

DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE	UOS Servizi Diurni e Territoriali Milano UOS Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UOSD Coordinamento Servizi Diurni e Territoriali <p>La UOS Servizi Diurni e Territoriali Milano si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Milano ▪ Centro Diurno Integrato Milano ▪ RSA Aperta Milano ▪ Assistenza Domiciliare Integrata Milano ▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Milano" <p>La UOS Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Vimodrone ▪ RSA Aperta Vimodrone ▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone" <p>La UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Abbiategrasso ▪ Servizio Riabilitativo dell'età evolutiva Abbiategrasso ▪ RSA Aperta Abbiategrasso ▪ Assistenza Domiciliare Integrata Abbiategrasso ▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso"
PRINCIPALI COMPETENZE	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione, programmazione, coordinamento e verifica delle attività dei servizi di competenza, in collaborazione con l'equipe; ▪ Pianificazione delle riunioni periodiche con l'equipe; ▪ Gestione della predisposizione della documentazione per il FASAS; ▪ Gestione del debito informativo scheda S.O.S.I.A.; ▪ Verifica e controllo di tutti i FASAS in chiusura prima dell'archiviazione; ▪ Gestione della documentazione occorrente per l'erogazione delle prestazioni nei Servizi Diurni e Territoriali di competenza (ADI, RSA Aperta, DH e Ciclo Diurno Continuo, Centro Diurno Integrato); ▪ Gestione degli ambulatori geriatrici e degli ambulatori fisiatrici; ▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione; ▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing; ▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in RSA aperta e CDI, effettuazione di un

	<p>colloquio approfondito con il richiedente e compilazione della modulistica da inviare all'equipe di valutazione. Se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in ADI ed effettuazione di un colloquio approfondito con l'assistito per l'accettazione della domanda ▪ Effettuazione delle visite domiciliari previste; ▪ Partecipazione alle riunioni programmate per le dimissioni protette; <p>Informazione agli assistiti e ai parenti sulla situazione sanitaria e socio-sanitaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari; ▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro; ▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità; ▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza; ▪ Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza; ▪ Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei servizi di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi; ▪ Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio "Flussi informativi aziendali"; ▪ Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS; ▪ Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività; ▪ Gestione degli eventuali rapporti con i Servizi sociali comunali dei pazienti assistiti; <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario • Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario, Direttore Amministrativo e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali

DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE	UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Vimodrone
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operative Semplici
ARTICOLAZIONE INTERNA	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UOSD Coordinamento RSA Demenze e rete Alzheimer <p>La UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Vimodrone si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro Alzheimer RSA Vimodrone ▪ Reparto 1/1 RSA NAT Vimodrone ▪ Reparto 1/5 RSA NAT Vimodrone <p>Sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incarichi dirigenziali di alta specializzazione per la gestione operativa dei reparti afferenti a ciascuna UOS ▪ Incarichi di organizzazione "Caposala di reparto" per ciascun reparto afferente alla singola Unità Operativa Semplice
PRINCIPALI COMPETENZE	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza; ▪ Gestione delle relazioni nell'unità operativa; ▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione operativa; ▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing; ▪ Coordinamento, gestione e valutazione delle attività di tirocinio; ▪ Assicurazione del corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e al servizio medico; ▪ Predisposizione ed aggiornamento periodico, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, del Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative; ▪ Assicurazione della corretta traduzione operativa del PI e PAI dell'ospite; ▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti; ▪ Esercizio di tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per gli ospiti; ▪ Gestione degli ambulatori del Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD); ▪ Formulazione dell'eventuale proposta degli interventi riabilitativi individuali e di gruppo in base alla tipologia dei bisogni dell'ospite, promuovendo le attività per un'adeguata terapia occupazionale; ▪ Vigilanza sulla regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti, previste dalla legge e di propria competenza (FASAS); ▪ Collaborazione con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza agli ospiti; ▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute

	<p>dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità; ▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza; ▪ Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza; ▪ Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei reparti di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi, ▪ Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio “Flussi informativi aziendali”; ▪ Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l’ATS; ▪ Collaborazione con il Servizio “Gestione servizi sociali” di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività; ▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria alle attività di formazione; ▪ Informazione agli ospiti e ai parenti sulla situazione sanitaria; ▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari ▪ Partecipazione alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sociosanitaria e dalla Direzione Medica di Istituto in ordine alla gestione del sistema Qualità; ▪ Responsabilità della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell’igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari; ▪ Collaborazione attiva con l’equipe nel mantenimento e/o recupero del benessere psico-fisico dell’ospite e nell’evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione; ▪ Mantenimento dei rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità; <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario • Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l’esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali

DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE	UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Semplice
ARTICOLAZIONE INTERNA	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UOSD Coordinamento Cure Intermedie e Riabilitazione <p>La UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riabilitazione 1 generale geriatrica e specialistica Abbiategrasso ▪ Riabilitazione 2 generale geriatrica e mantenimento Abbiategrasso <p>Sono assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incarichi dirigenziali di alta specializzazione per la gestione operativa dei reparti afferenti a ciascuna UOS ▪ Incarichi di organizzazione "Caposala di reparto" per ciascun reparto afferente alla singola Unità Operativa Semplice
PRINCIPALI COMPETENZE	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza; ▪ Gestione delle relazioni nell'unità operativa; ▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione operativa; ▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing; ▪ Coordinamento, gestione e valutazione delle attività di tirocinio; ▪ Assicurazione del corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e al servizio medico; ▪ Formulazione gli obiettivi e dei programmi riabilitativi individuali degli ospiti; ▪ Verifica dell'andamento e dell'idoneità dei trattamenti; ▪ Raccolta delle informazioni sanitarie necessarie alla diagnosi e alla definizione del piano di trattamento; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione delle attività dei fisioterapisti affinché sia perseguito il raggiungimento degli obiettivi preposti; ▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e la UOSD Coordinamento Cure Intermedie e Riabilitazione all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli di trattamento riabilitativo; ▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti; ▪ Esercizio di tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per i pazienti; ▪ Gestione dei contatti con i reparti ospedalieri per chiarimenti nei casi complessi; ▪ Organizza e gestisce in modo finalizzato la presa in carico della persona assistita ed il percorso legato all'attivazione delle dimissioni protette; ▪ Elaborazione di un programma di riabilitazione volto al superamento del disturbo motorio; ▪ Formulazione dell'eventuale proposta per l'adozione di protesi ed ausili; ▪ Valutazione del percorso clinico-assistenziale riabilitativo di ogni paziente e gestione dei contatti con la famiglia per concordare l'ipotesi di dimissione formulata in équipe;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪Vigilanza sulla regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti; ▪Collaborazione con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza ai pazienti; ▪Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro; ▪Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità; ▪Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza; ▪Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza; ▪Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei reparti di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi, ▪Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio ""Flussi informativi aziendali""; ▪Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS; ▪Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti; ▪Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria alle attività di formazione; ▪Informazione agli ospiti e ai parenti sulla situazione sanitaria; ▪Mantenimento dei rapporti con i familiari ▪Partecipazione alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sociosanitaria e dalla Direzione Medica di Istituto in ordine alla gestione del sistema Qualità; ▪Responsabilità della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari; ▪Collaborazione attiva con l'equipe per il mantenimento e/o recupero del benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione; ▪Mantenimento dei rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità; <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incumbenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati</p>
<p>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario • Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali • Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali