



Soc. Cooperativa sociale di Azione Riabilitativa a r.l.
Accreditata Servizio Sanitario



Atto Aziendale

GENNAIO 2024

C.A.R.
SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE DI AZIONE RIABILITATIVA A.R.L.

Sommario

TITOLO 1° - IL CENTRO DI RIABILITAZIONE C.A.R.

- 1.1 Sede Legale, Logo, Patrimonio
- 1.2 Mission e Vision Aziendali
- 1.3 Principi Ispiratori
- 1.4 Valori Aziendali
- 1.5 Strategie d'Azione

TITOLO 2° - LA C.A.R. E IL SUO CONTESTO

- 2.1 L'ambito territoriale
- 2.2 La relazione con il territorio
- 2.3 La partecipazione dei cittadini

TITOLO 3° - IL SISTEMA AZIENDALE

- 3.1 Il governo aziendale
- 3.2 Garanzia della qualità e miglioramento continuo

TITOLO 4° - ORGANI SOCIALI

- 4.1 Organi Sociali
- 4.2 Direttore Sanitario
- 4.3 Coordinatore
- 4.4 Posizioni Amministrative
 - 4.4.1 Personale dell'Ufficio Amministrativo (Contabilità)
 - 4.4.2 Gestore Risorse Umane (HR)
 - 4.4.3 Personale della Segreteria
 - 4.4.4 Personale di Accettazione
- 4.5 Altre posizioni funzionali
 - 4.5.1 Responsabile Qualità (RQ)
 - 4.5.2 Responsabile Attività Privata
 - 4.5.3 Responsabile Formazione (RFor)
 - 4.5.4 Responsabile Apparecchiature Elettromedicali
 - 4.5.5 Responsabile Sicurezza Esterno
 - 4.5.6 Referente del Sistema Informatico
- 4.6 Operatori Sanitari
 - 4.6.1 Medico
 - 4.6.2 Psicologo, Neuropsicologo
 - 4.6.3 Operatori Sanitari dell'Area della Riabilitazione

TITOLO 5° - L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA: I SERVIZI

- 5.1 Servizi Età Evolutiva
- 5.2 Servizi Adulti

TITOLO 6° - LE RISORSE

6.1 Le risorse Umane: criteri generali

6.2 Le risorse presenti

TITOLO 7° - IL RAPPORTO CON LE OO.SS.

TITOLO 8° - BUDGET DI STRUTTURA

TITOLO 9° - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

TITOLO 10° - OBIETTIVI

Titolo 1° - Il Centro di Riabilitazione C.A.R.

1.1 Sede legale, logo, patrimonio.

La Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a.r.l. è stata fondata il 1° Giugno 1979 da 13 soci lavoratori, in prevalenza fisioterapisti con atto costitutivo depositato presso il Tribunale di Roma il 4 luglio 1979 n° 2563/79.

La Società Cooperativa Sociale di Azione Riabilitativa a.r.l. si identifica come il Centro di Riabilitazione C.A.R., centro di riabilitazione ex. art. 26 (L. 833/78), accreditato con il Servizio Sanitario Regionale con Decreto del Commissario ad Acta N. U000040 del 15/02/2013.

La sede legale e operativa si trova in Via Pacchiarotti 40/46 angolo Via Maldacea (Decreto del Commissario ad acta n. U00157 del 24 aprile 2015 e n. 00147 del 21/04/2017).

Il Rappresentante Legale è la Presidente Gina Proietti.

Il Logo



La C.A.R. è iscritta alla Lega delle Cooperative.

Aderisce alla FOAI organismo di rappresentanza dei centri e case di cura per riabilitazione.

Aderisce ad AISI, Associazione Imprese Sanitarie Indipendenti.

È accreditata definitivamente con il SSR per le attività di riabilitazione non residenziale.

Il patrimonio della C.A.R. è costituito:

- dal capitale sociale
- dalla riserva legale indivisibile
- da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti come risultanti al libro cespiti.

1.2 Mission e Vision Aziendali.

La nostra **Mission**.

Dare soddisfazione ai bisogni e alle aspettative di salute dei cittadini gestendo con efficienza le risorse disponibili, per garantire prestazioni riabilitative appropriate ed efficaci offerte con la tempestività necessaria. Assicurare ai propri operatori occupazione lavorativa nelle migliori condizioni possibili economiche, sociali e professionali.

