



DETERMINA N. 63 DEL 06-06-2019

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO ORGNIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA SERVIZI DI CENTRO DIURNO GESTITI DA ASC INSIEME**

**IL VICE DIRETTORE**

**Richiamati:**

- il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare l'articolo 114 con riferimento all'Azienda speciale, ente dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto;
- l'atto con cui è stata costituita l'Azienda speciale di tipo consortile denominata "Insieme Azienda Speciale Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia" tra i 9 Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno repertoriato al n. 46.391 in data 27.11.2009 e il successivo atto integrativo repertoriato al n.12096 in data 19.12.2013;
- l'atto repertorio n.17/2013 con cui i 9 Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno hanno costituito l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in conformità all'art.32 TUEL, all'art. 14 d.l. 78/2010 e succ. modif. e alla L.R. 21/2012;
- la deliberazione del Consiglio dell'Unione n.21/2014 con la quale è stata approvata la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, sociosanitari e che prevede che in attuazione della Legge Regionale n.12/2013, l'Unione si avvarrà per la produzione e erogazione dei servizi sociali dell'Azienda speciale dell'Unione, costituita ai sensi dell'art 114 del D.Lgs n. 267/2000;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione n.28 del 18 dicembre 2015 e dell'Assemblea Consortile n.6 del 21 dicembre 2015 con cui è stato preso atto della trasformazione dell'Azienda consortile in Azienda speciale dell'Unione, del trasferimento delle suddette quote e dello schema del nuovo statuto;
- la deliberazione dell'Unione dei Comuni n.27 del 28 dicembre 2015 con cui sono state approvate l'acquisizione, da parte dell'Unione, delle quote di capitale di dotazione di Insieme cedute dai Comuni; la trasformazione dell'Azienda speciale di tipo consortile - Insieme Azienda Speciale Consortile Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia - in Azienda Servizi alla Cittadinanza, Insieme Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia e lo Statuto dell'Azienda speciale;

**Rilevato che**, a seguito delle sopracitate deliberazioni, in data 30 dicembre 2015 con sottoscrizione di apposito atto del notaio Dott.ssa Elena Tradii a seguito della cessione e trasferimento delle quote di capitale dai Comuni all'Unione dei Comuni:

- l'azienda Insieme si è trasformata da Azienda consortile in Azienda speciale dell'Unione - Azienda Servizi per la Cittadinanza Insieme Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- è stato approvato il nuovo Statuto;

**Dato atto che** la trasformazione di Insieme da Azienda speciale di tipo consortile ad Azienda Speciale per la Cittadinanza dell'Unione avviene senza soluzione di continuità e senza modificarne la natura giuridica di ente pubblico non economico strumentale all'Unione dei Comuni e che l'Azienda speciale dell'Unione resta titolare di tutti i rapporti attivi e passivi in essere;

**Vista** la Delibera del Consiglio dell'Unione n.26 del 17/12/2018 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Programma 2019/2021, del Bilancio Pluriennale di previsione 2019/2021 e del Bilancio Economico preventivo 2019 dell'Azienda Servizi per la Cittadinanza Insieme";

**Considerato che** tra i servizi assegnati ad ASC Insieme rientra la gestione in regime di accreditamento sociosanitario dei seguenti centri diurni per anziani:

- Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Biagini di Zola Predosa;
- Pedrini di Crespellano;

**Considerato inoltre che:**

- la concessione dell'accreditamento definitivo per i suddetti servizi scade il 31 dicembre 2019;
- in data 22 05 2019 ASC InSieme ha presentato richiesta di rinnovo dell'accreditamento definitivo per ulteriori 5 anni;

**Atteso che:**

- la normativa regionale in materia di accreditamento dei servizi sociosanitari tra i requisiti generali prevede l'individuazione dell'organigramma e del funzionigramma dei servizi, del piano organizzativo delle attività, di altri ruoli ritenuti importanti per lo sviluppo qualitativo dei servizi, degli strumenti di informazione, partecipazione ed ascolto;

**Dato atto che** la richiesta di rinnovo dell'accreditamento è occasione per aggiornare il documento relativo alla suddetta individuazione in riferimento ad alcune modifiche organizzative intervenute in Azienda;

**Ritenuto pertanto opportuno**, sulla base delle motivazioni sopra esposte, procedere:

- all'aggiornamento del documento di individuazione dell'organigramma e del funzionigramma dei servizi, del piano organizzativo delle attività, di altri ruoli ritenuti importanti per lo sviluppo qualitativo dei servizi, degli strumenti di informazione, partecipazione ed ascolto;

**Visto** lo Statuto;

**Informato** del presente provvedimento il Consiglio di Amministrazione;

## D E T E R M I N A

1. **di approvare** per le motivazioni espresse in premessa il documento di individuazione dell'organigramma e del funzionigramma dei servizi, del piano organizzativo delle attività, di altri ruoli ritenuti importanti per lo sviluppo qualitativo dei servizi, degli strumenti di informazione, partecipazione ed ascolto (allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione) in attuazione della normativa in materia di accreditamento sociosanitario definitivo;
2. **di dare atto** che il suddetto documento verrà inviato al soggetto istituzionalmente competente (SIC) in materia di rilascio dell'accreditamento definitivo;
3. **di dare atto**, inoltre, che tale documento verrà inviato ai dipendenti interessati.

