



FUNZIONIGRAMMA

Fondazione Angelo Custode Onlus

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 07/07/2016

Aggiornato il 16/02/2017

Aggiornato il 08/02/2018

Aggiornato il 01/01/2019

Aggiornato il 05/09/2019

Aggiornato il 03/10/2019

Aggiornato il 01/01/2021

Aggiornato il 08/02/2024

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Conventino n. 9 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Conventino n. 9 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it - www.fondazioneangelocustode.it

FUNZIONIGRAMMA

Descrizione delle posizioni organizzative dei principali responsabili operativi della Fondazione

Allegato 1: Presidente

Allegato 2: Vice-presidente

Allegato 3: Consigliere Delegato

Allegato 4: Direttore Generale

Allegato 5: Direttore di struttura del Centro Polifunzionale Scala di Giacobbe

Allegato 6: Responsabile di area del Centro Polifunzionale Scala di Giacobbe

Allegato 7: Responsabile sanitario della RSD Michael, Casa Amoris Laetitia,

Poliambulatorio gli Sguardi, C-Dom minori

Allegato 8: Coordinatore della Rete dei Consulitori

Allegato 9: Responsabile di struttura consultoriale

Allegato 10: Responsabile Istituto Angelo Custode

Allegato 11: Direttore sanitario dell'Istituto Angelo Custode

Allegato 12: Responsabile attività riabilitativa/ambulatoriale Istituto Angelo Custode

Allegato 13: Responsabile attività residenziale e ciclo diurno Istituto Angelo Custode

Allegato 14: Coordinatore scuola Istituto Angelo Custode

Allegato 15: Referente servizio amministrativo Fondazione Angelo Custode

OBIETTIVO DELLE SCHEDE:

Le seguenti schede sono redatte per descrivere le principali funzioni e responsabilità delle posizioni organizzative descritte di seguito. Ulteriori poteri e funzioni possono essere stabiliti dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e Funzionamento e/o a fronte di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Tutte le attività assegnate al titolare di ciascuna posizione devono essere svolte nel rispetto dei valori e del Codice Etico-Comportamentale della Fondazione, dei codici deontologici della categoria di appartenenza e della normativa vigente (a titolo d'esempio rammentiamo l'importanza di aderire, sempre, alle disposizioni del D.Lgs. 81/08, relativo alla salute e sicurezza dei lavoratori, del D.Lgs. 196/03, relativo Codice in materia dei dati personali, al D.Lgs. 231/01 relativo alla responsabilità amministrativa degli enti per illecito penale).

Il titolare della posizione non deve in alcun caso porre in essere o consentire comportamenti contrari alla legge che possano esporre la Fondazione a provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

Allegato 1

TITOLO DELLA POSIZIONE PRESIDENTE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto è nominato dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi membri.
Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto è il Legale Rappresentante della Fondazione.

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Definire la strategia e la politica della Fondazione, in sintonia con la dottrina sociale della Chiesa Cattolica, dei programmi della Diocesi di Bergamo, nel rispetto degli scopi statutari e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
 - Vigilare sulla qualità dei servizi offerti e sulla coerenza della loro conduzione con i valori della Fondazione e della dottrina della Chiesa Cattolica.
 - Coordinare l'attività del Comitato Pastorale Scientifico della Fondazione, anche attraverso l'individuazione di un proprio delegato.
 - Esercitare la sorveglianza sull'andamento della Fondazione.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Svolgere le funzioni di rappresentante legale ed intraprendere le azioni legali eventualmente necessarie e opportune, nel limite dei poteri conferiti a Consiglieri delegati, qualora nominati.
- Convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione.
- Determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, eventualmente anche attraverso eventuali Consiglieri delegati o Direttore generale, qualora nominati.
- Svolgere funzioni propulsive delle attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori.
- Sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo dell'attività della Fondazione, nel limite dei poteri eventualmente conferiti a Consiglieri delegati, qualora nominati.

Allegato 2

TITOLO DELLA POSIZIONE VICE-PRESIDENTE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto viene eletto dal Consiglio di Amministrazione.
Sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni, inclusa la rappresentanza legale della Fondazione, in caso di assenza o impedimento.

