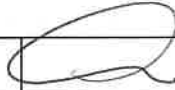




Manuale Accreditamento (DGR n.1572 del 16/12/2019): Criterio 1-Requisito 1.3.1

FUNZIONIGRAMMA

2	01/03/2024				
Rev.	Data	Motivo	Redatto RAQ Paolo Rocchi	Verificato Direzione	Approvato Direzione

1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di definire e descrivere i ruoli, le mansioni, l'autorità ed individuare i responsabili delle funzioni aziendali del Centro Ambulatoriale di **Macerata**, Gruppo Kos.

Il presente documento si applica a tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del Sistema Qualità.

2 Modalità operative

2.1 Generalità

La struttura e l'organizzazione aziendali sono illustrate nell'organigramma funzionale riportato in calce al documento e nell'organigramma nominativo riportato in allegato.

Ogni responsabile riceve le indicazioni e l'autorità per svolgere i propri incarichi direttamente dalla Direzione.

Nel seguito viene fornita una descrizione delle responsabilità ed autorità attribuite alle funzioni aziendali, in modo che ciascun responsabile conosca, oltre le proprie, anche le altrui mansioni e competenze e possa interfacciarsi correttamente.

Le responsabilità assegnate, definite nel seguito, prescindono dal fatto che compiti diversi siano svolti da una stessa persona. Ogni persona è infatti chiamata a svolgere le singole attività di propria competenza nel rispetto delle procedure stabilite per ogni funzione e indipendentemente dagli altri incarichi posseduti.

Tutti i responsabili di funzione hanno i seguenti compiti particolari relativi alla qualità:

- assicurare la qualità del lavoro condotto nell'area di appartenenza;
- garantire l'appropriato utilizzo delle procedure associate alle loro attività e la loro corretta applicazione;
- assicurare che tutto il personale abbia il necessario grado di addestramento ed istruzione nelle discipline di interesse ed un facile accesso alle procedure aziendali.

2.2 Dettaglio delle responsabilità

2.2.1 Servizio di Prevenzione e Protezione

Questo servizio ha il compito di garantire il rispetto di tutti gli obblighi prescritti dalla normativa vigente sulla sicurezza del lavoro e di assicurare a tutti gli operatori condizioni operative idonee a salvaguardare la salute degli stessi.

In particolare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ha i compiti e le responsabilità sanciti dal Decreto Legislativo 81/2008, riguardante il miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, e successive modifiche.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione inoltre deve continuamente aggiornare le soluzioni previste dal sistema di sicurezza aziendale per fare in modo che le stesse riescano ad ottemperare ad eventuali modifiche legislative.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione elabora e distribuisce documenti informativi e/o prescrittivi sulle tematiche di propria competenza.

2.2.2 Gestione della Qualità

A capo della funzione c'è il Responsabile della gestione Qualità (R.G.Q), il quale ha l'autorità per svolgere i compiti e le responsabilità a lui assegnati, alcuni dei quali delegati alla funzione di coordinamento del **CAR di Macerata**. In generali i compiti consistono in:

- redigere e tenere aggiornata una master list dei documenti della Qualità esistenti;
- redigere e tenere aggiornata una master list dei documenti esterni che hanno influenza sulla qualità del servizio;
- redigere la seguente documentazione della qualità: il manuale, le procedure e le istruzioni operative e provvedere alle revisioni necessarie
- definire (eventualmente consultandosi con le funzioni interessate) le Azioni Correttive;
- aggiornare l'elenco delle Azioni Correttive;
- pianificare su base annuale, per ogni processo previsto dal Sistema Qualità interno, un programma di verifiche ispettive;
- procedere alla archiviazione del Piano di Verifiche ispettive;
- proporre la revisione del Piano di verifiche ispettive;

