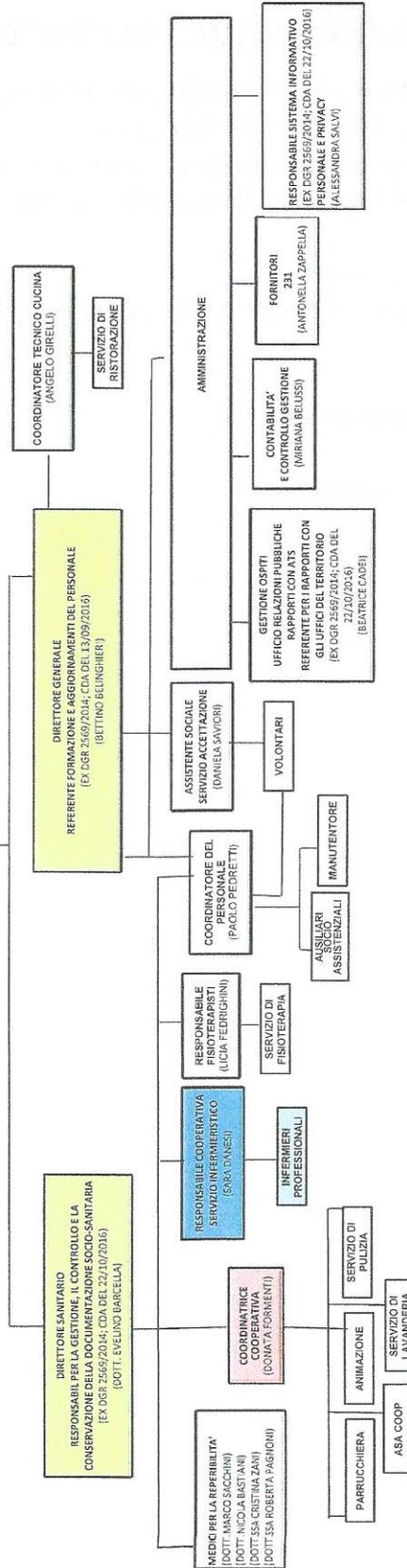
Si allega organigramma della Fondazione.



CASA DI RIPOSO P. A. FACCANONI - ONLUS  
VIA VITTORIO VENETO, 72 - 24067 SARNICO BG  
TEL. 035 4261453 - FAX 035 4261230  
direzione amministrativa@cdfaccanoni.com  
codice fiscale 80024990162 - partita iva 01523020160

**PRESIDENTE: GIANMARIO ZILIANI**  
**VICEPRESIDENTE: ANTONIO CANTALAMESSA**  
**CONSIGLIERI: VANESSA LOCATELLI – FLAVIA EUGENIA MARIA GOZZINI – DON VITTORIO ROTA – ALBERTO MAFFI – BORTOLOTTI NICOLA**

**GRUPPO GESTIONE, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE QUALITÀ,  
REGOLAMENTI INTERNI**  
(PRESIDENTE, DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO)  
EX DGR 2569/2014; CDA DEL 21/01/2017



Handwritten signature and official stamp of Casa di Riposo P.A. Faccanoni Onlus. The stamp is circular and contains the text: 'CASA DI RIPOSO P.A. FACCANONI SARNICO (BG)'. The signature is written over the stamp.

Approvato con Cda il 21/10/2017  
Revisione n. 01 del 01/03/2018  
Revisione n. 02 del 31/03/2018  
Revisione n. 03 del 15/01/2018

## **4.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMI DI GESTIONE**

### **4.2.1 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – D.LGS 231/01**

L'Ente ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".

In tale ottica è stato istituito, così come espressamente previsto dal D.Lgs 231/01 sopra richiamato, l'Organismo di Vigilanza.

### **4.2.2 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA LAVORO - DLGS 81/08**

Il D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 "attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr. 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i. ha definito e articolato le responsabilità organizzative e gestionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In funzione di quanto sopra, l'Ente ha istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione e nominato il Responsabile del servizio stesso, affidandolo ad un consulente esterno in possesso di tutti i requisiti per lo svolgimento del ruolo assunto.

### **4.2.3 GESTIONE SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI**

Il Reg. UE 2016/679 pone stringenti requisiti in materia di misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento ai dati classificati come "sensibili". Poiché nella categoria dei dati sensibili rientrano sostanzialmente tutti i dati di natura sanitaria, l'Ente è particolarmente esposta, in funzione della propria missione strategica, ai dettami del Reg. UE 2016/679. Questo anche in considerazione del ruolo sempre più preponderante svolto dai sistemi IT per il trattamento dei dati personali.

### **4.2.4 SERVIZIO IT E RUOLO AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

L'Ente tratta dati sensibili attraverso sistemi informatici pertanto la Fondazione ha provveduto alla nomina dell'Amministratore di Sistema e Responsabile back up. Il ruolo viene oggi svolto da un consulente esterno con nomina formale.