Al tempo stesso, data la natura della vocazione personale e professionale dei suoi soci, la C.A.R. da sempre è impegnata nel perseguimento dell'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale di ogni individuo attraverso la gestione dei servizi socio-sanitari. Per tale motivo, la Cooperativa riconosce nell'attività di assistenza riabilitativa, svolta sotto forma sia ambulatoriale che domiciliare per utenti di tutte età, il proprio oggetto sociale.

La nostra **Vision**.

Coniugare i valori della mutualità cooperativistica con l'iniziativa imprenditoriale e l'efficienza aziendale, per assicurare le migliori condizioni agli operatori e la più completa risposta al bisogno di salute degli utenti.

1.3 Principi Fondatori.

La C.A.R., dalla sua costituzione, si è proposta di sviluppare la professionalità degli interventi socio-sanitari affermando l'autonomia, la responsabilità del professionista della riabilitazione e l'integrazione tra le varie figure professionali. Le attività della cooperativa sono ispirate ai valori della cooperativa.

Si propone di condurre il paziente verso la consapevolezza e la responsabilità nella gestione della propria salute, collaborando con il suo contesto di vita.

Per rispondere ai bisogni riabilitativi dei cittadini la C.A.R. ricerca e sviluppa collegamenti con l'intero contesto sociale.

Secondo il principio del miglioramento continuo investe sul patrimonio professionale e in innovazione strutturale.

1.4 Valori Aziendali.

I valori aziendali attraverso cui orientare le scelte e le azioni sono individuate:

- Nell'equità nell'accessibilità e fruibilità dei servizi riabilitativi per affermare il diritto di ogni persona di aspirare al migliore stato di salute;
- Nell'efficacia e nell'appropriatezza come strumenti, tempi e azioni agiti da professionisti competenti;
- Nella trasparenza dell'organizzazione che si impegna a garantire la libera circolazione delle informazioni, nelle risorse impiegate e nei risultati ottenuti;
- Nella solidarietà, il rispetto e l'attenzione ai bisogni professionali ed umani degli operatori.

1.5 Strategie d'Azione.

Le linee guida della politica assistenziale vengono discusse e approvate dall'Assemblea dei Soci.

Il Consiglio d'Amministrazione le mette in atto indirizzando le attività verso la realizzazione degli obiettivi definiti in Assemblea.

La responsabilità diffusa dei Soci cooperatori permette di realizzare quanto definito.

Titolo 2° - La C.A.R. e il suo contesto

2.1 L'ambito territoriale.

La C.A.R. opera prevalentemente nel territorio della ASL RM1, zone limitrofe, e nelle zone di Mentana, Monterotondo e Fonte Nuova (RM5).

2.2 La relazione con il territorio.

La C.A.R. è fortemente radicata nel territorio dove opera da più di 40 anni ed ha, quindi, acquisito e consolidato relazioni sia con i distretti della ASL sia con i cittadini.

La relazione con il contesto sociale si fonda sul principio della partecipazione. La volontà è quella di prendere parte ai processi sociali orientati ad influenzare la qualità di vita e lo stato di salute delle persone.

Questa si realizza attraverso contatti con:

- Istituzioni scolastiche
- Consultori e servizi territoriali di assistenza sociale
- Servizi TSMREE territoriali
- Altre strutture riabilitative accreditate, in particolare quelle che operano sul territorio della ASL RM1
- Altre strutture private e del privato sociale del territorio di riferimento
- Distretti ASL
- Regione Lazio

2.3 La partecipazione dei cittadini.

Il cittadino utente è il nostro interlocutore privilegiato.

L'ascolto ai bisogni di salute avviene sia in presenza che telefonicamente o con mezzi telematici (email).

Il personale di accettazione è presente in sede dalle 8.00 alle 20.00.

La Carta dei Servizi definisce all'utente i servizi riabilitativi a cui può accedere e può essere intesa come espressione formale del patto sulla qualità dei servizi offerti.

La relazione con l'utente si formalizza con il consenso informato inteso come parte integrante dell'atto riabilitativo, nel rispetto della libertà del cittadino. Il cittadino può liberamente esprimere il gradimento dei servizi di cui ha usufruito o segnalare eventuali disservizi.

Titolo 3° - Il Sistema Aziendale

3.1 – Il governo aziendale.