- esaminare periodicamente il piano delle Verifiche per controllare le scadenze delle stesse e segnalarle alla Direzione;
- eseguire le verifiche ispettive qualora queste non siano state delegate ad un team esterno;
- distribuire alla Direzione ed alle funzioni interessate il Rapporto di verifica Ispettiva e quindi archiviarlo;
- definire, congiuntamente ai responsabili delle funzioni interessate, le opportune azioni correttive rispetto alle Non Conformità emerse nella verifica Ispettiva.
- redigere il verbale del riesame;
- coordinare le attività di monitoraggio del grado di soddisfazione del cliente;
- pianificare e coordinare le attività dei progetti di miglioramento;
- quale rappresentante della Direzione, ha la responsabilità della diffusione della politica per la qualità ai responsabili delle altre Funzioni, della gestione del Sistema, della sua documentazione e della misura dell'efficacia del sistema stesso. Ha il compito di gestire il collegamento con l'esterno (con Enti, clienti, fornitori, organizzazioni partner per la gestione di determinati lavori) per quanto attiene agli argomenti del sistema qualità.
- effettua una verifica sistematica dei dati provenienti:
 - Dai Report;
 - Dalle verifiche ispettive,
 - Dalle Azioni Correttive aperte;
 - Dalla politica ed obiettivi della Qualità
 - Dai suggerimenti del personale;

al fine di valutare eventuali opportunità di miglioramento e di monitorare l'efficacia del sistema di gestione per la qualità.

2.2.3 Direzione Centri Ambulatoriali (DC)

Il Responsabile (RDC):

- Coordina l'organizzazione dei centri ambulatoriali, la cui responsabilità è affidata alle Responsabili Operative Area Marche Nord e Sud, e risponde alla Direzione Generale.
- Verifica strategicamente insieme ai Responsabili Operativi le opportunità di apertura di nuovi centri ambulatoriali e di ampliamento di quelli esistenti, presentando le proposte alla Direzione Generale.
- Cura i rapporti con le componenti istituzionali delle AST e delle Regioni interessate.
- Autorizza nuove convenzioni, accordi tra il Centro Ambulatoriale e società, enti territoriali.

2.2.4 Responsabile operativa Area Marche Nord e Sud (DAR)

- Collabora con le Funzioni di Coordinamento nella gestione del personale, sia dipendente che libero professionista.
- Autorizza la formazione esterna del personale, nuove assunzioni e nuove collaborazioni.
- Cura e organizza, in collaborazione con Kos Academy, l'aggiornamento tecnico-professionale del personale.
- Autorizza l'inserimento di tirocinanti-borsisti-volontari nei Centri Ambulatoriali.
- Autorizza gli acquisti e le spese previste a budget.
- Supporta la Direzione Centri Ambulatoriali per trattative e problemi sindacali.
- Coordina la gestione delle convenzioni e degli standard con le AST.

2.2.4 Centro Ambulatoriale (CA)

Al Direttore Medico (CDM) cui è affidata la responsabilità legale e medico-sanitaria del Centro, in particolare esercita le seguenti attività:

- Vigila sull'osservanza delle norme igienico-sanitarie;
- Vigila sulla corretta applicazione delle metodologie in uso;
- Contribuisce a definire, con rapporto interdisciplinare, i programmi riabilitativi, le modalità di attuazione degli stessi e le eventuali modifiche;
- Risponde della tenuta e conservazione delle cartelle cliniche dei pazienti;
- Vigila sulla corretta tenuta della rescue bag e DAE presenti nel CA;
- Provvede o fa provvedere all'effettuazione delle visite di accertamento, di controllo, di dimissione, di proroga;
- Mantiene in collaborazione con il DAR o FC i rapporti, per quanto di propria competenza, con le AST, la Scuola, le Associazioni e le altre istituzioni territoriali;
- Mantiene i collegamenti di propria competenza con i livelli gerarchici e funzionali della Sede;
- Collabora, con il DAR o FC, nel proporre alla Direzione Centri nuove iniziative di carattere Medico-Scientifico per lo sviluppo del Centro;