E' compito dell'amministratore di sistema e del Responsabile back up:

- prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere o disporre il salvataggio degli stessi con copie di back-up con cadenza almeno giornaliera;
- predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- tenere costantemente aggiornate le istruzioni di back-up, nel caso di modifiche o aggiornamenti del sistema;

- assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- attivare ed aggiornare costantemente le misure più idonee perché in caso di distruzione di dati ne sia possibile il ripristino;
- le credenziali degli utenti, “codici identificativi personali” (user-ID e pssword), non vengono conservati né in forma cartacea né in forma digitale.
- procedere alla disattivazione dei “codici identificativi personali” (user-ID), in caso l’utente perda la qualifica di incaricato o l’autorizzazione ad accedere ai dati, su comunicazione del titolare/responsabile del trattamento;
- modificare la password, in caso di mancato utilizzo degli stessi per almeno 6 mesi; o su espressa richiesta del Legale Rappresentante dell’Ente;
- verificare che i “codici identificativi personali” (user-ID) già utilizzati non vengano assegnati ad un altro incaricato, neppure in tempi diversi;
- verificare che i sistemi antivirus e Firewall siano funzionanti ed idonei alla protezione del sistema e provvedere all’aggiornamento degli stessi;
- provvedere periodicamente all’aggiornamento dei software utilizzati;
- predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di “amministratore di sistema”); tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.

#### 4.2.5 NOMINE AI SENSI DELLA DGR 2569/2014

In aderenza alla normativa regionale, il CDA della Fondazione ha identificato le seguenti nomine:

1. Miriana Belussi, Referente contabilità e controllo di gestione.
2. Antonella Zappella, Referente processo approvvigionamenti e gestione Modello 231.
3. Alessandra Salvi, Responsabile del sistema informativo; presiede l’attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati e responsabile della redazione dei documenti necessari all’assolvimento delle normative privacy in stretta collaborazione con il consulente esterno, ed in stretta collaborazione con l’Amministrazione di sistema;
4. Beatrice Cadei:
  - Responsabile della gestione Ospiti;
  - Referente per i rapporti con gli uffici del territorio;
  - Referente ufficio relazioni pubbliche;
  - Rapporto con ATS.
5. Daniela Saviori, Assistente Sociale:
  - Attività di promozione della struttura e dei servizi;
  - Implementazione del servizio di accoglienza;
  - Gestione dei gruppi di lavoro e raffreddamento dei conflitti, (personale, ospiti e famigliari).
6. Dr. Evelino Barcella, Direttore Sanitario:
  - Responsabile della validazione di protocolli;

- Procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura in materia sanitaria;
  - Responsabile acquisto dei farmaci e del materiale sanitario;
  - Cura i rapporti con la ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela socio sanitaria;
  - Vigila sugli aspetti igienico sanitari, sulla corretta compilazione della documentazione socio sanitaria, sul rispetto della riservatezza dei dati socio sanitari, sulla corretta conservazione, somministrazione e smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza, sulla gestione dei rifiuti sanitari potenzialmente infetti e rifiuti speciali pericolosi.
7. Bettino Belinghieri, Direttore Generale:
- Referente per i rapporti con gli uffici che sul territorio si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali;
  - Referente della formazione del personale;
  - Responsabile delle attività di valutazione e miglioramento della qualità.

## 5. FUNZIONI AZIENDALI

### 5.1 AREA DIREZIONE GENERALE

#### 5.1.1 DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione ed operante in subordine allo stesso e al Presidente, è Responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Al fine di raggiungere gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale spetta, nel rispetto del bilancio di previsione approvato, l'adozione di tutti gli atti dell'Ente attraverso l'esercizio dei poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

Compete al Direttore Generale:

- Definire gli obiettivi generali e per ogni area sulla base delle linee guida dettate dal Consiglio di Amministrazione;
- Emanare le direttive generali per il conseguimento degli obiettivi;
- È Responsabile della gestione e del coordinamento delle aree organizzative a cui impartisce le direttive organizzative e tecniche;
- Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione dando successiva esecuzione alle delibere adottate dal Consiglio.

In particolare:

- Opera costantemente come guida e stimolo per i referenti delle varie aree e per il personale al fine del raggiungimento degli obiettivi definiti;
- Promuove e rappresenta l'Istituto presso le organizzazioni esterne;
- Ha la delega per rappresentare la Fondazione in sede di Consulta dei Direttori ed è autonomo nell'attuare tutte le decisioni già formalizzate in sede di Consiglio di Amministrazione;
- Attua un monitoraggio costante dell'andamento della gestione e dei risultati conseguiti e lo condivide periodicamente con il Consiglio di Amministrazione;
- Definisce e sviluppa la politica di gestione del personale su indicazione del Consiglio di Amministrazione;

- Definisce e sviluppa il piano di formazione annuale e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione;
- Monitora il rispetto degli standard assistenziali relativamente ad ogni area;
- Definisce la politica relativa agli acquisti su indicazione del Consiglio di Amministrazione;
- Approva gli ordini di acquisto, in base al potere di spesa definito dal Consiglio di Amministrazione;
- Gestisce, in collaborazione con il Direttore Sanitario ed il referente amministrativo, le visite ispettive dell'ATS.
- Svolge tutti i compiti che gli vengono affidati dal Consiglio di Amministrazione, nonché dal Presidente, compresi quelli riguardanti i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e le Associazioni del Volontariato.