L'organo di gestione della C.A.R. è il Consiglio di Amministrazione. Il CdA si avvale della collaborazione della Direzione Sanitaria, per quanto di sua competenza secondo la normativa vigente.

Il governo aziendale si sviluppa su tre linee:

- Il governo strategico globale: l'Assemblea dei Soci, consultata dal CdA, è l'organo deliberativo che approva strategie che si determinano attraverso, quindi, la riflessione comune;
- Il governo economico finanziario: al CdA è riconosciuta autonomia gestionale ed operativa per il governo economico finanziario. Il CdA persegue gli obiettivi con la pianificazione, programmazione e gestione del budget di struttura e delle risorse.
- Il governo clinico assistenziale: definisce e governa in maniera equa il livello di risposta riabilitativa. È il risultato di processi di lavoro intesi come sequenza di attività interconnesse e finalizzate ad ottenere i migliori risultati con le risorse a disposizione. La responsabilità del governo clinico è pertanto di ogni livello organizzativo e professionale e della Direzione Sanitaria, secondo la normativa vigente e per quanto di sua competenza.

3.2 – Garanzia della qualità e miglioramento continuo.

Sono impegni della C.A.R.:

- Il miglioramento del Sistema della Qualità aziendale;
- La documentazione permanente della Qualità come condizione dell'analisi delle non conformità e l'avvio delle azioni di miglioramento continuo;
- La messa a punto e la verifica permanente delle azioni preventive capaci di anticipare gli eventi critici e le non conformità;
- La diffusione della cultura del miglioramento continuo attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei professionisti.

Nella consapevolezza che la qualità del risultato è, per molti versi, funzione della qualità dei propri professionisti la C.A.R. intende utilizzare come leva per il successo di tali azioni di sviluppo organizzativo la formazione e l'aggiornamento professionale.

Nel luglio 2011 la C.A.R. ha ottenuto la certificazione di Qualità ai sensi della normativa UNI EN ISO 9001, che nel luglio 2014 è stata confermata e nell'aprile 2017 ha ottenuto la Certificazione di Qualità EN ISO 9001/2015. La certificazione è stata confermata a maggio 2023.

TITOLO 4° - L'ORGANIZZAZIONE DELLA C.A.R.

4.1 – Organi sociali.

Sono organi della Società:

- L'Assemblea dei Soci (Soci)
- Il Consiglio d'Amministrazione (Presidente, Vicepresidente, 3 Consiglieri)
- Il Collegio dei Sindaci (Presidente, 2 Consiglieri effettivi)

L' **Assemblea** delibera a maggioranza dei voti su tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno (come da art. 29, 30, 31, 32, 33, 34 dello Statuto Sociale).

La C.A.R. è amministrata dal **Consiglio di Amministrazione**. Gli amministratori sono investiti dei più ampi poteri per la gestione della Società (art. 35, 36, 37, 38, 39, 40 dello Statuto Sociale).

Il **Collegio Sindacale** si compone di tre membri effettivi eletti dall'Assemblea (art. 41 Statuto Sociale).

4.2 - Direttore Sanitario.

Nel rispetto e in applicazione di quanto disposto dalle vigenti leggi e normative, il Direttore Sanitario:

- È responsabile dell'organizzazione e della vigilanza sul buon andamento tecnico-sanitario dei servizi del Centro di Riabilitazione sotto il profilo igienico ed organizzativo secondo quanto stabilito dalla Legge Regionale del Lazio del 31 dicembre 1987 n. 64 e ne risponde al CdA ed alle Autorità Sanitarie e Giudiziarie.
- Stabilisce, in collaborazione con le Coordinatrici, in rapporto alle esigenze dei Settori, l'impiego, la destinazione, i turni e i congedi del personale sanitario, in base ai criteri fissati dalle leggi vigenti e ai criteri fissati dal CdA.
- Ha la vigilanza sul personale che da lui dipende e segnala eventuali inadempienze al CdA.
- Dispone la sostituzione temporanea del personale sanitario.
- È responsabile dell'archivio delle Cartelle Cliniche.
- Promuove e coordina le iniziative nel campo della medicina e dell'educazione sanitaria.
- Propone iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale sanitario, in collaborazione con il Responsabile della Formazione effettuando delle riunioni periodiche.
- Sovrintende alla raccolta e all'elaborazione dei dati statistici.
- Sovrintende al rilascio agli aventi diritto della copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante gli assistiti.
- Cura la raccolta del curriculum professionale del personale sanitario.
- Promuove la prevenzione e la gestione del rischio.

