

# **Regolamento di Organizzazione della Società della Salute della Valdinievole**

## **INDICE**

- Art. 1 Premessa**
- Art. 2 Attività di indirizzo e di controllo**
- Art. 3 Principi relativi all'organizzazione della SdS**
- Art. 4 Modello organizzativo**
- Art. 5 Responsabilità funzionali ed operative**
- Art. 6 Struttura organizzativa**
- Art. 7 Moduli**
- Art. 8 Ufficio di Piano**
- Art. 9 Strutture di progetto**
- Art. 10 Titolarità delle strutture organizzative**
- Art. 11 Direttore**
- Art. 12 Direzione e Ufficio di Direzione**
- Art. 13 Dotazione organica**
- Art. 13bis Norma transitoria**
- Art. 14 Integrazioni e modifiche**
- Art. 15 Rinvio a specifiche disposizioni regolamentari**
- Art. 16 Entrata in vigore**

**All. A Repertorio delle strutture organizzative della Società della Salute della Valdinievole.**

## **Art. 1 – Premessa**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.71 quindicesima della L.R.40/2005 e s.m.i. e ai sensi degli art.19 e 20 dello Statuto, disciplina la struttura organizzativa interna dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati di cui la Società della Salute della Valdinievole (di seguito SdS) assume la gestione diretta;
2. Definisce l'articolazione delle strutture organizzative funzionali, comprese quelle tecnico amministrative, di programmazione e di governo, delle U.O. professionali, degli uffici e settori, evitando duplicazioni o sovrapposizioni con le strutture dei soci;
3. Definisce i criteri di costituzione dell'Ufficio di Piano;
4. Disciplina la composizione dell'Ufficio di Direzione della SdS e quello zonale di cui all'art. 64 comma 6 della L.R. 40/2005 e s.m.i.;
5. Si ispira al principio della programmazione e del controllo ed individua nel sistema budgetario il proprio principale strumento per l'allocazione delle risorse;
6. Gli aspetti organizzativi disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di preventivo confronto con le organizzazioni sindacali.

## **Art. 2 – Attività di indirizzo e di controllo**

1. Il presente regolamento è redatto nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo riservati agli organi di governo della SdS e i compiti di organizzazione dei servizi, di gestione tecnica, amministrativa e contabile riservati al direttore e ai responsabili;
2. L'attività d'indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione di gestione e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi;
3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono il Direttore e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.
4. L'attività di controllo verrà disciplinata in osservanza al D. Lgs. 150/2009, nel rispetto delle normative vigenti e delle prerogative sindacali, e a quanto previsto dall'art. 10 comma 4 della L. 40/2005 e s.m.i, mediante l'approvazione da parte della Giunta di uno specifico provvedimento avente per oggetto il Sistema di Valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale nonché il sistema di premialità e la valorizzazione del merito.

## **Art. 3 - Principi relativi all'organizzazione della SdS**

1. L'organizzazione della SdS è rivolta a rispondere agli obiettivi previsti nel Piano Integrato di Salute, nel Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale e a tutti gli eventuali atti di programmazione e di indirizzo deliberati dagli organi di governo della SdS. A questo scopo lo schema strutturale della SdS si articola in:
  - a) **Direzione** ( Ufficio di Direzione) con compiti di coadiuvare il Direttore nella gestione complessiva della SdS, nella gestione delle relazioni con gli organismi esterni e a favorire l'integrazione tra i vari Settori;
  - b) **Strutture con rilevanza interna** (staff): sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale interno, assicurano le attività di programmazione generale, di

gestione complessiva delle risorse e di supporto tecnico amministrativo a tutta la struttura organizzativa o a singole aree nell'ambito delle specifiche competenze;

- c) **Strutture con rilevanza esterna** (line): sono responsabili della realizzazione dei programmi di attività e di produzione dei servizi socio-assistenziali e di integrazione socio-sanitaria, mediante l'utilizzo delle risorse loro assegnate attraverso il processo di budget e del raggiungimento o meno dei relativi obiettivi.

2. La relazione tra strutture di staff e di line è improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura;
3. I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività.