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Sostituire nelle sue funzioni il Presidente della Fondazione in caso di sua assenza o impedimento o qualora munito di apposita delega.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Sostituire il Presidente nelle sue funzioni statutariamente previste e/o indicate in specifiche deleghe del Consiglio di Amministrazione alle seguenti condizioni:
 - Delega rilasciata dal Presidente;
 - Assenza o impedimento del Presidente.

Allegato 3

TITOLO DELLA POSIZIONE CONSIGLIERE DELEGATO

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

Ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c), dello Statuto, assume le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti individuati con apposita delibera.

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Definire e coordinare, nel rispetto dell'Indirizzo strategico e politico formulato dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente, l'attività operativa, nonché il perseguimento degli scopi statutari.
 - Coordinare l'attività dei Ruoli funzionali e più in generale della Struttura Centrale e delle Strutture Operative.
 - Sovrintendere, nei limiti del proprio mandato e dei propri poteri, alla comunicazione all'esterno dei servizi offerti dalla Fondazione.
 - Vigilare sull'equilibrio economico e finanziario.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Rappresentare la Fondazione su delega del Presidente o del Consiglio di Amministrazioni ovvero in singoli atti previsti da delibere consiliari.
- Le funzioni e i compiti dell'Amministratore Delegato sono stabilite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Allegato 4

TITOLO DELLA POSIZIONE DIRETTORE GENERALE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

È responsabile delle attività della Fondazione, nonché figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali sia della Struttura Centrale che delle Strutture Operative.

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Provvedere all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni del Presidente ovvero dal Consigliere Delegato.
 - Supportare il Presidente e/o il Consigliere Delegato nella predisposizione delle informative per il Consiglio di Amministrazione e nella loro illustrazione.
 - Risponde al Consigliere Delegato, se nominato, e/o al Presidente e in ultima istanza al Consiglio di Amministrazione.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, perseguendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- Operare per l'attuazione del sistema valoriale della Fondazione.
- Essere responsabile dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni.
- Coordinare l'azione degli altri Ruoli Funzionali, sia della Struttura Centrale, sia delle Strutture Operative.
- Promuovere l'aggiornamento dei Regolamenti e la loro attuazione da parte delle diverse articolazioni della Fondazione.
- Coordinare e dirigere i servizi di segreteria, di protocollo, di documentazione e di contabilità.
- Sovrintendere alla redazione dei documenti prescritti dalle norme di legge e regolamentari.
- Essere responsabile dell'osservanza della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy.
- Coordinare e dirigere l'attività complessiva della Fondazione in relazione al personale e all'acquisizione di beni e servizi.

Allegato 5

**TITOLO DELLA POSIZIONE DIRETTORE DI STRUTTURA DEL CENTRO POLIFUNZIONALE
SCALA DI GIACOBBE**

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : CENTRO POLIFUNZIONALE SCALA DI GIACOBBE
RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE GENERALE/CONSIGLIERE DELEGATO

La direzione si estende al Centro Polifunzionale Scala di Giacobbe, articolato come segue:

AREA DISABILITA' MINORI

- 1) **RSD Casa Amoris Laetitia**
- 2) **ADI e UCPDOM Minori**
- 3) **Poliambulatorio Gli Sguardi
e piscina terapeutica Siloe**

AREA DISABILITA' ADULTI

- 4) **RSD Michael**
- 5) **CDD Koinonia**

AREA CASE ALLOGGIO

- 6) **Casa Alloggio don Bepo**
- 7) **Casa Famiglia Betania**

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- E' responsabile della complessiva gestione delle Strutture Operative più sopra indicate, avvalendosi del supporto dei responsabili di ogni singola Area.
- E' figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali presso le Strutture Operative di competenza.
- Collabora con il Direttore Generale/Consigliere Delegato dal quale riceve indicazioni operative.

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dal Consigliere Delegato/Direttore Generale, perseguendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- Opera per l'attuazione, nelle Strutture di competenza, del sistema valoriale della Fondazione.
- Programma l'attività in coerenza con gli obiettivi programmatici e gestionali nei termini previsti dall'accreditamento, dal contratto o dagli accordi sottoscritti con l'ATS competente e dei parametri di *budget*.
- E' responsabile dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni in accordo con i responsabili delle singole aree.
- Coordina l'azione degli altri Ruoli Funzionali.
- Promuove l'applicazione dei Regolamenti della Fondazione.
- Sovrintende alla redazione dei documenti relativi alle unità d'offerta prescritti dalle norme regionali di funzionamento ed accreditamento.
- Valuta, monitora e verifica i risultati in termini di qualità dei servizi offerti, contribuendo altresì alla redazione della carta dei servizi.
- E' responsabile dell'osservanza della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy della Fondazione.
- E' responsabile del sistema informativo del Centro.

