



FUNZIONIGRAMMA

Presidente/Legale Rappresentante

- Responsabilità e coordinamento della gestione generale del Centro;
- Definisce obiettivi, politiche della qualità, organigramma e responsabilità;
- Controlla l'andamento contabile e finanziario ed i piani di investimento;
- È responsabile del controllo di gestione e della comunicazione.

Responsabile qualità

- Responsabilità e coordinamento della gestione della qualità del Centro e controllo della sua applicazione in azienda;
- Controllo della qualità dei servizi;
- Elaborazione dei dati consuntivi della qualità e loro valorizzazione economica.

D.P.O

- informare e fornire consulenza a tutto il personale del *Titolare* in merito agli obblighi da adempiere nel settore della protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR nonché delle politiche definite in ambito organizzativo, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Segreteria

- Responsabilità e coordinamento della gestione amministrativa del front office del Centro;
- Gestisce gli appuntamenti ed il ricevimento dei Pazienti/Utenti;
- Controlla le richieste dei medici e predispone i preventivi di spesa per i clienti;
- Emette le note di debito ed incassa il costo/ticket della prestazione.

Amministrazione

- Definisce organigramma e responsabilità;
- Promuove innovazioni aziendali;



- Fornisce gli indirizzi sulle azioni da attuare per perseguire gli obiettivi di miglioramento;
- Verifica ed approva i contratti e gli ordini ai fornitori;
- Ottimizza la gestione delle risorse umane e finanziarie a breve e medio/lungo termine;
- Programma e dà attuazione ai bisogni formativi del personale;
- Cura i rapporti e l'immagine con la clientela, con gli Enti istituzionali di riferimento, e con i Professionisti;
- Coordina e pianifica l'acquisto dei prodotti/servizi e la gestione delle scorte;
- Controlla il processo di rilevazione presenze, retribuzioni, paghe e contributi, adempimenti periodici e dichiarazioni per il personale dipendente con il supporto del consulente esterno;
- Stipula le convenzioni e verifica i requisiti dei liberi professionisti che operano nel Presidio;
- Imposta e cura i rapporti con le Banche, gli Istituti di Credito e gli Enti di Finanziamento;
- Valuta i diversi cicli lavorativi promuovendo procedure interne necessarie al buon funzionamento della struttura;
- È responsabile delle attrezzature tecnologiche.

Direttore Sanitario

- Responsabile dell'area gestionale ed organizzativa;
- Responsabilità e coordinamento della gestione igienico- sanitaria di prevenzione e coordinamento del Centro;
- Responsabile dell'area medico-legale;
- Collabora alla redazione della documentazione del sistema di qualità;
- Controllo delle attività sanitarie erogate dal Centro e della loro corrispondenza a quanto autorizzato;
- Verifica la qualità della documentazione sanitaria prodotta e/o consegnata all'utente;
- Collabora con il Responsabile della Qualità nell'esecuzione dei controlli del piano di qualità;
- Esprime il parere sul costo/beneficio relativo ai nuovi investimenti;
- Cura l'organizzazione tecnico-sanitaria in accordo con gli altri collaboratori professionali;
- Controlla la corretta conservazione dei farmaci e del materiale sanitario d'uso;
- È responsabile delle attrezzature tecnologiche;



PUBBLICA ASSISTENZA
CROCE BIANCA SAVONA
ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO

- Addetta sicurezza Laser;
- Responsabile della pubblicità sanitaria;
- Responsabile della privacy;
- Controllo del Personale operante nella struttura curando l'area scientifica, di formazione ed aggiornamento;
- Effettua le visite fisiatriche;
- Supervisiona l'esecuzione delle prestazioni svolte dai Fisioterapisti.

Fisioterapisti

- Effettuano le prestazioni riabilitative;
- Controllano il corretto funzionamento delle attrezzature;
- Compilano la modulistica richiesta dall'ASL per ogni singolo Paziente che trattano.

Pulizie: Impresa Luisa Perpalaj

- Garantisce un adeguato livello igienico in tutti i locali della Struttura;
- Rispetta le norme di sanificazione indicate dalla Direzione Sanitaria eseguendo i protocolli previsti.

Savona, 30/06/2024



timbro e firma

L. PRESIDENTE
(Giovanni Carlevarino)



17.8
1978

