

	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ Rev. 01 – 30/11/2021
		Pag. 1 di 13

Sommario

1.	AMMINISTRATIVE	2
1.1	Società.....	2
1.2	Consiglio di Amministrazione.....	2
1.3	Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	2
1.4	Amministratore Delegato.....	2
1.5	Direzione Amministrativa – DAM.....	3
1.6	Consulenti esterni – Bilancio.....	3
1.7	Consulenti esterni – Paghe e contributi.....	3
2.	OPERATIVE E GESTIONALI ex dgr 17/2005.....	4
2.1	Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	4
2.2	Direttore Generale – DGE.....	4
2.3	Direzione Amministrativa – DAM.....	4
2.4	Direzione Sanitaria (DSA).....	5
2.5	Unità di Valutazione Interna (UVI).....	6
2.7	Capo Sala (CS).....	6
2.8	Ufficio relazioni con il Pubblico (URP).....	6
2.9	Servizi ausiliari (MAN).....	6
3.	GESTIONE DELLA QUALITA'.....	7
3.1	Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	7
3.2	Direttore Generale – DGE.....	7
3.3	Responsabile della Gestione della Qualità – RGQ.....	7
3.4	Direzione Amministrativa – DAM.....	7
3.5	Responsabile della Gestione della Qualità – RGQ.....	8
3.6	Direzione Sanitaria (DSA).....	8
3.7	Unità di Valutazione Interna (UVI).....	8
3.8	Capo Sala (CS).....	8
3.9	Ufficio relazioni con il Pubblico (URP).....	8
3.10	Servizi ausiliari (MAN).....	9
4.	SICUREZZA SUL LAVORO - D.Lgs 81/2008.....	10
4.1	Datore di Lavoro.....	10
4.2	Preposti.....	10
4.3	Lavoratori.....	10
4.4	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – R.S.P.P.....	10
4.5	Medico competente.....	11
4.6	Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S.....	11
5.	SICUREZZA ALIMENTARE – Reg. CE 852/04.....	12

	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 2 di 13

1. AMMINISTRATIVE ¹

1.1 Società

Oggetto sociale	L'ACQUISTO, L'EVENTUALE COSTRUZIONE E L'AMMINISTRAZIONE DI BENI IMMOBILI E VALORI MOBILIARI ED IMMOBILIARI IN GENERE; LA PERMUTA DI BENI IMMOBILI, NONCHE' L'EVENTUALE DIVISIONE FRA I SOCI DEI BENI COSTITUENTI IL PATRIMONIO SOCIALE; - L'ACQUISTO, LA COSTRUZIONE, LA VENDITA, LA GESTIONE SIA PER CONTO PROPRIO CHE PER CONTO DI TERZI, DI CASE DI RIPOSO PER ANZIANI, DI RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI E SIMILI; - LA GESTIONE DI CASE DI CURA PER RICOVERO DI PAZIENTI AI FINI DIAGNOSTICI E TERAPEUTICI. LA SOCIETA' POTRA' COMPIERE TUTTE LE OPERAZIONI COMMERCIALI, FINANZIARIE, MOBILIARI ED IMMOBILIARI, COMUNQUE UTILI PER IL CONSEGUIMENTO DELLO SCOPO SOCIALE, O ALLO STESSO FUNZIONALMENTE CONNESSE, IVI COMPRESSE L'ASSUNZIONE DI PARTECIPAZIONI IN ALTRE SOCIETA' AVENTI OGGETTO ANALOGO O AFFINE AL PROPRIO. L'ASSUNZIONE DI MUTUI PASSIVI, LA CONCESSIONE DI IPOTECHE ED IN GENERE DI GARANZIE REALI E PERSONALI, ANCHE A FAVORE E NELL'INTERESSE DI TERZI. LA SOCIETA' POTRA' RILASCIARE AVALLI, FIDEJUSSIONI ED ALTRE GARANZIE IN GENERE, ANCHE REALI, NELL'INTERESSE ED A FAVORE DI TERZI. INOLTRE LA SOCIETA' POTRA' RICHIEDERE ED OTTENERE MUTUI, FIDI, APERTURE DI CREDITO E FINANZIAMENTI IN GENERE CONCEDENDO GARANZIE REALI (E/O PERSONALI) PER LE OBBLIGAZIONI ASSUNTE.
-----------------	--

