

# ***Centro di Riabilitazione CAR***

## ***Atto Aziendale***

*Giugno 2018*

## **Sommario**

### **TITOLO I° - IL CENTRO DI RIABILITAZIONE CAR**

---

- 1.1 SEDE LEGALE, LOGO, PATRIMONIO**
- 1.2 MISSION E VISION AZIENDALI**
- 1.3 PRINCIPI ISPIRATORI**
- 1.4 I VALORI AZIENDALI**
- 1.5 LE STRATEGIE D'AZIONE (CRITERI GUIDA)**

### **TITOLO II° - LA CAR E IL SUO CONTESTO**

---

- 2.1 L'AMBITO TERRITORIALE**
- 2.2 LA RELAZIONE ON IL TERRITORIO**
- 2.3 LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

### **TITOLO III° - IL SISTEMA AZIENDA**

---

- 3.1 IL GOVERNO AZIENDALE**
- 3.2 GARANZIA DELLA QUALITÀ E MIGLIORAMENTO CONTINUO**

### **TITOLO IV° - L'ORGANIZZAZIONE DELLA CAR**

---

- 4.1. ORGANI SOCIALI**
  - 4.1.1 POSIZIONI CHE RIPORTANO DIRETTAMENTE AL CDA**
- 4.2 IL DIRETTORE SANITARIO**
  - 4.2.1 POSIZIONI CHE RIPORTANO AL DIRETTORE SANITARIO**
- 4.3 IL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE**
- 4.4 IL RESPONSABILE QUALITÀ**
- 4.5 RESPONSABILE SICUREZZA**
- 4.6 RESPONSABILE APP.TURE**
- 4.7 REFERENTE SISTEMA INFORMATIVO**
- 4.8 L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA': I SERVIZI**
- 4.9 LE ATTIVITÀ**

### **TITOLO V° - LE RISORSE**

---

- 5.1 LE RISORSE UMANE: CRITERI GENERALI**
  - 5.1.1 LE RISORSE DISPONIBILI**
  - 5.1.2 IL RAPPORTO CON LE Oo.ss**
- 5.2 ALTRE RISORSE**
- 5.3 BUDGET DI STRUTTURA**
- 5.4 RISORSE FINANZIARIE**

### **TITOLO VI° - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

**TITOLO VII° - OBIETTIVI**

---

ALLEGATI :Relazione tecnica del Direttore Sanitario

## **TITOLO I° - Il Centro di Riabilitazione CAR**

### **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 con il Centro di Riabilitazione C.A.R, centro extra-ospedaliero (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 è in via Pacchiarotti 40/46 ang. via Maldacea (Decreto del Commissario ad acta n.U00157 del 24 aprile 2015 e n. 00147 del 21/04/2017)

Il Rappresentante legale è il Presidente Nina Tracanna



Il Logo

La CAR è iscritta alla Lega delle Cooperative.

Aderisce alla FOAI organismo di rappresentanza dei Centri e Case di cura per Riabilitazione.

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

Il patrimonio della CAR 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**

La CAR ha scopo mutualistico prevalente .

Lo scopo che i soci cooperatori intendono perseguire è quello di ottenere tramite la gestione in forma associata, continuità di occupazione lavorativa e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali.

La CAR ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi socio-sanitari.

La CAR ha per oggetto l'attività di assistenza riabilitativa, svolta sotto forma ambulatoriale e domiciliare, per cittadini/utenti di tutte le età.

La CAR intende promuovere e sviluppare ogni forma di perfezionamento culturale di tutte le sue componenti professionali.

La *mission* della CAR è

**“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”**

La *vision* della CAR, la sua proiezione strategica nel futuro è

**“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 ispiratori

La CAR, 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 cooperazione.

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

Per rispondere ai bisogni riabilitativi dei cittadini 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 (criteri guida)**

L'Assemblea dei Soci determina le linee guida della politica assistenziale.

Il Consiglio d'Amministrazione le interpreta indirizzando le attività verso la realizzazione degli obiettivi definiti dall'Assemblea.

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

## **TITOLO II° - La CAR e il suo contesto**

### **2.1 L'ambito territoriale**

La CAR opera prevalentemente nel territorio della ASL RM1 e zone limitrofe e nelle zone di Mentana e Monterotondo.