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Conventino n. 9 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it - www.fondazioneangelocustode.it

Allegato 6

TITOLO DELLA POSIZIONE	RESPONSABILE DI AREA DEL CENTRO POLIFUNZIONALE SCALA DI GIACOBBE
-------------------------------	---

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : CENTRO POLIFUNZIONALE SCALA DI GIACOBBE
 RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE SCALA DI GIACOBBE

La responsabilità riguarda una delle Aree, con le relative unità d'offerta, di seguito riportate:

AREA DISABILITA' MINORI 1) RSD Casa Amoris Laetitia 2) ADI e UCPDOM Minori 3) Poliambulatorio Gli Sguardi e piscina terapeutica Siloe	AREA DISABILITA' ADULTI 4) RSD Michael 5) CDD Koinonia AREA CASE ALLOGGIO 6) Casa Alloggio don Bepo 7) Casa Famiglia Betania
--	---

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- E' responsabile dell'attività operativa da svolgere presso le unità d'offerta ricomprese nell'Area di competenza.
- E' figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali e coordina i servizi acquisiti da soggetti esterni presso le unità d'offerta di competenza.
- Collabora con il Direttore di struttura dal quale riceve indicazioni operative.

DEFINIZIONE DEL RUOLO

Svolge la propria attività d'intesa con il Direttore di struttura nei termini di seguito riportati:

- Organizza il servizio, pianificando e programmando il piano di lavoro annuale.
- Gestisce il budget economico annuale delle proprie unità d'offerta ricomprese nell'area di competenza.
- Assicura l'adeguatezza delle attività operative e gestionali in riferimento al mantenimento - miglioramento degli standard operativi e al mantenimento dei requisiti di accreditamento regionali.
- Conduce il personale operativo garantendo il rispetto delle norme contrattuali, dei processi di informazione, di cambiamento, ecc.
- Cura il rapporto con il direttore sanitario, laddove presente, per quanto di competenza.
- Redige la documentazione in riferimento a procedure e protocolli, carta dei servizi, regolamento dell'unità d'offerta, ecc.
- Predispone e aggiorna il progetto individualizzato per ciascun utente e la tenuta del Fasas individuale;
- Cura le relazioni con familiari, tutori o enti di riferimento per l'utente;
- Definisce i protocolli d'intesa/convenzioni e di collaborazione con enti esterni (associazioni di volontariato, tirocini formativi, ecc.);
- Mantiene i rapporti con gli enti istituzionali ai fini di sviluppo strategico, di miglioramento, di promozione della propria unità d'offerta.

Allegato 7

TITOLO DELLA POSIZIONE **RESPONSABILE SANITARIO RSD MICHAEL, CASA AMORIS LAETITIA, POLIAMBULATORIO GLI SGUARDI, C-DOM MINORI**

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : CENTRO POLIFUNZIONALE SCALA DI GIACOBBE
RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE DI STRUTTURA

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Gestisce e coordina i servizi di abilitazione/riabilitazione, diagnosi e cura offerti.
 - Assicura l'assolvimento dei requisiti organizzativi, clinici e igienico-sanitari richiesti dalle disposizioni di legge (nazionali e regionali) e dai requisiti di accreditamento.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Valuta le domande di ammissione, supervisione della lista di attesa e dei percorsi di dimissione/trasferimento in altra struttura in collaborazione con il responsabile di unità d'offerta.
- Valida protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione.
- Cura i rapporti con l'ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;
- Propone l'acquisto e la scelta di apparecchi, attrezzature e arredi sanitari.
- Formula e inoltra alle competenti autorità sanitarie le denunce per malattie contagiose e ogni altra denuncia prevista da disposizione di legge.
- Verifica e vigila circa il possesso e il mantenimento dei requisiti di qualità dell'assistenza sanitaria ed elabora i dati statistici sanitari previsti per il mantenimento dell'accreditamento regionale.
- Vigila sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.
- Partecipa alle ispezioni di vigilanza previste dalla normativa regionale.

