

DOCUMENTO

Funzionigramma d'Impresa

Rev.	Data	Modifiche rispetto alla precedente revisione
00	30/06/2018	Nuova emissione
01	31/01/2020	Revisione periodica

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna responsabilità funzionale finalizzata allo sviluppo dell'impresa e alla gestione dei servizi.

Responsabilità Funzionale	Tipologia Procedure
Assemblea dei Soci	<p>Approva il bilancio consuntivo e, su proposta dell'Organo Amministrativo, anche il bilancio preventivo</p> <p>Delibera su tutti oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dallo statuto o sottoposti al suo esame dagli amministratori;</p>
Organo Amministrativo info@thesisgroup.it	<ul style="list-style-type: none"> • Istruisce e convoca le assemblee dei soci. • Cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea • Redige i bilanci consuntivi e preventivi economici (annuali/pluriennali) • Definisce le linee politiche ed economiche • Stipula tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività • Nomina i direttori, i responsabili dei settori di attività, i responsabili dei servizi, determinandone le funzioni e le diverse responsabilità gestionali: coordinamento dei servizi e progetti, referenze di settore, amministrazione, risorse umane, formazione, progettazione, ricerca e documentazione. • Assume e licenzia il personale della società, fissandone le mansioni e le retribuzioni • Cura l'immagine dell'impresa • Compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione soltanto di quelli che, per disposizione di legge o dello statuto, siano riservati all'assemblea. Delega la gestione corrente alla direzione • Definisce le politiche d'impresa e nomina i responsabili, i referenti e i rappresentanti dei settori di attività e dei servizi • Delibera la partecipazione a gare e bandi • Redige i regolamenti previsti dallo statuto • Istruisce le verifiche riguardanti la direzione ed il personale • Definisce priorità e criteri della formazione interna • L'iscrizione agli Albi / Associazioni
Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> • Ha la rappresentanza legale nonché politico istituzionale dell'impresa; • Vigila sull'andamento generale dell'impresa; • Cura e Sovrintende la rappresentanza e le relazioni politiche; • Cura e Sovrintende la rappresentanza e le relazioni istituzionali; • Cura e Sovrintende la rappresentanza e le relazioni associative; • Cura e Sovrintende le politiche di sviluppo; • Cura e Sovrintende le normative del D.Lgs. 81/2008 (sicurezza); • Cura e Sovrintende i rapporti con le rappresentanze di settore.
Direttore Amministrativo	<p>Nominato dall'Organo Amministrativo è responsabile del gruppo di lavoro a lui afferente (amministrazione, personale, approvvigionamenti)</p> <p>Cura:</p>

- La relazione con gli Istituti di Credito;
- La stesura dei bilanci;
- La relazione con la committenza riguardo a budget, contratti e convenzioni;
- La pianificazione economica generale;
- Le offerte economiche;
- Gli acquisti dei beni di consumo, gli approvvigionamenti;
- Programma e sovrintende gli interventi di manutenzione ordinaria di tutti i settori e le strutture dell'impresa;
- Nomina un Responsabile delle Risorse Tecnologiche;

Sovrintende:

- Le rendicontazioni su servizi e progetti;
- Le forniture;
- L'ufficio amministrativo;
- La contabilità (fatture, documentazione da trasmettere agli studi commerciali, paghe e del lavoro convenzionati);
- Il coordinamento di collaboratori, liberi professionisti o dipendenti per gli aspetti amministrativi dei contratti di lavoro (controllo delle prestazioni fornite, verifiche contabili);
- I rapporti con i fornitori;
- L'ufficio del personale e l'organizzazione dei servizi;
- Il controllo di gestione e recupero crediti.
- Supervisiona la corretta applicazione dei manuali e delle procedure;
- Programma e realizza indagini di customer satisfaction periodiche con tutti gli stakeholder dell'impresa.