1.2 Consiglio di Amministrazione

Poteri da statuto	IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' INVESTITO DI TUTTI I POTERI DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE ESCLUSI SOLTANTO QUELLI RISERVATI PER LEGGE ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI. IL CONSIGLIO PUO' DELEGARE LE PROPRIE ATTRIBUZIONI AD UNO O PIU' DEI SUOI MEMBRI NEI LIMITI STABILITI DALL'ARTICOLO 2381 CODICE CIVILE. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE POTRA' DELIBERARE LA NOMINA E LA REVOCA DI PROCURATORI PER SINGOLI ATTI O CATEGORIE DI ATTI, DIRETTORI GENERALI, TECNICI ED AMMINISTRATIVI; L'ESECUZIONE DELLE DELIBERE CONSILIARI E' AFFIDATA AL PRESIDENTE E AL O AGLI AMMINISTRATORI DELEGATI. LA FIRMA SOCIALE E LA LEGALE RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' DI FRONTE AI TERZI ED IN GIUDIZIO SPETTANO AL PRESIDENTE E, OVE NOMINATI, AGLI AMMINISTRATORI DELEGATI NEI LIMITI DEI POTERI LORO CONFERITI.
-------------------	--

1.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO CONSIGLIERE	ORBECCHI AGOSTINO Nato a VILLAFRANCA PIEMONTE (TO) il 03/01/1921 Codice fiscale: RBCGTN21A03L948M Residenza TORINO (TO) CORSO BERNARDINO TELESIO 121 cap 10100
Poteri da statuto	CON FIRMA LIBERA E DISGIUNTA, TUTTI I PIU' AMPI POTERI PER L'ORDINARIA E LA STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.

1.4 Amministratore Delegato

AMMINISTRATORE DELEGATO CONSIGLIERE	ORBECCHI ILARIO Nato a VILLAFRANCA PIEMONTE (TO) il 15/05/1946 Codice fiscale: RBCLRI46E15L948E Residenza TORINO (TO) VIA BOSTON 22/8 cap 10100
Poteri da statuto	CON FIRMA LIBERA E DISGIUNTA, TUTTI I PIU' AMPI POTERI CONNESSI ALLA DIREZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA'.

¹ vedi anche C.C.I.A.A. n° 808931 Rea Torino

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 3 di 13

1.5 Direzione Amministrativa – DAM

1.5.1 Mission

- Compiere tutte le operazioni e registrazioni contabili necessarie per una corretta gestione amministrativa e fiscale .

1.5.2 Responsabilità

- Registrazione fatture attive e passive
- Adempimenti fiscali
- Rilievo presenze ospiti per una corretta fatturazione
- Rilievo presenze lavoratori per una corretta gestione del lavoro, salari e oneri relativi
- Collegamento con i professionisti incaricati per la gestione amministrativa e fiscale
- Collegamento con i professionisti incaricati per la gestione dei rapporti di lavoro

1.6 Consulenti esterni – Bilancio

1.6.1 Mission

- Supportare e indirizzare il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore delegato per una corretta gestione fiscale

1.6.2 Responsabilità

- Redazione bilancio di esercizio e accessori
- Collegamento con gli Enti (Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ecc...)

1.7 Consulenti esterni – Paghe e contributi

1.7.1 Mission

- Supportare e indirizzare il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore delegato per una corretta gestione salariale.

1.7.2 Responsabilità

- Redazione listini paghe e accessori
- Collegamento con gli Enti (Inps, INAIL; ecc...)

	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 4 di 13

2. OPERATIVE E GESTIONALI (D.G.R. 30 luglio 2012, n. 45-4248 ²)

2.1 Presidente del Consiglio di Amministrazione

2.1.1 Mission

- Rappresentanza legale della società

2.1.2 Responsabilità

- Firma gli atti societari
- Sottoscrive le Convenzioni ed i rapporti con gli Enti Pubblici
- Firma i Contratti di Appalto
- Incarica il Direttore sanitario
- definisce ed approva la Carta dei Servizi;
- definisce ed approva il Regolamento Interno

2.2 Direttore Generale – DGE

2.2.1 Mission

- “Al Direttore di Comunità Socio-sanitaria sono affidati i compiti di organizzazione generale delle attività, nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti.” da D.G.R. 45/12.

2.2.2 Responsabilità

- è responsabile della gestione del budget assegnato, nel rispetto delle spese autorizzate;
- coordina il collegamento della residenza con le U.V.G. per quanto inerente l'elaborazione, la gestione e monitoraggio del P.A.I. nei casi dove non sia presente il Direttore Sanitario;
- è responsabile ed organizza e gestisce tutte le risorse umane operanti nella Struttura in particolare in ordine alla gestione dei contratti di lavoro ed alla copertura dei posti necessari in base alle fasce assistenziali previsti;
- ☐ è responsabile dell'equipe multidisciplinare interna alla struttura nei casi dove non sia presente il Direttore Sanitario;
- ☐ è responsabile dell'applicazione delle norme vigenti in materia di sicurezza, privacy, e sicurezza alimentare.
- verifica dell'applicazione delle norme cogenti
- coordinamento dell'attività di elaborazione, gestione e di monitoraggio dei Piani assistenziali (P.A.I.);
- collegamento con l'U.V.G. per garantire la costante coerenza fra il progetto individuale ed il relativo P.A.I.;
- è responsabile dell'Unità di Valutazione Interna;
- nomina i coordinatori di nucleo o di settore;
- definisce gli standard di servizio;
- interfacciarsi con l'esterno per ambiti generali, non sanitari;
- collabora con la Direzione Sanitaria nel portare a termine i servizi sanitari;
- mette a disposizione le risorse necessarie alla struttura;
- Coordina l'attività di formazione e supporto psicologico del personale;
- Approva i piani di formazione del personale, compreso il personale dell'appaltatore dei servizi, i piani di manutenzione, i piani di taratura degli strumenti, i piani di verifica interna;

² Deliberazione della Giunta Regionale 30 luglio 2012, n. 45-4248 Il nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semiresidenziale socio-sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti. Modifica D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.09 e D.G.R. n. 35-9199 del 14.07.08. Revoca precedenti deliberazioni.”

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 5 di 13

2.3 Direzione Amministrativa – DAM

2.3.1 Mission

- Interfaccia con l'esterno per tutte le attività di carattere amministrativo.

2.3.2 Responsabilità

- Vigilare sul rispetto della privacy degli ospiti;
- Recupero crediti;
- Effettuare operazioni di carattere amministrativo-contabile;
- Mantenere rapporti con i Servizi Sociali/Enti Pubblici/ASL;
- Funzione di responsabile dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
- Emettere i piani di formazione;
- Misurare e valutare la soddisfazione dei clienti;
- Gestire le informazioni di ritorno da parte dei clienti, compresi i reclami;

2.4 Direzione Sanitaria (DSA)

2.4.1 Mission

- Mantenimento e miglioramento continuo della salute degli ospiti

2.4.2 Responsabilità

- è responsabile degli aspetti igienico sanitari della struttura residenziale e assicura il raccordo e l'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, agevolandone funzioni ed integrazione.
- Vigila sulla salute psico-fisica degli ospiti e sulla qualità delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie erogate;
- Coordina gli aspetti igienico-sanitari;
- Valuta le condizioni degli ospiti all'ingresso e adempiere agli atti conseguenti;
- Accoglie l'ospite e valutare le condizioni psico-fisiche dello stesso all'ingresso nella Struttura;
- verifica l'espletamento dei compiti di rilevanza assistenziale e sanitaria da parte dei vari addetti;
- Verifica le modalità e la qualità delle prestazioni rese da parte dei medici di medicina generale informando, se del caso, direttamente l'ASL e il distretto sanitario con cui i medici intrattengono il rapporto convenzionale;
- Coordina l'attività dei medici di medicina generale;
- Partecipa nell'elaborazione di schemi di norme interne per l'organizzazione dei servizi sanitari;
- Garantisce che agli ospiti siano rilasciate le certificazioni necessarie;
- Supervisiona sul regolare approvvigionamento del materiale sanitario, in particolare farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché la regolare tenuta delle relative registrazioni;
- Verifica il regolare funzionamento delle apparecchiature ed attrezzature di ambito sanitario;
- Vigila sul corretto svolgimento delle mansioni degli operatori assegnati;
- Vigila sul personale sanitario anche dal punto di vista disciplinare;
- Approva le diete e vigilare sugli aspetti igienico-sanitari della cucina;
- Verifica la corretta tenuta delle cartelle sanitarie degli ospiti;
- Vigila sul corretto andamento dell'assistenza svolta;
- Propone al CDA attività formativa scientifica e didattica per gli addetti;
- Autorizza l'impiego di dispositivi di contenzione;

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 6 di 13

- Interviene in situazioni di emergenza sanitaria che coinvolgono sia gli ospiti sia il personale;
- Mantiene rapporti di carattere sanitario con i Servizi Sociali;
- Controlla le attività di riabilitazione psico-fisica;
- Controlla il carico-scarico degli stupefacenti;
- Collabora nella stesura dei protocolli;
- Coordina l'UVI.

