



Cooperativa Sociale
AMORE E VITA
P.le camerino 3/A- 60126 Ancona
Tel e Fax 071-43930
www.amoreevita.it

FUNZIONIGRAMMA COOPERATIVA AMORE E VITA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

VERIFICA: Consiglio d'Amministrazione

APPROVAZIONE: Consiglio d'Amministrazione

EMISSIONE: Responsabile Legale



FUNZIONE: ASSEMBLEA DEI SOCI

Missione della funzione L'Assemblea dei Soci è l'organo al vertice della struttura organizzativa della Cooperativa. Essa è composta dall'universalità dei soci e regge l'organizzazione della cooperativa. Tale organo ha la funzione di definire gli obiettivi di fondo della Cooperativa e nominare i membri del consiglio d'amministrazione che sono chiamati a darne attuazione.

Compiti

- approva il bilancio e destina gli utili
- procede alla nomina o alla revoca degli amministratori;
- approva i regolamenti;
- Indirizza l'attività sociale

Titoli di studio

Non previsti

Requisiti

Buona capacità visione di insieme;

Buone capacità di relazione e comunicative



FUNZIONE: **PRESIDENTE - RESPONSABILE LEGALE (RL)**

Missione della funzione

- Ha la responsabilità del potere di firma sociale
- Ha la responsabilità di rappresentare la cooperativa all'esterno, di fronte a terzi.
- Ha la responsabilità della gestione ordinaria, finanziaria e corrente di impresa.
- Ha la responsabilità di vigilanza e controllo
- Ha la responsabilità di definire la Politica aziendale, di divulgarla a tutti i livelli, di garantire la messa a disposizione di tutte le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento definiti dalla cooperativa e il mantenimento degli standard previsti, approvare il Sistema di Gestione e aggiornamenti

Compiti

Il Presidente ha il compito o di convocare le sedute, dirigerne lo svolgimento e proclamare il risultato delle votazioni. o di curare le relazioni sociali nell'interesse della cooperativa, coinvolgendo i vari stakeholders, curandone i rapporti e di gestire gli aspetti finanziari dell'impresa e i rapporti con il personale.

Ricopre il ruolo di Datore di Lavoro e ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Titolare del Trattamento

Titoli di studio

Non previsti

Requisiti

Buona capacità visione di insieme;

Buone capacità di relazione e comunicative



FUNZIONE: **CONSIGLIO D' AMMINISTRAZIONE** **CA**

Missione della funzione

- Identifica e definisce le politiche della Cooperativa Amore e Vita;
- Stabilisce gli obiettivi del servizio, le priorità, il budget e garantisce il raggiungimento degli obiettivi economici;

Compiti

- Ha la responsabilità amministrativa, gestionale e progettuale del Centro, nel rispetto degli indirizzi emanati dai Servizi Sociali e Educativi di competenza;
- Relaziona sull'andamento del servizio;
- Gestisce le pratiche amministrativo-contabili;
- Gestisce e verifica la documentazione del Sistema Qualità;
- Gestisce le attività relative alle Azioni Correttive e Preventive.

Titoli di studio

Non previsti

Requisiti

Buona capacità visione di insieme;

Buone capacità di relazione e comunicative



FUNZIONE: **RESPONSABILE DELLA QUALITA'**

RSGQ

Missione della funzione

Gestisce le attività di realizzazione e revisione del sistema qualità in linea con le direttive del Consiglio di Amministrazione, in accordo alle leggi vigenti e alle norme UNI EN ISO 9001 VISION 2000 e facilita le attività pertinenti il miglioramento continuo della qualità.

Compiti

- Collabora con il CA nel riesame del Sistema Qualità;
- Riferisce al CA sull'andamento del Sistema Qualità;
- Collabora con i responsabili di servizio nella gestione dei reclami;
- Coordina la stesura dei documenti del Sistema Qualità;
- Coordina le Verifiche Ispettive Interne;

Titolo di studio e requisiti

- Diploma di scuola media superiore;
- Specializzazione o esperienza inerente l'ambito educativo di anziani;
- Conoscenze relative al Sistema Qualità.



