

Funzioni di area sociale in capo alla casa di riposo comunale

attualmente classificata struttura residenziale ad utenza diversificata per anziani autosufficienti e non autosufficienti che eroga prestazioni socio-assistenziali, alberghiere e sanitarie. A conclusione del processo di riclassificazione si attendono dei cambiamenti in merito, in termini di tipologia della struttura e di n° di posti letto autorizzati.

Gestione e acquisizione fattori produttivi

- gestione personale assegnato (rilevazione presenze mensili, formazione e aggiornamento)
- predisposizione e gestione del bilancio in collaborazione con il Servizio Finanziario
- acquisto beni con procedura in economia (rilevazione bisogni, individuazione fornitore, impegno, fornitura, collaudo e liquidazione) in collaborazione con Ufficio Contratti;
- controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti;
- predisposizione e gestione convenzioni con partner istituzionali e con associazioni;
- gestione fatture

Gestione amministrativa interventi

predisposizione atti amministrativi e contabili servizi e interventi (accertamenti, impegni, liquidazioni, economie, controllo rendiconti, controllo fatture, fatturazioni) e in dettaglio:
gestione liquidazioni
adempimenti connessi alle procedure di liquidazione delle fatture, alla tenuta del registro delle fatture, predisposizione delle lettere di affidamento

adempimenti amministrazione aperta, pubblicazione ed inserimento delle determinazioni nella banca dati ANAC, richiesta di certificazioni di regolarità contabile, ecc.
adempimenti derivanti da AVCP (richieste CIG e smart CIG)
gestione procedure d'acquisto sul MEPA o mediante gara
gestione liste d'attesa tramite contatti con familiari in caso di posto libero;
imputazione domande nel Sistema informatico Sira FVG;

apertura cartella ospite, acquisizione documenti e consegna, in relazione alle specifiche competenze, agli operatori di piano e agli infermieri per la cartella sanitaria;
atto d'impegno per pagamento retta (in base a scheda BINA) da parte dei familiari o predisposizione atti di delega per l'Inps (o altro istituto che eroga le pensioni) e per la banca /tesoreria del Comune;
gestione contabile, applicazione ulteriore misura abbattimento retta non autosufficienti in base all'ISEE;
rendicontazione trimestrale contributi abbattimento retta per ospiti non autosufficienti, richiesta concessione all'AAS, impegni spesa e liquidazioni;
fatturazione;
inserimento nelle schede contabili individuali bollette mensili versamento retta, registrazione contributi abbattimento e integrazione Ambito;
quantificazione, richiesta e consegna margine mensile autosufficienza economica agli aventi diritto;

gestione Margine autosufficienza economica per gli ospiti privi di persone di riferimento;
regolazioni retta;
quantificazione e stesura attestazioni ammontare quota retta per prestazioni socio assistenziali per detrazione fiscale;
gestione approvvigionamento farmaci gratuiti per singoli ospiti;
gestione parco macchine casa di riposo per rifornimento carburante (gestione tessere pagamenti e scontrini) e segnalazione necessità riparazioni e revisioni;

manutenzioni ordinarie e straordinarie: rilevazione e segnalazione guasti e verifica riparazioni in collaborazione con il Servizio Manutenzione del Comune per impianti elettrico, idrico, allagamenti, e con le Ditte Esterne per impianti di sicurezza, antincendio, di risalita, revisione sollevatori, fognature;

tenuta registro smaltimento rifiuti speciali;

chiusura cartella ospite in caso di dimissioni e decesso: chiusura contabile, conguaglio retta, comunicazione all'ufficio anagrafe, INPS, Ragioneria ecc;

predisposizione contratti con i soggetti del terzo settore per l'organizzazione di attività, servizi o eventi particolari

concessione di contributi per realizzazione di attività di socializzazione

Supporto segretariale

raccolta e trattamento dati (GesPeg, Istat, Regione e AAS)

