



ALLEGATO 1
**Funzioni e compiti delle strutture afferenti all'area
Tecnico-Amministrativa**

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 2/36
---	--	---

Funzioni e compiti delle strutture afferenti all'area Tecnico-Amministrativa

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E FISCALE



Tipologia struttura: Servizio con coordinatore amministrativo e referente
Struttura organizzativa di appartenenza: Area Tecnico Amministrativa
Dipendenza della posizione: Responsabile Area Tecnico Amministrativa
E' inserito nel servizio l'RPCT le cui funzioni e compiti sono previsti dalla normativa vigente.

Le principali funzioni ed attività del Servizio sono:



- a) assicurare la regolare impostazione e gestione degli aspetti amministrativi ed economico-finanziari della Società;
- b) svolgere l'attività amministrativa e contabile di Montecatone R.I. S.p.A., attraverso le rilevazioni in contabilità generale dei fatti gestionali e la redazione del bilancio di esercizio, la tenuta e l'aggiornamento dei Registri IVA e degli altri libri contabili obbligatori, la cura del puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti fiscali e tributari;
- c) curare il controllo dei pagamenti e delle riscossioni, segnalando l'eventuale contenzioso, al Responsabile dell'Area Tecnico-amministrativa;
- d) gestire la cassa economale (contanti).

In particolare provvede all'espletamento delle seguenti attività (elenco da considerarsi non esaustivo):

- Rilevazione/registrazione in contabilità generale di tutti i fatti gestionali e relativo periodico controllo delle scritture, delle schede e dei saldi contabili attivi/passivi/economici.
- Esecuzione di tutti i pagamenti aziendali (tramite c/c bancari in modalità cartacea e tramite home banking e per cassa). In particolare, i pagamenti ai fornitori vengono effettuati previo riscontro del visto autorizzativo al pagamento apposto dai servizi competenti alla relativa liquidazione nei casi in cui non sia possibile procedere con la liquidazione automatica attraverso il sistema amministrativo-contabile.
- Gestione, cura e controllo dell'equilibrio finanziario aziendale a breve termine.
- Aggiornamento/stampa e controllo della regolare tenuta dei libri/registri prescritti dalla normativa civilistica e fiscale: *LIBRI IVA, LIBRO GIORNALE, REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI, LIBRO INVENTARI, LIBRO SOCI.*
- Attività propedeutiche al pagamento delle fatture di acquisto: fotocopiatura fatture fornitori e relativi allegati e distribuzione delle copie ai vari servizi competenti per la liquidazione; ad avvenuta liquidazione, assemblaggio copie fatture fornitori e relativi allegati (ordine/D.D.T., ecc.) alla fattura originale già registrata e precedentemente archiviata; input di autorizzazione al pagamento da parte del servizio contabilità.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 3/36</p>
---	---	---

- Emissione di parte delle fatture attive.
- Controllo incassi e pagamenti, segnalazione del contenzioso al Responsabile dell'Area Tecnico-amministrativa, attività di recupero crediti.
- Predisposizione e redazione dei bilanci infrannuali e del bilancio di esercizio completo di nota integrativa e della relazione sulla gestione. A tale fine vengono effettuate internamente tutte le scritture di integrazione/rettifica, degli ammortamenti, accantonamenti e di calcolo delle imposte sul reddito dell'esercizio.
- Partecipazione del Coordinatore del servizio alle riunioni del Comitato di Budget.
- Aggregazione dati per la redazione del budget aziendale sulla base dei dati previsionali forniti dai servizi competenti e valorizzazione dei dati di budget relativi alle spese generali.
- Predisposizione documentazione per il deposito di atti/variazioni alla Camera di Commercio /Agenzia delle Entrate.
- Predisposizione dati per comunicazioni/dichiarazioni richieste dalla normativa contabile/fiscale (esempio: comunicazione annuale dati IVA, "spesometro", dichiarazione operazioni con paesi black list, ecc.).
- Gestione della cassa contanti (incassi e pagamenti) e puntuale controllo della relativa giacenza con il saldo contabile.
- Attività di supporto amministrativo e di segreteria.
Si fornisce elenco da considerarsi non esaustivo:
 - alla Fondazione Montecatone Onlus
 - alla infrastruttura per la ricerca e l'innovazione
 - al Collegio Sindacale
- Gestione amministrativa delle polizze assicurative consistente nella raccolta e comunicazione al broker dei dati richiesti per la regolazione dei premi di polizza e cura del puntuale pagamento dei premi assicurativi.
- Gestione del contratto di consulenza contabile e fiscale.
- Convalida delle parti di contenuto contabile/fiscale dei contratti/convenzioni.
- Compilazione dei questionari contenenti dati economico-finanziari richiesti da vari enti (Istat – Regione, ecc.) e supporto agli altri servizi per analoghi questionari relativamente alla parte contabile. Compilazione dati/prospetti per soci (Ausl Imola e Comune Imola) ai fini della relativa pubblicazione in albi/elenchi.
- Predisposizione annuale dei documenti per l'emissione da parte del consulente del lavoro delle certificazioni dei compensi e delle ritenute d'acconto dei liberi professionisti e per la redazione del corrispondente quadro del 770.
- Compilazione e redazione delle certificazioni dei compensi corrisposti a dipendenti pubblici per incarichi retribuiti presso Montecatone.
- Apertura corrispondenza del servizio in arrivo (esempio: fatture fornitori, lettere contabili bancarie, ecc.)
- Archiviazione dei documenti del servizio.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 4/36
---	--	---

MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE



A garanzia di una organizzazione efficace ed efficiente, il Servizio assicura la continuità delle attività attraverso la programmazione delle ferie e della flessibilità delle unità di personale in dotazione.

Per l'esercizio delle proprie attività e gli aggiornamenti normativi, il servizio si avvale della consulenza contabile-fiscale di un esperto commercialista.

Il servizio intrattiene relazioni con numerosi interlocutori esterni quali: istituti di credito con cui sono in essere rapporti commerciali, broker assicurativo, funzionari di enti e uffici pubblici, fornitori e clienti, diversi consulenti, uffici e servizi dell'Azienda Usl di Imola e del Comune di Imola, ecc.

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Predisposizione atti/documenti al fine dei pagamenti,
- Redazione e governo del processo di formazione del Bilancio d'esercizio,
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, ecc. del personale assegnato,
- Atti relativi alla gestione della cassa economale,
- Compilazione questionari statistici ed invio dati per la funzione pubblica.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 5/36
---	--	---

SERVIZIO ACQUISTI E CONTRATTI

Tipologia struttura: Servizio con coordinatore amministrativo

Struttura organizzativa di appartenenza: Area Tecnico Amministrativa

Dipendenza della posizione: Responsabile Area Tecnico Amministrativa

Le principali funzioni ed attività del servizio sono:



- a)** è responsabile dell'individuazione dei fornitori per le acquisizioni di beni e di servizi (esclusi i lavori, le prestazioni oggetto di convenzioni e oggetto di contratti libero-professionali), conformemente al regolamento approvato dalla Società;
- b)** è responsabile dell'espletamento regolare delle procedure di acquisizione relative ai farmaci, dietetici e dispositivi medici extra FCR, alle attrezzature sanitarie, ai mobili ed arredi, alla cancelleria e ad altri piccoli acquisti per gli operatori sanitari (quali generi alimentari, libri, cornici, facchinaggio, ...);
- c)** garantisce gli acquisti/contratti di fornitura necessari alla struttura alle migliori condizioni di mercato qualità – prezzo;
- d)** assicura la stesura dei contratti con i fornitori di beni e di servizi come sopra riportati;
- e)** cura la gestione del magazzino al fine di ottimizzarne giacenze e rotazioni;
- f)** è responsabile della stesura degli ordini e della liquidazione delle fatture per l'acquisto di farmaci, dietetici e dispositivi medici extra FCR, di attrezzature sanitarie, di mobili ed arredi, di cancelleria e di quelle per altri piccoli acquisti richiesti dagli operatori sanitari (quali generi alimentari, libri, cornici, facchinaggio, ...) nonché dell'assemblaggio della documentazione relativa (richiesta di acquisto, ordine, D.D.T., fattura) e dell'inoltro in Contabilità con il benestare al pagamento.

In particolare, l'Ufficio provvede all'espletamento delle seguenti attività:

Individuazione dei fornitori: Conformemente al Regolamento aziendale approvato dalla Società ed al Codice degli Appalti, riceve i Capitolati (e/o fabbisogni e/o specifiche tecniche) ed indice le procedure di gara sopra soglia comunitaria, quelle sotto soglia comunitaria oppure provvede alla richiesta di preventivi per le acquisizioni sotto ai 40.000,00 euro, espletando quanto previsto per il procedimento, anche sulle piattaforme delle Autorità/Istituzioni, fino alla stesura del relativo contratto (ad esclusione delle procedure per lavori, per prestazioni oggetto di convenzioni e di contratti libero-professionali).

Approvvigionamento: Assicura l'approvvigionamento, mediante emissione di ordini, di farmaci, dietetici e dispositivi medici extra FCR, di attrezzature sanitarie, di mobili ed arredi, di cancelleria e di altri piccoli acquisti richiesti dagli operatori sanitari (quali generi alimentari, libri, cornici, facchinaggio, ...), curando altresì i rapporti commerciali con i relativi fornitori, secondo le seguenti modalità.

Approvvigionamento mensile di farmaci e dispositivi medici in transito extra FCR: per i farmaci e D.M. il cui consumo è standardizzato e periodico, l'Ufficio riceve entro il penultimo giorno lavorativo di ogni mese tutte le richieste di acquisto di prodotti in prontuario da parte dei centri di responsabilità

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 6/36</p>
---	---	---

e provvede alla stesura dei relativi ordini l'ultimo giorno lavorativo del mese; tali ordini vengono inviati via mail/fax il primo giorno lavorativo del mese successivo.

In occasione degli ordini mensili non viene richiesto l'acquisto di nuovi articoli, in quanto per l'acquisizione di questi ultimi i richiedenti devono procedere con una richiesta motivata alla Commissione Terapeutica Aziendale; non è inoltre opportuno far sollecitare all'ufficio Acquisti prima dei tempi previsti pattuiti con i fornitori (genericamente, almeno cinque giorni lavorativi dopo l'invio dell'ordine via fax) le consegne del materiale ordinato.

Piccoli acquisti presso fornitori in Imola: le richieste di piccoli acquisti da parte dei sanitari così come sopra già esemplificati (e quindi con esclusione del materiale per manutenzioni, che sono a cura del servizio Conformità Tecnologiche) devono pervenire all'ufficio Approvvigionamento, che consegna gli ordini o le richieste di acquisto medesime al servizio che coordina le attività degli operatori addetti alla navetta interna.