Responsabile Risorse Tecnologiche

Nominato dal Direttore Amministrativo

Cura:

- L'inventario di tutte le attrezzature funzionanti;
- La documentazione di tutte le attrezzature e la conformità alla normativa vigente;
- L'installazione delle attrezzature anche nel caso di ricorso a personale tecnico specializzato;
- La documentazione relativa alle procedure e agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dalle apparecchiature in dotazione, con precisa identificazione dei tempi di intervento;
- La persistenza della validità e della sufficienza di tali dotazioni tecnologiche;
- Propone al Responsabile di Settore eventuali necessità di aggiornamento delle attrezzature (per obsolescenza, guasto, sostituzione, innovazione);
- Propone al Responsabile di Settore eventuali necessità formative del personale;
- L'assistenza di base per l'uso ed il corretto funzionamento delle attrezzature in dotazione, nel caso richiedere l'intervento di assistenza all'esterno (anche con contratti con ditte specializzate) supervisionandolo.

Responsabile del Settore Risorse Umane

Indicato dalla Direzione Amministrativa e nominato dall'Organo Amministrativo.

È componente del gruppo di lavoro coordinato dal Direttore Amministrativo.

- Attua la ricerca e la selezione del personale su richiesta della direzione;
- Propone e cura (coordina e porta a sintesi l'intero sistema di funzioni e compiti relativi al personale attribuiti a diverse figure) le assunzioni del personale e fa la verifica al termine del periodo di prova;
- È l'interlocutore dei dipendenti sul rapporto di lavoro;

- Sulla base dei risultati delle verifiche e/o su indicazioni diverse esamina le difformità emerse e, se necessario, produce richiami e commina sanzioni;
- Dettaglia l'organizzazione dei servizi e dei progetti assegnando il monte ore lavoro e stabilendo i tempi di apertura su indicazione della direzione;
- Attua il controllo di gestione sul monte ore assegnato;
- Cura la gestione degli aspetti economici e normativi relativi a dipendenti e collaboratori (contratti, dimissioni, buste paga...);
- Gestisce l'archivio dei curricula;
- Cura, insieme alla Direzione Amministrativa, le relazioni con gli enti esterni (sindacati, uffici del lavoro, ...);
- Servizio civile (cura il sistema);
- Cura il sistema dei tirocini formativi;
- Pianifica le risorse necessarie in base ai piani di lavoro e ai volumi di attività previste;
- Si occupa del percorso di inserimento lavorativo del personale nelle varie strutture e servizi;
- Esegue il rilevamento annuale e in itinere del fabbisogno formativo collaborando con le coordinatrici dei servizi e con la direzione;
- Propone all'Organo Amministrativo indirizzi e criteri per il Piano Formativo annuale.
- Definisce con il contributo della Direzione Amministrativa il Piano Formativo annuale;
- Organizza i training con esperti esterni;
- Struttura i percorsi di autoformazione;
- Struttura e può condurre le iniziative di formazione interna;
- Eroga i buoni formativi nel rispetto dei budget indicati dall'Organo Amministrativo;
- Attua il monitoraggio, la raccolta dati e la documentazione dell'attuazione del Piano;
- Monitora la normativa vigente in relazione ai titoli richiesti;
- Aggiorna il sistema anagrafico in relazione alla formazione delle lavoratrici e lavoratori;
- Aggiorna il merito tecnico dell'impresa per le sue competenze.

Supervisore Equipe Prevenzione e Protezione (RSPP)	<p>Indicato dalla Direzione Amministrativa e nominato dall'Organo Amministrativo;</p> <p>È componente del gruppo di lavoro coordinato dal Direttore Amministrativo e si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della valutazione periodica dei rischi (attraverso la redazione dei DVR); • dell'autoaggiornamento su sistemi di prevenzione e protezione; • della realizzazione di piani di emergenza ed evacuazione; • della formazione periodica del personale in forza nei vari settori di attività; • della realizzazione di esercitazioni periodiche con simulazione di incendio e altri rischi; • della verifica periodica dello stato di cura e aggiornamento del materiale di prevenzione (estintori, dotazione antifiamma, ecc). <p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, designato dal presidente, o coincidente con esso, gestisce tutti gli aspetti riguardanti il mantenimento e miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, adeguando la struttura e i servizi da essa erogati alla normativa vigente. Può nominare un incaricato per le diverse strutture.</p>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<p>È nominato dai lavoratori. Ha accesso ai luoghi di lavoro e al registro degli infortuni è consultato nella fase di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi.</p> <p>Promuove iniziative di prevenzione e allerta l'RSPP per l'attuazione di misure specifiche in relazione ai rischi individuali.</p>
Equipe per la Tutela della Privacy (GDPR)	<p>Indicato dalla Direzione e nominato dall'Organo Amministrativo;</p>

