



DOCUMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Questo documento descrive la struttura organizzativa della Coop. LAG, compresi ruoli e procedure che governano i processi quotidiani

1 – ORGANIZZAZIONE INTERNA	2
1.1 Struttura interna dell' organizzazione	2
1.2 Ruoli e mansioni	3
2 – PROCEDURE INTERNE	5
2.1 Generalita'	5
2.2 Elenco delle procedure	5
3 – COMUNICAZIONE	6
3.1 Comunicazione esterna.....	6
3.1.1 Comunicazione per fare conoscere il nostro ente	6
3.2 Comunicazione interna	6
3.2.1 Giornata aperta e audit clinico.....	6
3.2.2 Momenti di coordinamento - verifica - formazione	7
3.2.3 Comunicazione diretta all'ascolto	7
4 – FORMAZIONE	8
4.1 Inserimento /affiancamento/addestramento	8
4.2 Formazione ed aggiornamento	8

Allegato 1 : ELENCO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE E LISTA DI DISTRIBUZIONE

Allegato 2 : PIANO DELLA FORMAZIONE

1 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

1.1 STRUTTURA INTERNA DELL' ORGANIZZAZIONE

La nostra Cooperativa è caratterizzata da 2 Strutture residenziali terapeutiche riabilitative rivolte a persone con problemi di dipendenza da sostanze stupefacenti, doppia diagnosi, alcolismo:

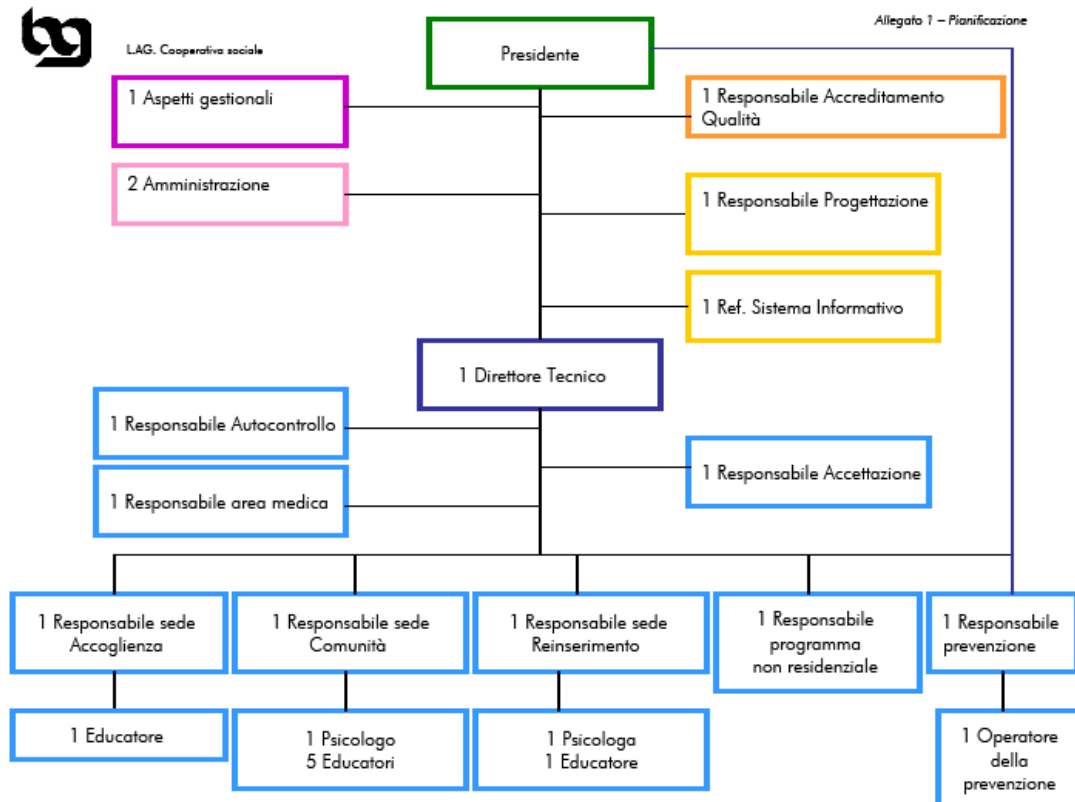
- una situata a Campiglio (a Vignola\Modena) recettività 25 posti
- una situata a Festà (a Marano sul Panaro\Modena) recettività 15 posti