### 5.1.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è affidato ad un consulente esterno in possesso di tutti i requisiti per lo svolgimento del ruolo assunto.

Rientrano in questo Servizio la prevenzione dei rischi, nascenti dalle attività svolte dalla Fondazione e la protezione degli Ospiti e delle persone che vi operano, compresi i parenti, i visitatori in genere ed i volontari. Rientrano tutti i provvedimenti di tipo strutturale ed organizzativo che riguardano il D.Lgs 81/08.

## 5.2 COORDINATORE DEL PERSONALE

Il Coordinatore del personale è il Responsabile del personale ausiliario assistenziale dell'Ente e dell'organizzazione delle attività di queste figure all'interno della struttura. Il Coordinatore è chiamato a coordinare, controllare e verificare il lavoro svolto dal personale ausiliario impartendo precise direttive.

- È il Responsabile della gestione della turnistica del personale ausiliario dell'Ente e la sottopone al Direttore Sanitario per l'approvazione (firma):
  - Raccolta richieste;
  - Predisposizione turistica;
  - Aggiornamenti;
  - Stesura turni definitivi;
  - Ricezione, gestione e registrazione ferie, permessi, certificati malattia, rientri, cambio turni;
- È il Responsabile della gestione assenze del personale ausiliario assistenziale dipendente;
- Controlla attività personale ausiliario assistenziale in collaborazione con il Direttore Sanitario:
  - Verifica che le linee guida ed i protocolli siano applicati;
  - Verifica aderenza ai piani di lavoro;
  - Controllo applicazione protocollo comportamentale;
  - Controllo adeguatezza divise di lavoro;
  - Verifica utilizzo conforme dei DPI;
  - Controllo utilizzo delle attrezzature;
  - Controllo corretto consumo e utilizzo dei prodotti in uso;

- Verifica della presa visione delle nuove comunicazioni;
- Diffusione di nuove comunicazioni di servizio;
- Collaborazione con il Direttore Sanitario e le referenti di nucleo per la gestione del trasferimento di Ospiti all'interno della RSA;
- Collabora con il Direttore Sanitario nella definizione, programmazione, implementazione e revisione dei protocolli assistenziali;
- È referente, per gli incontri con i rappresentanti di prodotti per l'igiene e la cura della persona;
- Definisce e/o revisiona, con la collaborazione dei referenti di nucleo, i piani di lavoro del personale ausiliario assistenziale dipendente e li sottopone al Direttore Sanitario;
- Conserva e archivia i piani di lavoro del personale ausiliario assistenziale dipendente;
- Collabora con il Direttore Generale nelle fasi di selezione e valutazione personale;
- Gestisce e controlla il percorso di inserimento e addestramento dei nuovi operatori;
- Gestisce i tirocini degli studenti dei corsi ASA e OSS:
  - Predisporre turistica;
  - Controllo;
  - Valutazione.
- Incontro settimanale di confronto con: Direttore Sanitario, Coordinatrice Cooperativa IL Dono, Responsabile dei servizi: ausiliario assistenziale, parrucchiera, pulizia, animazione e lavanderia, Fisioterapista, Coordinatore del personale ausiliario assistenziale dell'Ente, Referente animatore, e Responsabile cooperativa DIEFFE servizio infermieristico.
- Relaziona il Direttore Generale con cadenza periodica, secondo modalità e frequenza preventivamente concordate, sulle attività di sua competenza, sottoponendo, al tempo stesso, proposte atte a migliorare la qualità delle prestazioni e l'efficienza dei servizi;
- Collabora con il Direttore Generale nella definizione degli obiettivi, misurandone i risultati conseguiti, e proponendo, se del caso, misure correttive;
- Riferisce al Direttore Sanitario le problematiche che possono emergere e proporre azioni di miglioramento;
- Fornisce al Direttore Generale, su richiesta, eventuali dati e informazioni relativi alle attività gestite.

### **5.3 AREA AMMINISTRATIVA**

Il personale Amministrativo dipende funzionalmente dal Direttore Generale dell'Ente; svolge la propria attività negli uffici amministrativi e adempie a tutte le pratiche burocratiche necessarie al buon funzionamento dello stesso.

