

*CASA DI RIPOSO CA' ARNALDI
NOVENTA VICENTINA*

***DECLARATORIE DEI PROFILI DELLE
AREE DEFINITE DAL CCNL 2019 2022***

Allegato alla delibera n. 14 del 26.05.2023

AREA DEGLI OPERATORI

DECLARATORIA

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli operativi: personale addetto a fornire ausilio ai processi caratterizzanti, caratterizzati da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti, media supervisione diretta;

Profilo professionale

Operatore dei servizi indiretti ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie e addetto al guardaroba.

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

In particolare:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni della struttura, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione; è addetto alle manutenzioni degli ambienti in base a specifici piani di lavoro.
- Provvede allo stacco e riattacco delle tende della struttura;
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione;
- se assegnato al servizio di guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività:
 - ✓ Ritiro, controllo/peso biancheria piana
 - ✓ Ritiro e controllo biancheria ospiti;
 - ✓ Ordini biancheria piana bisettimanale;
 - ✓ Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
 - ✓ Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto;
 - ✓ Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;

- ✓ Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;
 - ✓ Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed etichettatura;
 - ✓ Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri;
 - ✓ Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con l'Assistente Sociale alla quale inoltre segnalerà eventuali mancanze o esigenze, relative agli indumenti dell'utenza;
 - ✓ Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata
 - ✓ Ogni altro incarico affidato dalla Responsabile del servizio nell'ambito della categoria di appartenenza.
- Inventario indumenti all'ingresso dell'Ospite;
 - Foto occhiali degli Ospiti;
 - nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
 - partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
 - si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario ed EQ economico finanziario |
| Funzionario ed EQ Resp. gestione risorse umane per aspetti contrattuali |

MODALITA' DI ACCESSO:

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

- competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta;

Profili professionali

1 - OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE E OPERATORE SOCIO SANITARIO (rif. L.R. 20/2001 e s.s. modifiche)

E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale.

Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali le seguenti funzioni:

- la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;
- il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Coordinatore di Reparto, dal Medico, dal Fisiochinesiterapista e dall'Infermiere Professionale;
- l'esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario;
- la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci stessi da parte del personale infermieristico;
- la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
- l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza;
- la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei

- materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli II.PP. e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario ed EQ Coordinatore di Struttura |
| Funzionario ed EQ Infermiere in caso di assenza del Coordinatore di Struttura |
| Funzionario ed EQ Resp. Ufficio Risorse Umane per aspetti contrattuali |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Titolo di studio: attestato di Operatore Socio Sanitario od equipollenti.

Ai fini dell'accesso per il pubblico impiego – ai sensi del DGR 2230 del 09/08/2002 e successiva deliberazione regionale di integrazione n. 3973 del 30/12/2002 – i titoli equipollenti sono:

- Attestato di qualifica di Operatore Addetto all'Assistenza (OAA);
- Attestato di qualifica di Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza (OTAA);
- Attestati rilasciati dalla Regione Veneto e conseguiti a seguito di percorsi formativi ricompresi tra 550 e 1000 ore.
- Attestato di qualifica di Assistente all'Infanzia di durata triennale;
- Diploma di Assistente per Comunità Infantile di durata quinquennale;
- Diploma di Dirigente di Comunità di durata quinquennale;
- Diploma di Cura per Anziani nelle case di cura;
- Attestato di Assistente Geriatrico e Familiare;
- Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali conseguito contestualmente all'attestato regionale di qualifica di Collaboratore Socio Assistenziale o di Collaboratore Socio Assistenziale addetto all'Assistenza.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- svolgimento di una traccia ovvero di una serie di tracce a risposta sintetica, anche eventualmente sottoforma di questionario in materia di assistenza agli anziani ovvero svolgimento di prova teorica avente oggetto le varie tecniche inerenti le mansioni di operatore di assistenza, con particolare riguardo alla tecnica delle pulizie, all'igiene degli ambienti e delle persone;

Prova orale

- cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, nozioni in materia di sicurezza sul lavoro, nozioni in materia di privacy, oltre alle materie della prova scritta.

2 - ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

Operatore addetto ai servizi generali ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie. Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

Esercita attività nell'ambito dei servizi generali.