Per la descrizione più dettagliata dei servizi offerti e dei livelli di qualità si veda il DOCUMENTO DEL SERVIZIO

La modalità organizzativa abbiamo adottato è di tipo funzionale, basata su una flessibilità organizzativa in grado di adattarsi ad eventuali modificazioni discendenti dalla variazione dei bisogni di intervento.

Nello specifico il modello dirigenziale è di tipo democratico fondato quindi su una leadership partecipata e delegante.

La struttura organizzativa è riportata nell'organigramma seguente, dove si può evincere che la responsabilità complessiva è del Presidente, come da statuto.



1.2 RUOLI E MANSIONI

Le funzioni assegnate svolte all'interno della Coop. LAG sono riassunte di seguito mentre nella Matrice delle Responsabilità (Allegato 1) sono evidenziate le responsabilità delegate in base alle funzioni

Presidente	<p>È il rappresentante legale della Cooperativa Convoca il Consiglio d'Amministrazione Elabora e gestisce il budget Controlla e valuta le attività e le risorse dell'organizzazione Elabora gli obiettivi, le priorità e stabilisce le risorse necessarie comprese quelle umane con il Direttore tecnico Partecipa alle riunioni del gruppo misto di monitoraggio dell'accordo CEA e Regione Emilia Romagna Partecipa alle riunioni dell'Equipe generale Vigila sul corretto adempimento delle attività di manutenzione delle attrezzature</p>
Direttore tecnico	<p>Presiede l'equipe dell'Ente Definisce e promuove gli obiettivi annuali ed è responsabile del loro raggiungimento Definisce l'organizzazione interna, accoglie e propone al Presidente la necessità di ulteriori risorse comprese quelle umane Sviluppa e coordina l'attività di formazione Sviluppa e coordina la definizione degli standard di qualità previsti Sviluppa e promuove l'integrazione fra le diverse professionalità e i diversi settori Svolge attività di care manager È il responsabile complessivo del programma terapeutico</p>
Amministrazione	<p>Esplica le pratiche di Segreteria Redige e predispone la Contabilità Predispone la fatturazione Predispone i pagamenti per il personale Redige il Bilancio che viene discusso in CDA e in Assemblea di Bilancio Si occupa della gestione e selezione dei Fornitori</p>
Responsabile di sede (Accoglienza, Comunità, Reinserimento)	<p>E' responsabile organizzativo e gestionale di una sede E' referente per gli operatori di sede Definisce gli orari di lavoro e organizza periodi di ferie di tutti gli operatori di sede Relaziona con il Direttore Tecnico Favorisce il collegamento tra le varie professionalità e dà la continuità al percorso E' referente per i contatti con altri servizi coinvolti</p>
Psicologo	<p>Si raccorda con gli operatori di altri servizi e con gli altri psicologi interni alla LAG È il responsabile della realizzazione dell'area clinica ed attua interventi di tipo psicoterapeutico individuali e di gruppo mediante dinamiche proprie della professione Attua un percorso di sostegno alle famiglie mediante colloqui</p>
Responsabile Accredimento\ Qualità	<p>Risponde dell'applicazione dei requisiti di qualità della propria struttura Gestisce e redige la documentazione È in staff al Direttore tecnico per la pianificazione e verifica dei requisiti della qualità</p>
Responsabile Area medica	<p>E' il responsabile degli aspetti sanitari generali in struttura Svolge attività internistica per tutti gli utenti Prescrive visite specialistiche e compie il monitoraggio di situazioni specifiche Si raccorda con i medici individuali di altri servizi</p>