FUNZIONE: COORDINAMENTO DEL CENTRO DIURNO

CDD

Missione della funzione

- Garantisce il coordinamento delle risorse umane sotto le direttive del CD, assicurandone il corretto utilizzo;
- Supporta il personale nella formulazione e nella gestione della programmazione prevista e dei progetti assistenziali ed educativi;
- Garantisce il collegamento con i servizi sociali territoriali e con le famiglie

Compiti

- Rivede, insieme al CA, le necessità del personale pianificando soluzioni operative
- Assicura il corretto svolgimento giornaliero delle prestazioni e verifica che la metodologia applicata sia conforme alle esigenze dell'utenza;
- Organizza l'impiego del personale, coordina le attività educative ed assistenziali ed è punto di riferimento per il personale e i volontari.
- Mantiene rapporti sistematici e operativi con i Servizi Territoriali
- Verifica la tenuta di una corretta documentazione
- Si occupa dei colloqui d'inserimento dei nuovi utenti
- Si occupa di monitorare gli standard di qualità e la formazione del personale insieme alla Responsabile della formazione
- Mantiene i rapporti con le famiglie
- Redige i documenti di propria competenza

Titolo di studio e requisiti

- Laurea magistrale
- Esperienza documentata nel coordinamento di strutture



FUNZIONE: **PSICOLOGO e PSICOTERAPEUTA**

P

Missione della funzione

- Svolge attività di supporto e inserimento nel centro del nuovo utente
- Si occupa della stesura e della restituzione dei PAI ai familiari
- Si occupa della programmazione dell'attività educativa insieme all'Educatore professionale

Compiti

- Redige i documenti di propria competenza
- Si occupa di valutare con l'equipe i nuovi ingressi all'interno delle riunioni di equipe
- Svolge colloqui con i familiari e organizza incontri di restituzione PAI
- Programma l'attività educativa insieme all'Educatore professionale
- Redige i documenti di propria competenza

Titolo di studio e requisiti

- Laurea in psicologia, iscrizione all'albo e diploma di specializzazione in Psicoterapia
- Esperienza pluriennale come psicologa all'interno di Residenze e Centri diurni per anziani e demenze



FUNZIONE: **ANIMATORE**

AN

Missione della funzione

Predisporre, attuare e verificare progetti educativi mirati e individualizzati volti al mantenimento dell'autonomia fisica, relazionale, sensoriale e cognitiva dell'utente. Utilizza specifiche metodologie e tecniche di gruppo e individuali.

Compiti

- Elabora, sotto la supervisione del P e del CCDD il progetto individuale dell'utente;
- Svolge laboratori multisensoriali, doll therapy, occupazionali, stimolazione cognitiva.
- Mette in atto il progetto individuato e ne garantisce un'osservazione sistematica nell'ambito della programmazione prevista;
- Redige una relazione di verifica periodica sull'andamento del progetto e partecipa alle riunioni previste;
- Provvede alla segnalazione delle Non Conformità rilevate nello svolgimento del proprio compito.
- Redige i documenti di propria competenza

Titolo di studio e requisiti

- Esperienza nell'animazione con anziani



FUNZIONE: ASSISTENZA INFERMIERISTICA

AI

Missione della funzione

- Fornisce assistenza infermieristica

Compiti

- L'infermiere in raccordo con il medico di base si occupa della somministrazione dei farmaci prescritti e di monitorare lo stato di salute dell'utente
- Redige i documenti di propria competenza
- Collabora e si interfaccia quotidianamente con l'attività assistenziale ed è riferimento per i familiari per risposte generali sullo stato di salute del proprio congiunto.
- Si occupa dello smaltimenti dei rifiuti infermieristici

Titolo di studio e requisiti

- Laurea in scienze infermieristiche



FUNZIONE: ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

OSS

Missione della funzione

Fornisce assistenza socio sanitaria all'utenza

Compiti

- Si occupa di garantire assistenza adeguata all'utenza (cura, igiene personale, aiuto nell'alimentazione) rispettando le direttive concordate in sede di equipe e in base al PAI.
- E' presente nelle fasi di accoglienza al centro al mattino e di preparazione al ritorno a casa
- Redige i documenti di propria competenza
- Si occupa di valutare con l'equipe i nuovi ingressi

Titolo di studio e requisiti

- Titolo di Operatore socio sanitario



FUNZIONE: **SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE**

RA

Missione della funzione

Garantisce una corretta gestione degli approvvigionamenti, un ottimale utilizzo dei materiali di consumo e dei beni in dotazione del Centro.