4.3 – Coordinatore.

Il Coordinatore è responsabile di:

- Elaborare annualmente il piano gestionale di coordinamento in cui, tenendo conto delle risorse di budget di cui dispone il settore, siano esplicitati gli obiettivi (di adeguamento sia

formativo sia strutturale) necessari all'ottimizzazione dell'uso delle risorse umane che coordina.

- Supervisiona l'aggiornamento delle liste d'attesa.
- Assicurare gli standard operativi del settore, in accordo con i Referenti di Servizio, il CdA e il DS.
- Assicurare il regolare svolgimento delle attività complessive del Coordinamento.

Svolge i seguenti compiti:

- Coordina la pianificazione oraria dei lavoratori su proposta dei diversi Referenti operanti nei diversi Servizi, garantendone sia l'ottimizzazione della capacità operativa individuale, sia l'efficienza nella sua complessità.
- Verifica che tutte le operazioni necessarie al buon funzionamento dell'attività riabilitativa (presa in carico del paziente nei tempi stabiliti, standard operativi) siano adeguate alla domanda assistenziale e all'organizzazione dei servizi.
- Verifica che l'organizzazione del lavoro dell'operatore che ha una prescrizione del medico del lavoro sia conforme a quanto prescritto.
- Valuta ogni 12 mesi il personale, il personale secondo quanto previsto dalla Procedura Gestionale, in collaborazione con il DS attraverso il modulo predisposto.
- Pianifica, in collaborazione con i Referenti, i turni di lavoro e di ferie da portare all'attenzione del Direttore Sanitario.
- Garantisce il regolare svolgimento delle attività riabilitative dei pazienti. In caso di insufficienti risorse umane, per far fronte alla richiesta di attività riabilitativa, valuta la necessità di ricorrere a risorse esterne, e ne fa esplicita richiesta all'Ufficio del Personale.
- Rileva, su indicazione dei referenti, il bisogno di acquisire attrezzature e materiale riabilitativo e ne fa esplicita richiesta al CdA.
- Collabora con il Responsabile della Formazione alla:
 - Definizione dei piani di Formazione, dopo aver recepito dai Referenti le eventuali necessità formative;
 - L'affidamento dei tirocinanti universitari.
- Compila, per quanto di propria competenza, la modulistica e quanto altro previsto nelle Procedure Gestionali relative ai requisiti dell'Accreditamento.
- Custodisce la documentazione a sostegno delle liste d'attesa, curando gli adempimenti secondo quanto stabilito nelle Procedure Gestionali e dalle Istruzioni Operative.
- Garantisce il rispetto della Normativa sulla privacy del personale sanitario e degli utenti in carico.
- Assicura la circolazione delle informazioni a tutto il personale direttamente o per tramite dei Referenti.
- Promuove e realizza azioni di miglioramento in collaborazione con i Referenti.

Partecipa ad incontri periodici con il CdA, il DS e i Referenti per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale.

Partecipa alla prevenzione e gestione del rischio.

4.4 - Posizioni Amministrative.

4.4.1 Personale dell'Ufficio Amministrativo (Contabilità).

È responsabile di:

- Assicurare il funzionamento del sistema di contabilità generale.
- Ricevere e registrare tutti gli elementi occorrenti per la contabilità e per l'impostazione del progetto di bilancio societario.
- Provvedere all'emissione delle fatture e degli altri documenti contabili.
- Effettuare il pagamento dei fornitori previa verifica e autorizzazione del Presidente.
- Controllare i flussi finanziari.
- Trasmettere per via telematica le fatture alla Regione.
- Predisporre i dati di bilancio prima delle imposte per l'elaborazione del progetto di bilancio a cura del CdA.
- Provvedere alla liquidazione periodica dell'I.V.A.
- Aggiornare i centri di costo.
- Curare gli archivi amministrativi.
- Aggiornare l'organico sulla base delle informazioni ricevute dalle Coordinatrici e dal CdA.
- Rilevare e registrare la presenza dei dipendenti.
- Rilevare, registrare la presenza dei consulenti e provvedere alla liquidazione dei compensi.
- Elaborare le buste paga e trasmettere al Consulente Esterno del Lavoro gli elementi per il controllo delle paghe, degli oneri contributivi, per la compilazione dei modelli CUD, ecc.
- Ogni altra operazione richiesta dal CdA.