#### **Art. 4 – Modello organizzativo**

1. La struttura organizzativa della SdS si articola in:
  - a. **Area funzionale**: unità organizzativa che può aggregare più uffici e/o settori rivolta alle attività tecnico amministrative, di programmazione e promozione della salute e di erogazione delle prestazioni socio-assistenziali. Le dimensioni della struttura, l'entità delle risorse assegnate e la tipologia dell'attività svolta contribuiscono a definire i due livelli (semplice o complessa) dell'area;
  - b. **Unità Funzionale**: unità organizzativa che può aggregare più settori per le attività di erogazione delle prestazioni assistenziali dei servizi socio-sanitari. Le dimensioni della struttura, l'entità delle risorse assegnate e la tipologia dell'attività svolta contribuiscono a definire i due livelli (semplice o complessa) dell'area;
  - c. **Ufficio**: rivolto alla gestione di funzioni tecnico amministrative che per complessità organizzativa richiedono una autonomia tecnico professionale che si esprime nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'area funzionale di riferimento;
  - d. **Settore**: rivolto alla gestione di funzioni socio-assistenziali e socio-sanitarie che per complessità organizzativa richiedono una autonomia tecnico professionale che si esprime nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile dell'area funzionale di riferimento;
  - e. **Unità Operativa Professionale**: struttura organizzativa professionale dotata di piena autonomia tecnico professionale direttamente titolare di una funzione operativa.
2. Le funzioni operative sono attribuite alla competenza delle unità operative professionali e sono esercitate all'interno delle Aree e delle Unità Funzionali. Il personale dipende sotto il profilo tecnico professionale dal responsabile dell'unità operativa di appartenenza e sotto il profilo organizzativo dal responsabile dell'area o unità funzionale a cui è assegnato.
3. L'integrazione tra le diverse strutture organizzative è assicurata dal Direttore tramite l'Ufficio di Direzione di cui all'art.12 del presente regolamento.

#### **Art. 5 - Responsabilità funzionali ed operative**

1. I titolari di area, di unità funzionale e di UOP assumono la denominazione di responsabili;
2. Il titolare di ufficio o settore esercita la propria autonomia tecnico professionale nell'ambito delle direttive professionali del responsabile dell'unità operativa di riferimento e sotto il profilo organizzativo risponde alle direttive del responsabile dell'area o unità funzionale in cui è inserito;

3. Il responsabile dell'area funzionale tecnico-amministrativa svolge anche le funzioni di coordinatore amministrativo ed è componente effettivo della direzione della SdS.

#### **Art. 6 – Struttura Organizzativa**

1. La SdS Valdinievole per rispondere alle funzioni attualmente assegnate si articola nelle seguenti aree, unità funzionali e unità operative professionali:
  - a. Area funzionale della programmazione e della promozione della salute** con funzioni anche di monitoraggio e governo della domanda anche attraverso l'istituzione e la conduzione dei tavoli di concertazione settoriali;
  - b. Area funzionale tecnico-amministrativa** con funzioni amministrative di gestione economico finanziaria, controllo di gestione, affari generali, risorse umane e di supporto agli organi;
  - c. Area funzionale socio-assistenziale** rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71/bis, comma 3 lettera d) della L.R 40/2005 e smi;
  - d. Unità funzionale dell'integrazione socio-sanitaria** rivolta all'erogazione dei servizi riconducibili alle funzioni previste dall'art. 71bis comma 3 lettera c) della L.R.40/2005 e smi riferibili alla non autosufficienza e alla disabilità;
  - e. Unità operativa professionale assistenza infermieristica;**
  - f. Unità operativa professionale servizio sociale.**
2. L'unità operativa professionale assistenza infermieristica assicura le funzioni di coordinamento infermieristico trasversale alle diverse strutture funzionali della zona, in modo da garantire unitarietà ed omogeneità di indirizzo tra i servizi a gestione diretta della SdS con quelli gestiti sia in convenzione sia in forma diretta dall'Azienda USL di Pistoia. Il responsabile dell'UO infermieristica coadiuva il responsabile dell'unità funzionale socio-sanitaria nell'ambito del personale infermieristico e OSS assegnato a tale struttura e risponde al Direttore SdS. Per le materie non assegnate alla SdS il responsabile dell'U.O. professionale infermieristica coadiuva i responsabili delle U.F. dell'Azienda USL e il direttore del dipartimento di emergenza urgenza della AUSL 3 per il personale infermieristico ed OSS e risponde al direttore della SdS nelle sue funzioni di responsabile di zona; coadiuva altresì il direttore del dipartimento di prevenzione per il personale afferente al profilo assegnato.  
Al responsabile U.O. professionale infermieristica e al coordinatore sanitario della SdS competono l'integrazione e l'omogeneità dei livelli complessivi di assistenza infermieristica in ambito territoriale.
3. Ciascuna struttura organizzativa è oggetto di specifico disciplinare, adottato con atto del Direttore, sentito l'ufficio di direzione, nel quale sono individuate le attività, il personale assegnato alla struttura, le modalità organizzative, i criteri di integrazione e tenuto conto di quanto previsto ai successivi art.7 e 11.