Altri acquisti: all'ufficio compete l'emissione degli ordini di acquisto relativi alle categorie merceologiche di cui alla lettera f., ritenuti necessari (dai responsabili sanitari, dal servizio medesimo per il reintegro delle scorte a Magazzino e/o dalla Direzione) purché debitamente motivati e supportati dalla corretta compilazione e sottoscrizione della relativa modulistica; le fatture relative ad ordini ed acquisti non effettuati dall'ufficio non sono dallo stesso liquidate.

Liquidazione fatture, rapporto con i fornitori e gestione contenziosi di competenza: A seguito del ricevimento delle fatture di competenza, ovvero quelle relative agli ordini di acquisto che ha emesso, procede al loro controllo, alla liquidazione delle stesse, se non automatica, all'assemblaggio dei documenti (richiesta di acquisto, ordine, D.D.T., fattura) ed all'inoltro in Contabilità con il benestare al pagamento.



In caso di difformità nelle consegne dei prodotti ordinati dall'ufficio stesso, nella fatturazione oppure in caso di ritardi di consegne, si attiva per richiedere l'emissione di Note di Accredito e/o compensazioni, per sollecitare le consegne non evase nella tempistica pattuita nonché per risolvere le criticità a causa di materiale difforme dagli standard quali - quantitativi, anche inserendo sul data base relativo le Non Conformità pervenute dai responsabili dei servizi richiedenti.

L'Ufficio Approvvigionamento soprattutto, ma anche il Magazzino, si rapportano frequentemente – con cadenza anche bisettimanale – con i consulenti incaricati dalla Direzione (Farmacista, esperto in Servizi Alberghieri, Direttore S.A.M.) per impostare nuove metodologie di lavoro ed agevolare l'integrazione operativa fra il Servizio e le altre strutture interne e/o esterne a Montecatone.

Convenzioni con ospedali/terzo settore per prestazioni sanitarie e amministrative – contratti

Predisposizione delle convenzioni sanitarie e del terzo settore e dei contratti inerenti ad appalti, acquisizioni, comodati e noleggi in base ad un fabbisogno definito dalla Direzione Sanitaria e Generale oltre che a supporto dei servizi e delle UO.

L'attività è assicurata e garantita in collaborazione con il direttore dell'area tecnica amministrativa.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 7/36</p>
---	---	---

Magazzino provvede all'espletamento delle seguenti attività:

- Riceve, controlla, firma il relativo D.D.T. e carica sul software la merce a scorta pervenuta.
- Riceve settimanalmente i moduli di richiesta di materiale gestito a scorta in magazzino dalle diverse UU.OO. e Centri di responsabilità e provvede allo scarico sui relativi centri di costo utilizzando l'apposito programma informatico; stampa la lista di distribuzione e consegna il materiale (ma non provvede alla sistemazione all'interno dei depositi di reparto) raccogliendo la firma dell'operatore sanitario per ricevuta.

Tutto il materiale gestito a scorta viene consegnato in base al seguente calendario:



- lunedì: piano terra A e B
- martedì: 1° piano A e B
- mercoledì: 2° piano A e B
- venerdì: Area critica ed eventuali altri servizi.

Chi avesse necessità di integrare le richieste di materiale già evase secondo il suddetto calendario, potrà accedere direttamente in Magazzino - provvisto di relativa richiesta/modulistica debitamente compilata - e ritirare dagli operatori i prodotti necessari.

- Ottimizza le giacenze della merce gestita a magazzino e provvede ad effettuare il relativo riordino in prossimità dell'esaurimento delle scorte (per farmaci e nutrizioni secondo le indicazioni del consulente farmacista).
- Riceve, controlla, firma il relativo D.D.T. ed effettua i carichi sul software della merce in transito pervenuta, imputandola ai centri di costo richiedenti.
- Stampa la lista di distribuzione e consegna il materiale in transito previa raccolta di firma per ricevuta da parte del personale sanitario.
- Compila i D.D.T. per effettuare i resi di materiale non conforme o erroneamente richiesto/pervenuto.
- A seguito del ricevimento delle fatture di competenza, procede al relativo controllo, alla liquidazione delle stesse, se non automatica, all'assemblaggio dei documenti (richiesta di acquisto, ordine, D.D.T., fattura) ed all'invio in Contabilità con il benestare al pagamento.
- In caso di difformità nelle consegne dei prodotti ordinati, nella fatturazione oppure in caso di ritardi di consegne, attiva l'ufficio Approvvigionamento per la risoluzione della problematica.



MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

- A garanzia di una organizzazione efficace ed efficiente, il Servizio assicura la continuità delle attività attraverso la programmazione delle ferie e della flessibilità delle unità di personale in dotazione.
- Si rinvia alla parte descrittiva delle funzioni e delle attività svolte dal servizio controllo di gestione e sistemi informativi aziendali per l'individuazione dei processi di integrazione e interrelazione con i diversi servizi aziendali.
- La continuità dell'attività di Magazzino è assicurata attraverso l'integrazione con il servizio Risorse strutturali-tecnologiche.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 8/36</p>
---	---	---

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Atti relativi alle procedure di gara sotto soglia comunitaria eccetto il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto;
- Atti relativi a gare sopra soglia comunitaria eccetto il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto;
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, flessibilità, ecc. del personale assegnato;
- Ordini di acquisto di competenza;
- Liquidazione delle fatture di competenza e richiesta di eventuali Note di Credito;
- Compilazione dei Documenti di Trasporto per resi di materiale (di competenza) non conforme o erroneamente richiesto/pervenuto;
- Firma dei contratti di acquisto fatti sulla piattaforma Intercent-ER.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 9/36
---	--	---

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E AFFARI LEGALI/FORMAZIONE

Tipologia struttura: Servizio con coordinatore amministrativo

Struttura organizzativa di appartenenza: Area Tecnico Amministrativa

Dipendenza della posizione: Responsabile Area Tecnico Amministrativa

Le principali funzioni ed attività del servizio sono:

- a)** partecipa alla elaborazione delle politiche e delle strategie relative all'acquisizione, alla gestione e allo sviluppo delle risorse umane a supporto della Direzione;
- b)** gestisce le procedure amministrative per la selezione e reclutamento del personale;
- c)** propone alla Direzione metodi e sistemi di valutazione ed incentivazione del personale assicurando l'integrazione con gli altri sistemi di gestione;
- d)** assicura l'attività di amministrazione del personale e la predisposizione di tutti i contratti di collaborazione con personale e/o professionisti esterni, in accordo con il profilo ed il fabbisogno indicato dalla Direzione Sanitaria e/o del Direttore Generale
- e)** garantisce la gestione degli inserimenti di nuovo personale nella struttura e l'organizzazione e gestione delle iniziative amministrative di formazione ed aggiornamento per lo sviluppo delle competenze del personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area Tecnico-Amministrativa, Direzione Sanitaria e Direzione Assistenziale Infermieristica e Riabilitativa nell'ambito dei programmi concordati con la direzione;
- f)** assicura la predisposizione dei dati inerenti il personale per il budget, per il bilancio economico preventivo e per il bilancio di esercizio;
- g)** cura le relazioni interne con le RSU aziendali ed i rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- h)** collabora alla definizione - del piano formativo; lo presenta, previo esame in Collegio di Direzione, per l'approvazione e la negoziazione di budget con il Direttore Generale.

In particolare, l'ufficio garantisce per le macro funzioni evidenziate l'espletamento delle attività in seguito descritte:



Amministrazione delle Risorse Umane

- a) Gestione Convenzioni con l'Università
- b) Gestione della richiesta da parte di ente promotore (Università) di tirocinio post laurea - tirocinio curriculare - master specialistico.
- c) Gestione Convenzioni con personale dipendente da Aziende Sanitarie.
- d) Gestione Borse di Studio (Scuole Superiori e/o con Enti della Pubblica Amministrazione).

Assicura e provvede a:

- amministrare la documentazione formale (rinnovo - proroga - modifica della convenzione – comunicazioni formali per riconoscimento di eventuali compensi aggiuntivi);

- verificare la disponibilità ad accogliere numericamente la richiesta da parte dei servizi ospitanti, la corrispondenza dei requisiti previsti dalla normativa per i tutor clinici;
- produrre le comunicazioni di autorizzazione per la programmazione dei fabbisogni di tirocinio, per le docenze e il coordinatore didattico;
- compilare la documentazione relativa al progetto di tirocinio;
- programmare il percorso d'inserimento del tirocinante, comprensivo di visita del Medico Competente;
- certificare con sottoscrizione i libretti universitari di presenza.
- elaborare e gestire la documentazione formale, l'elaborazione del contratto di consulenza, di fornitura e/ o di servizio, comprensivo di rinnovo e proroga;
- validare il percorso della fatturazione dei fornitori identificati;
- inoltrare le comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego, per la gestione e rilevazione delle presenze
- inviare la documentazione di cui sopra al fornitore per l'elaborazione dei compensi.
- svolgere tutte le attività necessarie all'attuazione dell'avviso di conferimento incarico per singolo profilo richiesto;
- elaborare, rinnovare, prorogare il contratto per ogni singolo professionista;
- confermare contabilmente il consuntivo delle prestazioni da liquidare da parte dei professionisti all'Ufficio Contabilità.
- svolgere tutte le attività necessarie all'attuazione dell'avviso/bando per ruolo, per singolo profilo;
- elaborare e gestire la documentazione relativa allo stipendio di risultato del personale in comando, elaborare, rinnovare, prorogare dei contratti di dipendenza;
- programmare il percorso di inserimento del dipendente, comprensivo di visita medica preassuntiva e di controllo della scadenza del periodo di prova;
- gestire e controllare le presenze del personale dipendente (Gestione verifica ed inserimento permessi straordinari retribuiti e non retribuiti controllo completezza LUL controllo superamento 48 ore settimanali)
- controllare gli stipendi in bozza a preventivo;
- controllare corretto aggiornamento campi di accumulo di ferie e ore ordinarie del personale dipendente ed elaborarne i consuntivi nei report gestionali;
- inserire i giustificativi di assenza del personale dipendente (area medica e amministrativi) ed inviare la documentazione cartacea al consulente esterno per la gestione paghe;
- gestire correttamente le pratiche relative alla maternità obbligatoria e facoltativa con le dipendenti;
- gestire correttamente le pratiche relative al Trattamento di Fine Rapporto;
- gestire correttamente e monitorare le pratiche per assenze per malattia, periodo di comporto;
- gestire correttamente le pratiche di assenza per infortunio e malattia professionale (rapporti con INPS-DTL);
- controllare le pratiche di cessione del V° dello stipendio, delegazioni di pagamento e pignoramenti;
- controllare l'aderenza a quanto definito nei Regolamenti Aziendali di Missione; Formazione; Part Time; Mensa; Orario di Servizio – Area Medici Dipendenti e Personale dipendente Area Comparto;
- controllare l'aderenza a quanto nel Contratto Integrativo Aziendale Area Comparto;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 11/36</p>
---	---	--

- calcolare e verificare l'eventuale erogazione di arretrati contrattuali, UNA Tantum, Progressioni e più in generale gestire la corretta consuntivazione dei Fondi relativi alla parte variabile delle retribuzioni del personale.