Casalecchio di Reno, 06 giugno 2019

Il Vice Direttore  
Michele Peri



**ORGANIGRAMMA ASC INSIEME**

<http://www.ascinsieme.it/index.php/content/view/bde6a5729u/organigramma>

**RUOLI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ASC INSIEME**

**Coordinatori/trici di struttura**

- |                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| - <b>CD Il Borgo del Sasso</b> | Antonietta Missich |
| - <b>CD Villa Magri</b>        | Elena Negroni      |
| - <b>CD Isora Fantoni</b>      | Angelo Amedei      |
| - <b>CD Giuseppe Biagini</b>   | Angelo Amedei      |
| - <b>CD Bruno Pedrini</b>      | Paola Magnani      |

**Responsabile per la verifica del conseguimento dei risultati** Cira Solimene

**Responsabile per il miglioramento degli obiettivi di qualità** Michele Peri

**Responsabile conseguimento obiettivi di qualità** Claudia Tonelli

**Responsabile della formazione** Letizia Lambertini

**Coordinatrice Area Anziani** Claudia Tonelli

**FUNZIONIGRAMMA E PIANO ORGANIZZATIVO CENTRO DIURNO**

**1. FUNZIONIGRAMMA**

Il servizio si avvale di un'equipe composta da personale qualificato, quale strumento operativo per una gestione efficace e professionale degli interventi nei confronti degli ospiti. Essa ha il compito di concorrere a predisporre, realizzare e verificare i piani personalizzati degli utenti ed affrontare gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento complessivo della struttura.

L'equipe del personale comprende:

**Assistente sociale o analoga figura con funzioni di coordinamento** tecnico-operativo del personale del centro, valutazione delle domande inviate da Assistente Sociale Responsabile del Caso (RC) e relative proposte di ammissione e dimissione, gestione del rapporto con i familiari e gli altri servizi del territorio, verifica periodica dei PAI, programmazione delle attività e loro andamento, controllo circa il corretto utilizzo della documentazione in uso, raccolta di dati statistici di tipo quali-quantitativo sul centro diurno ed altre funzioni proprie relative al ruolo professionale, ivi comprese proposte di miglioramento relative all'organizzazione da avanzare al Responsabile dell'area Non autosufficienza di ASC in merito alle prestazioni e alle attività, che possano comportare eventuali acquisti di attrezzature, materiali per rispondere in modo mirato alle esigenze degli utenti. Il coordinatore favorisce e organizza inoltre l'attività di eventuali volontari singoli o associati e convoca l'assemblea dei familiari degli utenti.

**Operatori sociosanitari** secondo i rapporti numerici e i requisiti individuati nella D.G.R. n. 564/2000 per i posti non accreditati e D.G.R. n. 514/08 per i posti accreditati, a rotazione tra di loro, svolgono funzioni di tipo tutelare, assistenziale, di riattivazione e di socializzazione, curando in modo particolare gli aspetti relazionali e comunicativi, secondo quanto previsto nel PAI di ciascun ospite. Può essere prevista la presenza

di altre figure presso il centro diurno, quali liberi professionisti, volontari singoli o associati, tirocinanti e borse lavoro per le attività diverse di cui sopra. Premessa indispensabile per l'operatività quotidiana sono gli incontri periodici di programmazione e verifica dei piani di lavoro attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari a documentare l'attività svolta (ad es. cartella degli ospiti, PAI, diario di consegna giornaliera, registro delle presenze, registro delle attività, ...) così come fondamentale è l'aggiornamento costante e la formazione del personale quale elemento di qualificazione del servizio.

L'équipe viene convocata periodicamente dal coordinatore o dietro richiesta motivata del Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità o del Direttore di ASC InSieme, che può partecipare se necessario.

**Fisioterapista:** si occupa di migliorare e/o mantenere il grado di autonomia motoria degli anziani, svolgendo prestazioni riabilitative personalizzate o di gruppo. Si occupa della pasturazione e supervisiona la mobilitazione degli ospiti.

**Infermiere professionale:** supporta l'équipe nella redazione dei PAI, inoltre svolge attività di consulenza relativamente a questioni di natura sanitaria.

**Volontari** in relazione ai progetti specifici di ciascun Centro Diurno, prestano la loro attività Volontari singoli o appartenenti ad Organizzazioni di volontariato. Gli stessi affiancano in ogni caso l'attività dell'Operatore sociosanitario senza mai sostituire azioni specifiche ma con compiti propri dell'attività di volontariato.