### **2.2 La relazione con il territorio**

La CAR è fortemente radicata nel territorio dove opera da più di 35 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 che indica la volontà di prendere parte ai processi sociali orientati ad influenzare la qualità di vita e lo stato di salute della persone.

Questa si realizza attraverso contatti con

- istituzioni scolastiche
- con i consultori familiari territoriali
- con i servizi TSMREE di riferimento dei pazienti presi in carico
- con altre Strutture riabilitative accreditate, in particolare quelle site nei territori della RMA
- con altre strutture private o del privato sociale del territorio di riferimento
- con i distretti della ASL

### **2.3 La partecipazione dei cittadini**

Il cittadino utente è il nostro interlocutore privilegiato.

L'ascolto ai bisogni di salute avviene sia di persona sia telefonicamente.

Il personale di accettazione è presente 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.

Infine il cittadino può liberamente esprimere il gradimento dei servizi di cui ha usufruito o segnalare eventuali disservizi

## **TITOLO III° - Il Sistema Azienda**

### **3.1 Il governo aziendale**

L'organo di gestione della CAR è il Consiglio di Amministrazione. Si avvale per l'esercizio delle sue funzioni della collaborazione del Direttore Sanitario.

Il governo aziendale si sviluppa su tre linee:

- il governo strategico globale: l'assemblea dei soci è l'organo deliberativo che decide e approva strategie, risultato di una 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. E' il risultato di processi di lavoro intesi come sequenza di attività interconnesse e finalizzate per ottenere i migliori risultati con le risorse a disposizione. La responsabilità del governo clinico è pertanto di ogni livello organizzativo e professionale con la supervisione della Direzione Sanitaria.

### **3.2 Garanzia della qualità e miglioramento continuo**

Sono impegni della CAR.

- 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 CAR intende utilizzare come leva per il successo di tali azioni di sviluppo organizzativo la formazione e l'aggiornamento professionale.

Nel luglio 2011 la CAR 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

## TITOLO IV° - L'Organizzazione della CAR

### 4.1 Organi Sociali

#### **Sono organi della Società:**

- l'Assemblea dei Soci (53 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 CAR 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)

#### 4.1.1 Posizioni che riportano direttamente al Presidente e al C.d'A.

#### **Personale dell'Ufficio Amministrativo (Contabilità e Personale)**

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 e del personale
- espletare gli obblighi amministrativi relativi al personale (assunzioni, cessazione di rapporto etc.)
- aggiornare l'organico sulla base delle informazioni ricevute dalle Figure di Raccordo dei servizi e dal CdA
- rilevare e registrare le presenze dei dipendenti
- rilevare, registrare le presenze 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



- organizzare le visite di controllo periodiche dei dipendenti con il medico del lavoro
- contattare le ditte per la manutenzione delle macchine d'ufficio
- ogni altra operazione richiesta dal CdA

## 4.2 Il Direttore Sanitario

---

Nel rispetto e in applicazione di quanto disposto dalle vigenti leggi e normative, egli

- 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 alla Direzione Generale ed alle Autorità Sanitarie e Giudiziarie
- stabilisce, in collaborazione con le figure di raccordo, in rapporto alle esigenze dei servizi, l'impiego, la destinazione, i turni e i congedi del personale sanitario, in base ai criteri fissati dalle leggi vigenti e ai criteri fissati dalla Direzione Generale
- ha la vigilanza sul personale che da lui dipende e segnala eventuale inadempienze alla Direzione Generale
- dispone la sostituzione temporanea del personale sanitario
- è responsabile dell'archivio delle Cartelle Cliniche
- promuove e coordina le iniziative nel campo delle medicina e dell'educazione sanitaria
- propone iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale sanitario, in collaborazione con il Responsabile della Formazione
- emana le norme interne per l'organizzazione dei servizi tecnico-sanitari
- 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

### 4.2.1 Posizioni che riportano al Direttore Sanitario

#### Medico

È responsabile

- del progetto riabilitativo individuale del paziente
- delle visite di ammissione nel rispetto dei criteri di accesso stabiliti dalla normativa regionale, e di quelle di verifica e chiusura quando previste dal progetto riabilitativo
- dell'attuazione del progetto riabilitativo nella parte di sua competenza in collaborazione con l'équipe
- dell'aggiornamento della cartella riabilitativa nelle parti di competenza