Responsabile dell'accettazione	<p>E' il referente degli ingressi in struttura Si raccorda con gli operatori degli altri servizi Presenta i programmi ad utenti, famigliari e operatori Effettua i colloqui d'ammissione Partecipa alle Equipe della sede dell'Accoglienza</p>
Educatore di sede	<p>Verifica e controlla il rispetto delle regole specifiche ad ogni fase Accompagna in tutte le fasi differenziate del programma Sostiene nei problemi quotidiani Agevola la nascita e la costruzione di relazioni di gruppo Media il rapporto con le famiglie Si occupa dell'organizzazione delle attività lavorative, compresa la manutenzione ordinaria delle attrezzature relative alla attività di competenza</p>
Aspetti gestionali	<p>Collabora con il Presidente per l'elaborazione e gestione Budget Partecipa alle riunioni di equipe generale Svolge attività di pubbliche relazioni per la promozione dell'Organizzazione</p>
Responsabile norme Autocontrollo	<p>E' responsabile del Manuale di Autocontrollo Controlla e verifica settimanalmente il rispetto delle norme nei locali cucina e dispensa Pianifica la formazione degli operatori e degli utenti</p>
Responsabile per la progettazione	<p>Compie il monitoraggio di bandi, Progetti Europei in scadenza Valuta le proposte di finanziamento e i fabbisogni progettuali della struttura Stende e redige i progetti Si raccorda con l'amministrazione per la gestione e rendicontazione economica dei progetti</p>
Referente sistema informativo	<p>Si occupa del rispetto dei sistemi di sicurezza a tutela della privacy Sovrintende al funzionamento della rete Collabora con il Responsabile per la qualità alla raccolta dei dati Presiede il gruppo di valutazione nell'attività di raccolta dati ed organizza le informazioni da consegnare al Presidente ed al Direttore tecnico</p>
Responsabile area prevenzione	<p>Promuove iniziative di prevenzione primaria e secondaria rivolte alla popolazione sui temi della dipendenza Progetta e coordina interventi di prevenzione e politiche giovanili Promuove interventi di prevenzione in ambito scolastico e ambienti di lavoro Produce e gestisce materiali informativi Collabora con l'equipe</p>
Operatore della prevenzione	<p>È il referente per il servizio civile Partecipa all'organizzazione e alla realizzazione degli interventi di prevenzione in ambito scolastico e ambienti di lavoro Partecipa alla progettazione degli interventi di prevenzione e politiche giovanili Partecipa alla realizzazione e alla produzione di materiali informativi Collabora con il referente per la progettazione Collabora con l'equipe È il referente per l'aggiornamento e l'adeguamento del sito della LAG</p>

2 – PROCEDURE INTERNE

2.1 GENERALITA'

Per perseguire lo scopo che, in un determinato ambito, tutti gli operatori agiscano in modo uniforme e formalmente riconosciuto, sono state definite **Procedure Interne** che descrivono in dettaglio le modalità specifiche per svolgere un'attività od un insieme di attività correlanti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita (processo).

Il processo è l'elemento di integrazione attorno al quale ruotano sinergicamente tutte le risorse umane tagliando trasversalmente l'intera organizzazione e le sue strutture. Le competenze sono distribuite lungo tutta la catena del processo e sono sviluppate in funzione dell'impegno previsto per le attività.

