

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO**

Viale Marconi, 19 - 38054 TRANSACQUA (TN)
Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399
Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406
Cod. Fiscale e P.iva 00374850220
e-mail: segreteria@apsp-primiero.net
e-mail certificata: segreteria@pec.apsp-primiero.net



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"San Giuseppe" di Primiero

Competenze- uffici

Competenze servizio	Responsabile
<p>Direzione Amministrativa</p> <p>Ai sensi della Legge Regionale 21 settembre 2005 n° 7 e dell'art. 13 dello Statuto dell'Azienda, il Direttore è la figura dirigenziale apicale dell'A.P.S.P. ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica, finanziaria e socio-assistenziale della medesima, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione. La Direzione Amministrativa collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'A.P.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà di coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.</p> <p>Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati, che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. A tali fini, al Direttore Generale risponde, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutto il personale dell'A.P.S.P. anche con qualifica dirigenziale.</p> <p>La Direzione Amministrativa sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• traduce le linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei responsabili di area;• promuove lo sviluppo dell'A.P.S.P. assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree, necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'A.P.S.P. medesima;• attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;• è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo di gestione;	<p>Taufer Federica</p>

<ul style="list-style-type: none"> • è dotata di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'A.P.S.P. verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine; • esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'A.P.S.P.; • segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'A.P.S.P.; • coordina, gestisce e valuta il personale e le risorse umane; • formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'A.P.S.P. secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività; • sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili; • è responsabile del sistema permanente di valutazione del personale; • presiede il Nucleo di valutazione per il personale con incarico dirigenziale; • cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica; • può delegare, con atto formale, alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore Generale mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento; • individua, con atto formale, le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti inerenti l'attività contrattuale; • cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione. <p>Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'A.P.S.P.</p>	
<p>Direzione Sanitaria</p>	<p>Trolese Manola</p>
<p>La Direzione sanitaria svolge i compiti e le mansioni previsti dalla declaratoria assumendone la diretta responsabilità in ordine al perseguimento degli obiettivi, in termini di qualità e di tempestività, nonché al buon andamento dei servizi cui è preposto, nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Direzione dell'Azienda.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora nelle attività di organizzazione della vita comunitaria e nell'accoglimento degli Ospiti; • adotta, controlla e vigila sulle norme igienico-sanitarie e di sicurezza secondo le norme vigenti; • predispone ed attua misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli ospiti, secondo le norme vigenti; • provvede all'approvvigionamento dei farmaci forniti direttamente dell'Azienda e vigila sul loro utilizzo; • cura i rapporti con l'Azienda e con il Distretto; • cura i rapporti con i medici specialisti; • redige una relazione annuale sull'andamento dell'assistenza agli ospiti da inviare per il tramite della Direzione della RSA al Distretto di competenza unitamente alla rendicontazione del personale; • assicura l'assistenza medica agli ospiti della struttura; • assume la responsabilità complessiva in ordine alla promozione e al mantenimento della salute degli ospiti che si estrinseca in compiti preventivi, diagnostici, terapeutici, riabilitativi e di educazione sanitaria; 	