Partecipa alle riunioni d'équipe riguardanti il paziente

Partecipa alle riunioni con servizi sanitari assistenziali e scolastici territoriali quando previsti dal progetto riabilitativo

Partecipa alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo

Partecipa ad incontri periodici con la Direzione Generale e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale

## **Psicologo, neuropsicologo**

È responsabile

- della valutazione e del trattamento di sostegno in forma domiciliare, ambulatoriale individuale e/o con la famiglia dell'utente, e/o con gruppi di genitori, se previsti dal progetto riabilitativo
- dell'aggiornamento della cartella riabilitativa nelle parti di competenza

Partecipa alle riunioni d'équipe riguardanti il paziente

Partecipa alle riunioni con servizi sanitari, assistenziali, sociali e scolastici territoriali quando previsto dal progetto riabilitativo.

Partecipa alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo.

Partecipa ad incontri periodici con la Direzione Generale e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale

## **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 delle Associazioni di riferimento.

In particolare di:

- effettuare le valutazioni e gli interventi riabilitativi secondo quanto concordato in équipe e previsto dal progetto riabilitativo del paziente, compresi gli interventi educativi, i counseling con i famigliari, con gli operatori esterni, con la scuola
- compilare, per quanto di propria competenza, la cartella riabilitativa, la modulistica e quanto altro previsto nelle Procedure Gestionali
- custodire i documenti affidati, curando gli adempimenti previsti, secondo quanto stabilito nelle Procedure Gestionali e dalle istruzioni operative

Partecipa alle riunioni d'équipe riguardanti il paziente

Partecipa alle riunioni con servizi sanitari, assistenziali, sociali e scolastici territoriali quando previsti dal progetto riabilitativo

Partecipa alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo

Partecipa ad incontri periodici con la Direzione Generale e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale

## **Figura di Raccordo (FdR)**

È responsabile di:

- Pianificare gli inserimenti dei pazienti secondo i criteri definiti nelle Procedure Gestionali
- Assicurare gli standard operativi del servizio in accordo con la Direzione Generale
- Verificare che tutte le operazioni necessarie al buon funzionamento del servizio (presa in carico del paziente nei tempi stabiliti, verificando la congruità della prescrizione, standard operativi) siano conformi
- Assicurare che l'organizzazione del lavoro dell'operatore che ha una prescrizione del medico del lavoro sia conforme a quanto prescritto
- Valutare il personale secondo quanto previsto dalle procedure gestionali
- Definire, in collaborazione con il servizio, i turni di lavoro e di ferie da portare all'approvazione del Direttore Sanitario

- gestire le necessità di ricorrere a risorse esterne, in caso di assenza del personale, controllando l'efficienza e l'efficacia di tali risorse
- rilevare, in collaborazione con il servizio di appartenenza, il bisogno di acquisire attrezzature e materiale riabilitativo
- compilare, per quanto di propria competenza, la modulistica e quanto altro previsto nelle Procedure Gestionali
- assicurare la circolazione delle informazioni riguardanti il servizio a tutto il personale
- promuovere e realizzare azioni di miglioramento del servizio in collaborazione con gli operatori dello stesso

Partecipa ad incontri periodici con la Direzione Generale e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale.

### **Segreteria del servizio**

È responsabile di

- pianificare le visite di ammissione, controllo e dimissione dei pazienti nelle agende dei medici, in collaborazione con le figure di raccordo e/o con i medici del servizio
- predisporre le cartelle dei pazienti per le prime visite e per quelle di controllo
- raccogliere la documentazione e quanto altro occorrente per la compilazione informatica dei progetti da inviare alle aziende ASL e all'Agenzia di Sanità Pubblica
- procedere all'annotazione delle prestazioni effettuate ai pazienti nell'apposito data base
- predisporre la documentazione previste dalle Procedure gestionali da fornire a medici e terapisti
- archiviare i documenti secondo le modalità predisposte dal Direttore Sanitario, in maniera da assicurarne la reperibilità in caso di necessità.
- Fotocopiare e codificare pagina per pagina le cartelle cliniche richieste dai pazienti

Inoltre tutte le segreterie dei servizi partecipano alle riunioni di servizio per il miglioramento organizzativo e agli incontri periodici con la Direzione Generale e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale

### **Personale di Accettazione/Prenotazione**

È responsabile di:

- fornire informazioni al paziente e/o ai suoi familiari, relativamente agli espletamenti amministrativi e burocratici da compiere per ottenere l'autorizzazione al trattamento dalla ASL, alle norme e alle regole vigenti nel Centro, sia telefonicamente sia di persona
- fornirsi della modulistica prevista nelle Procedure Gestionali da consegnare ai pazienti
- raccogliere i moduli di eventuali segnalazioni di disservizio
- riempire il modulo stesso se il reclamo è telefonico
- svolgere mansioni di centralinista
- provvedere a telefonare ai pazienti per annullare e/o spostare gli appuntamenti di terapia in caso di assenza improvvisa del terapeuta, in collaborazione con le figure di raccordo
- supervisionare il flusso delle visite mediche

- supportare pazienti, famigliari e genitori nella compilazione dei moduli previsti dalle procedure gestionali (fogli firma pazienti, giustificazione assenze dei pazienti, consenso informato al trattamento dei dati, richieste di cartelle cliniche e certificati)
- Registrare le prenotazioni dei pazienti nel sistema informatico
- Smistare le prenotazioni ai servizi
- Emettere fatture per i pazienti privati (limitatamente a due operatrici)

Partecipa ad incontri periodici con la Direzione Generale e con il Direttore Sanitario per i necessari aggiornamenti di natura gestionale e normativa istituzionale

#### **4.3. Responsabile Formazione**

E' in posizione di staff con la Direzione Sanitaria

È responsabile di:

- valutare le esigenze formative del personale in collaborazione con il Direttore Sanitario
- proporre alla Direzione Generale e all'Assemblea dei Soci, con cadenza generalmente annuale, un piano di corsi di formazione da realizzare all'interno della CAR.
- valutare e approvare la partecipazione del personale a corsi di formazione esterni
- organizzare i corsi di formazione da effettuare internamente, selezionando i docenti e raccogliendo le iscrizioni dei partecipanti
- rilasciare la certificazione di frequenza e attestato crediti ECM
- mantenere un archivio dei docenti con le relative valutazioni

#### **4.4. Responsabile Qualità (RQ)**

È in posizione di staff della Direzione Generale ed è responsabile della realizzazione e mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità del Centro di Riabilitazione.

In particolare sono di sua responsabilità:

- lo stato del Sistema di Gestione per la Qualità e la Garanzia della Qualità verso la Direzione Generale
- la descrizione, la raccolta e l'aggiornamento delle politiche dell'azienda sulla Qualità
- la descrizione, la raccolta, l'aggiornamento ed il 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 2008
- la consulenza 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 alla Direzione Generale l'adozione di azioni correttive e preventive
- l'esame delle rilevazioni sulla soddisfazione del servizio, le non conformità, i suggerimenti, le osservazioni, i reclami, portandoli all'attenzione della Direzione Generale, suggerendo possibili azioni correttive e preventive, come indicato nella Sezione 8 del Manuale della Qualità e relative procedure operative, verificando l'attuazione delle soluzioni.

#### **4.5. Responsabile Sicurezza**

E' in staff con la Direzione Generale

E' responsabile di assolvere alla funzione di responsabile della Sicurezza Aziendale ai sensi del Dlgs 81/2008

#### **4.6 Responsabile Apparecchiature**

E' in staff con la Direzione Sanitaria

E' responsabile di:

- proporre alla Direzione Generale 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 PG.76A
- registrare l'avvenuta esecuzione di qualsiasi intervento di manutenzione, taratura/calibratura, verifica della strumentazione aziendale di cui sopra

#### **4.7 Referente del Sistema Informativo**

E' persona incaricata dalla Direzione Generale

- di coordinare le figure preposte al trattamento dei dati relativamente alle modifiche o all'implementazione del Sistema Informatico
- di istruire all'uso del sistema informatico il personale in occasione di cambiamenti di mansione o di nuovo personale
- di archiviare le chiavi d'accesso e di fornirne delle nuove.
- di verificare e aggiornare il sistema informatico sulla base delle informazioni necessarie collaborando con la Società che predispone il programma

#### **4.8. L'Organizzazione operativa: I Servizi**

Le attività riabilitative sono organizzate in Servizi

##### **Servizio Età Evolutiva**

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

##### **Servizio Adulti**

● **riabilitazione ambulatoriale e domiciliare** per **pazienti adulti e anziani** con disabilità temporanee o permanenti delle aree motorie, cognitive e di linguaggio.

