

## **ASP VALLONI - VALMARECCHIA**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Microstruttura , Organigramma E Mansionario**

1 settembre 2018

#### **RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

- Attua gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione predisponendo il piano di gestione per il proprio Settore, sovrintende alla gestione assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
- Formula al Consiglio di Amministrazione le proposte di piani programmatici e gestionali in materia di servizi socio assistenziali con riferimento a tutte le strutture dell'Azienda;
- Coordina e sovrintende alla realizzazione dei piani programmatici e gestionali in materia di servizi socio assistenziali, assicurando l'unitarietà della gestione, anche con riferimento alle strutture facenti capo al Settore Servizi Valmarecchia,
- Coordina e gestisce i servizi socio assistenziali assicurando l'omogeneità delle modalità di erogazione e l'uniformità del livello qualitativo dei servizi offerti da tutte le strutture dell'Azienda;
- Coordina e sovrintende i Responsabili dei Servizi, Uffici e i Responsabili di unità operative - che ad esso sono subordinati nell'esercizio delle loro funzioni - per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei medesimi rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo al Consiglio di Amministrazione la variazione degli obiettivi e/o delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Gestisce il budget per il Settore;
- Definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi del Settore, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione e la definizione e realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento professionale per i servizi del Settore;
- Tiene la relazione con i servizi socio-sanitari territoriali, sviluppa rapporti di integrazione informativa, professionale e organizzativa – operativa con la rete dei servizi e organizzazioni di volontariato per i Servizi del Settore.
- Effettua l'analisi organizzativa delle funzioni e formula la proposta di allocazione delle stesse in ragione dell'omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
- Formula la proposta di schema organizzativo del Settore in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione???
- Presenta proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che lo prevedono;
- Stipula e gestisce le convenzioni ed i contratti per i servizi del Settore Servizi alla Persona e del Settore Servizi Valmarecchia;
- Coordina l'Ufficio Qualità;
- Assicura lo svolgimento delle azioni previste in materia di sicurezza dei lavoratori assegnati al Settore;
- Progetta, organizza, coordina e verifica i servizi della struttura di Casa Residenza di Rimini;
- Coordina i Progetti Sociali approvati dai Piani di Zona territoriali; segue le analisi di fattibilità e l'implementazione di nuovi progetti sociali territoriali dell'ASP su indicazione del Consiglio di Amministrazione
- Componente della Delegazione trattante di parte Pubblica per la gestione delle relazioni sindacali;
- Gestisce il rapporto di lavoro del personale assegnato al Settore.

#### **RESPONSABILE SETTORE SERVIZI VALMARECCHIA**

- Organizza, gestisce e verifica i servizi della struttura di Casa Residenza di Verucchio e gli Alloggi con Servizi di Sant'Arcangelo di Romagna, e dei Progetti Sociali relativi alla Valmarecchia nell'ambito degli indirizzi programmatici in materia di servizi socio assistenziali approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
- Collabora con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona al fine di assicurare l'unitarietà della gestione, nonché l'omogeneità delle modalità di erogazione dei servizi socio assistenziali e l'uniformità del relativo livello qualitativo;

# **ASP VALLONI - VALMARECCHIA**

- Collabora con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona per la revisione e l'implementazione di procedure legate all'efficientamento dei processi socio-assistenziali e di supporto, secondo quanto definito nei progetti e nelle indicazioni di budget di area;
- Gestisce il budget di Settore;
- Presenta proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che lo prevedono
- Attiva percorsi di aggiornamento e formazione professionali per le risorse umane dei servizi assegnati, in stretta collaborazione e sotto il coordinamento del Responsabile del Settore Servizi alla persona
- Tiene la relazione con i servizi socio-sanitari territoriali, con predisposizione adempimenti regolari, sviluppa rapporti di integrazione informativa, professionale e organizzativa – operativa con la rete dei servizi e organizzazioni di volontariato per i Servizi di propria competenza.
- Cura le relazioni con l'utente e la famiglia, compreso la stesura e stipula dei contratti d'ingresso, la raccolta e gestione reclami, suggerimenti, rilevazione grado di soddisfazione, riunioni periodiche, incontri informativi.
- Gestisce il rapporto di lavoro del personale assegnato al Settore, ivi compreso il rapporto con l'Agenzia di Somministrazione.

## **UFFICIO COORDINAMENTO CRA1**

- Collabora con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona per la revisione e l'implementazione di procedure legate all'efficientamento dei processi socio-assistenziali e di supporto, secondo quanto definito nei progetti e nelle indicazioni di budget di area;
- Tiene la relazione con i servizi e uffici territoriali, con predisposizione di adempimenti previsti dal vigente regime di accreditamento (rendicontazione turni operatori, presenze, variazioni anagrafiche, statistiche periodiche, ecc).
- Monitora il regolare svolgimento dei turni del personale dipendente, del personale somministrato, e degli operatori della CUP; tiene i rapporti con l'agenzia di somministrazione lavoro per la verifica del regolare svolgimento dei turni e per la rendicontazione;
- Segue l'organizzazione e realizzazione dei percorsi formativi del personale della Casa Residenza;
- Coadiuvata all'organizzazione degli adempimenti per il personale in materia di sicurezza (formazione obbligatoria, verifica periodica nei nuclei del rispetto delle procedure e del corretto utilizzo dei DPI, accertamenti sanitari periodici)
- Eseguisce il controllo delle fatture per i servizi della Casa Residenza;

## **UFFICIO QUALITÀ E SVILUPPO**

- Fornisce al responsabile i dati sulla qualità e l'andamento dei servizi attraverso analisi periodiche;
- Elabora gli indicatori di performance per i servizi del Settore Servizi alla Persona;
- Elabora i dati dei questionari rivolti all'utenza ed agli operatori dei servizi del Settore e predisponde i relativi reports;
- Supporta il Responsabile del Settore nella definizione degli standard di qualità per i servizi (indicatori di performance) e ne cura l'implementazione
- Svolge funzioni di supporto tecnico al lavoro degli operatori, per la regolare documentazione e registrazione informatica dei dati relativi al monitoraggio della qualità;
- Supporta le funzioni di aggiornamento del sito aziendale
- Cura la ricerca di finanziamenti e sovvenzioni europee, nazionali, regionali e provinciali per lo sviluppo di progetti e programmi nei settori di competenza dell'ASP

# ASP Valloni - Marecchia

## Microstruttura

Settore Servizi Alla Persona settembre 2018  
e Settore Servizi residenziali Valmarecchia e Alloggi Rimini