## 2. PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ

1 Il centro diurno fornisce un complesso di servizi e prestazioni, sulla base del PAI, complementari tra loro e integrate con quelle degli altri servizi territoriali, così articolate:

- a) assistenza tutelare diurna
- b) servizio pasti (colazione, pranzo, merenda), anche personalizzati, in relazione alle eventuali specifiche esigenze dietetiche degli ospiti
- c) attività di mobilitazione, di riattivazione fisica, di stimolazione cognitiva, di socializzazione e occupazionali
- d) attività ricreative in collaborazione con associazioni di volontariato, culturali, religiose presenti sul territorio (es. feste, uscite, gite, scambi con altri centri diurni ecc.)
- e) cura dell'igiene personale, ad integrazione dell'intervento dei familiari
- f) aiuto all'assunzione dei farmaci in base alla prescrizione del medico curante, su apposita scheda sanitaria, in linea con il documento aziendale;
- g) assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, erogata dal personale sanitario dell'Azienda USL Bologna, in base al PAI.
- h) trasporto per e dalla struttura.

## STRUMENTI DI INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E ASCOLTO

### 1. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE-ASSEMBLEA DEI FAMILIARI

L'assemblea delle famiglie è convocata su richiesta del coordinatore, del Responsabile dell'area anziani, del Direttore di ASC o da almeno 1/3 dei familiari degli utenti. Di norma viene indetta un'assemblea una volta all'anno allo scopo di riferire alle famiglie l'attività svolta e di illustrare la programmazione per l'anno entrante, al fine di promuovere la più ampia partecipazione al servizio.

In un clima di partecipazione attiva, è richiesta la collaborazione degli utenti e dei loro familiari con gli operatori del servizio, in particolare per ciò che attiene:

- alla predisposizione del PAI, alle eventuali rivalutazioni, modifiche o aggiornamenti necessari, con l'impegno a cooperare per la realizzazione dello stesso e degli obiettivi
- contenuti;
- alla partecipazione ad incontri ed assemblee indette dall'ASC riguardo a temi specifici di gestione o in riferimento a particolari tematiche riguardanti l'anziano.

Tutte le comunicazioni di interesse generale relative sia all'attività del centro che a progetti ed eventi esterni vengono affisse alla bacheca presente nell'atrio della struttura in modo tale che le persone entrando possano facilmente reperire le informazioni. Comunicazioni particolarmente importanti vengono trasmesse in forma scritta.

Il servizio s'impegna a consegnare la dichiarazione annuale riferita alle spese relative all'assistenza che possono essere portate in detrazione o dedotte in tempo utile per la denuncia dei redditi.

## **2. VISITE DI PARENTI E CONOSCENTI**

Non esistono orari vincolanti di visita agli ospiti, la struttura è aperta alle visite previo accordo con il Coordinatore del servizio e possibilmente in orari da definirsi compatibilmente con la programmazione delle attività previste. Ciò al fine di salvaguardare il benessere degli ospiti nonché il lavoro degli operatori. I visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e di riservatezza.

## **3. COMUNICAZIONI E RIMOSTRANZE**

Per eventuali comunicazioni, informazioni, richieste di chiarimento o rimostranze il Coordinatore del centro è a disposizione dei parenti, previo appuntamento o su segnalazione degli operatori.

Il familiare che si dovesse trovare nelle condizioni di effettuare un reclamo/suggerimento può:

- esprimerlo direttamente e verbalmente al Coordinatore,
- utilizzare una forma scritta inserendo il reclamo/suggerimento nell'apposita cassetta presente nell'atrio all'ingresso della struttura, la cassetta viene aperta settimanalmente dal coordinatore o suo delegato che provvederà a visionare quanto contenuto e a rispondere risolvendo il problema segnalato direttamente e tramite un confronto con le altre figure professionali.

Sulla base della valutazione dell'entità del reclamo/suggerimento il coordinatore procederà:

- se reclamo lieve a comunicare verbalmente l'azione correttiva intrapresa;
- in caso di reclamo non lieve a comunicare per iscritto l'azione correttiva intrapresa. Resta inteso che essendo il centro diurno un ente pubblico valgono le disposizioni di cui alla L. 241/90 e s.m. in materia di istanze, procedimento e accesso agli atti.

## **4. RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL' OSPITE**

Annualmente l'AUSL in collaborazione con ASC InSieme promuove un'indagine finalizzata a rilevare la qualità percepita dall'utente e dai suoi familiari. È prevista pertanto la somministrazione in forma anonima e di facile lettura di un questionario che contiene circa una decina di domande per esplorare le varie aree d'interesse (orari di apertura, attività proposte, accesso alle informazioni, professionalità e disponibilità degli operatori e del coordinatore, clima relazionale, spazi fruibili e pulizia dei locali, servizio pasti...). Gli esiti dell'indagine vengono presentati nel corso della riunione con i familiari.

Inoltre, a cadenza biennale ASC InSieme somministra ai familiari un questionario di rilevazione della qualità. Il questionario si compone di 30 domande che riguardano il grado di informazione ricevuta, di condivisione del PAI e di coinvolgimento nella vita del Centro, la possibilità di fare reclami e segnalazione, la professionalità del personale, la pulizia degli spazi, la soddisfazione relativamente ai servizi di pasto, trasporto, animazione, assistenza, .... La compilazione è anonima. Gli esiti dell'indagine vengono presentati nel corso della riunione con i familiari e sono pubblicati nel sito di ASC InSieme nella sezione relativa ai centri Diurni.

