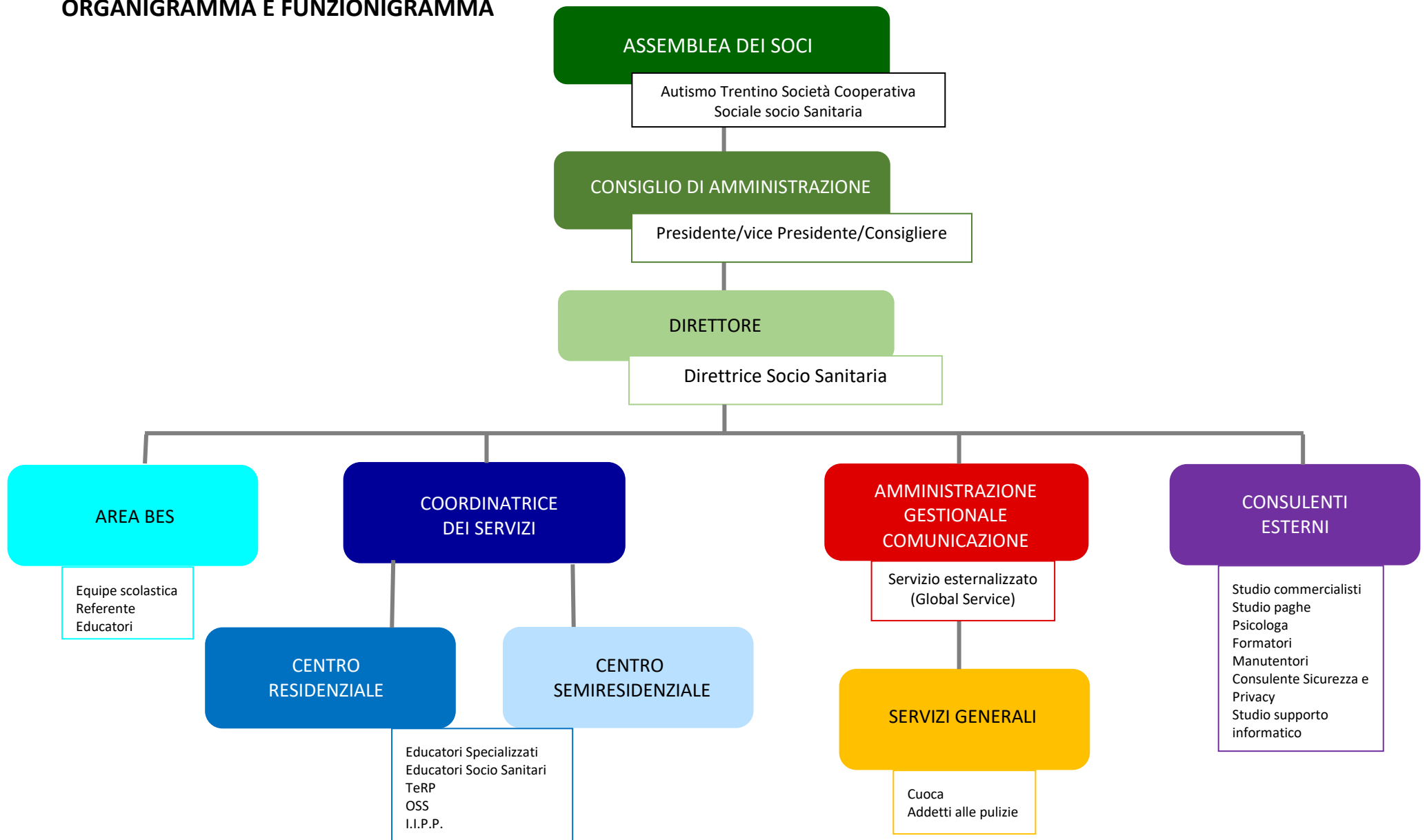


## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Gli **organi direttivi** di “Autismo Trentino” Società Cooperativa socio-sanitaria sono:

1. **ASSEMBLEA DEI SOCI**
2. **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
3. **DIRETTORE SOCIO-SANITARIO**

La struttura operativa è organizzata in **4 aree di attività**:

1. **COORDINAMENTO DEI SERVIZI**
2. **AREA BES**
3. **AMMINISTRAZIONE – GESTIONALE – COMUNICAZIONE**
4. **CONSULENTI ESTERNI**

Le 4 aree gestiscono a loro volta dei **servizi**:

1. **CENTRO RESIDENZIALE**
2. **CENTRO SEMIRESIDENZIALE**
3. **SERVIZI GENERALI**

## **FUNZIONIGRAMMA**

“Autismo Trentino” Società Cooperativa socio-sanitaria è governata dall’Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