EVIDENZA
DELL'IMPEGNO

2.2 ELENCO DELLE PROCEDURE

Le principali procedure documentate ed utilizzate sono riassunte nel seguente schema:

TITOLO	DESCRIZIONE
PR 001 – GESTIONE DOCUMENTI E DATI	Modalità di trattamento dei documenti e dei dati inerenti il servizio che viene offerto
PR 002 – FABBISOGNI FORMATIVI ED ADDESTRAMENTO	Modalità di analisi dei fabbisogni formativi, pianificazione dei momenti di formazione e affiancamento
PR 003 – GESTIONE CONTATTI INVIANTE	Gestione del primo contatto con l'Ente inviante e dei primi incontri con l'Utente, preliminari all'ingresso nel Centro
PR 004 – DIMISSIONI	Modalità comportamentali nelle diverse situazioni di dimissioni dell'Utente (es. Dimissioni concordate, fughe, decessi, ecc.)
PR 005 – GESTIONE TERAPIA FARMACOLOGICA SOSTITUTIVA	Modalità per la gestione delle terapie farmacologiche sostitutive ed associate
PR 006 - PTR	Modalità per le principali attività e prestazioni erogate
PR 007 – DPS	Modalità per la garanzia dei diritti degli utenti in merito alla privacy
PR 008 - Autocontrollo	Modalità per la garanzia dei diritti degli utenti in merito alle buone pratiche legate all'igiene di ambienti e preparazione pasti
PR 009 – Gestione dei fornitori e degli acquisti	Modalità di selezione e valutazione dei fornitori, di acquisto dei prodotti e dei servizi, di manutenzione ordinaria e straordinaria

La lista di distribuzione ed una sintesi della loro gestione è riportata nello schema **ELENCO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE E LISTA DI DISTRIBUZIONE (Allegato 2)**

LISTA DI
DISTRIBUZIONE

3 – COMUNICAZIONE

3.1 COMUNICAZIONE ESTERNA

La Coop. LAG si impegna e assicura la piena informazione in un'ottica di partecipazione al processo, non solo attraverso la trasmissione di informazioni, ma anche attraverso il tentativo di una comunicazione più coinvolgente e partecipata.

Il concetto di comunicazione comporta la presenza di un'[interazione](#) tra soggetti diversi: si tratta in altri termini di un'attività che presuppone un certo grado di [cooperazione](#).

Un aspetto importante risiede nella conoscenza e nella comprensione dei bisogni, delle aspettative, delle preferenze e delle percezioni del cliente.

3.1.1 COMUNICAZIONE PER FARE CONOSCERE IL NOSTRO ENTE

- Sito internet: www.lagvignola.it che descrive le attività della Cooperativa e dell'Associazione
- Pubblicazione quadrimestrale di un giornalino informativo
- Organizzazione di seminari e convegni
- Partecipazione a convegni e seminari

3.2 COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna è volta al coinvolgimento, alla motivazione, all'aumento del senso di appartenenza del personale e degli utenti con lo scopo di garantire che i valori e gli obiettivi della LAG possono essere condivisi e compresi.

Le principali modalità di comunicazione sono:

- Documenti scritti (verbali di equipe);
- Scambi di informazione istituzionalizzati (es. riunioni verbalizzate);
- Altri tipi di comunicazione anche non formalizzati. Per esempio l'utilizzo di bacheche per: informazioni o comunicazioni di servizio di carattere generale; orari strutture; regolamenti; informazioni su seminari o convegni; eventi organizzati dalla LAG- Associazione e dalla Cooperativa stessa.
- Comunicazioni cartacee o e-mail a scopo informativo o contenenti direttive specifiche.

3.2.1 GIORNATA APERTA E AUDIT CLINICO

La **giornata aperta** rappresenta una tappa importante di riflessione e discussione, oltre che a rappresentare uno strumento per garantire la qualità dell'intera organizzazione o di sue parti.

Sebbene i temi possano diversificarsi di volta in volta gli obiettivi rimangono gli stessi:

- la maggiore coesione di tutto il personale
- la condivisione e diffusione del sapere
- verifica e miglioramento dei servizi
- la condivisione di mission, obiettivi, risultati, procedure e modalità operative

Viene realizzata nei mesi di febbraio e settembre.