Allegato 8

TITOLO DELLA POSIZIONE COORDINATORE DELLA RETE DEI CONSULTORI FAMILIARI

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : RETE CONSULTORI
 RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE GENERALE/CONSIGLIERE DELEGATO

L'attività si estende alla Rete dei consultori della Fondazione:

- 1) **Consultorio Familiare "Costante Scarpellini" operante in Bergamo.**
- 2) **Consultorio Familiare "Adolescenti e Giovani" operante in Bergamo.**
- 3) **Consultorio Familiare e Centro Famiglia "Zelinda" operante in Trescore Balneario (BG).**
- 4) **Consultorio Familiare "Santa Gianna Beretta Molla" operante in Clusone (BG).**
- 5) **Consultorio Familiare "Basso Sebino" operante in Villongo (BG).**
- 6) **Consultorio Familiare "Mons. Roberto Amadei" operante in Calusco d'Adda (BG).**

e all'équipe multidisciplinare coordinata nella:

- **Area formazione, prevenzione, promozione della genitorialità e sviluppo di comunità (5° Area).**

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Sovrintende alla programmazione e gestione complessiva delle realtà consultoriali, favorendo la ricerca di integrazione e coordinamento oltre che il raggiungimento degli obiettivi concordati con il Direttore Generale / Consigliere Delegato.

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attiva e gestisce i processi di equipe dei Consultori e facilita le modalità di integrazione tra le diverse unità d'offerta, attraverso incontri collettivi o individuali con i Responsabili delle singole strutture.
- Interfaccia i Responsabili dei Consultori nell'attività operativa, di programmazione, di miglioramento qualitativo, elaborazione delle linee guida e di protocollo e gestione delle risorse umane.
- Coordina l'organizzazione della Rete consultoriale al fine di indirizzarla all'erogazione di servizi di qualità per il cittadino.
- Vigila sullo svolgimento di tutte le attività delle realtà consultoriali.
- E' responsabile del sistema informativo del Centro.

Allegato 9

TITOLO DELLA POSIZIONE RESPONSABILE STRUTTURA CONSULTORIALE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA	:	RETE CONSULTORI
RIPORTO FUNZIONALE	:	COORDINATORE DELLA RETE DEI CONSULTORI FAMILIARI
RIPORTO GERARCHICO	:	DIRETTORE GENERALE / CONSIGLIERE DELEGATO

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Gestisce l'offerta consultoriale coordinando i collaboratori impiegati in tutti gli ambiti di attività: *screening*, consulenza psicologica, psicopedagogica, sociale, su temi etici e valoriali, legale e assistenza specialistica ambulatoriale in ambito ostetrico e ginecologico.
 - Sovrintende e vigila sui processi amministrativi e gestionali del Consultorio e sulla rispondenza di tutte le attività ai requisiti di legge.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Assume e concretizza gli orientamenti tecnici, metodologici e valoriali deliberati dalla Fondazione.
- Opera per l'attuazione nella Struttura del sistema valoriale della Fondazione.
- Concorre, nel rispetto delle direttive del Coordinatore della Rete dei Consultori, alla definizione delle strategie della rete e delle linee programmatiche delle azioni rivolte alla persona e alla famiglia erogate dal consultorio oggetto del coordinamento.
- Redige la carta dei servizi.
- Attua nella struttura gli indirizzi e gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione e dal Consigliere Delegato/Direttore Generale, perseguendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- E' responsabile nella Struttura dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni.
- Promuove l'applicazione dei Regolamenti della Fondazione.
- Coordina l'azione degli altri Ruoli Funzionali che operano nella Struttura.
- Sovrintende alla redazione dei documenti prescritti dalle norme regionali di funzionamento ed accreditamento.
- E' responsabile dell'osservanza nella Struttura della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy della Fondazione.
- Programma l'attività per il conseguimento degli obiettivi programmatici e gestionali in coerenza con i termini previsti dall'accreditamento, dal contratto o dagli accordi sottoscritti con l'ATS competente e dei parametri di budget.
- Valuta, monitora e verifica i risultati in termini di qualità dei servizi offerti dal Consultorio.
- Contribuisce, alla predisposizione del *budget*, segnalando tempestivamente gli scostamenti.