In particolare:

- cura la pulizia degli ambienti interni ed esterni di tutta la struttura o di zone assegnate;
- espleta, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio, l'incarico di fungere da referente al personale ausiliario assegnato al medesimo servizio;

- esercita un'attività di verifica della corretta pianificazione dei programmi di lavoro, elaborati con il supporto del responsabile del servizio (segnalando al diretto superiore le varie necessità);
- può essere incaricato di utilizzare il mezzo per consegna/ritiro di merci o documenti;
- ha facoltà propositive in ordine alla elaborazione di particolari progetti di sistemazione degli ambienti;
- può essere utilizzato per l'organizzazione e la tenuta di carico/scarico magazzini, trasporti di ospiti o materiali;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|--|
| Funzionari ed EQ economico finanziario |
| Funzionari ed EQ Resp. gestione risorse umane per aspetti contrattuali |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

FAMIGLIA PROFESSIONALE OPERATORI TECNICI

PROFILO DI RUOLO

Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

- competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta;

Profili professionali

1 – MANUTENTORE

Rientrano nei compiti del manutentore operaio specializzato le seguenti funzioni:

- lavori di piccola falegnameria e relativa ferramenta;
- lavori di piccoli interventi murari o assimilabili;
- manutenzione e riparazione di carrozzine ed altre attrezzature utili alla deambulazione dell'ospite;
- manutenzione di apparecchiature e di macchinari in dotazione all'Ente;
- assicura l'uso corretto, la funzionalità e la conservazione dei mezzi di lavoro dati in dotazione;
- rispetta, nell'esecuzione del lavoro, le norme di sicurezza;
- conosce, al fine di individuare eventuali anomalie o malfunzionamenti, il

funzionamento delle centrali termiche, idriche e anti incendio, delle unità di trattamento aria e condizionamento, impianti di refrigerazione, impianti e centraline elettriche e reti della sede;

- conosce gli impianti presenti nei vari nuclei e sedi dell'Ente;
- conosce la rete interna di distribuzione del gas di combustione;
- programma lo spurgo dei pozzi neri;
- effettua traslochi di mobili ed attrezzature;
- controlla gli automezzi e ne garantisce la piccola manutenzione ed il rifornimento;
- è direttamente responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali dei magazzini;
- acquista materiali e minuterie per le riparazioni e le manutenzioni di impianti, locali e attrezzature;
- risponde del materiale e delle attrezzature in dotazione in termini di efficienza e sicurezza;
- provvede, di concerto con il Responsabile indicato dall'Ente, alla chiamata delle ditte esterne convenzionate quando lo ritiene necessario;
- segue, di concerto ed in supporto al Responsabile, le ditte che provvedono alla verifica periodica dei presidi e degli impianti antincendio negli immobili di proprietà o gestiti dall'Ente, come da D.Lgs. n. 81/2008 e s. m. e i.;
- può essere incaricato di eseguire commissioni, mansioni esecutive, di monitoraggio e fiduciarie compatibili con l'inquadramento contrattuale e le competenze tecniche della professione.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario ed EQ economico finanziario |
|---|

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi agli Ospiti e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROFILO DI RUOLO

Ruoli gestionali: personale addetto a fornire i processi di supporto o caratterizzanti e sono contraddistinti da:

- competenze: buon grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di

collaborazione;

- o autonomia: buona autonomia nella definizione dei compiti, bassa supervisione diretta.

Profili Professionali

1 – Istruttore Amministrativo

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

- Aggiorna costantemente l'Albo on line dell'Ente;
- Aggiorna costantemente la sezione Amministrazione trasparente sul sito dell'Ente;
- Cura la raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Ente;
- Svolge il lavoro di segreteria, con protocollo e smistamento della varia corrispondenza e mail;
- Svolge lavori di segreteria per gli uffici economico patrimoniali e del personale;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario ed EQ economico-finanziario |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

PROGRAMMA D'ESAME

Materie prova SCRITTA:

- legislazione e normativa nazionale e regionale veneta sulle IPAB;

- bilanci e contabilità delle IPAB della Regione Veneto;
- normativa in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori presso le IPAB del Veneto;
- normativa in materia di autorizzazione all'esercizio, accreditamento e standards delle strutture residenziali per anziani non autosufficienti del Veneto;
- rapporto di lavoro per i dipendenti delle IPAB, codice di comportamento e codice disciplinare;
- nozioni di diritto amministrativo, diritto di accesso, anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione;

Materie prova ORALE:

- materia della prova scritta e inoltre:
- nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008)
- nozioni di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- nozioni in materia di privacy e sulla protezione dei dati personali.