#### **Art.7- I Moduli**

1. Le attività territoriali della SdS sono organizzate per integrare in stesse strutture i servizi sociali e sanitari con i servizi al cittadino dei Comuni e con i luoghi di aggregazione sociale nell'ottica di un concetto di salute in senso non solo sanitario;
2. Per rispondere alla massima integrazione socio-sanitaria nell'ambito delle cure primarie le strutture organizzative della SdS erogano le prestazioni avvalendosi dei moduli (complessi, semplici e di base) già previsti nell'ambito della riorganizzazione del territorio della Valdinievole;

3. I moduli sono le sedi di effettuazione delle prestazioni che possono prevedere la capacità di fornire prestazioni socio-sanitarie a diversi livelli di complessità in relazione al territorio in cui sono ubicati e alla tipologia della popolazione che vi afferrisce;
4. L'erogazione delle attività socio-assistenziali di cui alla lettera c) dell'art.6 del presente regolamento, al fine di favorire da una parte la massima integrazione con le cure primarie e dall'altra con i servizi dei comuni, si svolge di norma all'interno dei moduli di cui al precedente punto ove presenti o, in alternativa, nelle sedi messe a disposizione dalle Amministrazioni Comunali.

#### **Art 8-Ufficio di Piano**

1. Per la redazione del Piano Integrato di Salute all'interno dell'area funzionale programmazione e promozione della salute è istituito l'Ufficio di Piano, quale struttura di progetto di cui al successivo art.9;
2. L'Ufficio di Piano si avvale di un gruppo di lavoro a carattere interorganizzativo tra SdS, Azienda USL, Comuni e Osservatorio Provinciale per le Politiche Sociali;
3. I componenti dell'Ufficio di Piano sono nominati dalla Giunta Esecutiva su proposta del Direttore;
4. I suoi componenti rispondono al Direttore e sono coordinati dal responsabile dell'area programmazione e promozione della salute.
5. L'Ufficio di Piano si avvale altresì dei tavoli di concertazione settoriale costituiti in seno all'area della programmazione e della promozione alla salute.

#### **Art. 9 - Strutture di progetto**

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative della SdS;
2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Direttore , sentito l'ufficio di direzione, che indichi:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
  - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata dal Direttore ad un dirigente o ad una posizione organizzativa già esistente all'interno della SDS.

#### **Art. 10- Titolarità delle strutture organizzative**

1. La responsabilità delle aree funzionali è attribuita dal Direttore della SdS in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, al personale della SdS, dotato di specifiche competenze organizzative e gestionali relative all'area oggetto di incarico e munito della qualifica dirigenziale se trattasi di struttura complessa e di norma ad un dirigente se trattasi di struttura semplice.
2. La responsabilità delle unità funzionali socio-sanitarie è attribuita di norma ad un dirigente dal Direttore della SdS in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto

collettivo nazionale di riferimento, al personale dipendente della SdS, dotato di specifiche competenze organizzative e gestionali relative all'area oggetto di incarico.

3. La responsabilità di un'unità operativa professionale è attribuita dal Direttore della SdS in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento, al personale dipendente della SdS di norma munito della qualifica dirigenziale e con il possesso di corrispondente profilo professionale.
4. Il titolare di un ufficio o settore è nominato dal direttore della SdS su proposta del responsabile dell'area o unità funzionale di appartenenza, in osservanza e nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di riferimento,
5. Nel caso di personale assegnato o comandato alla SdS la decisione di merito sull'attribuzione degli incarichi resta attribuita al direttore della SdS e le procedure applicative sono di competenza delle amministrazioni di appartenenza.

### **Art. 11 – Direttore**

1. Il Direttore è nominato in base a quanto previsto dall'art.71 novies della L.R.40/2005 e smi;
2. Predisporre gli atti di programmazione e ne cura l'attuazione, assicura la gestione operativa della SdS e ne esercita la direzione amministrativa e finanziaria e in particolare svolge le funzioni di cui all'articolo 71 novies comma 5) della L.R. 40/2005 e smi;
3. Nomina i responsabili e i titolari delle strutture organizzative della SdS secondo quanto previsto all'art. 10 del presente regolamento;
4. Dirige l'ufficio di direzione, di cui ne nomina i componenti. Assiste con funzioni consultive il presidente e gli organi collegiali (Assemblea e Giunta) e, partecipa, alle sedute di questi ultimi assicurandone la verbalizzazione;
5. Rappresenta l'ente nei confronti di terzi ed in giudizio nei limiti delle sue funzioni ed attribuzioni;
6. Attua la localizzazione dei servizi e dei presidi secondo quanto previsto dalla programmazione operativa ed attuativa della SdS;
7. Esercita le funzioni di responsabile di zona previste nell'art. 64 comma 4) della L.R. 40/2005 e smi, attraverso specifica delega da parte del Direttore generale dell'azienda sanitaria così come previsto dagli art. 64 comma 9) e 50 comma della L.R 40/2005 e smi.;
8. Compete al direttore il coordinamento e l'integrazione tra le strutture dell'azienda sanitaria e quelle della SdS;
9. Il Direttore nomina tra i componenti dell'ufficio di direzione un vice Direttore che lo sostituisce in sua assenza e al quale può delegare una o più funzioni, determinando il contenuto e le eventuali modalità di esercizio della delega. Nell'esercizio delle funzioni delegate, il vice Direttore rappresenta la SdS davanti a terzi. Il vice Direttore opera senza diritto di compenso aggiuntivo.

### **Art. 12 – Direzione e Ufficio di Direzione**

1. La direzione della SdS ha il compito di coadiuvare il Direttore nell'ambito delle funzioni gestionali della SdS ed è composta, dal coordinatore sanitario, dal coordinatore delle attività sociali e dal coordinatore amministrativo;
2. In relazione a quanto disposto dall'art. 64 comma 6 e comma 7 della L.R. 40/2005 e smi e, dall'art. 21 dello Statuto è costituito dal Direttore l'Ufficio di Direzione, con il compito di coordinare l'azione e rendere più efficace il perseguimento degli obiettivi, nonché di rendere più efficiente la struttura produttiva dei servizi;
3. L'ufficio di direzione della SdS è composto da:

- a) Coordinatore Sanitario
  - b) Coordinatore Amministrativo
  - c) Coordinatore delle Attività Sociali
  - d) Responsabile Area funzionale socio-assistenziale
  - e) Medico di medicina generale
  - f) Responsabile dell' unità funzionale dell'integrazione socio-sanitaria
  - g) Responsabile U.O. Infermieristica
  - h) Responsabile U.O. Assistenza sociale
  - i) Titolare dell' Ufficio gestione economico finanziaria
  - l) Responsabile Area funzionale della programmazione e della promozione della salute
4. Il Direttore può integrare con altri componenti l'ufficio di direzione per specifiche tematiche;
  5. L'ufficio di direzione viene convocato dal Direttore con cadenza funzionale allo svolgimento delle proprie funzioni;
  6. Ogni responsabile può proporre al Direttore di inserire specifici punti all'odg o richiedere la convocazione di una specifica riunione per affrontare particolari problemi che comportano il coordinamento di più strutture organizzative;
  7. Il Presidente e la Giunta incontrano almeno due volte l'anno l'ufficio di direzione, per discutere i programmi di attività ed il loro stato di avanzamento e per monitorare l'andamento della valutazione dei responsabili e dei coordinatori;
  8. L'ufficio di direzione, quando integrato dalle figure previste all'art.64 comma 6 della L.R. 40/2005 e smi, costituisce l'ufficio di direzione zonale previsto dallo stesso articolo.