4.4.2 Gestore Risorse Umane (HR).

Si occupa di:

- Gestire il processo di reclutamento e selezione del personale.
- Gestire gli aspetti amministrativi e fiscali legati alle risorse umane.
- Pianificare le attività legate a formazione e sviluppo del personale.
- Promuovere la cultura aziendale e il senso di appartenenza dei lavoratori.
- Migliorare l'engagement e la soddisfazione del capitale umano.
- Gestire e sviluppare la funzione HR nel rispetto della strategia aziendale.
- Curare gli archivi dei fascicoli del personale.
- Rilevare e registrare le presenze dei dipendenti attraverso il portale di rilevazione.
- Rilevare e registrare le presenze dei consulenti.
- La gestione del personale è uno dei suoi compiti principali e comprende tutti gli incarichi amministrativi e di routine delle risorse umane. Vengono compresi tutti i compiti amministrativi e di routine dell'area del personale, dall'assunzione alle dimissioni di un dipendente, dall'acquisizione.

4.4.3 Personale di Segreteria.

È responsabile di:

- Pianificare le visite di ammissione, previste dai Referenti, pianificare le visite di controllo e dimissione degli utenti nelle agende dei medici e degli psicologi, su indicazione del Coordinatore.
- Predisporre il materiale cartaceo necessario per le cartelle riabilitative dei pazienti presi in carico.
- Raccogliere la documentazione e quanto altro occorrente per la compilazione informatica dei progetti da inviare al SIAR (Sistema Informativo per l'Assistenza Riabilitativa del Lazio).
- Raccogliere i fogli firma mensili dei pazienti.
- Programmare, nelle agende dei medici, la redazione delle relazioni di proroga dei progetti riabilitativi, da inviare alle Asl di competenza.
- Programmare, nelle agende dei medici, le relazioni di diagnosi funzionali o certificati richiesti dai pazienti.
- Controllare l'esattezza delle annotazioni delle prestazioni da effettuare ed effettuate ai pazienti nel sistema gestionale 4Handy.
- Predisporre la documentazione prevista dalle PG da fornire a medici e operatori.
- Archiviare la documentazione clinico riabilitativa secondo le modalità predisposte dal Direttore Sanitario, in maniera da assicurarne la reperibilità.
- Predisporre la copia di cartella clinica riabilitativa, richiesta dall'utente, secondo le modalità predisposte dal Direttore Sanitario.

Inoltre, la segreteria partecipa periodicamente alle riunioni specifiche per il miglioramento organizzativo con il CdA, l'HR e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale.

4.4.4 Personale di Accettazione.

È responsabile di:

- Ascoltare ed accogliere, dove possibile, le richieste di operatori e utenti.
- Fornire telefonicamente, attraverso mail o di presenza, informazioni ai pazienti e/o ai familiari relativamente all'espletamento degli obblighi amministrativi e burocratici finalizzati all'accesso al centro.
- Fornire informazioni relative alle norme e alle regole in vigore nella struttura.
- Accogliere le richieste di trattamento supportando pazienti, familiari e genitori nella compilazione dei moduli previsti dalle PG.
- Garantire la registrazione delle prenotazioni nel Sistema Gestionale "4Handy" ed il loro smistamento verso i Coordinatori.
- Acquisire la modulistica diretta agli utenti e prevista dalle PG.
- Raccogliere i moduli di eventuali segnalazioni di disservizio.
- Contattare, in caso di necessità, i pazienti per annullare e/o spostare gli appuntamenti di terapia su indicazioni dei Referenti o degli operatori sanitari.
- Accogliere le richieste di copia della CCRI avviando la relativa procedura.

- Ricevere il pagamento delle prestazioni private ed emettere fattura.
- Supervisionare il flusso delle visite mediche.
- Consegnare agli utenti i certificati richiesti.
- Assicurare la corretta circolazione delle comunicazioni operatore/utente e operatore/operatore.
- Ricevere le segnalazioni di necessità di manutenzione e contattare le ditte specifiche in caso di bisogno.
- Essere a conoscenza delle principali ditte fornitrici presso la Struttura.
- Contattare le ditte per la manutenzione delle macchine d'ufficio.
- Saper gestire situazioni di emergenza sollecitando alla calma utenti ed operatori.