2.5 Unità di Valutazione Interna (UVI)

2.5.1 Mission

- Miglioramento continuo della qualità di vita e della salute degli ospiti

2.6.2 Responsabilità

- Pianificare le attività specifiche per ogni ospite;
- Valutare le informazioni di ritorno dalle figure professionali facenti parte dell'UVI;
- Riesaminare periodicamente il PAI e definire le eventuali modifiche in base allo stato di salute dell'ospite;

2.7 Capo Sala (CS)

2.7.1 Mission

- Collaborare con la Direzione Sanitaria nel miglioramento della salute degli ospiti

2.7.2 Responsabilità

- Coordina l'attività degli infermieri;
- Controlla e gestisce la farmacia della struttura e degli ospiti;
- Effettua il controllo dei prodotti sanitari – farmaci approvvigionati;
- Interfaccia tra ospiti e Direzione Sanitaria;
- Mantiene le comunicazioni tra medici di base ed ospiti;
- Richiede eventuali interventi medici;
- Effettua il carico-scarico degli stupefacenti.

2.8 Ufficio relazioni con il Pubblico (URP)

2.8.1 Mission

- Interfaccia/filtro con l'esterno

2.8.2 Responsabilità

- Fornisce informazioni di carattere non sanitario;
- Fornisce informazioni per l'inserimento di un ospite;
- Coordina le uscite degli ospiti;
- Fornisce il collegamento amministrativo con organi sanitari di base;
- Coordina le ambulanze per il trasporto degli ospiti;
- Controlla la presenza degli ospiti in struttura;
- Coordina gli interventi di manutenzione;
- Coordina gli interventi di parrucchieri e podologi;
- Controlla la corrispondenza del menu del giorno;
- Mantiene la gestione del magazzino del bar interno;
- Preleva le consegne del turno notturno di assistenza nei reparti;
- Effettua i controlli al ricevimento dei prodotti non sanitari approvvigionati;
- Gestisce centralino telefonico
- Gestisce la segreteria Ospiti.

2.9 Servizi ausiliari (MAN)

	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 7 di 13

2.9.1 Mission

- Collaborazione e supporto a tutti i servizi per interventi interni e commissioni esterne

2.9.2 Responsabilità

- Effettua i servizi all'esterno per acquisti, consegne, trasporti leggeri, ecc...
- Effettua i servizi interni di pronto intervento e prima manutenzione

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 8 di 13

3. GESTIONE DELLA QUALITA'

3.1 Presidente del Consiglio di Amministrazione

3.1.1 Mission

- Rappresentanza legale della società

3.1.2 Responsabilità

- definisce la Politica per la Qualità
- nomina il Rappresentante della Direzione per la Qualità

3.2 Direttore Generale – DGE

3.2.1 Mission

- Coordinamento di tutti i servizi della struttura per il conseguimento della mission aziendale

3.2.2 Responsabilità;

- organizzazione generale delle attività, nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti;
- Verificare l'applicazione delle norme definite;
- definire gli standard di servizio;
- Interfacciarsi con l'esterno per ambiti generali, non sanitari;
- Collaborare con la Direzione Sanitaria nell'assicurare gli standard dei servizi sanitari, socio – assistenziali ed alberghieri;
- Collaborare nell'elaborazione della Politica per la Qualità;
- Approvare il Manuale Qualità;
- Eseguire il Riesame del Sistema Qualità;
- Mettere a disposizione le risorse necessarie alla struttura;
- Nominare il Rappresentante della Direzione per la Qualità;
- Definire ed approvare la Carta dei Servizi;
- Definire ed approvare il Regolamento Interno;
- Approvare le azioni correttive e preventive;
- Approvare i piani di formazione del personale, compreso il personale dell'appaltatore dei servizi, i piani di manutenzione, i piani di taratura degli strumenti, i piani di audit interno.