Funzione di coordinamento del Car di **Macerata** (FC) cui è affidata la responsabilità operativa del Centro Ambulatoriale; in particolare:

- Collabora con la Responsabile Operativa Area Marche Sud nella definizione dei budget istituzionali per le attività e capex.
- Individua e raccoglie le esigenze formative e di aggiornamento del personale.
- Gestisce globalmente spazi, apparecchiature, materiali in dotazione, ne verifica e programma la manutenzione e propone il rinnovo.
- Verifica che le prestazioni all'assistito siano erogate secondo criteri di appropriatezza, nel rispetto del Progetto Riabilitativo individuale elaborato in equipe multidisciplinare.

- Collabora operativamente con il Direttore Medico nel predisporre il piano operativo del personale della riabilitazione e, relativamente alle proprie competenze nei casi in cui si fa carico del trattamento di alcuni pazienti, partecipa a formulare il programma riabilitativo interdisciplinare.
- Gestisce il personale (sia dipendente che in libera professione) in collaborazione con il Responsabile Operativo Area Marche Sud, in particolare per le funzioni di inserimento, valutazione, mobilità, produttività. Tale attività si svolge in stretto rapporto con il l'Ufficio del Personale.
- Si fa carico, nei confronti del paziente, caregiver e familiari, dell'accoglienza e di tutte le necessità che possono emergere;
- Fa osservare tutte le disposizioni/ordini di servizio emesse dalla Direzione;
- Coordina il lavoro del personale operativo nella struttura;
- Supervisione l'attività del servizio amministrativo;
- Mantiene i collegamenti di propria competenza con i livelli gerarchici e funzionali della Sede; Ufficio Economato/Tecnico; Ufficio Personale; Ufficio Fatturazione/Contabilità.
- Organizza e coordina le attività didattiche teorico-pratiche, le attività di tirocinio e volontariato, previa autorizzazione della Direzione Centri.
- Partecipa all'organizzazione, gestione e verifica delle attività di ricerca previa autorizzazione della Direzione Centri;
- Mantiene in collaborazione con il Direttore Medico rapporti, per le proprie competenze, con la AST, le Scuole, le Associazioni e le altre Istituzioni territoriali;
- Instaura e mantiene collegamenti con i Centri e le Strutture del Gruppo Kos ed altre.
- Collabora, per quanto di propria competenza, con il Direttore Medico nel proporre alla Direzione Centri nuove iniziative di carattere Medico-Scientifico per lo sviluppo del Centro;
- Collabora con la Direzione Centri nel redigere il piano annuale delle prestazioni.

Referente di servizio

- Presiede le visite con il personale medico nel momento della valutazione accertamento diagnostico
- Condivide insieme al DAR o FC la scelta del professionista a cui assegnare il caso clinico
- Programma le riunioni di equipe
- Facilita la diffusione delle informazioni relative a nuove procedure o altro all'interno del gruppo; raccoglie suggerimenti di miglioramento, nuove iniziative, criticità da condividere con la Direzione Centri.
- Propone insieme al CDM, al DAR o FC attività di miglioramento del proprio servizio anche mediante l'adozione di appropriate scale di valutazione

Il Personale di Riabilitazione (PDR)