4.5 Altre posizioni funzionali

4.5.1 Responsabile Qualità (RQ)

Sono di sua responsabilità:

- Lo stato del Sistema di gestione per la Qualità e la Garanzia della Qualità verso la Direzione Generale, la Direzione Sanitaria e gli utenti.
- La descrizione, la raccolta, l'aggiornamento delle politiche dell'azienda sulla Qualità.
- La descrizione, la raccolta, l'aggiornamento del conseguimento degli obiettivi in materia di Qualità.
- La definizione, la raccolta, la costituzione, il mantenimento e la distribuzione della documentazione relativa al Sistema di gestione per la Qualità dell'azienda.
- La formazione del personale sulla Qualità, sulle Politiche della Qualità, sugli obiettivi e sullo stato del Sistema di gestione per la Qualità e sullo standard UNI EN ISO 9001:2015.
- La consulente sulle attività di miglioramento e innovazione dei processi e sulla pianificazione ed attuazione della Certificazione ISO 9001.
- La pianificazione delle visite ispettive interne, curando l'addestramento specifico del personale addetto, valutando i risultati unitamente alla funzione interessata e proponendo al CdA e alla Direzione Sanitaria l'adozione di azioni correttive e preventive.
- L'esame delle rilevazioni sulla soddisfazione del servizio, le non conformità, i suggerimenti, le osservazioni, i reclami, portandolo all'attenzione del CdA, suggerendo possibili azioni correttive e preventive, verificando l'attuazione delle soluzioni.
- Partecipare alla prevenzione e gestione del rischio.

4.5.2 Responsabile Attività Privata

Si occupa di:

- Coordinare le richieste di trattamento privato degli utenti, i relativi trattamenti riabilitativi in collaborazione con l'Accettazione, i Coordinatori, i Referenti e l'Ufficio Amministrativo.
- Supervisionare il flusso delle operazioni contabili.
- Collaborare con il CdA nell'elaborazione di progetti di espansione del servizio.
- Partecipare alla prevenzione e gestione del rischio.

- Partecipa a incontri periodici con il CdA e con il DS.

4.5.3 Responsabile Formazione

È responsabile di:

- Valutare le esigenze formative del personale in collaborazione con il DS e secondo le indicazioni raccolte dai Coordinatori.
- Proporre al CdA e all'Assemblea dei Soci, con cadenza generalmente annuale, un piano di corsi di formazione da realizzare all'interno della C.A.R.
- Valutare e approvare la partecipazione del personale a corsi di formazione esterni in collaborazione con i Coordinatori.
- Organizzare i corsi di formazione da effettuare internamente, selezionando i docenti e raccogliendo le iscrizioni dei partecipanti.
- Curare i rapporti con i provider.
- Effettuare il monitoraggio dei crediti ECM del personale.
- Mantenere un archivio dei docenti con le relative valutazioni.
- Curare i rapporti con le università e i tirocinanti.
- Provvedere all'affidamento dei tirocinanti al personale in collaborazione con i Coordinatori.
- Partecipare alla prevenzione e gestione del rischio.
- Partecipare a incontri periodici con il CdA e con il DS.

4.5.4 Responsabile Apparecchiature Elettromedicali

È responsabile di:

- Proporre al CdA i provvedimenti necessari per ottemperare alle normative sulla sicurezza.
- Mantenere aggiornata la lista delle apparecchiature elettromedicali.
- Predisporre la documentazione tecnica e procedurale per la gestione della verifica e manutenzione delle apparecchiature di cui sopra.
- Curare, tramite ditte specializzate, l'effettuazione delle manutenzioni delle apparecchiature e quanto altro previsto nella procedura.
- Registrare l'avvenuta esecuzione di qualsiasi intervento di manutenzione, taratura/calibratura, verifica della strumentazione aziendale di cui sopra.
- Partecipare alla prevenzione e gestione del rischio clinico.
- Partecipare a incontri periodici con il CdA e con il DS.

4.5.5 Responsabile Sicurezza Esterno

È responsabile di assolvere alla funzione di responsabile esterno della Sicurezza Aziendale ai sensi del Dlgs 81/2008.