È componente del gruppo di lavoro coordinato dal Direttore Amministrativo

Ha le funzioni di:

- identificare l'elenco dei dati personali da trattare;
- distribuire i compiti e delle responsabilità;
- analizzare i rischi che incombono sui dati;
- identificare le misure, già adottate o da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati;
- identificare i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento;
- prevedere interventi formativi degli incaricati del trattamento;
- identificare i criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno;
- identificare le procedure da seguire per il controllo sullo stato della sicurezza;
- rilasciare la documentazione informativa all'utenza e raccolta dei consensi informati.

Equipe Relazioni con il Pubblico (ERP)

Indicato dalla Direzione Scientifica e nominato dall'Organo Amministrativo.

Ha le funzioni di:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle strutture e sui compiti dei vari settori di attività;
- di promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, di promuovere e gestire quindi la Comunicazione on line;
- di promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- di garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'impresa, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- di promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico di altri enti;
- di supervisionare il lavoro del gruppo di stesura della Carta dei Servizi;
- di progettare e realizzare eventi comunicativi (convegni, riunioni aperte al pubblico, partecipare ad eventi promozionali);
- di realizzare brochure illustrative delle attività dei vari settori dell'impresa; d) di intrattenere relazioni con le amministrazioni locali;
- di promuovere eventi di scambio con altre realtà terapeutico-scientifiche;
- di progettare e realizzare iniziative periodiche di informazione-formazione indirizzate al personale interno, agli Enti locali, alle associazioni di familiari, alle associazioni di volontariato sociale;
- verificare ed aggiornare, se necessario, le procedure di gestione delle informazioni per quanto concerne la riservatezza;
- verificare la codifica della documentazione clinica;
- verificare la conservazione del materiale documentale;
- verificare la tutela della privacy come da Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), la cura e la manutenzione dei dispositivi informatici, l'aggiornamento dei pacchetti informatici;
- verificare la realizzazione periodica dei rapporti sulle attività e loro digitalizzazione;

Equipe di Pubblica Tutela (EPT)

Indicato dalla Direzione Amministrativa e nominato dall'Organo Amministrativo

Interviene:

- mediante l'esame, lo studio e l'indagine di casi concreti, al fine di consentire agli utenti di tutelare i propri diritti inerenti alle prestazioni in materia sanitaria e socio-sanitaria;
- accede alle informazioni e ai dati in possesso dell'azienda sanitaria relativamente all'istruttoria in corso;
- verifica lo stato di implementazione, attuazione e diffusione delle Carte dei Servizi;
- effettua controlli sui servizi e sulle prestazioni erogate;
- interviene affinché si realizzi un accesso informato ai servizi;
- fornisce indirizzi in ordine alla possibilità di ottenere assistenza legale;

- accoglie reclami per segnalazioni di disservizi e aree di disagio e di insoddisfazione ed esegue le procedure previste;
- attiva l'ulteriore istruttoria qualora l'utente non sia soddisfatto della risposta ricevuta dall'Equipe Relazioni con il Pubblico;
- verifica che l'accesso alle prestazioni rese dall'unità d'offerta avvenga nel rispetto dei diritti della persona e alle condizioni previste dalla carta dei servizi.

Direttore Scientifico e Commerciale

Nominato dall'Organo Amministrativo è responsabile del gruppo di lavoro a lui afferente (settori residenziale e semiresidenziale, progettazione, sperimentazioni, referenze d'area, ricerca e documentazione)

- Attua la ricerca bandi e linee di finanziamento locali, nazionali ed europee, pubbliche e private, (in autonomia e su indicazione dell'Organo Amministrativo);
- Partecipa alla elaborazione dei progetti e della documentazione per gare, bandi, progetti (su mandato del Direttore Scientifico, Amministrativo e/o dell'Organo Amministrativo) ed in collaborazione con gli altri soggetti interni/esterni con competenze specifiche;
- Aggiornamento progetti e servizi;
- Iscrizione ad albi e loro mantenimento.