Allegato 10

TITOLO DELLA POSIZIONE RESPONSABILE ISTITUTO ANGELO CUSTODE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : ISTITUTO DI RIABILITAZIONE ANGELO CUSTODE
 RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE GENERALE/CONSIGLIERE DELEGATO

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- E' responsabile delle attività affidate.
- E' figura apicale nei confronti degli altri Ruoli Funzionali della Struttura.
- Collabora con il Direttore Generale/Consigliere Delegato dal quale riceve linee di indirizzo.

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Attua nella Struttura gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e trasmessi dal Consigliere Delegato/Direttore Generale, perseguendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- Opera per l'attuazione nella Struttura del sistema valoriale della Fondazione.
- E' responsabile nella Struttura dell'organizzazione delle attività e della corretta erogazione dei servizi e delle prestazioni.
- Coordina l'azione degli altri Ruoli Funzionali che operano nella Struttura.
- Sovrintende alla redazione dei documenti prescritti dalle norme regionali di funzionamento ed accreditamento.
- E' responsabile dell'osservanza nella Struttura della normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e della privacy della Fondazione.
- Programma l'attività, in coerenza con i termini previsti dall'accreditamento, dal contratto e dagli accordi sottoscritti con l'ATS per quanto concerne la presa in carico del soggetto diversamente abile in età evolutiva (fino al diciottesimo anno di età), nonché nel rispetto degli obiettivi programmatici e gestionali, nei limiti dei parametri di *budget*.
- Vigila affinché l'intervento abilitativo/riabilitativo realizzato attraverso la formulazione di adeguati progetti e programmi d'intervento risponda alle necessità presentate dagli assistiti e dalle loro famiglie, per la loro piena condivisione e integrazione nel progetto abilitativo/riabilitativo ed educativo.
- Contribuisce alla redazione della carta dei servizi.
- Valuta, monitora e verifica i risultati in termini di qualità dei servizi offerti.
- Contribuisce alla predisposizione del budget, realizzando e segnalando tempestivamente gli scostamenti.
- E' responsabile del sistema informativo del Centro.

Allegato 11

TITOLO DELLA POSIZIONE DIRETTORE SANITARIO ISTITUTO ANGELO CUSTODE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : ISTITUTO DI RIABILITAZIONE ANGELO CUSTODE
 RIPORTO GERARCHICO : RESPONSABILE ISTITUTO ANGELO CUSTODE

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Gestire e coordinare i servizi di abilitazione/riabilitazione, diagnosi e cura offerti.
- Assicurare l'assolvimento dei requisiti organizzativi, clinici e igienico-sanitari richiesti dalle disposizioni di legge (nazionali e regionali) e dai requisiti di accreditamento.

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Sovrintende allo svolgimento dell'attività sanitaria sotto il profilo clinico-organizzativo.
- Programma l'attività affinché siano conseguiti gli obiettivi programmatici e gestionali in coerenza con i termini previsti dall'accREDITAMENTO, dal contratto o dagli accordi sottoscritti con l'ATS competente e dai parametri di budget.
- Valuta, monitora e verifica i risultati in termini di qualità dei servizi offerti.
- Coordina, nel rispetto delle disposizioni del Direttore di struttura, i servizi di abilitazione/riabilitazione, diagnosi e cura offerti.
- Nel rispetto delle direttive del Direttore di struttura, definisce periodicamente il fabbisogno di materiali e attrezzature tecnico-sanitarie in coerenza con i vincoli di *budget*
- Valuta le domande di ammissione, supervisione della lista di attesa e dei percorsi di dimissioni/trasferimento in altra struttura.
- Valida protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione.
- Vigila sugli aspetti igienico-sanitari; sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria; sulla corretta conservazione della documentazione sociosanitaria; sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari; sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza; sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi.
- Garantisce, nell'ambito delle proprie competenze, il corretto assolvimento dei debiti informativi secondo criteri di trasparenza e chiarezza verso enti pubblici e organizzazioni private, con particolare riferimento alla rendicontazione dell'attività svolta all'ATS competente e alla Regione sia in termini quantitativi che qualitativi.
- Prende parte a tavoli indetti da enti pubblici e organizzazioni private su argomenti e temi clinico-scientifici.
- Interagisce con i pubblici funzionari in caso di verifiche ispettive informando tempestivamente il Direttore di struttura.
- Cura i rapporti con l'ATS di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria.
- Favorisce sinergie operative con le strutture territoriali.