4.5.6 Referente del Sistema Informatico

È persona incaricata dal CdA:

- Di coordinare le richieste di aggiornamento da parte delle figure preposte al trattamento dei dati relativamente alle modifiche o all'implementazione del sistema informatico;
- Collabora con la società che predispone la gestione informatizzata del flusso dei dati;
- Di istituire all'uso del sistema informatico il personale in occasione di cambiamenti in mansione o di nuovo personale;
- Di archiviare le chiavi d'accesso e di fornire delle nuove.

4.6 – Operatori Sanitari.

4.6.1 Medico.

È responsabile:

- Del Progetto Riabilitativo Individuale (PRI) del paziente.
- Delle visite di ammissione nel rispetto dei criteri di accesso stabiliti dalla normativa regionale e nella individuazione degli indici di priorità attraverso la compilazione della scheda predisposta.
- Dell'attuazione del PRI nella parte di sua competenza e in collaborazione con l'equipe.
- Dell'aggiornamento della cartella clinico riabilitativa (CCRI) nelle parti di competenza.
- Dell'attuazione delle visite previste dal PRI.
- Del controllo della CCRI per la verifica della sua completezza.

Partecipa:

- Alle riunioni d'equipe riguardanti il paziente.
- Alle riunioni con servizi sanitari assistenziali e scolastici territoriali quando previsti dal progetto riabilitativo.
- Alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo.
- Ad incontri periodici con il CdA e con la Direzione Sanitaria per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale.
- Alla prevenzione, rilevazione e gestione del rischio.

4.6.2 Psicologo, neuropsicologo.

È responsabile:

- Della valutazione, del trattamento di sostegno e di quello neuropsicologico in forma domiciliare, ambulatoriale individuale e/o con la famiglia dell'utente, e/o con gruppi di genitori, se previsti dal PRI.
- Dell'attuazione del PRI nella parte di sua competenza e in collaborazione con l'equipe.
- Dell'aggiornamento della CCRI nelle parti di competenza.

Partecipa:

- Alle riunioni d'equipe riguardanti il paziente.
- Alle riunioni con servizi sanitari, assistenziali, sociali e scolastici territoriali quando previsto dal progetto riabilitativo.
- Alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo.
- Ad incontri periodici con il CdA e con il DS per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale.
- Alla prevenzione e alla gestione del rischio clinico.

4.6.3 Operatore Sanitario dell'Area della Riabilitazione.

È responsabile di quanto esplicitato nel Profilo professionale di riferimento (DMS 741, 14 sett. 1994 e successivi) e dal Codice Deontologico degli Albo di riferimento.

In particolare, l'operatore sanitario è responsabile:

- Dell'attività terapeutica specifica e di quanto connesso.
- Dell'attuazione del PRI nella parte di sua competenza e in collaborazione con l'equipe.
- Dell'aggiornamento della CCRI e la modulistica nelle parti di competenza, e quanto altro previsto nelle Procedure Gestionali.
- Effettuare le valutazioni e gli interventi riabilitativi secondo quanto concordato in equipe e previsto dal progetto riabilitativo del paziente, compresi gli interventi educativi, i counseling con i familiari, con gli operatori esterni, con la scuola.
- Custodire i documenti affidati, curando gli adempimenti previsti, secondo quanto stabilito nelle Procedure Gestionali e dalle Istruzioni Operative.

Partecipa:

- Alle riunioni d'equipe riguardanti il paziente.
- Alle riunioni con servizi sanitari, assistenziali, sociali e scolastici territoriali quando previsti dal progetto riabilitativo.
- Alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo.
- Ad incontri periodici con il CdA e con la Direzione Sanitaria per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale.
- Alla prevenzione e alla gestione del rischio.

5 – L'organizzazione operativa: i Servizi.

5.1 Servizi Età Evolutiva.

- **Riabilitazione ambulatoriale e domiciliare per pazienti in età evolutiva** rivolta a bambini e adolescenti con disabilità momentanee o permanenti delle aree motorie, cognitive e di linguaggio.

5.2 Servizi Adulti.

- **Riabilitazione ambulatoriale e domiciliare** per **pazienti adulti e anziani** con disabilità temporanee o permanenti delle aree motorie, cognitive e di linguaggio.
- **Riabilitazione cardiologica** ambulatoriale rivolta a pazienti cardiopatici e cardio-operati per il recupero funzionale e la correzione dei fattori di rischio coronarico.
- **Riabilitazione vascolare-oncologica** ambulatoriale rivolta a pazienti che presentano patologie a carico del sistema vascolare venoso-linfatico-arterioso.