## **Servizio Cardiologico**

● **riabilitazione cardiologica** ambulatoriale rivolta a pazienti cardiopatici e cardio-operati per il recupero funzionale e la correzione dei fattori di rischio coronarico.

## **Servizio Vascolare e Oncologico**

● **riabilitazione vascolare e oncologica** ambulatoriale rivolta a pazienti che presentano patologie a carico del sistema vascolare venoso-linfatico-arterioso.

**Le modalità operative sono di tipo “estensivo” o di “mantenimento” con i relativi gradi di complessità.**

### **4.9 LE ATTIVITA'**

Si riporta come allegato la relazione tecnica del Direttore Sanitario del 20 ottobre 2014 predisposta per la richiesta di trasferimento del decreti autorizzativi delle due sedi oggi operanti verso la sede di via Pacchiarotti, nella prospettiva della riunificazione delle attività in un'unica sede.

Le attività descritte corrispondono a quelle in corso.

## **TITOLO V° - Le Risorse**

### **5.1 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 CAR 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 (definita 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 CAR 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.

#### **5.1.1 le risorse messe a disposizione sono:**

82 dipendenti di cui

2 medici, 2 psicologi 67 operatori della riabilitazione, 11 personale amministrativo e di accettazione

45 collaboratori di cui 13 medici specialisti, 22 operatori della riabilitazione

Il CCNL applicato è quello della Sanità Privata.

### **5.1.2 Il rapporto con le OO.SS.**

---

La CAR ha una rappresentanza sindacale al suo interno con la quale dialoga per

- ricerca di 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.

### **5.2. Altre risorse**

I servizi sono dotati della strumentazione e degli arredi necessari allo svolgimento delle attività. I servizi, nell'ambito della loro autonomia operativa, determinano e segnalano all'organo gestionale il fabbisogno o la sostituzione di strumenti o arredi.

### **5.3 Budget di Struttura**

Dal 2012 il budget di struttura è rimasto invariato.

E' stato confermato il budget storico anche per l'anno 2018

### **5.4 Risorse finanziarie**

La lunga attesa del Decreto di trasferimento nell'attuale sede, con conseguente doppio pagamento mensile di affitto e canone di leasing, ha costretto la Cooperativa a sottoscrivere un contratto di cessione del fatturato con la Banca Intesa san Paolo nel 2014 e nel 2015. Avendo ottenuto il trasferimento e migliorando quindi le condizioni finanziarie, la Cooperativa ha deciso prudenzialmente di sottoscrivere il contratto di cessione del fatturato anche nel 2016,2017 e per l'anno 2018 allo scopo di garantire la fluidità delle entrate finanziarie.

## **TITOLO VI° FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La CAR 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 (art. 4 dello Statuto Sociale)

## **TITOLO VII° - 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 CAR nel corso dei suoi 35 anni di attività si è adoperata per mantener fede a questo impegno. Nel 2007 ha acquisito con leasing una nuova sede dove trasferire e riunire le due attuali, nell’ottica di una migliore organizzazione e di un’integrazione tra tutte le attività della Cooperativa.

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

Altri obiettivi possono essere ravvisati tra quelli posti annualmente attraverso il SGQ.

L’obiettivo a lunga scadenza 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 assicurare una continuità valoriale nel tempo.

Infine, per rafforzare il rapporto con il territorio, la CAR sta studiando forme di partenariato con organismi del volontariato sociale che effettuano assistenza domiciliare a persone anziane ospitate in case famiglia. Il progetto in studio prevedere la messa a disposizione dell’assistenza riabilitativa di cui la CAR ha competenza, ad integrazione delle altre forme assistenziali di cui le persone anziane necessitano con lo scopo di offrire loro, in sinergia, un servizio sociale e sanitario in alternativa ai ricoveri presso RSA, Case di cura etc.

E’ intenzione organizzare una Conferenza dei Servizi per rendere il cittadino/utente e gli organismi istituzionali del territorio partecipe delle azioni e dei programmi della CAR

Roma,02 gennaio 2018

Il Presidente  
Nina Tracanna