All'area amministrativa è demandata l'esecuzione delle attività riconducibili a:

- Front office;
- Contabilità e Finanza;
- Approvvigionamenti, appalti e fornitori;
- Gestione risorse umane;
- Pagamento stipendi e gestione amministrativa del personale dipendente;
- Sistemi informativi;
- Controllo di gestione;
- Controllo mensile e monitoraggio situazione ore e ferie dipendenti;

- Tenuta ed archiviazione turnazioni;
- Segreteria amministrativa;
- Accettazione;
- Rendicontazione con ATS;
- Smaltimento rifiuti;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Direttore Generale) opera espletando le seguenti attività:

Attività di coordinamento dell'Ufficio Amministrativo con i vari Responsabili di area;

- Attività di coordinamento con le ditte fornitrici e di manutenzione relativamente all'Ufficio amministrativo;
- Gestione contabile della struttura con controllo sui versamenti degli Ospiti, la consistenza di cassa e banca, sul bilancio e referente per il Revisore dei Conti;
- Incassi e prelievi banca (rette/pagamenti; prelievi solo per versamenti in cassa);
- Versamenti in posta alla necessità;
- Gestione rapporti con l'ATS di riferimento con la gestione del processo di assolvimento del debito informativo, la conseguente rendicontazione trimestrale, la fatturazione elettronica e aspetti amministrativi riguardanti la vigilanza per quanto di competenza;
- Aspetti amministrativi relativi all'ACCREDITAMENTO di competenza;
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- Rapporti con la Banca per qualsiasi richiesta non straordinaria e quindi di competenza dell'amministrazione;
- Compilazione questionari relativi alla Fondazione;
- Disbrigo pratiche amministrative per richiesta ammissione, ingresso e dimissione in collaborazione con l'ufficio, il Direttore Sanitario, il Coordinatore del personale, l'Assistente Sociale e l'Animatore;
- Firma autorizzazione rimborsi chilometrici in assenza del Presidente;
- Gestione turnistica ufficio.

### 5.3.1 ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale dipende funzionalmente dal Direttore Generale, svolge la propria attività principalmente negli uffici amministrativi e collabora con tutte le funzioni aziendali.

L'Assistente Sociale si occupa:

- Della promozione della struttura sul territorio;
- Fornisce le informazioni necessarie per presentare la domanda di ingresso, in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
- Accoglie i nuovi Ospiti in collaborazione con il servizio Animazione;
- Insieme al Coordinatore seleziona e segue il gruppo dei volontari;
- Cura il clima organizzativo all'interno della struttura, occupandosi della gestione dei conflitti che coinvolgono sia operatori che famigliari;
- È disponibile per nuovi progetti sia all'interno che all'esterno della struttura.

L'Assistente Sociale è disponibile per colloqui individuali sia per gli operatori che per i famigliari, previo appuntamento.

## 5.4 AREA SANITARIA

La gestione dell'Area Sanitaria è affidata al Direttore Sanitario. Il Direttore Sanitario dirige e coordina il personale medico ed infermieristico della Fondazione, nel quadro degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

### 5.4.1 DIRETTORE SANITARIO

La responsabilità della Direzione Sanitaria è affidata ad un medico nominato dal Consiglio d'Amministrazione.

Il responsabile dell'Area Sanitaria opera espletando le seguenti attività, anche in aderenza alla DGR 2569/2014:

- Accogliere l'ospite non autosufficiente, raccogliere l'anamnesi, effettuare la valutazione e compilare il diario clinico; valutazione delle condizioni psico-fisiche;
- Visitare l'ospite non autosufficiente, prescrivere accertamenti diagnostici e visite specialistiche l'erogazione degli interventi ritenuti inderogabili per l'interesse del paziente, comprese - tramite gli specialisti - le attività sanitarie di alta specializzazione, prescrivere farmaci, eseguire le direttive dell'ATS;
- Prescrivere ausili e rilasciare certificazioni;
- Compilare e aggiornare il diario clinico;
- Partecipare alle riunioni d'équipe per la stesura di PI e PAI;
- Collaborare con il personale in struttura supervisionando la somministrazione della terapia sia ordinaria che al bisogno;

Il Direttore Sanitario è direttamente responsabile:

- delle attività socio-sanitarie svolte istituzionalmente dalla RSA;
- delle attività di indirizzo e coordinamento del personale sanitario e socio-sanitario sulla base delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti in materia socio-sanitaria;
- del coordinamento e integrazione delle diverse componenti di assistenza della RSA, onde assicurare le migliori condizioni psico-fisiche degli Ospiti;
- della vigilanza sulla salute psicofisica degli Ospiti e sulla qualità delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate;
- delle valutazioni per la classificazione SOSIA degli Ospiti;
- della vigilanza e gestione dei farmaci e degli stupefacenti secondo protocollo e della corretta gestione e responsabilità del loro registro;
- degli aspetti igienico sanitari della struttura residenziale;
- di assicurare il raccordo e l'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie agevolandone funzioni ed integrazione;
- di tutti gli adempimenti di carattere sanitario funzionali e obbligatori rispetto alle normative nazionali, regionali e locali in merito alle autorizzazioni al funzionamento della struttura, all'accreditamento e alla contrattualizzazione dei posti letto.