### **Art. 13 – Dotazione organica**

1. La Giunta propone annualmente all'Assemblea dei Soci, con l'approvazione del bilancio di previsione, la dotazione organica della SdS Valdinievole tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dalla Giunta.
2. Il complesso dei rapporti costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione della SdS, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.

### **Art.13 bis- Norma transitoria**

Fino alla completa messa a regime di quanto previsto all'art.13, per lo svolgimento della sua attività, la SdS Valdinievole si avvale di personale assegnato funzionalmente dai soci, da personale assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

### **Art. 14-Integrazioni e modifiche**

Il presente regolamento di organizzazione è modificato e/o integrato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Direttore, sentito l'Ufficio di Direzione, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi o in base a mutate esigenze organizzative della SdS.

### **Art. 15 – Rinvio a specifiche disposizioni regolamentari**

Per quanto riguarda ulteriori specifiche disposizioni regolamentari si rinvia ai seguenti regolamenti e disciplinari:

- a. regolamento di funzionamento degli organi;
- b. regolamento di accesso ai servizi e alle prestazioni;
- c. regolamento di programmazione e controllo;
- d. regolamento di contabilità;
- e. regolamento sul patrimonio;
- f. regolamento per l'affidamento dei servizi, delle forniture e dei servizi da eseguirsi in economia compatibilmente all'assorbimento degli obblighi tra SdS AUSL e Estav;
- g. regolamento sulla Privacy;
- h. regolamento concernente il sistema di valutazione e misurazione della performance nonché del sistema di premiabilità e valutazione del merito, come previsto dalle norme vigenti e dalle prerogative sindacali;
- i. disciplinari delle strutture organizzative.

**Art. 16 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.



## **Allegato A – Repertorio delle strutture organizzative della SdS Vdn**

### **Strutture di Direzione**

**Direzione:**

**Direttore SdS**

**Coordinatore Sanitario**

**Coordinatore delle Attività Sociali**

**Coordinatore Amministrativo**

**Ufficio di Direzione: coadiuva il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni ed è composto da:**

- a) **Coordinatore Sanitario**
- b) **Coordinatore delle Attività Sociali**
- c) **Coordinatore Amministrativo**
- b) **Responsabile Area funzionale socio-assistenziale**
- c) **Medico di Medicina Generale**
- d) **Responsabile U.O. Infermieristica**
- e) **Responsabile U.O. Assistenza sociale**
- f) **Responsabile Area funzionale dell'integrazione socio-sanitaria**
- g) **Coordinatore Ufficio gestione economico finanziaria**
- h) **Responsabile area funzionale della programmazione e della promozione della salute**

**L'Ufficio di Direzione è ulteriormente integrato dal Direttore delle professioni infermieristiche e ostetriche e dal Direttore delle professioni tecnico-sanitarie della USL3, così come previsto dal vigente regolamento di organizzazione dell'Azienda Sanitaria approvato d'intesa con la SDS.**

#### **Struttura semplice: Area funzionale della programmazione e della promozione della salute**

- 1. Ufficio di Piano ( struttura di progetto di cui all'art.9 del presente regolamento)**
- 2. Ufficio URP e della Comunicazione**

#### **Struttura semplice: Area funzionale tecnico amministrativa**

**LIVELLO DELLA ORGANIZZAZIONE GESTIONALE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

- 1. Ufficio di Supporto agli organi di governo, di direzione e segreteria generale**
- 2. Ufficio Gestione economico-finanziaria**
- 3. Ufficio Gestione affari generali e risorse umane**

### **Struttura semplice:Unità Funzionale integrazione socio-sanitaria**

**LIVELLO DELLA VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE (UVM), DELLA DIREZIONE, DELLA ORGANIZZAZIONE E DELLA PRODUZIONE DI SERVIZI RIVOLTI ALLA NON-AUTOSUFFICIENZA E DISABILITÀ**