rilevazione presenze / assenze, aggiornamento schede individuali ospiti e imputazione nel Sistema informatico Sira FVG

verifica validità documenti individuali vari (Carta identità, ISEE..), cambi residenza, tessere sanitarie, cambio medico,

predisposizione documentazione e gestione domande per riconoscimento invalidità civile

dichiarazioni esistenza in vita per istituti pensionistici

inserimento schede Val.Graf e successivi aggiornamenti in Ambiente e-GNeSys

aggiornamento ed adeguamento normativo

predisposizione di tutte le informazioni (nominativo e n° biancheria) che personalizzano gli spazi utilizzati dall'anziano (letto, comodino, stanza)

Modalità di accesso alla casa di riposo

la richiesta di accesso alla casa di riposo comunale viene avviata dagli operatori del Punto Unico

la richiesta di anticipazione del pagamento della retta di ricovero viene presentata presso gli sportelli di segretariato sociale del servizio sociale dei comuni

Gestione accoglienza ospiti

verifica dei requisiti per l'accesso

abbinamento

predisposizione del piano assistenziale individualizzato (verifiche e rideterminazione p.a.i. cadenzate)

informativa ai famigliari

raccolta documentazione necessaria alla determinazione della retta

definizione della retta di ricovero (in base alla valutazione dei bisogni) e comunicazione ai familiari

Attività di programmazione

programmazione annuale delle attività (Relazione previsionale e programmatica) e delle risorse (Bilancio)

programmazione, pianificazione per il perseguimento dei fini istituzionali, di obiettivi specifici e il mantenimento degli standard e requisiti previsti dalla normativa di riferimento e dal processo di riclassificazione

supporto nella predisposizione degli atti collegati al rendiconto

analisi fabbisogno e formulazione indirizzi e ipotesi di gestione per predisposizione Capitolato d'oneri appalto

progetti lavori socialmente utili

attività di socializzazione (individuazione necessità e di soggetti collaboratori esterni per l'organizzazione di eventi, uscite, gite anziani casa di riposo e Ambito)

predisposizione progetti specifici

predisposizione atti necessari alla riclassificazione della struttura e all'accreditamento

analisi costi per aggiornamento costo rette di ricovero

Attività di coordinamento

attività di rete con altri soggetti istituzionali e soggetti del terzo settore

attivazione e mantenimento dei rapporti di rete con tutti i soggetti che interagiscono nella struttura: A.A.S. (per prestazioni di rilievo sanitario di tipo infermieristico e fisioterapico), Welcoop, Servizio Sociale dell'Ambito 1.3, Associazioni di volontariato (CRI, Associazione A.I.D.A, Associazione As.Tr.A, Circolo della Vela di Muggia), Enti di formazione (Istituto Superiore Sandrinelli, Ente di formazione Enaip) anche attraverso la predisposizione di atti di convenzione e gestione report;

attivazione e mantenimento dei rapporti con gli ospiti e familiari: rilevazione bisogni, raccolta lamentele e suggerimenti, monitoraggio situazione assistenziale e esigenze particolari, gestione riunioni periodiche

lavori socialmente utili e borse lavoro: tutoraggio personale adibito (soggetti beneficiari) e rapporti con le cooperative (soggetti attuatori)

attivazione Amministrazione di sostegno tramite segnalazione a Giudice Tutelare;

Attività di gestione e monitoraggio

gestione e controllo appalti in atto (verifiche e controlli degli adempimenti contrattualmente previsti, liquidazioni, corrispondenza, riunioni ecc.);

relazione stato attuazione programmi e relazione consuntiva;

monitoraggio Pai;

attività connesse al debito informativo (archiviazione e trasmissione report relativi ai dati delle procedure "gestione utenza", "lista d'attesa" e "offerta residenziale" del sistema SIRA – FVG)

Trasparenza

predisposizione atti e adempimenti connessi

informazioni sugli esiti delle richieste

informazioni sulle procedure