Gli competono inoltre:

- la valutazione delle domande di ingresso in funzione della congruità dei servizi sanitari offerti rispetto alle esigenze specifiche;
- il coordinamento del servizio medico; la verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative da parte dei medici di tutto il personale socio-sanitario;
- la verifica dell'espletamento dei compiti di rilevanza assistenziale e sanitaria da parte dei vari addetti;
- la verifica del regolare approvvigionamento di farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché la regolare tenuta delle relative registrazioni, curando il conseguimento di criteri di economicità, efficienza ed efficacia nella gestione;
- la verifica del regolare funzionamento delle apparecchiature ed attrezzature di ambito sanitario;
- la stesura con gli Infermieri, i Fisioterapisti, gli Educatori/Animatori e gli Operatori ASA/OSS dei piani assistenziali individualizzati (PI e PAI) degli Ospiti;
- il controllo sull'adeguatezza dell'igiene degli ambienti;
- la custodia dei Fascicoli sanitari contenenti dati sensibili relativi agli Ospiti;
- la cura dei rapporti con gli ospedali e le altre strutture sanitarie;
- la gestione, per quanto di sua competenza, dei rapporti con l'ATS di BG competente in merito alla vigilanza e al controllo;
- il relazionare al Consiglio d'Amministrazione sull'andamento della gestione sanitaria della struttura, proponendo tutte le iniziative che ritiene opportune per il perseguimento degli scopi della RSA;
- la segnalazione immediata al CdA di eventuali disfunzioni nell'organizzazione e nella gestione;
- la regolare tenuta dei registri previsti da specifiche disposizioni normative sanitarie;
- la supervisione dei contenuti del piano di formazione continua del personale dell'Ente concordando con il Direttore Generale della RSA le modalità organizzative.

#### 5.4.2 MEDICO

Le principali responsabilità e attività dei medici di struttura sono:

- Diagnosi e cura dell'Ospite:
  - Patologie in atto;
  - Stato nutrizionale;
  - Predisposizione diete;
  - Disidratazione;
  - Dolore;
  - Rischio di caduta;
  - Rischio di decubiti;
  - Contenzione;
  - Disturbi di comportamento;
  - Decadimento cognitivo;
  - Capacità funzionali;
  - Incontinenza;
- Redazione certificazioni varie:
  - per visite specialistiche;

- di invalidità;
- su richiesta dei familiari e/o amministratori di sostegno.
- Valutazione, confronto e direttive sul piano di animazione;
- Valutazione, confronto e direttive sull'attività fisioterapica;
- Valutazione clinica neuro psichiatrica;
- Sovrintendere all'operato degli infermieri;
- Riferire alla Direzione Sanitaria su accadimenti significativi relativi alla salute degli Ospiti;
- Informare il Personale di Assistenza sulle patologie dell'Ospite;
- Informare i familiari sulle condizioni dell'Ospite;
- Segnalare necessità/opportunità di formazione del Personale di Assistenza ed infermieristico;
- Riferire alla Direzione Sanitaria le problematiche che possono emergere e proporre azioni di miglioramento.

#### 5.4.3 REFERENTE AREA INFERMIERISTICA

La tenuta sotto controllo dell'area infermieristica è affidata alla Responsabile della Cooperativa DIEFFE, (servizi affidati con contratto d'appalto PROT 293 del 29/05/2018) in collaborazione con il Direttore Sanitario.

Le principali responsabilità e attività dell'infermiera referente sono:

- Controllo dell'aderenza ai piani di lavoro;
- Controllo esecuzione dei lavori (esecuzione e giusta registrazioni);
- Verifica della presa visione delle nuove comunicazioni;
- Verifica della presa visione dei P.A.I.;
- Verifica dell'utilizzo conforme dei DPI;
- Controllo corretto consumo e utilizzo dei prodotti in uso;
- Controllo utilizzo delle attrezzature;
- Prenotazione in ospedale delle visite, esami, rx o altro per gli ospiti in struttura e organizza il trasporto con volontari se non vi è la disponibilità dei famigliari;
- Gestione del magazzino farmaci, degli ordini e del controllo delle consegne e delle scadenze;
- Rifornimento farmaci dalla farmacia agli armadi di nucleo;
- Controllo farmaci ospiti solventi, preparazione schema terapia, consegna ai famigliari per la prescrizione e verifica della consegna dei farmaci necessari;
- Gestione ordini per flebo, parafarmaci (deflussori, venalo, etc.) flaconi per l'alimentazione parenterale;
- Richieste di provette per esami di laboratorio;
- Creazione nel programma di nuovi farmaci, carico in giacenza di farmaci sia di acquisto diretto da parte della Fondazione che quelli consegnati dai famigliari per gli ospiti solventi;
- Definizione dell'inventario attrezzature, farmaci e materiale sanitario dell'Infermeria su richiesta.
- Controllo farmaci e scadenze ospiti solventi nell'armadio di scorta nel Nucleo Bordeaux;
- Controllo della giacenza ed eventuale richiesta di provette per esami di laboratorio;

- Correzione/aggiornamento conseguenti ad eventuali cambiamenti delle contenzioni degli ospiti, scheda contenzione ospiti da far firmare ai famigliari;
- Controllo funzionamento autoclave ed esecuzione dei test mensili e trimestrali;
- Controllo dei carrelli sia di emergenza che di utilizzo comune, in modo che siano sempre pronti all'uso in caso di improvviso bisogno;
- Confronto quotidiano con la Direzione Sanitaria;
- Segnalazione di eventuali problematiche e/o richieste;
- Proposta di eventuali strategie risolutive;
- Partecipazione all'implementazione di nuovi progetti e piani di miglioramento;
- Inserimento di nuovi operatori infermieristici;
- Inserimento di studenti Infermieri;
- Aggiornamento dei piani di lavoro del personale infermieristico;
- Stesura, tenuta ed aggiornamento di tutti i protocolli infermieristici.

#### 5.4.4 INFERMIERE

Le principali responsabilità e attività degli Infermieri di struttura sono:

- Assistenza e cura sanitaria dell'Ospite secondo le indicazioni e prescrizioni del Direttore Sanitario e del medico;
- Interventi di assistenza diretta all'Ospite;
- Somministrazione delle terapie prescritte dal Medico;
- Rilevamento dei parametri vitali;
- Esecuzione interventi d'urgenza;
- Esecuzione di interventi diagnostico terapeutici;
- Utilizzo e gestione di apparecchiature elettromedicali e attrezzature varie;
- Interventi di disinfezione e sterilizzazione;
- Collaborazione al bisogno con il personale assistenziale per le attività di mobilizzazione e alimentazione degli Ospiti.

#### 5.4.5 TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE

Collaborano con il medico consulente Responsabile del servizio di Riabilitazione e con il Direttore Sanitario.

Le principali responsabilità e attività dei terapisti della riabilitazione di struttura sono:

- Assistenza e cura degli Ospiti che necessitano di trattamenti fisioterapici e riabilitativi, secondo le indicazioni e prescrizioni del Medico Fisiatra e del medico della struttura;
- Mobilizzazione poli distrettuale passiva - attiva - assistita a letto o al lettino;
- Rieducazione funzionale alla deambulazione (trattamenti individuali);
- Attività motoria con o senza attrezzi vari (cyclette, parallele, meccanoterapia);
- Fisiokinesiterapia individuale;
- Attività assistite di gruppo in collaborazione con l'animatore;
- Fisioterapia respiratoria;
- Terapia fisica (Radar, Ultrasuoni, Elettroterapia, Laser, Magnetoterapia).

## 5.5 AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI ALBERGHIERI

L'Area Servizi alla Persona è riconducibili alla gestione del Coordinatore del Personale responsabile del personale ausiliario assistenziale dell'Ente e della Coordinatrice della Cooperativa il Dono, Responsabile dei servizi: ausiliario assistenziale, parrucchiera, pulizia, animazione e lavanderia (servizi affidati con contratto d'appalto PROT 134 del 21/12/2012 e relative scritture private allegate).

I servizi erogati sono legati all'assistenza tutelare che risulta essere basilare per garantire il benessere dell'Ospite. Al personale ausiliario assistenziale é affidato il decoro, la sorveglianza, l'igiene degli Ospiti e dei loro effetti personali, la loro movimentazione e la distribuzione del vitto.

La cadenza ed i contenuti operativi dell'attività svolta dagli ASA sono contenuti nel piano di lavoro, scritto e dettagliato, specifico per ogni nucleo di degenza e rivalutato periodicamente.

### 5.5.1 AUSILIARI ADDETTI ALL'ASSISTENZA (ASA)

Le principali responsabilità e attività dell'ASA di struttura sono:

- Assistenza diretta alla persona;
- Aiuto nella vita di relazione;
- Igiene e cura dell'ambiente, cura del letto e degli effetti personali;
- Prelievo della biancheria sporca;
- Igiene e pulizia personale;
- Prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, inserite in un programma globale di assistenza e in collaborazione col servizio sanitario;
- Aiuto nello stimolare il mantenimento del livello di autosufficienza nelle attività giornaliere;
- Segnalazioni al servizio sanitario di qualsiasi anomalia nelle condizioni del residente;
- Collaborazione con il personale infermieristico e medico della struttura;
- Collaborazione nel far assumere e vigilare, le posture corrette da seduti ed a letto;
- Contribuire con le proprie attività ( es. i cambi posturali, l'idratazione, l'alimentazione) alla prevenzione dell'insorgenza di lesioni da pressione e loro eventuale monitoraggio;
- Dispensa dei pasti e aiuto alle funzioni alimentari;
- Sistemazione della sala mensa;
- Utilizzo e gestione di attrezzature e apparecchiature varie;
- Collaborazione con l'infermiere su indicazione dello stesso negli interventi d'urgenza;
- Stesura del diario giornaliero Assistenziale.

### 5.5.2 ANIMAZIONE

La gestione di questo servizio ha una Referente interna e fa capo alla Coordinatrice della Cooperativa il Dono, mentre funzionalmente dipende dal Direttore Sanitario e Generale.