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ONLUS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Conventino n. 9 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

Allegato 12

TITOLO DELLA POSIZIONE RESPONSABILE ATTIVITA' RIABILITATIVA/AMBULATORIALE
ISTITUTO ANGELO CUSTODE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : ISTITUTO DI RIABILITAZIONE ANGELO CUSTODE
RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE DI STRUTTURA E DIRETTORE SANITARIO

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Organizzare l'attività degli ambulatori e l'erogazione delle relative prestazioni.
 - Coordinare i terapisti della riabilitazione.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Valutazione e formulazione del percorso abilitativo/riabilitativo di tutti i pazienti ambulatoriali.
- Assegnazione dei pazienti ai terapisti della riabilitazione.
- Monitoraggio dei percorsi clinici abilitativi/riabilitativi.
- Supervisione dell'equipe clinica.
- Gestione dei gruppi di lavoro multidisciplinari.
- Gestione dei rapporti con i medici specialistici esterni e i reparti ospedalieri di pediatria e neuropsichiatria infantile per gli approfondimenti diagnostici dei pazienti ambulatoriali.
- Supervisione compilazione Fasas pazienti ambulatoriali.
- Referente dell'Istituto di Riabilitazione nell'Organismo di Coordinamento per la Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza dell'Ats di Bergamo.

Allegato 13

TITOLO DELLA POSIZIONE	RESPONSABILE ATTIVITA' RESIDENZIALE E CICLO DIURNO
-------------------------------	---

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA	:	ISTITUTO DI RIABILITAZIONE ANGELO CUSTODE
RIPORTO GERARCHICO	:	DIRETTORE DI STRUTTURA E DIRETTORE SANITARIO

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Organizzare l'attività educativa e i relativi progetti.
 - Mantenere i rapporti con le famiglie degli assistiti.
 - Definire e gestire i rapporti con i servizi del territorio.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Supervisione clinica del personale educativo/assistenziale dei servizi residenziale e ciclo diurno.
- Formulazione e monitoraggio dei progetti educativi individuali degli assistiti delle due tipologie di servizio.
- Monitoraggio dei percorsi abilitativi realizzati sul territorio di appartenenza degli assistiti delle due tipologie di servizio.
- Gestione delle famiglie degli assistiti delle due tipologie di servizio, con presa in carico clinica delle situazioni genitoriali particolarmente complesse.
- Rapporti con i servizi sociali e agenzie educative dei territori di appartenenza degli assistiti delle due tipologie di servizio.
- Formulazione e verifica dei piani formativi annuali degli operatori delle due tipologie di servizio.
- Gestione e tutoraggio delle diverse figure di tirocinanti che afferiscono all'Istituto Angelo Custode.
- Referenze istituzionale per l'Associazione di Volontariato "Il Sogno" presente nell'Istituto.

Allegato 14

TITOLO DELLA POSIZIONE COORDINATORE SCUOLA ANGELO CUSTODE

COLLOCAZIONE E DIMENSIONI DELLA POSIZIONE

AREA/DIREZIONE DI APPARTENENZA : ISTITUTO DI RIABILITAZIONE ANGELO CUSTODE
RIPORTO GERARCHICO : DIRETTORE DI STRUTTURA E DIRETTORE SANITARIO

FINALITA' DELLA POSIZIONE (MISSION)

- Organizzare l'attività della Scuola primaria paritaria interna.
 - Curare i rapporti con gli Istituti Comprensivi esterni.
-

DEFINIZIONE DEL RUOLO

- Supervisione del personale docente dipendente e degli assistenti educatori scolastici esterni.
- Organizzazione dei gruppi classe, assegnazione alunni.
- Supervisione dei registri, fascicoli personali degli alunni, il giornale dell'insegnante e della programmazione individualizzata.
- Rendicontazione all'Ufficio Scolastico Regionale, Provinciale e al Miur.
- Coordinamento con gli Istituti Comprensivi esterni.
- Gestione dei rapporti scuola/famiglia degli alunni.
- Colloqui clinici con genitori e insegnanti degli alunni della scuola interna e degli alunni dell'Istituto Angelo Custode che frequentano la scuola esterna.