Cura:

- La relazione con la committenza in relazione ai contenuti professionali e la metodologia di servizi e progetti;
- L'applicazione del progetto dell'impresa nei diversi servizi.

Sovrintende:

- La progettazione (gare, bandi, aggiornamenti ...);
- La ricerca bandi e finanziamenti;
- Le referenze d'area;
- La ricerca e la documentazione.

Responsabile Settore Strutture Residenziali e Semiresidenziali

Indicato dalla Direzione Scientifica e nominato dall'Organo Amministrativo.

Ha il compito di:

- progettare, realizzare e gestire strutture residenziali terapeutiche, assistenziali e di accoglienza in esecuzione dell'oggetto sociale dell'impresa;
- effettuare il primo colloquio con il paziente e con la famiglia;
- aprire la cartella clinica;
- tenere i contatti con il servizio pubblico inviante o col medico curante;
- valutare la presa in carico;
- definire un primo progetto riabilitativo terapeutico personalizzato;
- presentare il paziente all'equipe e al gruppo utenti delle strutture residenziali e semiresidenziali;
- assegnare lo psicologo di riferimento per programma riabilitativo;
- condurre la supervisione settimanale agli operatori della struttura;
- condurre la riunione settimanale di gruppo ai pazienti in struttura in cui si discutono le dinamiche dei rapporti tra gli ospiti oltre ad argomenti proposti dai pazienti (rapporti con i parenti, gestione soldi, ecc.);
- tenere le riunioni periodiche d'equipe per la valutazione delle strategie terapeutiche per i singoli utenti;
- effettuare i colloqui periodici di verifica del programma riabilitativo con le famiglie;
- valutare le dimissioni.

È dotato di strumenti per l'amministrazione ordinaria delle strutture residenziali e, soprattutto, di un'organizzazione scientifica e professionale per la realizzazione dei programmi terapeutico-riabilitativi.

Responsabili Medico Psichiatra Strutture Residenziali e Semiresidenziali	<p>Indicato dalla Direzione Scientifica e nominato dall'Organo Amministrativo</p> <p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fare conoscenza del paziente con rilevazione delle informazioni; • tenere i contatti con i medici curanti inviati per l'eventuale assestamento farmacologico; • effettuare i colloqui con il paziente per la verifica della terapia già in uso; d. valutare lo stato di salute del paziente; • compilare il foglio posologia per la terapia assegnata a ciascun paziente; • prescrivere i farmaci; • prescrivere i controlli periodici (es. conta leucocitaria) secondo le modalità previste dal protocollo del farmaco; • compilare la cartella clinica (internistica e psichiatrica); • valutare il piano riabilitativo; • Partecipare agli incontri settimanali di supervisione con gli operatori; • partecipare agli incontri settimanali con gruppo ospiti; • valutare le dimissioni. m. valutare la presa in carico; • Partecipare alle riunioni periodiche d'equipe per la valutazione delle strategie terapeutiche per i singoli ospiti; • redigere la relazione semestrale sulla completezza e adeguatezza della documentazione sanitaria.
Coordinatore Strutture	<p>Indicato dalla Direzione Scientifica e nominato dall'Organo Amministrativo</p> <p>È suo compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il coordinamento generale del gruppo operatori (la verifica delle presenze in turno, la verifica della partecipazione alle riunioni di equipe); • La realizzazione dell'impianto turni (verifica delle disponibilità, il piano vacanze e assenze programmate del personale, il piano turni di vacanza estiva in accordo con la direzione clinica, eventuali reperibilità o sovrapposizioni, emergenze di tipo operativo, il rimpiazzo per malattia); • L'Amministrazione (la verifica delle gestioni dei conti di cassa comunitaria, la verifica della gestione dei soldi ospiti, la verifica acquisti, la realizzazione piano acquisti materiale stoccabile, • La verifica periodica della situazione generale della comunità (la situazione igienica generale, lo stato di manutenzione degli elettrodomestici ed attrezzature, eventuali riparazioni/sostituzioni).
Operatore Struttura Residenziale e Semiresidenziale	<p>Indicato dal Settore Risorse Umane e assunto dall'Organo Amministrativo</p> <p>È suo compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • far rispettare le regole della comunità; • assicurare l'assistenza anche in situazione di malessere o di leggera crisi; • organizzare momenti di vita comunitaria; • mettere in atto le indicazioni terapeutiche e riabilitative degli psicologi responsabili discusse nelle supervisioni settimanali; • mantenere i contatti con lo psicologo responsabile o con il coordinatore per eventuali modifiche ai programmi riabilitativi; • custodire i farmaci dei pazienti, curarne la conservazione nell'apposito armadio chiuso a chiave e custodirne la chiave; • prendere contatti con il medico psichiatra per eventuali somministrazioni di farmaci al bisogno o per eventuali variazioni di terapia;