Lo statuto prevede che il Presidente è il legale rappresentante della Società Cooperativa. In dipendenza dal Presidente opera:

<b>DIRETTRICE SOCIO-SANITARIA</b>
-----------------------------------

Alla Direttrice, il cui ambito di intervento è Socio sanitario e tecnico terapeutico riabilitativo, sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- è responsabile dei servizi presso il Centro semi-residenziale e residenziale socio-sanitario Casa “Sebastiano”;
- coordina, implementa e monitora i progetti educativi secondo le linee impostate dall’azienda;
- affianca la coordinatrice dei servizi negli incontri con i servizi territoriali e/o le famiglie;
- gestisce i rapporti con l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento;
- gestisce i rapporti con altre cooperative, associazioni di volontariato, ecc.
- è responsabile della Formazione (operatori, tirocinanti e volontari).

In dipendenza dalla Direttrice operano:

## **COORDINATRICE**

La Coordinatrice è responsabile della funzionalità organizzativa del Centro. Cura l'azione tecnico - programmatoria degli operatori, assicurando il corretto svolgimento delle prestazioni nel rispetto delle disposizioni indicate nel Regolamento.

Nello specifico le sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- Gestione e coordinamento Risorse Professionali
- Coordinamento dei servizi
- Coordinamento con le Istituzioni
- Coordina e promuove i progetti sul territorio, organizzandoli nel dettaglio con le associazioni di volontariato, associazioni sportive ecc.
- Organizza le attività interne e esterne del Centro
- E' referente per le famiglie (comunica l'andamento dell'intervento e delle attività svolte)
- Mantiene i contatti con le Istituzioni ed altri enti della rete dei servizi
- Partecipa agli incontri dell'équipe (di programmazione e di supervisione)
- Partecipa agli incontri delle Unità di Valutazione Multiprofessionale (UVM)
- Coordina le attività di volontari e tirocinanti che segue in collaborazione con la Direzione per la loro formazione.

## **EDUCATORI SOCIO-SANITARI E PROFESSIONALI**

Gli educatori socio-sanitari devono essere iscritti al loro Ordine Professionale; gli educatori professionali devono essere in possesso di laurea di Educatore Professionale e/o equipollente purché regolarmente iscritti all'Ordine dei TSRM e PSTRP.

Essi collaborano all'elaborazione dei piani educativi individualizzati, dandone attuazione e curandone la verifica.

## **OPERATORI SOCIO-SANITARI - OSS**

L'operatore socio-sanitario deve possedere il relativo specifico attestato. Assicura l'assistenza diretta e l'aiuto materiale all'utente partecipando in tal modo alla realizzazione delle attività programmate in collaborazione con gli educatori.

## **INFERMIERE**

L'infermiere professionale svolge l'attività come da profilo/mansionario sanitario.

## **TERP**

Il TERP svolge l'attività come da profilo/mansionario sanitario.

## **ADDETTI AI SERVIZI GENERALI**

L'addetto ai servizi generali ha compiti di pulizia, igienizzazione e riassetto dei locali compresi gli spazi esterni, degli arredi, delle attrezzature e delle suppellettili.

## **REFERENTE AREA BES**

La referente AREA BES svolge principalmente l'attività di educatore professionale all'interno della struttura e coordina gli educatori professionali inseriti nel Servizio di Assistenza scolastica.

## **ASSISTENTI EDUCATORI**

Gli assistenti educatori sono educatori professionali inseriti nel Servizio di assistenza scolastica gestita dalla Cooperativa. Una piccola parte delle ore residuali sono occupati come educatori professionali presso la Cooperativa.

## **AMMINISTRAZIONE – GESTIONALE – COMUNICAZIONE (Servizio esternalizzato)**

AMMINISTRAZIONE: tutti gli aspetti amministrativi e contabili sono gestiti da una ragioniera e riguardano:

- registrazione contabilità
- gestione contatti con Studio commercialisti e Studio paghe
- predisposizione dati per elaborazione cedolini paghe

GESTIONALE e COMUNICAZIONE: gli aspetti gestionali e di comunicazione sono gestiti da figura laureata le cui principali funzioni sono:

- gestione sito e comunicazioni con enti territoriali
- coordinamento attività di gestione della struttura
- coordinamento personale addetto ai servizi generali

## **CONSULENTI ESTERNI**

- STUDIO COMMERCIALISTI
- STUDIO PAGHE
- PSICOLOGA (presidio della Qualità)
- FORMATORI
- MANUTENTORI
- CONSULENTE SICUREZZA E PRIVACY
- STUDIO SUPPORTO INFORMATICO