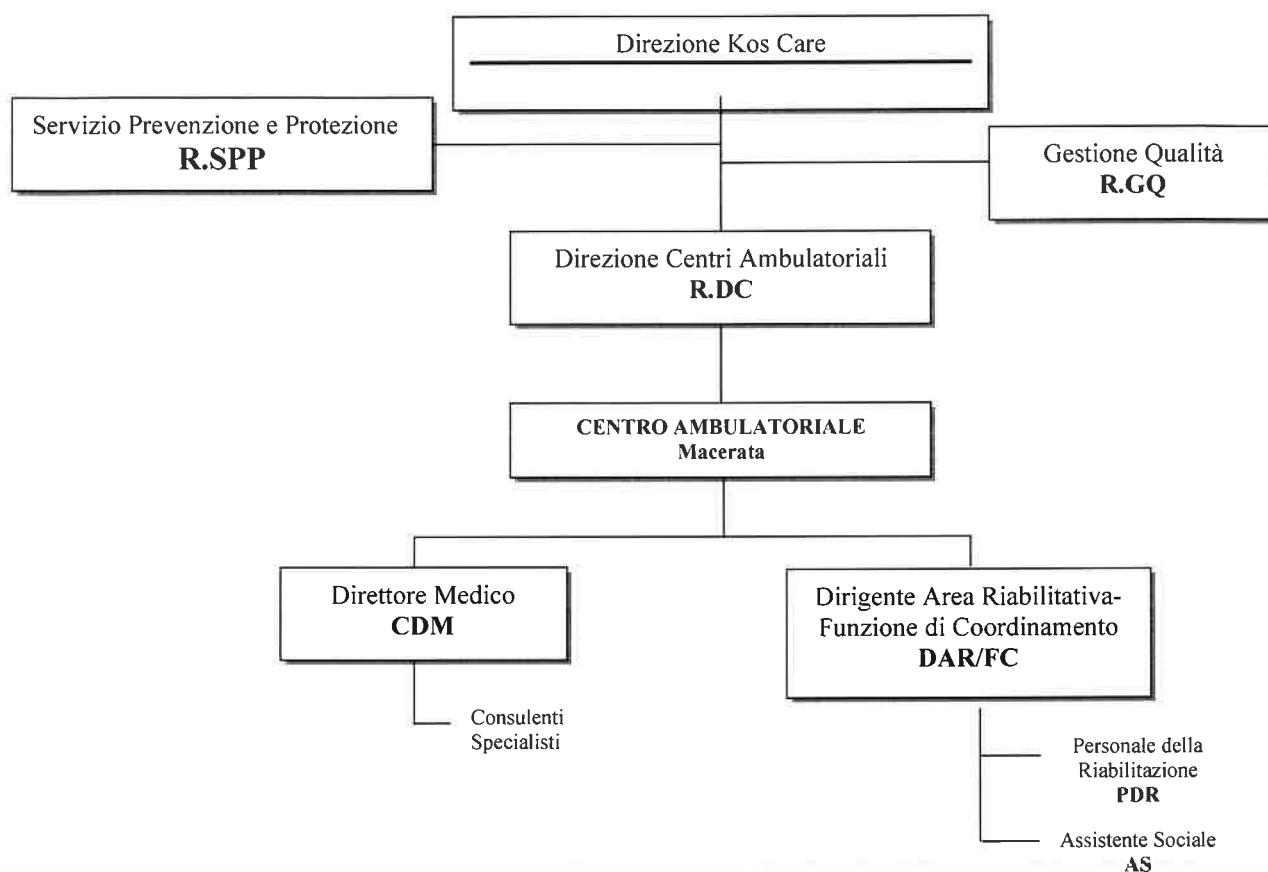
- collabora nella stesura del programma riabilitativo interdisciplinare e nella definizione dei relativi obiettivi
- è responsabile per quanto di propria competenza della realizzazione del programma riabilitativo e dell'effettuazione delle prestazioni richieste
- è responsabile del corretto uso e della manutenzione dei materiali, ausili, apparecchiature utilizzate per la realizzazione del programma riabilitativo e per l'effettuazione delle prestazioni richieste
- contribuisce, nei momenti e nelle forme previste, alla definizione dei bisogni di formazione ed aggiornamento.

Assistente Sociale (AS)

- effettua, ove necessario, interventi di segretariato sociale, di consulenza psico-sociale individuale e familiare

-
- collabora, ove necessario, con il personale medico e della riabilitazione nella attività di équipe di valutazione del paziente e successiva elaborazione del programma riabilitativo.

2.3 Organigramma funzionale



2.4 Allegati

Organigramma Nominativo