3.3 Responsabile della Gestione della Qualità – RGQ

3.3.1 Mission

- Assicurare l'applicazione, l'implementazione e l'aggiornamento del Sistema Qualità

3.3.2 Responsabilità

- Emette il Manuale della Qualità e approvare i processi, le procedure, le istruzioni di lavoro e controllo ed i documenti aziendali;
- Comunica all'organizzazione l'importanza di ottemperare ai requisiti del Cliente ed alle norme cogenti;
- Assicura il riesame del sistema ed identificare le azioni preventive e di miglioramento da apportare;
- Ricerca le cause delle non conformità ed identificare le azioni correttive;
- Esegue le analisi dei dati per verificare l'efficacia del Sistema Qualità;
- Elabora il piano degli audit interni;
- Esegue le V.I. o delegare le V.I. ad enti esterni;
- Tiene incontri periodici con il personale sui problemi qualitativi dei servizi;
- Approva l'Elenco dei Fornitori Qualificati;
- Archivia la documentazione relativa ai reclami clienti.

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 9 di 13

3.4 Direzione Amministrativa – DAM

3.4.1 Mission

- Garantire la corretta comunicazione con il cliente

3.4.2 Responsabilità

- Misurare e valutare la soddisfazione dei clienti;
- Gestire le informazioni di ritorno da parte dei clienti, compresi i reclami.

3.5 Direzione Sanitaria (DSA)

3.5.1 Mission

- Collaborare nella identificazione, monitoraggio e miglioramento degli obiettivi di qualità dei processi

3.5.2 Responsabilità

- assicurazione dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
- degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
- della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario;
- della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;
- del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipe multidisciplinari interne;
- del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali sia ospedalieri;
- della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
- del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali" e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;
- del collegamento della struttura con le U.V.G. ;
- del coordinamento dell'équipe multiprofessionale per quanto inerente l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del P.A.I.;
- del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72-14420 del 20.12.2004;
- della corretta gestione della documentazione di sistema di sua competenza;
- della supervisione nell'elaborazione dei PARP – PARF.

3.6 Unità di Valutazione Interna (UVI)

3.6.1 Mission

- Assicurare corretta valutazione degli ospiti al fine di realizzare l'armonizzazione delle esigenze individuali degli ospiti con quelle della collettività;

2.6.3 Responsabilità

- Documentare correttamente le valutazioni previste dalle normative regionali;
- Riesaminare periodicamente il PAI e definire le eventuali modifiche in base allo stato di salute dell'ospite.

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 10 di 13

2.6.4 Componenti

- Direttore Generale, Direttore Sanitario, Infermiere Professionale, Responsabile Assistenza Tutelare, Operatori dei nuclei.

3.7 Capo Sala (CS)

3.7.1 Mission

- Pianificare il servizio infermieristico per il raggiungimento degli obiettivi sanitari definiti

3.7.2 Responsabilità

- Corretta registrazione delle attività infermieristiche sulle schede previste;
- Corretta documentazione dell'attività di interfaccia sanitaria tra ospite e MMG
- Collabora nella elaborazione della documentazione sanitaria ed infermieristica.
- Coordinare l'attività degli infermieri;
- Controllare e gestire la farmacia della struttura e degli ospiti;
- Effettuare il controllo dei prodotti sanitari – farmaci approvvigionati;
- Interfacciarsi tra ospiti e Direzione Sanitaria;
- Mantenere le comunicazioni tra medici di base ed ospiti;
- Richiedere eventuali interventi medici;
- Effettuare il carico-scarico degli stupefacenti.

3.8 Ufficio relazioni con il Pubblico (URP)

3.8.1 Mission

- Assicurare l'efficace comunicazione con l'esterno

3.8.2 Responsabilità

- Fornire le corrette informazioni relative alle attività della Struttura;
- Aggiornare la documentazione prevista
- Fornire informazioni per l'inserimento di un ospite;
- Coordinare le uscite degli ospiti;
- Fornire il collegamento amministrativo con organi sanitari di base;
- Coordinare le ambulanze per il trasporto degli ospiti;
- Controllare la presenza degli ospiti in struttura;
- Controllare e mantenere l'aggiornamento degli interventi di manutenzione;
- Coordinare gli interventi di parrucchieri e podologi;
- Controllare la corrispondenza del menu del giorno;
- Mantenere la gestione del magazzino del bar interno;
- Prelevare le consegne del turno notturno di assistenza nei reparti e riportarle nel sistema informatico;
- Effettuare i controlli al ricevimento dei prodotti non sanitari approvvigionati;
- Gestione centralino telefonico.