6 – Le Risorse

6.1 Le Risorse Umane: criteri generali

Le Risorse Umane sono la componente fondamentale per la garanzia di riuscita della missione di servizio alla persona.

La Risorsa Umana è il patrimonio fondamentale ed il “mezzo” per i risultati della C.A.R. ma, prima di tutto, è anche “persona”: quindi, si ritiene necessario creare più sinergie all’incontro tra i “valori” personali, quelli organizzativi e quelli professionali.

Significa pensare all’operatore della riabilitazione come attore organizzativo, che può misurarsi dinamicamente e accettare o meno la negoziazione tra ciò che si può (definita dalle capacità), ciò che si deve (definitiva dal sistema delle compatibilità) e ciò che si vuole (sistema delle attese personali). Diventa una relazione dinamica, permanente, chiara nelle possibilità e nei limiti, ma anche nelle conseguenze.

La particolare attenzione che la C.A.R. rivolge ai bisogni degli operatori e che origina dai valori della cooperazione si è rafforzata negli anni ed è ultimamente diventata prioritaria nella gestione delle risorse, dato l’innalzamento dell’età media degli operatori e le problematiche conseguenti. Si attua il soddisfacimento dei bisogni degli operatori attraverso la ricollocazione delle risorse coniugando le aspettative personali con le esigenze aziendali.

6.2 Le Risorse Presenti

Le risorse messe a disposizione le seguenti:

86 dipendenti di cui: 1 medico, 1 psicologo, 73 operatori della riabilitazione e 11 operatori dell’area amministrativa.

35 collaboratori di cui: 13 medici, 2 psicologi e 20 operatori della riabilitazione.

7 - Il Rapporto con le OO.SS.

La C.A.R. ha una rappresentanza sindacale al suo interno con la quale dialoga per:

- Ricercare coerenza nella gestione delle risorse professionali;

- Definizione periodica degli obiettivi di sviluppo di programmi e di gestione dei servizi che abbiano come elementi guida la qualità del lavoro e la centralità dell'operatore

8 – Budget di Struttura.

Nel 2022 il budget, assegnato dal nostro committente, è stato aumentato. Negli anni 2023 e 2024 il budget assegnato è stato confermato.

9 – Formazione e Aggiornamento.

La C.A.R. intende promuovere e sviluppare ogni forma di perfezionamento culturale di tutte le sue componenti professionali attraverso la promozione di corsi di perfezionamento, l'organizzazione di seminari interni su argomenti di particolare interesse ed attualità, la pubblicazione di lavori e in genere attraverso qualsiasi forma di attività rivolta al raggiungimento degli scopi di cui sopra.

10 – Obiettivi.

Art. 4 dello statuto Sociale:

“E' impegno della Cooperativa fare sforzo compatibile con le sue possibilità economiche per utilizzare una sede adeguata alle forme di attività che si propone di realizzare”.

Per realizzare questo impegno la C.A.R., nel corso dei suoi 45 anni di attività si è adoperata per mantenere fede a questo impegno. Nel 2007 ha acquisito con leasing una nuova sede dove trasferire e riunire le due precedenti sedi in cui svolgeva la sua attività, nell'ottica di migliore organizzazione e di integrazione tra tutte le attività della Cooperativa.

Il 24 aprile 2015 il Decreto del Commissario ad Acta n. U00157 ha autorizzato il trasferimento nella sede di Via Pacchiarotti 40/46, angolo Via Maldacea.

Ogni anno vengono indicati nel SGQ e, in particolare, nel Riesame di Direzione gli obiettivi individuati dalla Direzione per l'anno successivo.

L'obiettivo che rimane stabile è descritto nella “vision” della Cooperativa: *mantenere i valori della mutualità cooperativistica che ci hanno guidato in tutti questi anni e nello stesso tempo sviluppare capacità imprenditoriali e di efficienza aziendale. Inoltre, data l'età media degli operatori, sviluppare un programma di investimento sulle nuove generazioni, in modo da associare una continuità valoriale nel tempo.*

Roma, gennaio 2024

C.A.R.
Soc. Cooperativa Sociale
di Azione Riabilitativa a.r.l.

Gina Proietti
Dott.ssa Gina Proietti
PRESIDENTE