Programmazione Turni di Servizio del personale Azienda



- inserire le anagrafiche dei dipendenti e dei collaboratori esterni, le anagrafiche dei profili orari; le matrici di turno;
- gestire mensilmente la mobilità del personale e le variazioni mensili di assegnazione;
- diffondere preventivamente i turni elaborati in bozza per tutto il personale suddiviso per qualifiche, comprensivo di reperibilità e delle guardie dei medici dopo recepimento delle modifiche comunicate dai responsabili e valutazione del monte ore mensile (ore lavorate/ferie/festivi/tappo/48 ore) di tutti i servizi;
- elaborare definitivamente i turni di servizio di tutto il personale suddiviso per qualifiche, previa esportazione dei codici nel sistema presenze e opportuna diffusione dei turni definitivi di tutto il personale suddiviso per qualifiche.

Relazioni Sindacali

- garantire l'attività di segreteria per la direzione, il consulente, ed i sindacati (convocazioni e/o Comunicazioni);
- elaborare in bozza la documentazione relativa alle trattative sindacali (regolamenti/contratti integrativi);
- trasmettere aggiornare ed archiviare lo storico relativo alle bozze dei documenti di cui sopra in successione;
- collaborare con l'ufficio del controllo di gestione e il consulente del lavoro per la verifica dei dati forniti alle OOSS e le tabelle economiche;
- gestire i conflitti con dipendenti in collaborazione con direzione assistenziale e sindacati;
- partecipare alle trattative sindacali.

Gestione dei conflitti

- elaborare la comunicazione di addebito, il provvedimento, l'irrogazione, con scadenziario e classificazione formale delle giustificazioni ed eventuale comunicazione al consulente dell'irrogazione per l'elaborazione della busta paga.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 12/36</p>
---	---	--

FORMAZIONE

Assicura e provvede a:

- identificare il fabbisogno formativo, comprensivo dello specifico per corsi sulla sicurezza, e relativa elaborazione dati per la Direzione.

Pianificazione e monitoraggio formazione aziendale



Assicura e provvede a:

- progettare, attuare, predisporre, le documentazioni e le necessarie pratiche per l'accreditamento ECM dei corsi residenziali, corsi esterni e Formazione A Distanza;
- attribuire a ciascun dipendente programmato in formazione FAD i codici di accesso individuali;
- collaborare e intrattenere rapporti istituzionali con gli enti accreditati per la formazione, i provider, il gruppo regionale di riferimento;
- verificare le attività formative svolte e validarne la liquidazione;
- gestire la strumentazione didattica, le aule formative, la documentazione inerente i questionari di valutazione, la consegna degli attestati di partecipazione, la relazione conclusiva dell'evento formativo e i dati gestionali e/o di presenza degli operatori programmati in formazione.
- gestire coerentemente con quanto definito nella normativa gli eventi sponsorizzati;
- mantenere aggiornata la posizione formativa dei dipendenti;
- monitorare (a preventivo e a consuntivo) le attività/costi della formazione aziendale, predisponendo e diffondendo idonea reportistica;
- partecipare agli incontri/riunioni istituzionali con la Direzione e i responsabili/coordinatori per quanto di competenza.

MECCANISMI DI INTERGAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Il Servizio si è dato le seguenti modalità per assicurare l'organizzazione efficace/efficiente del servizio:



- Gli operatori interni del servizio hanno specifiche responsabilità, ma assicurano la continuità nella erogazione dei servizi forniti attraverso la pianificazione di specifiche sostituzioni degli operatori assenti, i sostituti conoscono le modalità per gestire le attività di routine continuative.
- Gli operatori interni effettuano un incontro alla settimana per verificare l'avanzamento dei programmi di lavoro, pianificare le attività e attribuire compiti specifici, gli incontri producono piani settimanali, trimestrali ed annuali.
- Il servizio assicura periodici incontri di programmazione e verifica con la Direzione Assistenziale e i referenti della formazione, al fine di fornire informazioni e adeguare i programmi di lavoro secondo le priorità definite.
- Il servizio assicura periodici incontri di programmazione con le RSU/RLS dell'ospedale al fine di monitorare il clima delle relazioni sindacali interne.
- Il servizio assicura incontri mensili con i consulenti esperti di Diritto del Lavoro al fine di consentire l'ottimale applicazione delle regole contrattuali.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 13/36</p>
---	---	--

- Il servizio nella figura del Coordinatore assicura periodici incontri in integrazione con la Medicina Preventiva ed il Medico Competente relativamente alle attività di sorveglianza sanitaria e di rischio dei lavoratori e degli ambienti di lavoro.

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Atti relativi alle procedure concorsuali e di selezione interna;
- Atti relative all'autorizzazione compensi commissioni per selezioni;
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, flessibilità, ecc. del personale assegnato;
- Liquidazione fatture consulente del lavoro, Cooperative sociali, Agenzie Interinali, consulenza paghe.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 14/36
---	--	--

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI / CONTROLLO DI GESTIONE

Tipologia struttura: Servizio con coordinatore amministrativo e referente

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Generale

Dipendenza della posizione: Responsabile Area Tecnico Amministrativa



Le principali funzioni ed attività del Servizio sono:

CONTROLLO DI GESTIONE

La funzione Controllo di gestione è in staff al Direttore Generale, sostiene e supporta la Direzione Generale e Sanitaria nella gestione ordinaria dei processi produttivi, monitorandone le variabili, tramite procedure ad hoc, che vanno a comporre parte della reportistica aziendale.



Nello specifico:

- Fornisce la reportistica aziendale, secondo le richieste della Direzione Generale/Sanitaria, a tutti i responsabili di Unità Operative e Servizi che partecipano agli incontri di monitoraggio.
- Sostiene in tutti gli ambiti organizzativi le decisioni della gestione, tramite elaborazioni mirate e non definite all'interno della reportistica standard Aziendale.
- Contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi che consentano la gestione delle attività secondo i principi fondamentali della pianificazione, attuazione, verifica e miglioramento.
- Aggiorna, implementa e contribuisce alla definizione dei contenuti del cruscotto aziendale.
- Partecipa agli incontri del Comitato di Budget, atti a definire e in seguito monitorare gli andamenti consuntivi rispetto alle previsioni.
- Fornisce i dati a supporto delle attività Aziendali, tra i quali dati di ricavo (produzione) e i dati di costo dei fattori produttivi maggiormente significativi (personale, consumi di materiali e prestazioni).
- Agisce da cliente e fornitore di dati, nei confronti dei seguenti servizi: Servizio Accettazione e Programmazione Ricoveri, Risorse Umane e Ufficio Personale, Ufficio Acquisti/Economato, Servizio Qualità Accreditamento, Dipartimento Integrazione.
- In integrazione continua con i Sistemi Informativi Aziendali, contribuisce alla definizione dei flussi informativi sorgenti, partecipa all'analisi di procedure informatizzate atte al monitoraggio dei dati.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 15/36</p>
---	---	--

- Sostiene e supporta l'Azienda nel processo continuo di informatizzazione, avanzamento tecnologico e miglioramento delle performance della dotazione hardware in essere.
- Realizza e cura la manutenzione delle procedure informatizzate volte alla rilevazione, rielaborazione, stoccaggio e back up dei dati.
- Cura la manutenzione, in collaborazione con terze parti, degli strumenti informatici, siano essi hardware e software distribuiti all'interno dell'Azienda (tra le quali procedure gestionali di ricovero-fatturazione, rilevazione presenze, gestione turni, prestazioni intermedie, condivisione files, servizi di posta elettronica, informatizzazione sanitaria, applicazioni quali cartella infermieristico/clinica, suite amministrativa/gestionale).
- Cura la manutenzione e garantisce l'aggiornamento degli strumenti software utilizzati all'interno dell'azienda volti alla raccolta ed elaborazione dei dati.
- Funge da "intermediario" nella risoluzione di problemi legati a procedure informatizzate mutate dall'Az. USL di Imola, in estensione di licenze (Lab. Analisi, Richieste Radiologiche, ADT).
- Concorre, in collaborazione con consulenti esterni, a garantire il livello di sicurezza informatica, sicurezza dei dati, solidità dei sistemi secondo le vigenti norme di legge.
- Cura la progettazione, messa in opera e utilizzo - in collaborazione con consulenti esterni - di progetti ICT (Information Communication Technology) atti a migliorare e modernizzare sia il parco macchine aziendali, sia le procedure interne onde rendere al massimo il concetto di high availability del sistema informativo.
- Progetta, realizza e cura la manutenzione delle procedure di raccolta, rielaborazione e produzione dati sviluppate internamente a fronte di richieste ad hoc da parte della Direzione Generale/Sanitaria.
- Gestisce e cura l'aggiornamento della rete intranet aziendale, per gli aspetti tecnici e di divulgazione, collabora con i servizi "editor" dei contenuti per la loro pubblicazione.
- Gestisce il Database del Registro Regionale delle Mielolesioni / CCM sia dal punto di vista tecnico sia come rielaborazione dati ed helpdesk (telefonico/via mail) a livello interregionale a partire dal 2014. Funge da referente per quanto riguarda gli aspetti tecnici con le aziende fornitrici; partecipa alle riunioni del gruppo di lavoro.
- Collaborazione con l'ufficio approvvigionamento beni e servizi (provveditorato) per la redazione di disciplinari relativi ad acquisti di natura informatica.