<ul style="list-style-type: none"> • coordina gli incontri con gli altri operatori della struttura al fine di assicurare la valutazione multidimensionale dell'ospite ed attuare e verificare i piani individuali di assistenza con l'équipe multiprofessionale; • partecipa alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza agli ospiti, nell'ambito dei programmi promossi dal Servizio Sanitario Provinciale; • partecipa agli incontri periodici per la verifica dei programmi di attività dell'intera struttura; • partecipa all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti dei familiari degli ospiti; • assicura l'individuazione e l'adozione di idonei metodi, prassi e strumenti di intervento sanitario e riabilitativo curando l'evoluzione dell'assetto e del funzionamento organizzativo dell'area sanitaria; • assicura lo sviluppo tecnologico del servizio, proponendo alla Direzione l'acquisto di strumenti, ausili, attrezzature sanitarie necessarie; • assicura l'integrazione dell'area sanitaria con gli altri servizi dell'Azienda in particolare con quelli socio-assistenziale al fine di realizzare un sistema di assistenza continuo ed omogeneo attorno all'utente; • indirizza, coordina e controlla il personale sanitario, ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati raggiunti e delle capacità professionali, garantisce il rispetto della disciplina interna, contribuisce alla realizzazione di efficaci processi di relazione del personale ed assicura lo sviluppo professionale del personale attraverso l'attuazione di progetti di formazione e di aggiornamento; • cura e assicura l'efficace gestione dei rapporti con i parenti degli ospiti, con particolare riguardo agli aspetti sanitari; • cura l'attuazione e il rispetto delle procedure e dei protocolli operativi. 	
<p>Servizio di assistenza medica</p>	<p>Trolese Manola Piron Emanuela</p>
<p>Due Medici sono presenti in struttura dal lunedì al venerdì. Il servizio notturno e festivo viene garantito dalla Guardia Medica territoriale. Il servizio di assistenza medica prevede che il Medico incaricato provveda alla gestione di tutte le esigenze sanitarie espresse dai Residenti mediante la erogazione di prestazioni in ambulatorio e al letto dei Residenti.</p> <p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assumere la responsabilità complessiva in ordine alla promozione e al mantenimento della salute dei residenti attraverso funzioni preventive, diagnostiche, terapeutiche, riabilitative e di educazione sanitaria; - gestire le proprie funzioni attraverso la relazione di cura con il residente, per cogliere gli aspetti biografici che caratterizzano la persona, anche attraverso l'apporto dei familiari; - adottare specifici strumenti per assicurare l'efficacia e l'appropriatezza degli interventi diagnostici, terapeutici ed assistenziali, nonché la sicurezza dei residenti, anche su indicazione del coordinatore sanitario della RSA, oltre che in relazione ad eventuali indicazioni di APSS; - partecipare ai programmi di superamento della contenzione farmacologica e fisica, definiti da ciascuna struttura residenziale; - valutare e rivalutare periodicamente in modo programmato il carico terapeutico complessivo del residente, con particolare attenzione alle politerapie ed alla necessaria riconciliazione prescrittiva documentando il processo nella documentazione sanitaria - garantire il proprio apporto all'interno dell'équipe multidisciplinare in coerenza con il progetto individualizzato definito per il residente; - negoziare con il medico specialista le terapie prescritte da quest'ultimo al fine garantire al residente un approccio terapeutico coerente con i bisogni complessivi di salute - partecipare agli incontri con gli altri operatori della struttura residenziale al fine di assicurare la valutazione multidimensionale del residente ed attuare e verificare i piani individuali di assistenza con l'équipe multi professionale; 	

<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza ai residenti, nell'ambito dei programmi promossi dal SSP; - partecipare agli incontri periodici per la verifica dei programmi di attività dell'intera struttura; - partecipare all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti dei familiari dei residenti. 	
<p>Servizio di coordinamento sanitario assistenziale</p>	<p>Caser Gianmaria</p>
<p>E' il Responsabile sanitario della struttura e pertanto mantiene i rapporti con l'Azienda Sanitaria, il Distretto e con i Medici Specialisti e collabora con la Direzione alla gestione sanitaria ed al controllo della qualità delle cure e dell'assistenza in generale. È presente in struttura e disponibile a colloqui, secondo gli orari esposti all'ingresso dell'Azienda.</p>	
<p>a) Servizio di assistenza alla persona</p>	
<p>Il servizio assistenziale è garantito nell'arco delle 24 ore dagli Operatori O.S.S. presenti in servizio quotidianamente secondo turni prestabiliti.</p>	
<p>b) Servizio Infermieristico</p>	
<p>Il servizio infermieristico viene garantito nell'arco delle 24 ore, comprese le domeniche ed i giorni festivi, da Infermieri Professionali che si alternano.</p>	<p>Pacher Davide</p>
<p>Servizio Psicologico</p>	<p>Pacher Davide</p>
<p>Si propone come punto di riferimento per tutti i disagi legati all'invecchiamento proprio o di un familiare, a sofferenze in seguito a separazione o lutti, a difficoltà di comunicazione con familiari e amici, al sostegno psicologico nell'ambito dell'insorgenze o dell'evoluzione di malattie (es. demenze), Lo psicologo opera presso l'Azienda in regime di libera professione in favore dei Residenti, dei loro familiari e degli operatori. I compiti dello stesso consistono in particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alla riunione d'equipe finalizzata all'elaborazione e alla revisione dei Piani Assistenziali Individualizzati; • effettuare colloqui con i familiari dei nuovi RESIDENTI o anche di quelli già presenti in struttura da molto tempo ma che necessitano di un aiuto nella gestione della relazione con il proprio caro; • effettuare colloqui con i dipendenti che ne facciano richiesta; • prendere parte ad iniziative varie volte al miglioramento dell'assistenza erogata in favore dei Residenti e del benessere lavorativo dei dipendenti, da concordare con la Direzione 	
<p>Servizio di riabilitazione</p>	<p>Donazzan Laura Tomasini Cristina</p>
<p>Il servizio di fisioterapia è svolto da due Fisioterapiste ed è attivo dal lunedì al venerdì;svolge attività di prevenzione, cura e mantenimento, e, avendo come referenti il Medico dell'ente e lo specialista Fisiatra, rende esecutivi trattamenti riabilitativi atti a favorire il recupero delle competenze motorie, a mantenere le funzionalità residue e, a prevenirne l'indebolimento. Tutto ciò al fine di garantire la maggiore autonomia possibile nella deambulazione e nel compimento delle azioni quotidiane, quali l'aiutarsi nel vestirsi, lavarsi o mangiare, che possono garantire una soddisfacente autosufficienza a salvaguardia della dignità della persona. L'attività della Fisioterapista si articola:in palestra ed in reparto, con interventi riabilitativi individuali e di gruppo, e con attività di consulenza per la movimentazione e le posture preventive della sindrome ipocinetica, in collaborazione con il personale per la deambulazione assistita e la stimolazione al mantenimento delle autonomie residue</p> <p>- nella partecipazione in equipe alla stesura del P.a.i. e degli obiettivi previsti per il residente</p>	