2 – Istruttore Amministrativo Economo

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

- Forniture beni e servizi: raccolta preventivi/stesura determina/richiesta cig/durc/mail a fornitori per affidamento fornitura o servizio e invio dati fatturazione o comunicazione del CIG. Verifica quantità, prezzo, condizioni con contratto o conferma d'ordine/verifica regime iva/verifica CIG con determina/eventuale contatti o mail con fornitore per la sistemazione fatture errate.
- Predisposizione trattative dirette o ordini diretti in mepa
- Richiesta simog e perfezionamento
- Registrazione fatture di acquisto
- Gestione richieste di interventi-rotture da parte dei reparti/contatti e mail con fornitori per la risoluzione del problema con relativo materiale fotografico
- Invio ordini ausili incontinenza, materiale monouso e prodotti pulizia dopo verifica giacenze magazzino
- Monitoraggio contratti di manutenzione: verifica uscite come da contratto, richieste ai fornitori delle date di uscita
- Caricamento dati in pcc
- Collaborazione con responsabile per caricamento dati tessera sanitaria

- Redazione permessi di uscita del manutentore
- Corrispondenza con lavanderia (segnalazioni da parte del servizio guardaroba per entrata/uscita ospiti/divise o difformità tra merce arrivata e merce segnata in ddt)
- Inserimento settimanale dei carichi ausili incontinenza e verifica quadrimestrale dei dati che poi verranno passati alla ditta fornitrice per la predisposizione dell'index periodico
- Gestione magazzino dpi, consegna ai reparti al momento del bisogno dei dpi e consegna ai nuovi dipendenti dei dpi necessari con compilazione modulo
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario ed EQ economico-finanziario |
|---|

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- diritto amministrativo;
- il vigente Codice degli Appalti;
- il M.E.P.A.
- aspetti fiscali degli acquisti di una IPAB
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- legislazione Enti Locali;

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli gestionali: personale addetto a fornire i processi di supporto o caratterizzanti e sono contraddistinti da:

- competenze: buon grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: buona autonomia nella definizione dei compiti, bassa supervisione diretta.

Si tratta di profili professionali ad esaurimento, in quanto inquadrabili nell'Area Funzionari ed EQ ai sensi del Titolo IX Sezione del personale delle professioni sanitarie e socio-sanitarie del CCNL 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Profili Professionali

1 – Infermiere professionale

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori.
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel

servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;

- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario EQ Coordinatore di struttura per organizzazione |
| Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari |
| Direttore |

2 - Fisioterapista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai

diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|--|
| Funzionario EQ Coordinatore di struttura |
|--|

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

3- Logopedista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|--------------------------------|
| Funzionario EQ Socio Sanitario |
|--------------------------------|

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

4 - Educatore

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto;
- collabora con le attività di volontariato;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori per legge;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|--------------------------------|
| Funzionario EQ Socio Sanitario |
| Direttore |

AREA DEI FUNZIONARI E **DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

PROFILO DI RUOLO

Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi oltreché i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro:

- competenze: alto grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di leadership;
- autonomia: completa nella gestione dei compiti, esercita la supervisione sulle strutture affidate;

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

Profili Professionali

1 - ASSISTENTE SOCIALE

Svolge le seguenti funzioni:

- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente e ai corsi resi obbligatori dall'Ente.
- Predisponde studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- Segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- Si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Dirigenza e il Consiglio di Amministrazione;

- Tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|--------------------------------|
| Funzionario EQ Socio Sanitario |
|--------------------------------|

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale o diploma universitario in Servizio Sociale o di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- Legislazione sociale ed assistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- Normativa regionale che regola l'accesso degli Ospiti non autosufficienti nei Centri di Servizio;
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo

Prova orale:

- materie della prova scritta e pratica;
- organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani;
- elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale e psichiatria secondo i programmi didattici della scuola per assistenti sociali.

2 - COORDINATORE DI STRUTTURA

Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne e con Posizioni EQ al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse. In particolare:

- organizza il personale interno, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori socio

sanitari, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative dell'Ente);

- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti alla produzione di risultati di salute e benessere).
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica e Medici Specialisti che accedono alla struttura);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
- partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- compilazione, unitamente alla Resp. Gestione Risorse Umane, delle "pagelline" per la valutazione del raggiungimento obiettivi del personale dipendente
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
- interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;
- adotta tutte le misure organizzative delle attività (assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura;
- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea in Scienze Infermieristiche ovvero diploma di Infermiere professionale conseguito in base all'ordinamento precedente. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesta copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia.