3.9 Servizi ausiliari (MAN)

3.9.1 Mission

- mantenere in efficienza gli impianti e le attrezzature se di propria competenza

3.9.2 Responsabilità

- Intervenire secondo le pianificazioni stabilite e secondo le proprie competenze.

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 11 di 13

4. SICUREZZA SUL LAVORO - D.Lgs 81/2008³

4.1 Datore di Lavoro

4.1.1 Mission

- Guidare l'azienda con la finalità della riduzione dei rischi per i lavoratori e, nello specifico aziendale, di tutte le persone oggetto della mission: ospiti, parenti, visitatori, ecc...

4.1.2 Responsabilità

- Elabora il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)
- Effettua nomine ed incarichi come previsto dall'art. 17 e 18 del D.Lgs 81/2008

4.2 Preposti

4.2.1 Mission

- Sovrintendere alle lavorazioni con la finalità della riduzione dei rischi per i lavoratori e, nello specifico aziendale, di tutte le persone oggetto della mission: ospiti, parenti, visitatori, ecc...

4.2.2 Responsabilità

- Osserva ed attua i compiti previsti dall'art. 19 D.Lgs 81/08

4.3 Lavoratori

4.3.1 Mission

- Operare per raggiungere lo scopo aziendale prendendosi cura della propria e altrui salute e sicurezza

4.3.2 Responsabilità

- Osserva ed attua i compiti previsti dall'art. 20 D.Lgs 81/08

4.4 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – R.S.P.P.

4.4.1 Mission

- Collaborare con il Datore di Lavoro alle valutazioni delle lavorazioni con la finalità della riduzione dei rischi per i lavoratori e, nello specifico aziendale, di tutte le persone oggetto della mission: ospiti, parenti, visitatori, ecc...

4.4.2 Responsabilità

- Osserva ed attua i compiti previsti dall'art. 33 D.Lgs 81/08
- Propone e attua piani di addestramento e formazione del personale
- Controlla l'aggiornamento dei registri infortuni;
- Assicura che siano stati distribuiti i dispositivi di protezione individuale;
- Assicura che sia presente la cartellonistica sulla sicurezza;
- Assicura la presenza di piani di sicurezza ed evacuazione;
- Assicura il controllo periodico delle attrezzature e degli impianti.
- Pianifica e tiene sotto controllo le scadenze delle manutenzioni;
- Richiede l'intervento di tecnici esterni.
- Effettua la prima valutazione del guasto;
- Effettua gli interventi di ripristino e manutenzione se di propria competenza;
- Documenta gli interventi eseguiti;

³ DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 , n. 81: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 12 di 13

4.5 Medico competente.

4.5.1 Mission

- Collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alle valutazioni dei rischi per i lavoratori e, nello specifico aziendale, di tutte le persone oggetto della mission aziendale: ospiti, parenti, visitatori, ecc...

4.5.2 Responsabilità

- Osserva ed attua i compiti previsti dall'art. 25 D.Lgs 81/08

4.6 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S.

4.6.1 Mission

- rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

4.6.2 Responsabilità

- Osserva ed attua i compiti previsti dall'art. 50 D.Lgs 81/08

 SR SENIOR RESIDENCE	SCHEDE DI RESPONSABILITA'	ALLEGATO 3
		SEZ. 5.0 – MGQ
		Pag. 13 di 13

5. SICUREZZA ALIMENTARE

5.1 Datore di Lavoro – Direzione generale

5.1.1 Mission

- Assicurare il rispetto degli adempimenti in materia di igiene alimentare (Reg. CE 852/04)

5.1.2 Responsabilità

- Assicurare la presenza della documentazione prevista dalla legge (sistema HACCP)

5.2 Direzione Sanitaria (DSA)

5.2.1 Mission

- Collaborare nell'assicurazione del rispetto degli adempimenti in materia di igiene alimentare (Reg. CE 852/04)

5.2.2 Responsabilità

- Effettua monitoraggi periodici sulla cucina;
- Valuta gli esiti delle analisi effettuate su superfici e campioni e propone le azioni da intraprendere in caso di parametri non conformi;
- Valuta l'efficacia di quanto stabilito.