<p>nella gestione degli ausili (carrozze, deambulatori, calzature ortopediche ecc.) con l'individuazione del tipo più adatto alle esigenze del residente che ne necessita, la personalizzazione nelle situazioni particolari, il loro rinnovo o trasferimento nel rapportarsi con lo specialista Fisiatra per consulenze e prescrizioni di nuovi ausili si occupa, su incarico della Direzione, della formazione continua del personale riguardo alle movimentazioni di ospiti e carichi a salvaguardia della salute del residente e del rachide dell'operatore gestisce il servizio di prestito di ausili a persone della comunità della valle che ne fanno richiesta.</p>	
<p>Servizio di Animazione</p> <p>Il servizio di animazione della struttura viene seguito dal lunedì al venerdì da una Animatrice dipendente della struttura. Le attività di animazione hanno lo scopo di mettere a disposizione del residente varie modalità di impiego del tempo libero. L'animazione parte da un approccio relazionale con il residente in cui si favorisce la costruzione di rapporti di fiducia fondamentali per la nascita di nuove relazioni. Il servizio è mirato e orientato alla cura e all'attenzione per la vita quotidiana a partire dai bisogni del residente, cercando di finalizzare il tutto al recupero e al mantenimento delle sue autonomie residue, in accordo con il P.A.I. concordato in sede d'equipe multidisciplinare interna di cui fa parte anche l'Animatrice. Un'attenzione particolare viene data alla storia di vita del residente, alle sue attitudini e preferenze prima del suo soggiorno nella nostra struttura, al fine di proporre attività a lui congeniali e gradite che possano dare una continuità alle sue abitudini ed esperienze. Le attività di animazione proposte si suddividono in: attività creative manuali, ludico - ricreative, motorie, culturali, attività all'aria aperta, attività personalizzate. Il servizio di animazione partecipa in equipe alla stesura del P.a.i. e degli obiettivi previsti per il Residente.</p>	<p>Lucia Orler Giulia Cecco</p>
<p>Servizio Formazione</p> <p>Nell'ambito dell'attività amministrativa il servizio si occupa della formazione e programmazione, analisi ed elaborazione di dati anche in collaborazione con gli altri servizi amministrativi, sociali, sanitari, riabilitativi ed assistenziali dell'Azienda. L'Azienda è convenzionata con l'associazione di categoria dell'Aziende pubbliche di servizi alla persona per la presenza mensile in sede del Responsabile Formazione, il quale ha il compito di seguire ed attuare gli interventi formativi in favore del personale presente in struttura.</p>	<p>Moranduzzo Werner</p>
<p>Servizio di Manutenzione</p> <p>Il servizio è svolto dal manutentore dipendente dalla struttura. Oltre alle normali attività di manutenzione, egli svolge anche funzioni di supporto quali l'accompagnamento degli ospiti alle visite specialistiche, consegna di impegnative o ritiro di referti presso il Distretto Sanitario, ritiro o trasporto di materiale vario ecc.</p>	<p>Taufer Emilio</p>
<p>Servizio amministrativo ospiti/segreteria</p> <p>Gestione documentale e protocollo, segreteria degli organi amministrativi, ufficio relazioni con il pubblico, albo pretorio, affari generali.</p>	<p>Daniela Debertolis</p>
<p>Servizio amministrativo ragioneria</p> <p>Procedure per l'affidamento di forniture e servizi, gestione dei contratti relativi a forniture e servizi, magazzino, gestione cassa pagamenti.</p>	<p>Angioletta Franceschi</p>
<p>Servizio amministrativo contabilità</p> <p>Gestione contabile, gestione finanziaria, budget e bilancio, contabilità analitica, rendicontazioni, gestione amministrativa utenti, recupero crediti, statistiche, flussi informativi.</p>	<p>Marilena Nami</p>
<p>Servizio amministrativo personale</p>	<p>Silvio Partel</p>

Reclutamento, selezione, gestione amministrativa del rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato e dei relativi istituti normativi e contrattuali, rilevazione delle presenze e delle assenze, gestione emolumenti, programmazione dei turni di lavoro, cessazione dei rapporti di lavoro, pratiche previdenziali, rendicontazioni e statistiche, procedimenti disciplinari.	
--	--