Master di 1° livello per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie

Iscrizione all'ordine professioni infermieristiche (OPI).

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Materie contemplate nei corsi di laurea per Infermieri;
- Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B., loro assetto istituzionale e normativa regionale sui servizi socio-sanitari e assistenziali con riferimento, in particolare, alle Case di Riposo per Anziani auto e non-auto sufficienti, inclusa la normativa vigente in tema di autorizzazione e accreditamento delle strutture socio-sanitarie;
- Organizzazione del lavoro e del personale;
- Funzioni e responsabilità del coordinatore di reparto/struttura e organizzazione delle risorse di un reparto (personale, approvvigionamenti, presenze/assenze, protocolli, piani di lavoro) e quant'altro di norma ricadenti nei compiti di un coordinatore;
- Tecniche di gestione di lavoro per progetti e gestione delle dinamiche interprofessionali nonché tecniche di gestione dei conflitti;
- Nozioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, misure di prevenzione e protezione dai rischi;

Prova orale:

- Materie oggetto della prova scritta;
- Elementi di geriatria e gerontologia e problematiche della non autosufficienza;
- Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento;
- Trattamento dei dati personali: D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e regolamento UE 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

3 - FUNZIONARIO SOCIO SANITARIO

Svolge le seguenti funzioni:

- Formazione non obbligatoria (analisi bisogni formativi, stesura piano di offerta formativa, organizzazione corsi, analisi gradimento, attestati, comunicazioni, registrazioni)
- Gestione di segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Analisi gradimento ospiti e familiari
- Registrazione interna ed in ulss di cadute ed incidenti agli ospiti con relativa analisi annuale
- DGR 2691/2012: registrazione mensile (fatture, infezioni, lesioni, rischi lesioni da decubito, cadute, cateteri vescicali) e trimestrale (schede SVAMA) di tutti i dati interessati, con precedente relativa raccolta ed analisi dei dati di interesse
- Registrazione mensile dei dati relativi al movimento ospiti per la competenza medica
- Controlli vari in reparto (igiene ambientale, pasti, tempi di risposta ai campanelli, ambulatori e farmacia ...)
- Covid-19 (fino a scadenza obbligo adempimenti): punto di raccordo e coordinamento per procedure, nuove indicazioni (in collaborazione con il referente ICA Covid)
- Protocolli interni (nuovi documenti o revisioni)
- Autorizzazione all'Esercizio e Accreditamento Istituzionale
- Convezione Ulss e Medici
- Partecipazione alle UOI con delega del Direttore
- Informatizzazione - gestione CSS, Farmacia, SVAMA (in avvio), gestione problematiche di varia natura - avvio nuovi profili con amministratore di sistema. Eventuale formazione nuovi assunti
- Referente per il servizio di assistenza di base (Cooperativa) esternalizzato (controllo presenze quotidiane, rispetto attività di reparto, eventuali segnalazioni)
- Sostituzione dell'Assistente Sociale quando assente per ferie o malattie
- Registrazioni nel sito regionale e in CBA delle vaccinazioni che vengono eseguite in struttura
- Relazione con il personale medico per problematiche di varia natura interne alla struttura e non
- Referente per area sociale (Assistente Sociale, Educatori, Psicologo)
- Referente per area sanitaria (Logopedista)
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Risponde gerarchicamente a:

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea in Scienze Infermieristiche ovvero diploma di Infermiere professionale conseguito in base all'ordinamento precedente. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesta copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia;

Master di 1° livello per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie

Iscrizione all'ordine professioni infermieristiche (OPI).