L'animatore opera nell'area socio-assistenziale, promuovendo l'inserimento e l'adattamento dell'utente alla vita comunitaria della struttura, attraverso la progettazione e lo svolgimento di

attività che favoriscono le relazioni sociali, il mantenimento e lo sviluppo delle potenzialità residue dell'utente.

Le principali responsabilità e attività degli animatori di struttura sono:

- Assistere l'Ospite nei momenti liberi della giornata proponendo attività ludiche e di socializzazione;
- Programmare le attività di animazione e coordinare il gruppo di lavoro;
- Verificare l'efficacia delle attività;
- Organizzare spettacoli, giochi, passeggiate e gite;
- Segnalare al personale sanitario ogni aspetto significativo relativo agli Ospiti;
- Gestione appuntamenti per la stesura del PAI, con schede di valutazione di competenza.

### 5.5.3 SERVIZIO DI PARRUCCHIERA

Il Servizio di parrucchiere si svolge all'interno della nostra RSA, ed è coordinato dalla Responsabile della Cooperativa il Dono.

L'attività comprende i trattamenti ed i servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dell'Ospite, cura dell'acconciatura.

### 5.5.4 SERVIZIO DI LAVANDERIA

L'attività del Servizio di lavanderia è coordinata dalla responsabile della Cooperativa il Dono. Gli indumenti personali degli Ospiti vengono lavati e stirati nella lavanderia interna alla struttura. Il Personale che opera in lavanderia provvederà a riporre negli armadi degli Ospiti gli indumenti riordinati.

Le principali responsabilità e attività degli operatori di lavanderia sono:

- Smistamento biancheria;
- Controllo lavaggio e asciugatura biancheria;
- Stiratura biancheria;
- Piegatura biancheria;
- Stoccaggio biancheria;
- Trasporto biancheria pulita;
- Movimentazione sacchi biancheria;
- Pulizia ordinaria ambientale;
- Riparazione biancheria;
- Lavori di taglio e cucito;
- Utilizzo delle attrezzature in dotazione.

### 5.5.5 SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI

L'attività del Servizio di pulizia degli ambienti è coordinata dalla responsabile della Cooperativa il Dono.

Le principali responsabilità delle addette al servizio di pulizia sono:

- Interventi di sanificazione ambientale come da programma;
- Lavaggio delle stoviglie nella cucina centrale;
- Movimentazione carrelli attrezzati;
- Allontanamento rifiuti urbani
- Utilizzo delle seguenti attrezzature :
  - Macchine lavasciuga pavimenti;
  - Vaporella;
  - Aspirapolvere.

#### 5.5.6 SERVIZIO DI CUCINA

Il Capocuoco è il Responsabile del personale di cucina e dell'organizzazione delle attività di queste figure, all'interno della cucina. Il Capocuoco è chiamato a coordinare, controllare e verificare il lavoro svolto dal personale di cucina, impartendo precise direttive in collaborazione con il Direttore Generale e il Direttore Sanitario.

Le principali responsabilità ed attività dei cuochi e aiuto cuochi sono:

##### **CUOCO**

È il responsabile della gestione della turnistica del personale di cucina e la sottopone al Direttore Sanitario per l'approvazione (firma):

- Ricezione ferie, permessi, certificati malattia, rientri, cambio turni;
- Gestione e registrazione ferie, permessi, certificati malattia, rientri, cambio turni;
- Gestisce e controlla il percorso di inserimento e addestramento dei nuovi operatori;
- Riferisce al Direttore Generale le problematiche che possono emergere e propone azioni di miglioramento.
- Prepara il menù come da schema, equilibrato dal punto di vista calorico e culinario, su indicazione del Direttore Sanitario e della Dietista;
- Scelta degli ingredienti rispettando gli standard di qualità;
- Prepara le pietanze;
- Smista e controlla la distribuzione delle pietanze nei carrelli termici;
- Consegna i carrelli termici agli incaricati dei reparti;
- Smista e riordina le forniture nei giorni di consegna;
- Controlla la disponibilità del magazzino e delle celle frigorifere;
- Controlla le scadenze;
- Verifica il rispetto delle norme igieniche;
- Verifica utilizzo conforme dei DPI;
- Diffusione di nuove comunicazioni di servizio;
- È responsabile dell'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP;



- Supervisiona il corretto funzionamento delle attrezzature della cucina.

#### **AIUTO CUOCO**

- Assiste il cuoco nella preparazione delle pietanze;
- Predispone le materie prime per la realizzazione delle pietanze;
- Si occupa della prima lavorazione sui cibi;
- Preparazione dei cibi omogeneizzati e frullati;
- Preparazione dei carrelli termici;
- Ricezione e stoccaggio derrate alimentari;
- Effettua il lavaggio di stoviglie e attrezzature;
- Si occupa della pulizia e sanificazione ambientale e degli arredi;
- Allontanamento rifiuti;
- Allontanamento biancheria sporca;
- Utilizzo delle attrezzature in dotazione.