In particolare, provvede all'espletamento delle seguenti attività:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 16/36</p>
---	---	--

Gestione Sistemistica/Hardware



- Implementazione postazioni lavoro, sia ex novo, sia in sostituzione di personal computer obsoleti, con conseguente configurazione degli utenti.
- Ricollocazione postazioni lavoro a seguito di cambi ufficio/traslochi, pulizie periodiche.
- Assistenza alla stesura di cablature (definizione dei punti di rete).
- Implementazione Wi-Fi pazienti con conseguente management del monitoraggio e aggiornamenti.
- Implementazione del firewall Watchguard, suo aggiornamento e gestione giornaliera per redazione policy di sicurezza.
- Installazione stampanti sia locali che di rete, con management lato server delle condivisioni.
- Gestione Utenti nominali dei dipendenti, creazione, helpdesk e configurazione in locale sulle postazioni lavoro.
- Gestione Utenti legati a procedure esterne (Lab. Analisi Imola, Gestione paghe, Presenze) anche in questo caso creazione, helpdesk e configurazione diritti particolari di accesso (circa 300/320 utenti).
- Gestione delle chiamate verso assistenza esterna fotocopiatori/fax, con presa in carico del primo supporto agli utenti.
- Deploying (e manutenzione in continuità) di procedure informatiche programmate ad hoc per la rilevazione di dati aziendali (occupazione posti letto, ingressi, tempi attesa, consuntivazione ricoveri, ecc...).

Gestione Software / Programmazione

- Analisi e sviluppo Modelli e contenuti per cartella clinica informatizzata, in collaborazione con il responsabile dell'area assistenziale, creazione scale di valutazione, gestione piattaforma e creazione voci di database per quanto non presente nei moduli mutuati da Imola.
- Analisi e partecipazione ai gruppi Regionali (prima) e interregionali (poi) per il passaggio da Registro Regionale Mielolesioni a Registro Nazionale / progetto CCM, deploying sul nostro dominio e gestione/manutenzione giornaliera DB.
- Sviluppo algoritmi di calcolo per simulazioni economico/finanziarie legate a costi e ricavi.
- Gestione delle policy aziendali per distribuzione software e accesso ai programmi.
- Sviluppo software per rilevazione dati: cadute, neuropsicologia, gestione presidi antidecubito, percorsi ambulatoriali/day hospital.

Helpdesk Informatico/Tecnologico interno

- Manutenzione hardware personal computer e server.
- Manutenzione hardware periferiche:
 - gestione guasti stampanti, cambi toner, carta inceppata, problemi di collegamento.
- Chiamate su problemi legati a pacchetti applicativi:
 - posta elettronica (configurazione cassette postali ad ogni assunzione o spostamento di assegnazione);

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 17/36
---	--	--

- ADT (accettazione amministrativa pazienti);
- Galileo (gestione laboratorio analisi e richieste radiologia);
- Gestione paghe (Presenze, Risorse umane);
- OFFICE (Word, Excel, PowerPoint): supporto a tutto l'ospedale su modalità di utilizzo, funzioni, formazione on site, aiuto alla creazione e modifica documenti.
- Servizio Tecnico a videoproiezioni (preparazione pc, proiettore e sala e successivo smontaggio e recupero).
- Copia supporti magnetici per l'Area Medico/Sanitaria relativi a lastre da inviare (fisicamente o in via elettronica) a consulenti.
- Primo supporto a tutto l'ospedale su problemi informatici, fax, fotocopiatori, telecamere di sorveglianza, cellulari e smartphone.


MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

A garanzia di una organizzazione efficace ed efficiente, il Servizio assicura la continuità delle attività attraverso la programmazione delle ferie e della flessibilità delle unità di personale in dotazione.

Si rinvia alla parte descrittiva delle funzioni e delle attività svolte dal servizio controllo di gestione e sistemi informativi aziendali per l'individuazione dei processi di integrazione e interrelazione con i diversi servizi aziendali.

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Atti relativi all'acquisto (ordini), manutenzione e alla gestione di SW HW intra budget;
- Atti relativi all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture relative ai beni informatici;
- Atti relativi alla predisposizione dei capitolati di gara per l'acquisto delle attrezzature informatiche da parte del Servizio Approvvigionamento;
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, flessibilità, ecc. del personale assegnato.
- Firma dei contratti di acquisto fatti sulla piattaforma Intercent-ER per quanto riguarda i prodotti software e hardware.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 18/36
---	--	--

***SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE PRESTAZIONI SANITARIE -
GESTIONE DEL CONTENZIOSO - PRIVACY***

Tipologia struttura: Servizio con Coordinatore amministrativo e Referente
Struttura organizzativa di appartenenza: Area Tecnico Amministrativa
Dipendenza della posizione: Responsabile Area Tecnico Amministrativa
E' inserito nel servizio il Referente Privacy le cui funzioni e compiti sono previsti dalla normativa vigente.

Le principali funzioni ed attività del Servizio sono:

- Accettazione – Accoglienza; Programmazione Ricoveri e Dimissioni (Back Office).
- Programmazione delle attività ambulatoriali e consulenze; trasporti.
- Relazioni con il Pubblico, controllo cartelle cliniche e documentazione sanitaria.
- Servizio di Navetta e di Centralino.
- Gestione del sinistro / contenzioso, attivando, se e quando ritenuto opportuno dalla Direzione Sanitaria, il percorso di ascolto e mediazione dei conflitti.
- Gestione delle attività inerenti al ruolo di referente Privacy aziendale



In particolare, provvede all'espletamento delle seguenti attività:

Accoglienza – Accettazione

- Accettazione Ricoveri (ordinari e day hospital). Predisposizione cartella amministrativa.
- Accettazione visite ambulatoriali e in libera professione.
- Registrazione dati.
- Attività di riscossione ticket; emissione fatture.
- Riscossione pagamenti canone TV assicurando la fornitura degli strumenti accessori (telecomandi – cuffie).
- Controllo e registrazione movimenti di reparto.
- Cassa: registrazione prima nota e consegna incasso in contabilità.
- Controllo mensile delle attività di reparto pre - fatturazione in collaborazione con Back Office.
- Informazioni contatti pre ricovero.
- Accoglienza pazienti e parenti.
- Consegna della documentazione informativa.
- Accompagnamento pazienti in reparto.

CUP

- Assicura la prenotazione delle visite fisiatriche ambulatoriali e libero professionali, degli studi urodinamici e ogni altra prestazione ambulatoriale (ad eccezione della Medicina Interna).
- Predisporre il programma settimanale delle attività (compilazione dell'agenda informatizzata).
- Aggiorna Servizio Programmazione Ricoveri sui tempi di attesa.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 19/36</p>
---	---	--

- Attività di registrazione e comunicazione relative alle procedure di dimissione (accordi: USI – AVR – AVEN – MO – S.G.).
- Attivazione volontari su casi segnalati da famigliari e operatori.

Back Office

Lista di attesa – programmazione



- Garantisce l’inserimento delle richieste di ricovero accettate ordinarie e day hospital nel programma informatizzato, apporta le modifiche necessarie ed, eventualmente, ne registra l’archiviazione, nel rispetto della procedura di gestione della lista di attesa.
- Attività di relazione telefonica con gli utenti esterni (privati e ospedali) volta a fornire tutte le informazioni inerenti le modalità di accesso a mri, nonché alla segnalazione dei tempi di ricovero per i pazienti già in lista di attesa.
- Garantisce informazioni dettagliate, comunicazioni e trasmissione documentazione sanitaria a/con gli ospedali per quanto riguarda i ricoveri programmati.
- Programmazione DH: il servizio garantisce la programmazione di tutti i ricoveri in DH.

Ricoveri

- Cura l’istruttoria amministrativa e il monitoraggio periodico dei pazienti sprovvisti di cittadinanza italiana o di persone soggette a particolari misure restrittive.
- Cura l’istruttoria e il monitoraggio periodico delle degenze soggette ad autorizzazione territoriale (per l’ingresso o la prosecuzione della degenza).
- Assicura ogni necessaria comunicazione /richiesta in corso di degenza: scioglimento prognosi – informazioni all’A.G. /– P.S. etc.
- Assicura l’aggiornamento delle liste operatorie e i programmi chirurgici dei pazienti ricoverati (es. urologia – chirurgia antalgica – chirurgia plastica etc.) nonché la trasmissione della documentazione clinica ed amministrativa necessaria.
- Assicura il monitoraggio di alcune criticità rilevate in corso di degenza per la DS (violazioni al divieto di fumo – scheda segnalazione cadute etc).
- Verifica la corretta compilazione della SDO assicurando la gestione del flusso informativo destinato alla RER attraverso rapporti con i competenti servizi dell’Az. Usl di Imola.
- Controllo corrispondenza tra contenuto SDO e CC (in collaborazione con URP) in applicazione delle disposizioni nazionali e regionali.
- Cura l’invio al SIS dell’Az. Usl di Imola e ISTAT dei dati di attività relativi alle prestazioni erogate da MRI. Le rilevazioni vengono inviate ai Servizi e Istituzioni competenti con cadenza mensile, trimestrale e annuale.
- Gestione pratiche decessi.

Programmazione ricoveri e dimissioni

Coordinatore Servizio Programmazione ricoveri e dimissioni

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 20/36</p>
---	---	--

- Programmazione ricoveri ordinari / trasferimenti / dimissioni (150 p.l.) - gestione e aggiornamento lista di attesa – gestione e aggiornamento liste attività di chirurgia plastica.
- Registrazione e aggiornamento report percorsi regionali (USI).
- Trasmissione mensile al Servizio Contabilità dei dati necessari alla fatturazione delle prestazioni erogate nel mese precedente (degenze – ASA – FED). Verifica la corretta compilazione delle SDO. Predisposizione flussi informativi destinati alla RER attraverso rapporti con Az. Usl di Imola.
- **Monitoraggio mensile:** indice di occupazione posto letto – liste di attesa - tetti di spesa extra regione – km trasporto infermi – navetta interna ed esterna – dati di attività sanitaria.

Gestione libera professione intramoenia ed intramoenia allargata

Il BO si occupa inoltre della verifica dell'autorizzazione della **Libera Professione dei medici dipendenti** (intra – extra moenia) e, nel caso della Libera professione intramoenia allargata del convenzionamento per l'utilizzo di spazi esterni.



Programmazione Trasporti e Consulenze

Trasporto Infermi

- Assicura la programmazione dei trasporti ordinari, urgenti e straordinari dei pazienti verso altri ospedali.
- Assicura la registrazione in apposito programma di tutti i trasporti effettuati dal fornitore. Verifica la congruenza con la registrazione delle prestazioni effettuata dal fornitore.
- Assicura la registrazione dell'attivazione del 118 per emergenze.
- Assicura la registrazione di ogni attività accessoria al trasporto infermi.
- Conserva in archivio tutta la documentazione cartacea inerente l'attività del trasporto infermi.
- Controlla settimanalmente la "check-list dotazione mezzi e strumenti ambulanza trasporto pazienti" e provvede al ripristino del materiale mancante.
- Assicura la registrazione delle non conformità.