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Materie contemplate nei corsi di laurea per Infermieri;
- Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B., loro assetto istituzionale e normativa regionale sui servizi socio-sanitari e assistenziali con riferimento, in particolare, alle Case di Riposo per Anziani auto e non-auto sufficienti, inclusa la normativa vigente in tema di autorizzazione e accreditamento delle strutture socio-sanitarie;
- Tecniche di gestione di lavoro per progetti e gestione delle dinamiche interprofessionali nonché tecniche di gestione dei conflitti;
- Nozioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, misure di prevenzione e protezione dai rischi;

Prova orale:

- Materie oggetto della prova scritta;
- Elementi di geriatria e gerontologia e problematiche della non autosufficienza;
- Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento;
- Trattamento dei dati personali: D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e regolamento UE 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

4 – *INFERMIERE*

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti,

del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;

- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario EQ Coordinatore di struttura per organizzazione |
| Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di infermiere, iscrizione all'albo professionale, ovvero diploma conseguito in base al precedente ordinamento, e iscrizione all'albo professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta o teorico/pratica:

- materie ricomprese nei programmi della scuola per infermieri professionali
- esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti.

Prova orale:

- legislazione sanitaria e sociale;
- nozioni di geriatria;
- elementi di immunologia ed epidemiologia;
- profilassi delle malattie infettive e sociali;
- assistenza sanitaria ed infermieristica in genere
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

5 - FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario EQ Coordinatore di struttura per organizzazione |
|---|

| |
|---|
| Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari |
|---|

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di fisioterapista, ovvero diploma di fisioterapista conseguito in base al precedente ordinamento.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta o teorico/pratica:

- discipline oggetto di insegnamento nella scuola per terapisti della riabilitazione;
- tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale
- esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici

Prova orale:

- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.
- legislazione socio-sanitaria in materia di assistenza agli anziani c/o le Case di Riposo

3- Logopedista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;

- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario EQ Socio Sanitario |
| Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma universitario di tecnico di logopedia.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista
- dimostrazione ed esecuzione di tecniche di logopedia

Prova orale:

- legislazione socio-sanitaria in materia di assistenza agli anziani c/o le Case di Riposo
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

6 - EDUCATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;

- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con le attività di volontariato;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori per legge;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario EQ Socio Sanitario |
| Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea triennale di Educatore Professionale, o del diploma di laurea in Scienze dell'Educazione indirizzo Educatore Professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- elementi di legislazione assistenziale;

- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.
 - serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di animazione.
- Prova orale:
- materie della prova scritta;
 - elementi di psicologia dell'anziano;
 - nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

7 – PSICOLOGO

Svolge le seguenti funzioni:

- Sostegno psicologico ai pazienti ed ai familiari attraverso colloqui individuali;
- Terapia individuale e di gruppo (es. gruppo di mutuo aiuto e di sostegno);
- Consulenza psicodiagnostica attraverso colloqui clinici con i pazienti e con i familiari;
- Partecipazione all'attività dell'èquipe multidisciplinare allo scopo di promuovere e/o coordinare progetti volti a favorire il benessere psico-fisico dell'ospite;
- Partecipazione ai momenti di verifica delle attività e dei risultati conseguenti;
- Partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti e/o programmi di risocializzazione e di contatto con il territorio;
- Attività di ricerca sui processi dell'invecchiamento e sulla psicologia del decadimento cognitivo e su argomenti di interesse per la struttura;
- Attività di formazione a favore del personale dipendente;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|---|
| Funzionario EQ Socio Sanitario |
| Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari |
| Direttore |

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di Laurea Specialistica in Psicologia (classe 58/S) ovvero del diploma di laurea in psicologia conseguito ai sensi della legislazione vigente prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento degli studi di cui al D.M. 3/11/1999, n. 509

Iscrizione all'Albo Professionale degli Psicologi nella sezione "A".

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- Metodologia e strumenti di intervento dello psicologo nell'ambito dell'assistenza alle persone anziane accolte in Casa di Riposo.
- Disturbi psico-cognitivi nella persona anziana, interventi di valutazione e riabilitazione psicologica.
- Normativa statale e regionale in materia di Centri di Servizio che gestiscono servizi per anziani auto e non autosufficienti ivi inclusa la legislazione socio-sanitaria specifica.

Prova orale

- Materie della prova scritta.
- Nozioni di legislazione sulle IPAB.
- Legislazione in materia di privacy.

