



1. Amministratore Delegato: G. A.

È delegato dal consiglio di Amministrazione ad amministrare la società secondo il mandato del Consiglio di Amministrazione, al fine di ottimizzare la gestione.

Propone nuove strategie, obiettivi, investimenti, assunzioni, licenziamenti.

Mantiene i rapporti con l'Azienda Provinciale per i servizi sanitari, con le autorità politiche e con l'Associazione Nazionale dell'Ospedalità Privata.

Sovrintende e controlla l'attività con particolare riguardo agli aspetti legali, fiscali e societari.

Rappresenta legalmente all'esterno la Casa di Cura.

Gestisce le riunioni di riesame della direzione.

È responsabile del trattamento dei dati.

Approva la politica della qualità e tutte le procedure del Reparto.

È responsabile della gestione ordinaria di tutta l'attività aziendale.

Pur nel rispetto dei compiti affidati alla deontologia medica, è responsabile del controllo affinché l'operato degli operatori sanitari sia coerente con i principi e le strategie aziendali.

Coordina e controlla l'attività amministrativa e del personale in genere.

Formula proposte operative per l'organizzazione e l'esecuzione del lavoro.

Collabora con la Responsabile del servizio acquisti della Casa di cura in particolare in merito alla tempestività di acquisizione secondo i fabbisogni valutando l'appropriatezza qualitativa ed il loro costo.

Valuta i fornitori.

2. Gestione Alloggi Protetti La Terrazza: Dott.sa C. M.

Ha il compito di coordinare l'attività della Terrazza, con la massima efficienza possibile, con il principale obiettivo di soddisfare le richieste degli ospiti, facendoli sentire, per quanto possibile, come a casa loro.

Attività di commercializzazione e marketing per la ricerca dei contatti e Clienti.

3. Amministrazione: Dott.sa C.M.

Gestisce le problematiche relative all'aspetto qualitativo dell'organizzazione e delle attività poste in essere.

Fa applicare ed aggiorna il Sistema Gestione Qualità: soprattutto per quanto riguarda la gestione dei documenti (preparazione, distribuzione, archiviazione, ritiro documentazione superata, ...)

Gestione Privacy

Analizza i questionari di soddisfazione e le segnalazioni attivandosi se necessario per la loro risoluzione.

Predisporre ed aggiorna le Schede "formazione ed addestramento" del personale della Casa di Cura.

Su indicazione della Direzione programma ed organizza stabilmente i Corsi di formazione interni compreso la gestione del portale ECM Trento

Con la guida del consulente fiscale:

- Elabora degli addebiti di gestione ai Clienti
- Provvede all'emissione delle fatture ai Clienti ed Enti convenzionati
- Provvede alle registrazioni contabili
- Intrattiene rapporti con gli istituti di credito
- Elabora i dati per la stesura del Bilancio aziendale
- Gestisce la preparazione per l'elaborazione meccanografica delle retribuzioni del personale e i compensi mensili per i liberi professionisti
- Prepara schede per le registrazioni contabili inerenti le retribuzioni
- Adempie alla ricerca del personale, pratiche di assunzione e dimissione
- Verifica le turnistiche in base ai contingenti prefissati
- Adempie le pratiche societarie e fiscali e di tesoreria

RSPP (Ing. O. M.– Società esterna SEA)

Individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale

Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure

Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza

Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica come previsto dall'articolo 35 D.Lgs. 81/2008

Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 D.Lgs. 81/2008

È tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

4. Manutenzione Edificio: Ing. C.F.

È responsabile tecnico della struttura

È responsabile dei progetti speciali e di nuove iniziative

Propone alla direzione nuovi investimenti, obiettivi, strategie

È mediatore culturale inteso come figura idonea a facilitare la comprensione linguistica e culturale fra gli operatori della struttura e gli ospiti stranieri

Esegue servizio miglioramento strutturale della CCR, del parco e degli impianti.

Provvede alla informazione e formazione del personale in materia di misure di prevenzione antincendio e procedure di emergenza in caso di incendio.

Trasporta e consegna i campioni biologici al Laboratorio esterno, ritira eventuali sacche per trasfusioni.

Trasporta i pazienti autosufficienti alle visite richieste in altre strutture sanitarie.

Svolge attività generiche di consegna e ritiro in nome e per conto della Casa di Cura. Provvede ad eseguire le attività di competenza

5. Accettazione: G.S.

Gestisce entrate e dimissioni programmate e gestisce le presenze.

Mantiene i rapporti con enti, ospedali, utenti.

Accoglie eventuali osservazioni degli ospiti, provvedendo ad indirizzarli all'addetta all'Assistenza

Registra la prenotazione dei pazienti/clienti.

Espleta le pratiche amministrative relative all'Accettazione.

Soddisfa le esigenze di informazione degli utenti.

Provvede alla preparazione e alla successiva archiviazione delle cartelle P.A.I.

6. Servizi alberghieri: R. M.

Pulizie (Fornitore Esterno): Provvedono alla pulizia e al riordino degli appartamenti protetti e di tutti i locali della struttura. Smaltiscono materiali di rifiuto. Provvedono al cambio bisettimanale della biancheria.

Guardaroba (A. B.): Provvede alla gestione del guardaroba e della biancheria. Gestisce il magazzino con relativi ordini del materiale relativo a: biancheria, prodotti di pulizia, stoviglie, materiale per reparto (pannoloni ecc) e distribuisce le scorte relative

Ristorazione (Fornitore esterno): Gestisce e garantisce la preparazione e fornitura di pasti per dipendenti e ospiti ininterrottamente per tutto l'anno.