Compiti

- Gestisce il magazzino dei beni di consumo.
- Rendiconta la situazione di entrata/uscita dei materiali di consumo e dello stato dei beni in dotazione del Centro.
- Gestisce tutte le fasi relative agli approvvigionamenti del materiale di consumo e ne valuta i fornitori.
- Gestisce l'approvvigionamento dei servizi di manutenzione programmata e straordinaria dei beni in dotazione.
- Raccoglie i moduli compilati per la richiesta dei materiali di consumo, li controlla e li utilizza per l'emissione degli ordini.
- Gestisce la raccolta della documentazione di accompagnamento dei beni in dotazione e di tutto il materiale di consumo in entrata.
- Redige i documenti di propria competenza.
- Gestisce le Non Conformità del proprio settore.

Titolo di studio e requisiti

- Diploma di scuola media superiore o esperienza pluriennale nel settore



FUNZIONE: **ADDETTO ALLE PULIZIE**

ADP

Missione della funzione

Svolge le attività di pulizia e di riassetto dei locali, compresi gli spazi esterni, gli arredi, le attrezzature e le suppellettili.

Compiti

- Svolge le attività di propria competenza nel rispetto di quanto previsto nel Manuale di Corretta Prassi Igienica.
- Riferisce la necessità di rifornimento e la quantità dei prodotti utilizzati.
- Redige i documenti di propria competenza

Titolo di studio e requisiti

- Esperienza pluriennale inerente le attività di pulizia



FUNZIONE: RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

Missione della funzione

Ha il compito di aiutare i lavoratori a migliorare le proprie competenze, analizzare il fabbisogno e proporre soluzioni efficaci.

Compiti

- Analisi del fabbisogno formativo e definizione degli obiettivi
- Sviluppo di piani di formazione e valorizzazione dei dipendenti; (stilare il Piano Annuale della formazione del Personale)
- Selezione e coordinamento dei formatori e dei partner/consulenti esterni per l'attuazione di corsi specialistici;
- Archiviazione, monitoraggio e raccolta del materiale (attestati) prodotto annualmente dalle figure professionali
- Redige i documenti di propria competenza
- Provvede alla segnalazione delle Non Conformità rilevate nello svolgimento del proprio compito

Titolo di studio e requisiti

Laurea magistrale



FUNZIONE: RESPONSABILE DEI TIROCINI

Missione della funzione

Ha il compito di organizzare stage e tirocini e altre iniziative di scambio, analizzando la disponibilità nelle varie strutture.

Compiti

- Contatti con gli enti promotori
- Valutazione della possibilità o meno di accoglienza
- Convenzioni e accordi con gli enti
- Nomina dell'esperto aziendale che effettuerà l'affiancamento
- Accoglienza del tirocinante/ borsista in struttura
- Supervisione dell'andamento del tirocinio/borsa
- Svolgimento della documentazione conclusiva e archivio dei documenti

Titolo di studio e requisiti

Laurea Magistrale



RUOLI

PRESIDENTE- RESPONSABILE LEGALE	SIMONA GIOVAGNOLI
CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	SIMONA GIOVAGNOLI ANNALISA SCARPINI VALENTINA GIUNTINI MARIA HERNANDEZ DONATELLA IPPOLITI
RESPONSABILE DELLA QUALITA'	SERENA RABINI ANNALISA SCARPINI
COORDINATORE CENTRO DIURNO ANZIANI CAMILLUCCI	SERENA RABINI
COORDINATORE CENTRO DIURNO PER DEMENZE SANTINI	ANNALISA SCARPINI
PSICOLOGO CENTRO DIURNO DEMENZE	SERENA RABINI
ANIMATORE	ANNALISA SCARPINI (1 ORA CD CAMILLUCCI) SERENA RABINI (1 ORA) CD CAMILLUCCI TUTTE GLI OPERATORI SOCIO SANITARI SVOLGONO ANCHE FUNZIONE DI ANIMATORE
ASSISTENZA INFERMIERISTICA	CB CARE
ASSISTENZA SOCIO SANITARIA CENTRO DIURNO CAMILLUCCI	VALENTINA GIUNTINI VALERIA RAGAGLINI
ASSISTENZA SOCIO SANITARIA CENTRO DIURNO PER DEMENZE ERNESTO SANTINI	SARA APOLLONI MARIA HERNANDES ILENIA SAVINO
SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE	SIMONA GIOVAGNOLI
ADDETTO ALLE PULIZIE	SIFETTA SPAHIC
RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE	SERENA RABINI
RESPONSABILE TIROCINI	ANNALISA SCARPINI
ASSISTENZA INFERMIERISTICA	SERVIZIO ESTERNALIZZATO:CB CARE
SERVIZIO PASTI	SERVIZIO ESTERNALIZZATO: CAMST

Aggiornato 31/01/2025