Consulenze esterne

- Assicura la gestione delle prestazioni diagnostiche e delle consulenze specialistiche richieste dai Medici di MRI ed eseguite presso altre Strutture o eseguite da Consulenti Esterni c/o MRI.
- Assicura la registrazione in apposito programma delle consulenze specialistiche eseguite a MRI da professionisti esterni e delle prestazioni diagnostiche e consulenze specialistiche eseguite dai pazienti c/o altre strutture.
- Provvede all'archiviazione ed alla conservazione di tutta la documentazione.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 21/36</p>
---	---	--

Consulenze interne

- Assicura la registrazione in apposito programma delle consulenze e prestazioni. specialistiche per i pazienti dell'ospedale eseguite dai Professionisti Interni.
- Provvede all'archiviazione ed alla conservazione di tutta la documentazione cartacea.

Servizio Centralino

Attività telefonica

- Ricezione e smistamento telefonate dall'esterno e dall'interno, ricerca recapiti telefonici e relativo collegamento per utenti interni.
- Gestione dei dispositivi cercapersone.

Reception

- Primo ascolto degli utenti, fornitura di indicazioni in risposta alle loro richieste o smistamento delle richieste agli operatori dei servizi competenti.
- Attività di apertura / chiusura della tenda esterna.
- Ricezione e smistamento delle segnalazioni di emergenze tecniche secondo le modalità indicate dalla procedura aziendale (Gestione delle Emergenze Tecnologiche organizzative).



Altre attività specifiche del Coordinatore del Servizio

Processo di liquidazione fatture: trasporto infermi – trasporto cose sanitarie e persone – trasporto cose – trasporto salme – prestazioni sanitarie da convenzione – prestazioni sanitarie extra convenzione – ore personale in sostituzione al centralino.

Gestione dei Sinistri / richieste danni: partecipazione alla gestione del contenzioso (fino ad ora sanitario) secondo quanto stabilito dalla procedura aziendale PP43 e in base a quanto disposto dalla normativa regionale in tema di gestione diretta dei sinistri determinati da responsabilità civile (sperimentazione regionale).

Privacy: Adempimenti normativi – nomine – coordinamento attività del gruppo di lavoro che dovrà essere nominato ad hoc. – approfondimenti su casi specifici.

Trasparenza: D.Lgs. 33/2013: adempimenti normativi – collabora nell'attività del gruppo di lavoro nominato ad hoc – aggiornamento sito.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 22/36
---	--	--

STANDARD SERVIZIO PROGRAMMAZIONE RICOVERI E DIMISSIONI

Servizi erogati	Tempi di risposta
Gestione reclami	Risposta entro 30 gg. dalla richiesta
Gestione lista d'attesa e rispetto dei tempi di attesa	Priorità 0: ricovero entro 7 – 15 gg. dalla richiesta Priorità 1: ricovero entro 15-30 gg. dalla richiesta Priorità 2: ricovero entro 30-120 gg. dalla richiesta


MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Il Servizio ha individuato le seguenti modalità operative per assicurare una organizzazione efficace ed efficiente:

- Gli operatori di ogni servizio hanno specifiche competenze e responsabilità ma assicurano la continuità nella erogazione delle attività di base attraverso la pianificazione delle ferie e la flessibilità nella sostituzione delle assenze.
- Il Coordinatore programma periodicamente incontri con gli operatori dei medesimi servizi per verificare lo stato di avanzamento dei programmi di lavoro, pianificare le attività, attribuire compiti specifici e superare eventuali criticità.

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Atti relativi all'emissione degli ordini ed autorizzazione alla liquidazione delle fatture relative a: trasporto infermi – trasporto cose sanitarie e persone – trasporto cose – trasporto salme – prestazioni sanitarie da convenzione – prestazioni sanitarie extra convenzione – ore personale in sostituzione al centralino;
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, flessibilità, ecc. del personale assegnato.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 23/36</p>
---	---	--

SERVIZIO RISORSE STRUTTURALI E TECNOLOGICHE –MEDICINA PREVENTIVA

Tipologia struttura: Servizio con coordinatore amministrativo e referente

Struttura organizzativa di appartenenza: Direzione Generale e Area Tecnico Amministrativa

Dipendenza della posizione: Responsabile Area Tecnico Amministrativa

Sono inseriti nel servizio l'RSPP ed il Tecnico della Prevenzione la cui definizione dei ruoli e dei compiti si rimanda alla normativa vigente

Il Servizio incaricato a garantire il mantenimento in **efficienza e sicurezza del patrimonio immobiliare aziendale**. Inoltre si occupa della manutenzione/gestione, degli impianti, delle apparecchiature sanitarie, mobili e arredi. Per gestione si intendono tutte le attività tecniche legate agli acquisti (quelle amministrative sono in carico al Servizio Approvvigionamenti e Servizi Generali), e tutte le attività tecnico amministrative legate alla manutenzione e all'attività di formazione degli operatori all'uso corretto e sicuro delle apparecchiature. Per apparecchiature sanitarie si intendono tutte le apparecchiature che vengono utilizzate direttamente sul paziente per diagnosi e terapia.

Tra gli obiettivi strategici sono di particolare rilievo:

- la razionalizzazione degli interventi di manutenzione utilizzando in modo sempre più diffuso metodologie moderne ed efficaci;
- il contenimento dei costi e delle spese di gestione, rispetto del budget;

Manutenzione edile: segnaletica direzionale; manutenzione automezzi; finiture edilizie; gestione del verde; segnaletica stradale e gestione viabilità e sosta interna; impianti antincendio; impianti di trattamento e smaltimento acque reflue, fognature.

Manutenzione impianti elettrici: telefonia; rete dati; cabine elettriche; impianti elettrici media e bassa tensione, gruppi elettrogeni e di continuità; ascensori e montacarichi, cercapersone e ponti radio; rilevazione incendio; impianti speciali.

Manutenzione impianti gas medicali: centrali aria compressa; centrale gas medicali; serbatoi criogenici; impianti di distribuzione gas tecnici e medicali.



Manutenzione impianti meccanici: centrali termiche; centrali frigorifere; impianti idrosanitari.

Gare Lavori Pubblici: tra le attività relative alle gare: gestione delle procedure d'appalto di lavori, forniture e servizi di propria competenza e funzione di Responsabile del procedimento.

Attività Tecniche e Conformità Tecnologiche

Supporta la Direzione Aziendale assicurando la corretta gestione delle risorse strutturali, impiantistiche e tecnologiche; il Responsabile del Servizio svolge la funzione di RUP per le gare relative ai lavori sia direttamente che previo supporto di professionisti esterni appositamente incaricati.

Ha la responsabilità della pianificazione ed effettuazione degli interventi di manutenzione necessari per garantire la loro adeguatezza e funzionalità per il buon funzionamento delle attività sanitarie.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 24/36
---	--	--

Contribuisce alla definizione delle caratteristiche tecniche necessarie per i beni e strumenti necessari all'attività aziendale.

Acquisizione attrezzature

Supporto tecnico alla Direzione Aziendale per la programmazione, pianificazione e acquisizione di apparecchiature sanitarie, dispositivi medici, presidi medico-chirurgici, apparecchiature sanitarie e tecnico economici. Per quanto riguarda le apparecchiature con emissione di radiazioni ionizzanti l'attività è svolta in collaborazione con il Servizio di Fisica Sanitaria.

In particolare:

- parere diretto o indiretto sulle richieste delle UUOO e Servizi;
- collaborazione alla programmazione e pianificazione annuale degli acquisti;
- redazione di elaborati tecnici di acquisto (relazione tecnica ecc.);
- valutazione tecnico-economica delle offerte pervenute;
- collaudo tecnico-amministrativo di accettazione e verifiche di conformità alle norme di sicurezza.

Servizio Manutenzione



Gestione della manutenzione delle apparecchiature acquisite dalla Società e di quelle di proprietà universitaria, se utilizzate per diagnosi e cura e coerenti con i piani strategici della Direzione Sanitaria. Pianificazione delle verifiche periodiche di sicurezza e funzionalità.

In particolare

- Primo intervento di manutenzione correttiva con tecnici interni - esterni per la verifica e l'eventuale soluzione del guasto;
- Assistenza diretta mediante manutentori interni;
- Gestione degli interventi esterni (ditte fornitrici);
- Verifica, ove necessario, degli interventi effettuati dalle ditte;
- Gestione dei contratti di manutenzione e programmazione della manutenzione preventiva.
- Verifiche periodiche di sicurezza e funzionalità.
- Predisposizione dei piani di verifica
- Organizzazione logistica dell'attività
- Monitoraggio dell'esecuzione affidata a fornitori esterni
- Mantenimento e sviluppo di nuovi protocolli di verifica in base all'evoluzione normativa
- Gestione delle azioni correttive in base ai risultati delle verifiche
- Addestramento e formazione del personale all'utilizzazione delle tecnologie sanitarie.

Sicurezza e Prevenzione

E' in staff al Direttore Generale e supporta la Direzione Aziendale, in qualità di Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP) in collaborazione con i Rappresentanti dei Lavoratori (RLS, Medico Competente ed Esperto Qualificato), assicurando la valutazione, il presidio e la gestione dei rischi attivando tutte le misure necessarie di prevenzione e protezione (valutazione, misure preventive e

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 25/36</p>
---	---	--

protettive, informazione e formazione) per la sicurezza degli operatori e degli utenti secondo quanto previsto dal Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs.81/08).

Assicura, in qualità di Responsabile, l'organizzazione e il coordinamento del Programma Aziendale di Gestione del Rischio di cui risponde al Direttore Sanitario.

Svolge attività di docenza in materia di sicurezza.

In specifico per la gestione della Sicurezza Prevenzione e Protezione:

- Supporta la Direzione Aziendale nell'individuazione dei fattori di rischio nell'ambiente di lavoro, alla loro valutazione e all'individuazione delle misure di prevenzione e bonifica, per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Collabora nell'individuazione dei percorsi di formazione e aggiornamento periodico dei lavoratori sulla sicurezza
- Elabora, per quanto di sua competenza, le misure di prevenzione e protezione, i sistemi per il controllo di tali misure, contribuisce a valutare l'acquisizione di beni e servizi, modelli operativi e progetti relativamente alla sicurezza sul lavoro.