Cameriera (A. C.): Distribuisce i pasti agli ospiti, nella sala a loro dedicata o in appartamento.

7. Servizi Sanitari: Dottor R. M.

Il servizio sanitario alla Terrazza è fornito dalla organizzazione della Casa di Cura Villa Regina, che, part time, mette a disposizione il proprio personale medico.

MEDICO COORDINATORE: Dottor M.R.

Valuta, da un punto di vista clinico, l'idoneità delle richieste degli ospiti per trasferirsi a vivere alla Terrazza (Scheda Valutazione Stato Salute – vd. REQ. 8)

Struttura la turnistica e coordina l'organizzazione dei turni medici, infermieristici e degli operatori addetti all'assistenza

Coordina il servizio di guardie mediche.

Vigila sull'attività e disciplina del personale medico e non medico

Promuove iniziative per la modifica ed il miglioramento organizzativo.

Risponde al meglio alle problematiche terapeutiche che gli ospiti presentano

Ha il dovere di osservare i protocolli e le procedure adottate secondo l'etica professionale.

Ha il compito di interagire con i medici di base

DIRETTORE SANITARIO: Dottor J. K.

Assume le responsabilità previste dalla legge

Cura l'applicazione delle norme che regolano l'attività sanitaria

Controlla la presenza e la congruità dei titoli professionali del personale addetto ai servizi sanitari

Stabilisce, in collaborazione con Medico Coordinatore e con l'Amministrazione, in rapporto alle esigenze dei servizi, i turni e i congedi del personale medico

Autorizza il rilascio agli aventi diritto della copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione sanitaria relativa agli ospiti

Vigila su tutti gli aspetti di carattere igienico-sanitario – verifiche in cucina

Coordina e presiede le riunioni del personale sanitario

Effettua periodicamente incontri con gli Ospiti

PSICOLOGA: Dott.ssa S. V.

Effettua colloqui individuali su richiesta del Medico Coordinatore ed incontri periodici di gruppo con tecniche di rilassamento

MEDICI SPECIALISTICI: medici collaboratori presenti in Casa di Cura Villa Regina; (Cardiologo, Neurologo), Psichiatra, Fisiatra), Ortopedico), Geriatra/Gerontologo, Oncologo/medicina interna, Angiologo, Chirurgo Dermatologico, Nutrizionista, Flebologo, Fisiatra, Endocrinologa; collaborano inoltre i seguenti medici di reparto: R. F., S.T., S.D., T.P. N.M.

Sono professionisti altamente qualificati che presiedono lo svolgimento dell'attività clinica.

GUARDIA MEDICA (STUDIO MEDICO ASSOCIATO): Ha il compito di organizzare ed assicurare i servizi di Guardia Medica notturna feriale e diurna e notturna il sabato e festivi

INFERMIERI: S.C.+ M.G.

L'infermiera supporta il medico durante le attività terapeutiche, presidia la terapia del mattino, da lunedì a venerdì.

L'infermiera presidia le terapie del pomeriggio.

L'infermeria centrale della Casa di Cura Villa Regina presidia i bisogni clinico assistenziali degli ospiti durante i turni notturni e festivi.

FISIOTERAPISTI: C.A. + S.M.

La fisioterapista C. A. effettua le terapie fisioterapiche e di massoterapia come da prescrizione dello specialista fisiatra o del medico coordinatore.

S.M. interviene sugli ospiti senza problematiche motorie acute effettuando attività di gruppo:

gruppo arti superiori, arti inferiori, ginnastica respiratoria, dorso lombalgia, training deambulatorio con bastoni, attività motoria su problematiche dell'equilibrio.

Attua programmi di attività motoria adattata orientati alla promozione del benessere favorendo invecchiamento attivo.

8. Assistenza: OPERATORE SOCIO SANITARIO: R.F.

È il punto di riferimento per qualsiasi evento e per gli ospiti che richiedono informazioni. Provvede a raccogliere le prenotazioni relative alle visite specialistiche ed a consegnare e raccogliere il consenso dei dati identificativi (REG UE 679/2016).

Colazione e giornale in appartamento: tutti gli ospiti, all'ora desiderata (tra le 8.00 e le 9.30 del mattino) ricevono in camera la colazione scelta, la sera precedente, dal menù. Viene consegnato anche il quotidiano preferito. Nessun ospite beneficiava di questo servizio quando viveva a casa propria.

Raccolta menù: Informa correttamente gli ospiti in merito al menù del giorno. Riporta in PC le scelte operate. Informa tempestivamente la cucina in merito ad eventuali problematiche organizzative e comunica eventuali variazioni delle scelte oppure o del luogo di distribuzione pasto Distribuisce i questionari di soddisfazione e le schede segnalazioni

Provvede a smistare le telefonate.

Provvede all'assistenza diretta e indiretta degli ospiti, collaborando con Infermieri e medici

- verifica le richieste di prenotazione di soggiorni;
- gestisce i servizi sanitari, benessere e dei servizi di intrattenimento agli Ospiti;
- assegna gli alloggi ai clienti;
- gestisce arrivo e accettazione degli Ospiti nella Terrazza;
- spiega le caratteristiche della struttura ai nuovi ospiti, ripetendole per i primi giorni
- Da adeguata informazione ai richiedenti esterni
- Verifica che vengano accettati ospiti autosufficienti che la Terrazza sia in grado di gestire