## **5.6 PREPOSTI**

In aderenza alla legge 81/2008, la Fondazione, all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione ha nominato i preposti, identificati con i referenti dei reparti e servizi; queste le loro attività di controllo proprie dell'incarico :

- Utilizzo dei DPI;
- Conformità divisa operatori;
- Conformità nello svolgimento del servizio in reparto;
- Controlli come da check list almeno una volta/anno per ogni operatore ed al bisogno.

### **Articolo 19 - Obblighi del preposto**

- a)** sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b)** verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c)** richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d)** informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione ;
- e)** astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f)** segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

**g)** frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

### **Articolo 56 - Sanzioni per il preposto**

1. I preposti sono puniti nei limiti dell'attività alla quale sono tenuti in osservanza degli obblighi generali di cui **all'articolo 19**:

**a)** con l'arresto da uno a tre mesi o con l'ammenda da 500,00 a 2.000,00 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lett. **a), e), f)**;

**b)** con l'arresto sino a un mese o con l'ammenda da 300,00 a 900,00 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lett. **b), c), d)**;

**c)** con l'ammenda da 300,00 a 900,00 euro per la violazione dell'articolo 19, comma 1, lett. **g)**.

## **5.7 AREA MANUTENZIONE**

Il Coordinatore del Personale dirige e coordina il personale addetto alla manutenzione della Fondazione. lavora nel settore della manutenzione, contribuendo a garantire i servizi generali residenziali.

All'area manutenzione è demandata l'esecuzione delle attività riconducibili a :

- Lavori di manutenzione ordinaria;
- Gestione del magazzino dei prodotti per l'incontinenza;
- Pulizie straordinarie esterne;
- Movimentazione di materiale nei depositi e nei reparti;
- Esecuzione di eventuali commissioni su indicazione della Direzione Generale all'esterno della struttura;
- Sgombero neve al bisogno.

## **5.8 VOLONTARIATO**

Nell'ottica di integrazione con il territorio, l'Amministrazione promuove e valorizza l'attività del volontariato, il cui operato è non solo preziosissimo, ma indice di una grande umanità, di un profondo senso civico e di servizio alla comunità. Il ruolo del volontario spazia dalla relazione interpersonale con gli Ospiti, allo svolgimento di attività in supporto agli operatori in vari settori quali:

- Collaborazione col servizio animazione, in particolare per attività ricreative, ludiche e di socializzazione;
- Supporto al servizio fisioterapico nelle attività quotidiane;
- Accompagnamento degli Ospiti in gite fuori dalla Fondazione, come aiuto al personale incaricato;
- Accompagnamento degli Ospiti alle funzioni religiose;
- Supporto al servizio di lavanderia e stireria;
- Supporto, durante i pasti, al personale ausiliario;

- Supporto al servizio di parrucchiera;
- Supporto per attività di manutenzione delle attrezzature.

Qualora qualcuno desiderasse diventare volontario all'interno della Casa di Riposo, sarà invitato per un colloquio conoscitivo/informativo con i responsabili interni, l'Assistente Sociale e/o il Coordinatore del Personale, dove potrà esprimere le proprie preferenze in merito all'attività che sente più affine per sé.

Il volontario, all'atto della nomina, verrà munito di un cartellino identificativo e di una divisa che dovranno essere restituiti nel caso di rinuncia alla qualifica di volontario.

In caso di smarrimento del cartellino identificativo, il volontario dovrà darne tempestiva comunicazione all'ufficio amministrativo.

In caso di sospensione momentanea dell'attività, il volontario dovrà segnalarla ai responsabili interni, così come dovrà segnalare la data di ripresa dell'attività.

Ogni volontario riceve l'informativa riguardo il Regolamento U.E. 2016/679 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Durante lo svolgimento dell'attività, il volontario acquisisce una serie di informazioni inerenti lo stato di salute dell'anziano, il suo vissuto, le sue relazioni familiari e personali. Tali notizie non devono essere diffuse all'esterno dell'Ente, a tal proposito il volontario si impegna a mantenere la **RISERVATEZZA** firmando un apposito modulo; inoltre riceve l'informativa in merito alla sicurezza sul lavoro, il Codice Etico e si impegna a rispettare le norme del "*Regolamento interno per i volontari*" di cui ne ritira una  *copia*.

Periodicamente in struttura si organizzano momenti formativi e incontri, opportunamente documentati, relativi a tematiche legislative, organizzative e assistenziali.

## 5.9 STUDENTI

La Fondazione, nel corso di ogni anno scolastico ospita tirocinanti, e studenti di vari Istituti. Dopo la stipula della convenzione da parte della Scuola richiedente, il Direttore Generale con il Responsabile di settore, valuterà la disponibilità all'effettuazione del tirocinio, considerando le ore di affiancamento, ed il ruolo che il tirocinante andrà a ricoprire.

Durante il percorso di inserimento lo studente è affiancato ad un operatore esperto, a cui è assegnato. I tirocinanti svolgeranno attività in relazione agli obiettivi dello stesso tirocinio, definiti dall'istituto di provenienza. La valutazione finale di norma è stilata da tutte le figure che hanno gestito il percorso formativo.