Al Servizio Attività Tecniche e conformità tecnologiche afferiscono anche le funzioni di:

Energy Manager

Le principali attività dell'Energy Manager sono:

- Programmare la gestione dell'energia;
- Redigere il piano degli investimenti, a seguito dell'individuazione degli obiettivi specifici di risparmio energetico;
- Monitorare la realizzazione operativa degli interventi di razionalizzazione;
- Redigere un piano di contabilizzazione dell'energia,
- Redigere il Contingency Plan, che consiste in tutte le possibili azioni correttive in grado di modificare le scelte errate in corso d'opera.



Mobility Manager e Vigilanza

Le principali attività del Mobility Manager e delle attività connesse a vigilanza e sicurezza sono:

- Organizzazione, gestione e monitoraggio relativamente al traffico interno, alla viabilità ordinaria e straordinaria, agli spazi di sosta per autoveicoli e motocicli, all'accesso e viabilità dei mezzi di cantiere, alle isole di sosta per pazienti ed utenti.
- Controllo e gestione della viabilità e del traffico interno all'Ospedale.
- Organizzazione e applicazione di sistemi di vigilanza e controllo degli accessi.

Servizio Medicina Preventiva

Il servizio di Medicina Preventiva è costituito da un medico competente e personale sanitario di supporto all'attività. Di seguito l'ambito di competenza:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 26/36</p>
---	---	--

- Assicura l'individuazione dei fattori di rischio nell'ambiente di lavoro derivanti dall'impiego delle attrezzature, degli impianti, degli ambienti, delle sostanze, dall'esposizione ad agenti fisici e/o biologici, ecc., alla loro valutazione e all'individuazione delle misure di prevenzione e bonifica.
- Collabora nell'individuazione dei mezzi di protezione individuali più idonei per i lavoratori in relazione all'attività svolta, nella informazione, nella formazione e nell'aggiornamento periodico dei lavoratori sulla sicurezza e su tutti gli aspetti riguardanti la tutela della salute e della sicurezza; docenza corsi formativi in materia di Sicurezza.
- Pianifica le visite mediche preventive, periodiche e su richiesta dei lavoratori di tutto il personale dipendente esposto a rischi lavorativi.
- Fornisce ai lavoratori informazioni sul significato degli accertamenti sanitari.
- Partecipa ai periodici sopralluoghi negli ambienti di lavoro.
- Collabora nelle attività di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti.
- Collabora con il datore di lavoro, secondo modalità e procedure concordate, alla effettuazione della valutazione dei rischi ed alla stesura del relativo documento.
- Esegue il monitoraggio dell'attività del Medico Competente.

Servizio Navetta

Le attività di seguito specificate prevedono: giri interni e giri esterni. Servizi programmati e servizi urgenti:

Attività: ritiro/ trasporto di materiali organici.

Attività: ritiro / consegna posta cartacea.

Attività: gestione di commissioni esterne non sanitarie (provincia e, se possibile, fuori provincia).

Inoltre il servizio si occupa anche delle seguenti attività:

- Effettua il collaudo tecnico/amministrativo e l'inventario tecnico delle apparecchiature sanitarie attraverso il DB aziendale.
- Gestisce i controlli sulle attrezzature (database "Gestione controllata delle attrezzature"), impianti (certificazioni/registri) e strumentazioni,
- Verifica delle attività di manutenzione conservativa, ordinaria, programmata e straordinaria.
- Svolge attività di consulenza all'Ufficio Contabilità per la catalogazione e l'eventuale valorizzazione di apparecchiature da inserire nel libro dei cespiti.
- Gestisce la manutenzione, dalla chiamata alla ditta fino alla liquidazione della fattura, mediante contratti di diversa tipologia (full-risk, manutenzione preventiva, a chiamata, scelti in base alla complessità tecnica e ai tassi di guasto presentati da ogni tecnologia) e mediante manutenzione svolta dal manutentore interno. (in alcuni casi l'addestramento del manutentore interno è a carico delle ditte produttrici es. manutenzione apparecchi per saturimetria ecc.).
- Coordina i fornitori servizi di manutenzione per interventi in urgenza.
- Esegue il monitoraggio (rispetto delle clausole contrattuali) dei contratti relativi alle manutenzioni, controllo delle attrezzature/impianti, della relativa sicurezza e gestione del rischio specifico.

- Fornisce un supporto tecnico amministrativo al Servizio di Fisica Sanitaria, incaricato della gestione tecnica della manutenzione delle apparecchiature a radiazioni ionizzanti.
- Garantisce alla Direzione Aziendale le condizioni necessarie, per quanto di competenza, al fine del conseguimento dell'accreditamento regionale.
- Esegue il fuori uso di apparecchiature obsolete e/o non più conformi alla normativa vigente e/o per le quali la riparazione non è conveniente rispetto alla sostituzione.
- Organizza corsi di formazione e addestramento su funzionamento e utilizzo delle apparecchiature sanitarie, con riferimento a criteri puramente funzionali, e di sicurezza.
- Partecipa alla progettazione di nuove soluzioni strutturali interne, la definizione del lay-out, delle caratteristiche e dei requisiti di installazione degli impianti e delle apparecchiature sanitarie, concordando le modalità ed i tempi di attivazione delle stesse.
- Garantisce il migliore aggiornamento possibile per lo svolgimento delle attività di competenza.



MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Il Servizio si è dato le seguenti modalità per assicurare l'organizzazione efficace/efficiente del servizio:

- Gli operatori interni del servizio hanno specifiche responsabilità, ma assicurano la continuità nella erogazione dei servizi forniti attraverso la pianificazione di specifiche sostituzioni degli operatori assenti, i sostituti conoscono le modalità per gestire le attività di routine continuative.
- Il servizio assicura periodici incontri di programmazione e verifica con la Direzione Aziendale e Sanitaria al fine di fornire informazioni e adeguare i programmi di lavoro secondo le priorità definite.
- Il servizio nella figura dell'RSPP assicura periodici incontri di programmazione e verifica con il Medico Competente relativamente alle attività di sorveglianza sanitaria e di rischio dei lavoratori e degli ambienti di lavoro.
- Il servizio nella figura dell'RSPP assicura periodici incontri di programmazione e verifica con il l'Esperto Qualificato relativamente agli ambienti dove si svolge l'attività radiologica, alle attrezzature specifiche ed al loro programma di garanzia della qualità.

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Atti relativi alle procedure di gara per lavori sotto soglia comunitaria intra budget eccetto il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto;
- Atti relativi a gare per lavori sopra soglia eccetto il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto;
- Atti relativi alla predisposizione dei capitolati di gara per l'acquisto delle attrezzature sanitarie, mobili - arredi, servizi di manutenzione fabbricati e impianti tecnologici;
- Atti relativi all'acquisto (ordini) di materiale per manutenzione e di gestione noleggi;
- Compilazione dei Documenti di Trasporto per resi di materiale (di competenza) non conforme o erroneamente richiesto/pervenuto.
- Atti relativi all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture relative ai contratti di manutenzione fabbricati, impianti tecnologici, aree verdi, materiali per manutenzione, noleggi, telefonia mobile e fissa, utenze e servizi alberghieri, rifiuti e vigilanza;
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, flessibilità, missioni, formazione ecc. del personale assegnato;
- Firma dei contratti di acquisto fatti sulla piattaforma Intercent-ER (per la telefonia fissa e mobile) e Mercato Elettronico della P.A. (MePA).

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 28/36
---	--	--

FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE

Tipologia struttura: Servizio con Coordinatore Amministrativo

Struttura organizzativa di appartenenza: Area Tecnico Amministrativa

Dipendenza della posizione: Direttore Generale

E' inserito nel servizio il membro interno dell'Organismo di Vigilanza le cui funzioni e compiti sono previsti dalla normativa vigente.

Segreteria della Direzione Generale e segreteria scientifica

L' Operatore del servizio opera in posizione di staff alla Direzione Aziendale.

Provvede all'espletamento delle seguenti principali attività:

- cura le attività di supporto amministrativo e segreteria per gli Organi Sociali e la Direzione strategica;
- cura la gestione del protocollo generale, il ricevimento e lo smistamento della corrispondenza;
- Cura la funzione di Biblioteca scientifica dell'Ospedale.
- Coadiuvava i componenti del Collegio di Direzione per le eventuali esigenze di aggiornamento scientifico e gestione contatti internazionali.
- Può essere coinvolta dall'operatore dell'Infrastruttura Ricerca & Innovazione a supporto delle funzioni di organizzazione e funzionamento del CTS.
- Supporta la Direzione Sanitaria per le necessità amministrative dei gruppi di lavoro interni, su aspetti sanitari/scientifici.
- Collabora alle attività di Comunicazione esterna e all'aggiornamento degli strumenti di informazione interna.
- Garantisce un supporto amministrativo al Dipartimento Clinico-Riabilitativo e dell'Integrazione e alle Unità Operative ad esso afferenti e ad eventuali gruppi di lavoro dipartimentali.
- Gestione registro di protocollo in entrata e in uscita secondo le modalità indicate dalla procedura aziendale PP41 Gestione Protocollo Aziendale.



Posta / accettazione e invio fax

- Accoglienza della posta esterna e dei corrieri (ad eccezione di quelli gestiti direttamente dal Magazzino).

Comunicazione

L'operatore per la Comunicazione in posizione di staff alla Direzione Aziendale, adempie, secondo le indicazioni del Direttore Generale, alle seguenti aree di attività:

- 1) Stesura di documenti istituzionali
- 2) Produzione di materiale divulgativo
- 3) Ufficio stampa
- 4) Aggiornamento sito aziendale
- 5) Comunicazione multimediale

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 29/36</p>
---	---	--

- 6) Eventi rivolti all'utenza e alla cittadinanza
- 7) Campagne di sensibilizzazione
- 8) Fund Raising (Raccolta fondi)
- 9) Distribuzione interna di materiale informativo prodotto da terzi

L'operatore costituisce il perno tra il Direttore Generale e il "Gruppo comunicazione"; adempie agli obblighi in materia di privacy e trasparenza, sotto la supervisione del Coordinatore Aziendale in materia, assicurando chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché tutela dei dati personali e sensibili nella diffusione di materiale divulgativo dell'Azienda; si adopera per raggiungere la massima condivisione con tutti gli operatori aziendali rispetto agli obiettivi ed alle azioni previste nel piano annuale di comunicazione.

L'operatore per la Comunicazione predispone ogni anno un piano dettagliato per ognuna delle aree presidiate dal presente regolamento, con la collaborazione del "Gruppo Comunicazione" per quanto necessario.