- 1. Settore: Servizi residenziali e semi-residenziali in favore della popolazione anziana e delle persone disabili**
- 2. Settore: Interventi, servizi e progetti tutelari domiciliari in favore della popolazione anziana e delle persone disabili**
- 3. Settore: Assistenza domiciliare e ambulatoriale socio-sanitaria**
- 4. Settore: Continuità assistenziale ospedale-territorio**
- 5. Settore : Cure intermedie**

### **Struttura semplice:Area funzionale socio-assistenziale**

**LIVELLO DELLA ORGANIZZAZIONE , DELLA DIREZIONE E DELLA PRODUZIONE ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI:**

- 1. Settore: Responsabilità familiari e tutela minorile**
- 2. Settore :Interventi a favore dei diritti di cittadinanza**
- 3. Settore: Interventi di inclusione sociale e sostegno alle fragilità**

### **Struttura semplice:Unità Operativa assistenza sociale**

#### **Livello dell'organizzazione professionale di assistenza sociale**

Le funzioni operative riconducibili in maniera diretta alla gestione della SdS sono:

assistenza sociale professionale in ambito della tutela dei minori, delle responsabilità familiari, delle persone disabili e delle persone anziane autosufficienti e non autosufficienti e delle persone che vivono in situazione di disagio e povertà.

Oltre alla supervisione professionale rivolta alle persone con dipendenza eo con problematiche di salute mentale.

Inoltre l'Unità Operativa:

- promuove programmi di aggiornamento professionale degli operatori assegnati alla U.O.
- garantisce sul piano professionale la correttezza dei singoli apporti
- supervisiona l'appropriatezza e correttezza delle azioni professionali
- assegna alle Aree Funzionali il personale necessario a garantire i percorsi assistenziali
- collabora al percorso di formazione universitaria degli Assistenti Sociali attraverso il coordinamento dei tirocini professionali degli Assistenti Sociali e attraverso la gestione delle relative convenzioni

## **Struttura semplice: Unità Operativa assistenza infermieristica**

### **Livello dell'organizzazione professionale infermieristica**

Le funzioni operative riconducibili in maniera diretta alla gestione della SdS sono:

- assistenza infermieristica e di supporto erogata a livello ambulatoriale/domiciliare e rivolta alla popolazione disabile ed anziana;
- assistenza infermieristica e di supporto erogata all'interno di strutture residenziali e semiresidenziali, quali le "Cure Intermedie" ed i "moduli" afferenti alle aree cognitive-motorie- comportamentali;
- assistenza infermieristica e di supporto volta a garantire "continuità assistenziale" all'interno della rete dei servizi afferenti alla SdS.

Le funzioni operative riconducibili alla gestione diretta dell'Azienda sanitaria per le quali la titolarità delle funzioni viene mantenuta, ai fini dell'unitarietà degli interventi, alla UOP sono:

- assistenza infermieristica e di supporto alle attività ambulatoriali erogate presso i presidi territoriali ed afferenti all' "area specialistica";
- assistenza infermieristica e di supporto alle attività connesse alla gestione dei "Centri Prelievo";
- assistenza infermieristica e di supporto alla "Sanità d'iniziativa", finalizzata alla presa in carico del cittadino secondo il Chronic Care Model;
- assistenza infermieristica e di supporto rivolta ad utenti in carico ai servizi di Salute Mentale, erogate in ambito ambulatoriale, domiciliare ed all'interno di strutture di degenza, residenziali e semiresidenziali;
- assistenza infermieristica e di supporto rivolta ad utenti in carico alla rete dei servizi per le Cure Palliative Integrate, erogate in ambito ambulatoriale, domiciliare ed all'interno di strutture di degenza – Hospice;
- assistenza infermieristica e di supporto rivolta a cittadini presi in carico dai servizi per la diagnosi, cura ed il trattamento delle cosiddette "dipendenze";
- assistenza infermieristica e di supporto riconducibile agli ambiti di pertinenza della UF Consultoriale;
- assistenza infermieristica e di supporto riconducibile agli ambiti di pertinenza del Dipartimento della Prevenzione;
- assistenza infermieristica e di supporto riconducibile agli ambiti di pertinenza del Dipartimento Emergenza ed Urgenza.