FAMIGLIA PROFESSIONALE FUNZIONARI ED EQ DI AMMINISTRAZIONE ED ECONOMICO-FINANZIARI

Profili Professionali

1 - FUNZIONARIO ED EQ AMMINISTRATIVO

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

- Assunzioni del personale, procedure di reclutamento, indizioni bandi di concorso/procedure selettive e tutti gli atti ad essi annessi comprese le pubblicazioni obbligatorie sul BUR e sul Portale Unico delle Pubblicazioni;
- Procedure di assunzione e dimissioni del personale (determina, lettera di incarico, contratto di lavoro, privacy, comunicazioni obbligatorie, organizzazione visita pre assuntiva Medico competente, divisa, spogliatoio, inserimento nel turno, pratiche pensionistiche);
- Contatti con l'agenzia di somministrazione;
- Contatti con la cooperativa per il servizio infermieristico;
- Gestione di tutti gli istituti contrattuali derivanti da CCNL e CCI;
- Componente Delegazione Trattante di Parte Pubblica, partecipazione alle trattative sindacali, costituzione fondo decentrato, elezioni RSU e ogni altro livello di contrattazione sindacale;
- Rendicontazione ulss per la determinazione delle quote di residenzialità;
- Rendicontazione per la determinazione delle quote sanitarie ed alberghiere degli ospiti da scaricare sulla dichiarazione del 730;

- Determinazione annuale della spesa del personale ai fini del Bilancio di Previsione;
- Gestione pratiche infortuni dell'Ente;
- Organizzazione dei corsi obbligatori (privacy, T.U. 81/08 comprensivo delle pratiche per gli esami dai Vigili del Fuoco)
- Referente privacy dell'Ente;
- Attivazione della procedura in caso di sciopero;
- Elaborazione turni di lavoro degli OSS e degli Infermieri;
- Gestione ed elaborazione mensile dei cedolini paga di tutti i dipendenti
- Gestione timbrature di presenza dei dipendenti;
- Controllo e verifica fatture servizi esternalizzati attraverso il controllo mensile dei cartellini di presenza, unitamente alla verifica del mantenimento dello standard o della diminuzione oraria in relazione ai tassi di copertura dei posti letto;
- Programmazione ferie del personale socio sanitario e infermieristico;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti relativi al sito PERLAPA (Gepas, gedap, L. 104/92, provvedimenti disciplinari);
- Rapporti con il Medico Competente in relazione a problematiche particolari del personale dipendente oltre all'organizzazione delle visite periodiche;
- Compilazione, unitamente alla Coordinatrice, delle "pagelline" per la valutazione del raggiungimento obiettivi del personale dipendente (OSS, Infermieri, FKT, Educatori, Psicologo, Logopedista, Assistente Sociale);
- Predisposizione atti amministrativi di vario genere (verbali, determine, delibere, ecc.);
- Programmazione e mantenimento del fabbisogno del personale in relazione agli standard organizzativi;
- Compilazione certificati stipendiali per prestiti personali o procedure per piccoli prestiti o cessione del quinto con Inps;
- Rapporti con enti formatori esterni per attività di tirocinio in ambito assistenziale;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diplomi di laurea (DL), conseguiti in vigenza del vecchio ordinamento universitario ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti

classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009:

- a. Giurisprudenza,
- b. Economia e commercio,
- c. Scienze politiche,
- d. Scienze dell'amministrazione;

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- applicazione dei contratti di lavoro e trattamento giuridico-economico del personale;
- gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente.

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- diritto del lavoro;
- nozioni di legislazione regionale sulle IPAB;
- normativa concernente l'organizzazione del personale.

2 - FUNZIONARIO ED EQ ECONOMICO FINANZIARIO

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione economico finanziaria, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

In particolare:

- Tenuta contabilità dell'Ente: aggiornamento banca, pagamenti (fornitori, dipendenti, rifiuti, contributi, IRES, IVA, consorzio bonifica, affitti) rilevazione stipendi.
- Registrazione incassi in parte avvalendosi della collaborazione dell'addetta ufficio segreteria;
- Emissione mandati e reversali e relativa sottoscrizione digitale; caricamento a portale della Tesoreria.
- Monitoraggio andamento budget di spesa;
- Verifica periodica dello stock del debito;
- Liquidazione e versamento IVA e IRAP mensili;
- Predisposizione trimestrale tempi medi di pagamento, dati di pagamento e