Il piano contiene la descrizione delle azioni previste, i risultati attesi, i punti e le modalità di verifica da adottare e i relativi indicatori, l'indicazione delle risorse necessarie. Il Piano viene sottoposto alla Direzione Aziendale per l'approvazione.

In particolare, per quanto riguarda il calendario degli eventi aziendali previsti nell'anno di riferimento, in base alla calendarizzazione annuale ed agli obiettivi specifici di visibilità di ogni evento programmato, l'operatore per la Comunicazione e il Direttore Generale definiscono il Gruppo di lavoro ad hoc che è chiamato a collaborare nella fase precedente e durante l'evento, il budget dell'evento, i risultati attesi e le azioni necessarie. Eventuali azioni di visibilità esterna aggiuntive rispetto al calendario possono essere programmate in corso d'anno, valutando con l'operatore per la Comunicazione la compatibilità con il carico di lavoro già definito.



L'operatore per la Comunicazione con il supporto del "Gruppo Comunicazione" presenta le richieste di investimento con riferimento a:

- supporti per la comunicazione multimediale;
- dotazione minima utile per i rapporti con la stampa e la gestione di eventi (macchine fotografiche, videocamere, microfoni ecc.);
- monitor per gli spazi comuni e attrezzatura disponibile per diffondere nelle stanze immagini e suoni;
- postazioni informatiche per garantire all'utenza la consultazione dei documenti principali;
- altre risorse necessarie per l'attuazione del piano annuale di Comunicazione.

L'operatore per la Comunicazione sottopone le proposte di formazione e aggiornamento evidenziate nell'ambito del "Gruppo Comunicazione", al Responsabile aziendale per la formazione; le proposte ritenute valide entrano a far parte integrante della proposta di piano annuale da presentare alla Direzione aziendale.

L'operatore per la Comunicazione affianca la Direzione aziendale al fine di:

- garantire che ogni documento presentato all'utenza sia conforme alle disposizioni regionali sull'uso del logo ed alle disposizioni nazionali sul diritto d'autore;

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 30/36
---	--	--

- garantire una uniformità di linguaggio e di stile comunicativo tra i diversi materiali proposti all'utenza, in aderenza ad una comune visione strategica.

Cartelle Cliniche

L'operatore adempie alle seguenti attività:

- Cura la raccolta, la **duplicazione**, l'archiviazione e consegna ai pazienti, ospedali e A.G. della documentazione clinica. Una volta/mese predispone un report che registra l'attività di copia di cartelle del Servizio mettendone in evidenza il numero, le pagine, i tempi medi di consegna e le eventuali criticità.
- Informazione agli utenti.
- Attività di pianificazione e **movimentazione** in ingresso e in uscita dagli archivi, recapiti in reparto/servizi, ritiri da reparti/servizi.
- Report periodico attività.
- Trasferimento – Sistemazione archivi.

Servizi erogati	Tempi di risposta
Consegna della documentazione clinica richiesta	Consegna della copia: <ul style="list-style-type: none"> • <u>cartella clinica già archiviata</u>: entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta • <u>cartella non ancora archiviata</u>: entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta



Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Relazione con utenti

- Ascolto e supporto agli utenti.
- Attività di mediazione dei conflitti.
- Gestione delle segnalazioni (reclami, rilievi suggerimenti, elogi). Reports periodici di attività.
- Registrazione dati nel data base regionale.
- Partecipazione alle attività del gruppo regionale dedicato.
- Partecipazione al CCM e ai lavori che vengono programmati dal comitato in gruppi ristretti.
- Organizzazione dell'indagine di soddisfazione utenti in collaborazione con il Serv. Qualità.
- Partecipazione ai lavori del gruppo regionale dei Referenti per la Qualità Percepita.
- Partecipazione ai lavori del gruppo regionale per la Qualità Percepita del PDTA mieloleso.
- Ricezione, esame e distribuzione del materiale da affiggere.
- Votazioni: attività di supporto al seggio elettorale in caso di elezioni

Numero Verde Regionale

- Inserimento ed aggiornamento schede di attività nella banca dati del Numero Verde del SSR.
- Gestione linea dedicata al numero verde con risposta alle chiamate di secondo livello attraverso il call center regionale.

	MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONE IN STAFF ALLA DIREZIONE	 DOC 44 Rev: 1 Pag. 31/36
---	--	--

Gestione documentazione sanitaria:

- Controllo analitico delle cartelle cliniche prima della fotocopiatura e del loro ingresso in archivio (completezza e conformità).
- Inserimento dei dati relativi alle non conformità e predisposizione report periodico alla Direzione Sanitaria e al servizio Qualità.
- Controllo corrispondenza tra contenuto SDO e cartella clinica (in collaborazione con il Back Office) in applicazione delle disposizioni nazionali e regionali
- Registrazione dati di controllo nel data base regionale.
- Partecipazione al gruppo operativo aziendale per il controllo cartelle cliniche USI.



Servizio archivio

- Collaborazione e sostituzione del servizio per quanto riguarda la movimentazione in ingresso e in uscita del materiale clinico dagli archivi, recapiti in reparto/servizi, ritiri da reparti/servizi.
- Report periodico attività.

MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Il Servizio si è dato le seguenti modalità per assicurare l'organizzazione efficace/efficiente del servizio:

- Gli operatori interni del servizio hanno specifiche responsabilità, ma assicurano la continuità nella erogazione dei servizi forniti attraverso la pianificazione di specifiche sostituzioni degli operatori assenti, i sostituti conoscono le modalità per gestire le attività di routine continuative.
- Gli operatori interni effettuano un incontro alla settimana per verificare l'avanzamento dei programmi di lavoro, pianificare le attività e attribuire compiti specifici, gli incontri producono piani settimanali, trimestrali ed annuali.
- Il servizio assicura periodici incontri di programmazione e verifica con la Direzione Aziendale e Sanitaria al fine di fornire informazioni e adeguare i programmi di lavoro secondo le priorità definite.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 32/36</p>
---	---	--

NUCLEO OPERATIVO QUALITÀ, ACCREDITAMENTO, SICUREZZA DELLE CURE E RISK MANAGER

Tipologia struttura: Nucleo Operativo con Coordinatore Sanitario
Struttura organizzativa di riferimento: Area Tecnico Amministrativa
Dipendenza della posizione: Direttore Sanitario

Il Servizio, in staff alla Direzione Sanitaria, ha le seguenti finalità:

- Sostiene e supporta la Direzione Aziendale/Sanitaria nella promozione e diffusione della cultura del miglioramento continuo dei servizi/prestazioni fornite agli utenti (efficacia), della organizzazione interna (efficienza) e della sicurezza delle persone (sicurezza).
- Fornisce il sostegno metodologico e tecnico ai professionisti e agli operatori dell'Azienda per sviluppare sistemi e strumenti finalizzati al costante miglioramento della qualità delle prestazioni erogate, delle modalità organizzative e della sicurezza sul luogo di lavoro.
- Sostiene in tutti gli ambiti organizzativi lo sviluppo dei sistemi per la Qualità e la Sicurezza, i Requisiti di Accredimento, le norme per la Prevenzione e Protezione dai rischi sul lavoro, secondo quanto previsto dagli Organi istituzionali Nazionali e Regionali.

Contribuisce alla definizione ed applicazione di modelli organizzativi che consentano la gestione delle attività secondo i principi fondamentali della pianificazione, attuazione, verifica e miglioramento.



Qualità e Accredimento.

E' in staff al Direttore Sanitario e assicura l'implementazione e lo sviluppo del Sistema Qualità Aziendale (SQA) - Accredimento, secondo le linee guida concordate con la Direzione Aziendale, in un'ottica di conformità con i modelli normativi applicabili (norme ISO e requisiti Accredimento) e di coerenza con gli obiettivi definiti dall'Ospedale.

Garantisce la proposta e il coordinamento delle attività di informazione-formazione interna, sui temi inerenti alla gestione della qualità.

In particolare nell'ambito della Qualità Accredimento:

- Assicura il supporto a Direzione, Responsabili e Operatori dell'azienda per adeguare l'organizzazione alle norme di riferimento.
- Garantisce la rappresentanza relativamente ai rapporti con enti ed istituzioni esterne che, a vari livelli, si interessano di sistemi qualità (Agenzia Sanitaria Regionale, Ente di certificazione, ecc.).
- Propone e supporta la sperimentazione di nuovi modelli gestionali e strumenti che consentano il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei meccanismi organizzativi.
- Assicura la gestione della documentazione che regola le diverse attività e il supporto per la corretta redazione della stessa.
- Contribuisce alla programmazione e realizzazione di interventi formativi rivolti agli operatori coinvolti nei progetti di miglioramento su problematiche tipiche dell'assicurazione della qualità.
- Assicura la pianificazione ed esecuzione, per conto della Direzione Aziendale, degli audit sia interni, a tutti i livelli dell'organizzazione, sia esterne, relative ai principali fornitori dell'Azienda.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 33/36</p>
---	---	--

- Contribuisce alla progettazione di sistemi di misura ed elaborazione dati realizzati dal Sistema Informativo Aziendale per progetti volti al miglioramento della qualità organizzativa, dell'efficienza e dell'efficacia delle attività sanitarie.
- Supporta la progettazione ed implementazione di interventi volti alla gestione del rischio in ambito clinico/ambientale, nella rilevazione degli eventi indesiderati e nelle attività di Audit clinico.

Attività alberghiere, Igiene ospedaliere

Risponde al Direttore Sanitario per gli aspetti igienico-sanitari assicurando il controllo sulla gestione dei servizi alberghieri appaltati.

Garantisce la gestione delle attività di supporto alle prestazioni sanitarie valutando i fabbisogni, definendo i requisiti, gli standard e verificando la qualità dei servizi (ristorazione, smaltimento rifiuti, pulizie, lavanolo), in collaborazione con la funzione approvvigionamenti.

Effettua attività di sorveglianza in relazione agli aspetti di igiene ospedaliera e fornisce supporto agli operatori per la corretta applicazione delle norme igieniche.

In particolare nella Gestione Appalti Alberghieri funge da supporto nella Redazione di Procedure, Protocolli e Moduli per la regolamentazione delle attività.