- richiamare l'attenzione dell'ospite all'assunzione della terapia farmacologica riferendosi al foglio posologia compilato dallo psichiatra per la somministrazione dei farmaci, controllarne l'assunzione verificando la compliance del farmaco;
- presenziare alle riunioni di supervisione dell'equipe curante;
- amministrare il denaro degli ospiti (piccole spese quotidiane) secondo le indicazioni dell'equipe curante;
- amministrare il denaro dell'Ente per la gestione quotidiana della comunità (acquisto beni di consumo, ecc.) e compilare il registro di cassa interno da inviare all'amministrazione dell'Ente alla fine del mese allegando i giustificativi di spesa;
- fornire il necessario sostegno psicologico sia ai singoli individui sia al gruppo ospiti;
- supportare i pazienti all'interno della casa per tutte le attività di gestione della stessa e per la cura della persona;
- sostenere, cioè aiutare l'ospite a compiere esperienze sul piano della realtà, a promuovere attività, a indurre in lui nuovi interessi favorendone l'inserimento nel gruppo;
- configurarsi come agente di cambiamento nel senso di facilitare l'integrazione delle potenzialità e delle risorse dell'ospite con quelle dell'ambiente stimolandolo alla dimensione intersoggettiva. In questa sua attività l'operatore è supervisionato settimanalmente dai terapeuti responsabili.

Responsabile Scientifico Riabilitazione Territoriale	<p>Indicato dal Direttore Scientifico e nominato dall'Organo Amministrativo</p> <p>È suo compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condurre il colloquio iniziale di conoscenza del paziente con rilevazione delle informazioni; • la valutazione del funzionamento personale e sociale; • la definizione di un programma riabilitativo territoriale personalizzato; • la stesura del contratto riabilitativo territoriale; • effettuare i colloqui periodici di verifica del programma riabilitativo territoriale con l'operatore di riferimento; • la riunione mensile con l'equipe per la verifica dei programmi riabilitativi territoriali; • la compilazione della cartella clinica (sezione riabilitazione territoriale).
Responsabile Settore Orientamento e Inserimenti Lavorativi	<p>Indicato dal Direttore Scientifico e nominato dall'Organo Amministrativo</p> <p>È il settore deputato alla realizzazione di programmi individuali o di gruppo finalizzati all'orientamento ed al recupero lavorativo degli utenti dei servizi dell'impresa.</p>
Responsabile Settore Informativo, Comunicazione e Marketing	<p>Indicato dalla Direzione Scientifica e nominato dall'Organo Amministrativo.</p> <p>Ha le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soddisfare con efficacia ed efficienza le esigenze conoscitive interne ed esterne dell'impresa avendo cura che l'informazione prodotta soddisfi l'esigenza informativa di tutti i soggetti; • Produrre solo le informazioni utili e necessarie per poter prendere le decisioni con tempestività, affidabilità, flessibilità, accettabilità ed economicità. Tutto ciò attraverso la raccolta (documentale) dei dati inerenti ciascun settore di attività, la loro elaborazione attraverso strumenti per lo più informatizzati (applicazioni contabili, amministrative, scientifiche ed organizzative), la loro condivisione e diffusione appropriata all'interno e all'esterno per mezzo dei canali più opportuni (pubblicazioni, documentazione, refertazione, reportistica periodica). • garantire in ogni caso la compatibilità con il Sistema Informativo Sanitario della Regione Lombardia.

Milano, 31/01/2020

Rappresentante Legale