- ammontare dei debiti da pubblicare in amministrazione trasparente;
- Predisposizione annuale budget di previsione e bilancio e relative bozze di deliberazione;
 - Predisposizione annuale file da pubblicare per contributi pubblici ricevuti;
 - Gestione manutenzioni straordinarie (computer impianti, lampade di emergenza, pompe idrauliche, antincendio, pittore ...) e/o nuovi lavori;
 - Gestione mensile ritenute professionisti;
 - Predisposizione trimestrale verifiche di cassa e riunioni con Revisore Unico;
 - Gestione contratti di affitto attivi (medici) e passivi (infermieri) con relative imposte di registro, manutenzioni, revisione caldaie ...);
 - Responsabile HACCP (verifiche ai piani, richiesta di materiale integrativo, gestione manutenzione carrelli forno e macchine colazioni, situazioni di non conformità ...);
 - Controllo DURC mensile attraverso portale INAIL/INPS avvalendosi della collaborazione dell'addetta ufficio segreteria;
 - Predisposizione annua "Dichiarazione spese mediche" avvalendosi della collaborazione dell'addetta dell'ufficio segreteria;
 - Predisposizione annuale libro INVENTARIO e stampa registri contabili previa verifica bollatura registri;
 - Predisposizione determine avvalendosi della collaborazione dell'Istruttore amministrativo e dell'addetta ufficio segreteria;
 - Attestazione della copertura finanziaria in atti e provvedimenti;
 - Attestazione della correttezza del procedimento per gli atti e i provvedimenti di propria competenza;
 - Gestione servizi guardaroba, manutenzione, portineria e pulizie;
 - Predisposizione mensile compenso medico interno assunto direttamente dall'Ente con caricamento a portale dell'Ulss 8 Berica;
 - Predisposizione trimestrale situazione dei crediti;
 - Predisposizione mensile fatture utenti, Comuni, Ulss, locatari e relativa emissione SDD previa verifica giornate di presenza/assenza ospiti, addebiti supplementi;
 - Rilevazione annua portale del Ministero del Tesoro di partecipazioni e immobili;
 - Richiesta annua esonero canone RAI al Ministero per lo Sviluppo;
 - Dichiarazione annua spese pubblicità;
 - Predisposizione assestamenti /rettifiche di Bilancio;
 - Rapporti con Tesoriere ed operazioni allo sportello (bonifici per cassa, borsellini ospiti, cambio denaro);
 - Gestione cassa economale e buoni pasto dipendenti;
 - Gestione biennale verifiche elettriche, ascensori, impianti messi a terra e apparecchi elettromedicali avvalendosi della collaborazione dell'Istruttore amministrativo;
 - Predisposizione annua "Piano biennale acquisti beni e servizi" e pubblicazione su portale della Regione Veneto;
 - Verifiche Equitalia mensile per fatture fornitori superiori ai 5.000 euro;

- Rapporti con legale per eventuale recupero crediti;
- Rapporti con Broker assicurativo;
- Telefonia e incontri con familiari ospiti per esigenze varie (rette, guardaroba, incassi, dichiarazioni)
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

Risponde gerarchicamente a:

| |
|-----------|
| Direttore |
|-----------|

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diplomi di laurea (DL), conseguiti in vigenza del vecchio ordinamento universitario ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009:

- a. Giurisprudenza,
- b. Economia e commercio,
- c. Scienze politiche,
- d. Scienze dell'amministrazione.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- la contabilità delle II.PP.A.B. del Veneto con riferimento alla specifica normativa regionale in materia;

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- diritto del lavoro;
- nozioni di legislazione regionale sulle IPAB;
- il regime fiscale delle II.PP.A.B.

DIRIGENZA

DIRETTORE SEGRETARIO (I.P.A.B. DI CLASSE 1B)

Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia.

E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto.

Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.

Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.

Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Risponde a:

| |
|------------------------------|
| Presidente |
| Consiglio di Amministrazione |

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diplomi di laurea (DL), conseguiti in vigenza del vecchio ordinamento universitario ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009:

- a. Giurisprudenza,
- b. Economia e commercio,
- c. Scienze politiche,
- d. Scienze dell'amministrazione

ed una esperienza di almeno 5 anni nella Famiglia Professionale Funzionari ed EQ di amministrazione ed economico-finanziari acquisita presso pubbliche amministrazioni o

Enti di diritto pubblico.

PROVE D'ESAME:

1° prova scritta

- diritto costituzionale ed amministrativo
- giustizia amministrativa
- legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B.
- disciplina sul rapporto di pubblico impiego
- legislazione in materia di servizi assistenziali e sociali

2° prova scritta

- predisposizione di un atto amministrativo o di un elaborato attinente al posto messo a concorso

prova orale

- materie delle due prove scritte;
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- nozioni di diritto civile e penale
- legislazione sugli Enti locali