Si occupa inoltre della

- Gestione documentazione sistema qualità (formattazione - diffusione - registrazione - archiviazione – conservazione documenti).
- Pianificazione, conduzione e verbalizzazione Audit interni (comunicazione ai reparti e servizi, organizzazione ed eventuale addestramento degli auditor, inserimento esiti, presentazione comunicazione dei risultati ai resp.li, attivazione eventuali azioni correttive).
- Contributo alla progettazione di sistemi di misura ed elaborazione dati realizzati dal Sistema Informativo Aziendale.
- Supporto metodologico a Responsabili e Referenti nella programmazione e realizzazione di percorsi di miglioramento.
- Assicura la gestione raccolta, inserimento e verifica dati per aggiornamento sistema di monitoraggio (fornitori sanitari: centro trasfusionale, centrale sterilizzazione, laboratorio Ausl Imola, anatomia patologica, radiologia); raccolta dati nc da altri servizi: gest. trasporti pazienti (ufficio trasporto consulenze), nc cartelle (urp), dati gestionali e nc fornitore ristorazione, dati gestionali e nc da fornitore sanificazione, dati gestionali e nc da fornitore lavanolo, risorse umane, ecc.
- Collaborazione con URP, servizio di Psicologia e CCM per organizzazione indagine soddisfazione utenti (eventuale aggiornamento questionario e data-base, supporto per elaborazione dati, presentazione dei dati alla direzione aziendale, comunicazione sintetica dei risultati ai resp.li, ai vari reparti/servizi, presentazione dei dati elaborati al CCM).
- Pianificazione ed effettuazione controlli periodici nei diversi reparti/servizi su principali attività critiche (emergenze, farmaci, sterilizzazione, materiali in scadenza, rifiuti).
- Predisposizione documentazione necessaria per effettuazione Riesame della direzione (aggiornare documento "indicatori qualità, "aggiornare documento obiettivi, elaborazione rapporto stato

sistema qualità, aggiornare piano indicatori qualità, piano Audit interni, verbale del riesame direzione).

- Partecipa all'attività di Gruppi di Lavoro Aziendali: GOIO (supportando attivamente l'ICI Aziendale ed il Medico Coordinatore del CIO), Comitato per la gestione integrata del rischio, Gruppo buon uso del sangue, Gruppo di lavoro terapia farmacologica, Gruppo di lavoro controllo cartelle cliniche.
- Collabora attivamente per tradurre gli elementi del Sistema Qualità, facendo sempre riferimento alle normativa sull' Accredimento

L' Operatore Aziendale appalti alberghieri (sanificazione, ristorazione e lavanolo) assicura:

- la corretta applicazione dei capitolati e contratti sia da parte della Ditta che di MRI.
- Le verifiche a cadenza periodica sulla qualità dei servizi erogati tramite check-list.
- L'inserimento delle non conformità in apposito data-base.
- Le indicazioni sulla gestione delle stesse.
- La stesura report trimestrale.
- La chiusura mese e consegna al servizio di contabilità i documenti necessari per la fatturazione mensile.
- Il resoconto periodico alla direzione aziendale dell'andamento delle ditte in appalto.
- Si interfaccia con i referenti delle Ditte in appalto per la gestione delle attività.
- Organizza incontri con le Ditte e il personale interno per le eventuali modifiche relative alla attività in appalto.

ICI



- Assicura un sistema di sorveglianza delle infezioni ospedaliere e assicura la segnalazione di epidemie, eventi sentinella, malattie infettive contagiose e microrganismi con profilo di resistenza inusuale al Dipartimento di Sanità Pubblica di Imola e successivamente alla Regione Emilia Romagna, in collaborazione con il Laboratorio di Microbiologia dell'AUSL di Imola, con i Medici di UU.OO. di MRI, con il Medico Coord. del CIO e con la DS.
- Responsabile della lettura giornaliera di tutti i referti di microbiologia positivi e negativi, dell'eventuale segnalazione di criticità alle UU.OO. e del successivo inserimento su un foglio di excel diviso per UU.OO. di provenienza, dei referti positivi dei germi per cui allertare e delle relative precauzioni da adottare.
- Fornisce settimanalmente, prima della riunione ricoveri, il report Germ Alert e non Alert, ed effettua la prevalenza mensile.
- Collabora, con l'ICI dell'AUSL di Imola, per l'invio dei rapporti mensili dei casi di infezione/colonizzazione da enterobatteri resistenti ai carbapenemi, alla Regione Emilia Romagna sul sito SharePoint dedicato alla rete dei CIO regionali (ER-ReCI).
- Partecipa, nell'ambito della DS o del CIO alla definizione di azioni di miglioramento; fornisce in collaborazione con il Medico Coordinatore del CIO, consulenza sulle tecniche a rischio, sulle modalità di prevenzione rispetto alle infezioni ospedaliere e partecipa alla pianificazione assistenziale per pazienti con problematiche infettive; partecipa come Coordinatore del GOIO alla revisione delle tecniche infermieristiche ed alla stesura di protocolli di comportamento per la

prevenzione delle infezioni ospedaliere; collabora con le UU.OO e gli organi di competenza alla valutazione di nuovi presidi, strumenti, materiali, disinfettanti ed antisettici idonei alla prevenzione delle infezioni ospedaliere e partecipa alla stesura di protocolli d'uso degli stessi.

- Controlla mediante sopralluoghi ed eventuale stesura di verbale che nelle UU.OO. vengano adottate le misure necessarie per prevenire le infezioni ospedaliere; durante i sopralluoghi nelle UU.OO corregge comportamenti sbagliati e segnala alla DS e al Resp.le di Area Assistenziale e Riabilitativa eventuali inadempienze.
- Assicura la sorveglianza e la verifica del corretto smaltimento dei rifiuti speciali e non, in collaborazione con il Coordinatore del Serv.Qualità/Accreditamento responsabile della gestione e della tenuta dei registri relativi alla raccolta.
- Partecipa/ promuove programmi di formazione ed aggiornamento per il personale sanitario nuovo assunto e non, in stretta collaborazione con il Medico Coordinatore del CIO e con i componenti del GOIO.
- Partecipa ai progetti Regionali, al CIO Regionale e cura la propria formazione.
- Assicura mensilmente l'indagine di prevalenza delle LDP distinte per UU.OO.; ogni trimestre fornisce alla Struttura l'incidenza inerente alla insorgenza di LDP nelle diverse UU.OO.; provvede all'elaborazione e diffusione dei dati ai diversi Resp.li in Struttura.
- Partecipa alla revisione delle tecniche infermieristiche ed alla stesura, con il personale interessato e con il GO LDP, di protocolli di comportamento per la prevenzione delle LDP.
- Partecipa e propone attività di miglioramento/prevenzione nell'ambito del GO LDP.
- Partecipa e collabora alla sperimentazione di prodotti e metodiche di lavoro, nell'ambito della prevenzione e del controllo delle LDP.
- Pianificazione ed effettuazione di controlli periodici nelle diverse UU.OO. e Servizi sulle principali attività critiche (emergenze, farmaci e stupefacenti, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione, ecc..) in collaborazione con gli operatori del Servizio Qualità Accreditamento.
- Partecipa all'attività di altri Gruppi di Lavoro Aziendali: Comitato per la Gestione Integrata del Rischio, Gruppo Buon Uso del Sangue, Gruppo EBM, Gruppo Controllo Cartelle Cliniche.
- Assicura la raccolta, l'inserimento e la verifica dei dati di sua competenza, per l'aggiornamento del sistema di monitoraggio Aziendale.
- Supporta gli operatori del Servizio Qualità Accreditamento nella corretta diffusione, gestione, ed archiviazione di tutta la documentazione del Sistema Qualità.
- Collabora attivamente per tradurre gli elementi del Sistema Qualità, facendo sempre riferimento alle norme ISO e di Accreditamento, in un efficace strumento di governo dell'organizzazione.

Servizio Guardaroba

- Ritiro biancheria pazienti non autosufficienti dal punto di raccolta individuato in ogni UU.OO. (attivati dai referenti delle UU.OO.), lavaggio e riconsegna ai reparti.
- Ricezione materiale delle palestre, lavaggio e riconsegna.
- Cambio materiale lettericcio di scorta nei reparti.
- Controllo qualitativo e quantitativo della biancheria piana e divise consegnato dai relativi fornitori.
- Consegna divise nei punti di raccolta individuati.
- Reso biancheria piana e divise in caso di rilevazione non conformità.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>MANUALE ORGANIZZATIVO DELL'AREA TECNICO AMMINISTRATIVA E DELLE FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE</p>	 <p>DOC 44 Rev: 1 Pag. 36/36</p>
---	---	--

- Controlli a campione della correttezza delle pulizie eseguite negli spazi comuni.
- Controlli temperature frigoriferi e carrello parte fredda nelle cucinette di piano.

STANDARD DI SERVIZIO QUALITA' ACCREDITAMENTO E SICUREZZA

Servizi erogati	Tempi di risposta
Redazione di documento aziendale/interaziendale	Preparazione del documento entro 45 gg. dalla richiesta <i>(o in tempi da concordare con il richiedente del documento)</i>
Revisione di documento aziendale/interaziendale	Preparazione del documento entro 30 gg. dalla richiesta <i>(o in tempi da concordare con il redattore del documento)</i>
Apertura di Azioni Correttive, Preventive e Progetti di Miglioramento Aziendali	Entro 30 gg. dalla richiesta.
Redazione e diffusione Verbali Audit esterni	Entro 15 gg. dalla data dell'Audit.
Redazione e diffusione Verbali Audit Interni	Entro 30 gg. dalla data dell'Audit.
Diffusione di Progetti/Dati di Monitoraggio aziendali (Intranet-Servizio-Qualità-Dati Monitoraggio)	Entro 30 gg. dalla validazione.

MECCANISMI DI INTEGRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE

Il Servizio si è dato le seguenti modalità per assicurare l'organizzazione efficace/efficiente del servizio:

- Gli operatori interni del servizio hanno specifiche responsabilità, ma assicurano la continuità nella erogazione dei servizi forniti attraverso la pianificazione di specifiche sostituzioni degli operatori assenti, i sostituti conoscono le modalità per gestire le attività di routine continuative.
- Gli operatori interni effettuano un incontro alla settimana per verificare l'avanzamento dei programmi di lavoro, pianificare le attività e attribuire compiti specifici, gli incontri producono piani settimanali, trimestrali e annuali.
- Il servizio assicura periodici incontri di programmazione e verifica con la Direzione Aziendale e Sanitaria al fine di fornire informazioni e adeguare i programmi di lavoro secondo le priorità definite.

ATTI DI DELEGA ALLA FIRMA DEL COORDINATORE

- Atti relativi all'emissione degli ordini ed autorizzazione alla liquidazione delle fatture relative al servizio;
- Atti relativi al calendario ferie, straordinari, flessibilità, ecc. del personale assegnato.