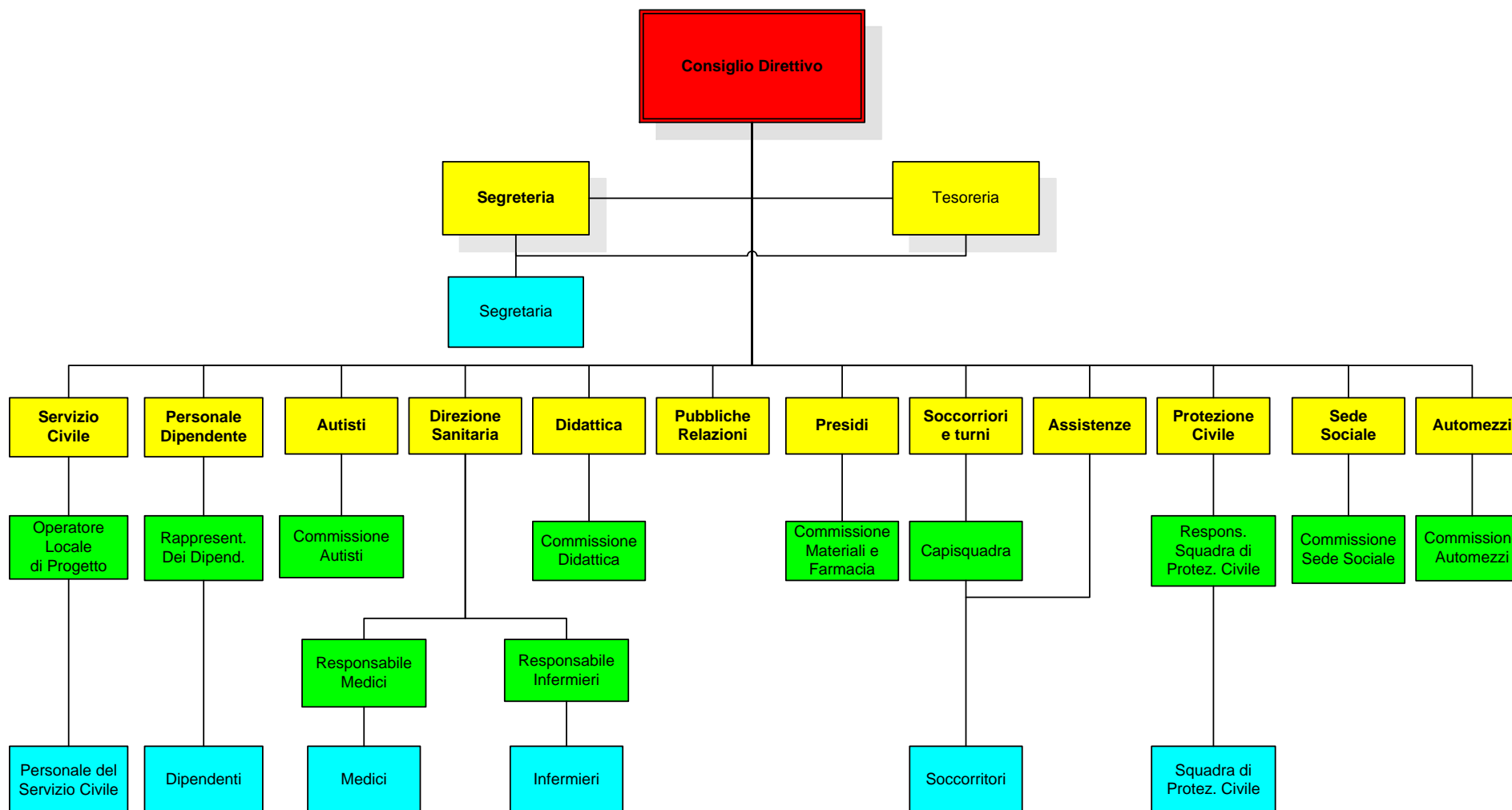




Organigramma S.O.S.





Consiglio Direttivo

E' un comitato costituito da **9 membri (compreso il Presidente)**. Si riunisce in media 1 volta al mese ed ha il compito di sovrintendere alla vita dell'associazione, al controllo delle funzioni di gestione dell'Associazione (Autisti, Automezzi, Didattica, ecc), delibera su decisioni importanti, rappresenta l'Associazione sia all'esterno sia nei confronti dei Soci.

Segreteria

Svolge attività di supporto a tutta l'associazione. Si incarica di gestire la posta in arrivo e in partenza, lo smistamento della posta in arrivo ai destinatari di competenza, predisposizione di documentazione su richiesta delle varie funzioni, supporta il direttivo dell'associazione nella attività Direzionali, supporta la progettualità dell'Associazione nella predisposizione del materiale necessario.

Tesoreria

Si occupa della gestione economica dell'Associazione, predisporre il bilancio consuntivo e preventivo annuale, effettua i pagamenti di fornitori di materiale e di prestazioni, gestisce la liquidità e i conti correnti, si occupa dello sviluppo e della definizione di progetti finanziabili.

Servizio Civile

Mantiene i contatti con gli Enti accreditati al Servizio Civile Nazionale, predisporre i progetti di Servizio Civile, ne cura la presentazione e il perseguimento. Rappresenta il collegamento tra l'Ente per il Servizio Civile Nazionale, Associazione e il personale Servizio Civile. Per questa funzione si avvale del **O.L.P (Operatore Locale di Progetto)**

Operatore Locale di Progetto

E' il referente del personale in Servizio Civile per la realizzazione degli **obiettivi** del progetto e per tutte le **tematiche** legate all'attuazione del progetto stesso.

Personale Dipendente

Rappresenta l'Associazione nei confronti del Personale Dipendente. Mantiene i contatti con il Consulente del Lavoro incaricato. Si avvale della collaborazione di **un Rappresentante dei Dipendenti** nelle attività organizzative ed esecutive.

Rappresentante dei dipendenti

Predisporre i turni di servizio per il personale dipendente, organizza i servizi secondari, fa da portavoce verso il Responsabile, mantiene le relazioni con i fruitori del servizio (Privati, Aziende Ospedaliere) e con il Responsabile degli Infermieri per la turnazione diurna degli stessi.



Autisti	<p>Coordina la gestione degli autisti di ambulanza. Stabilisce modi e tempi di inserimento dei soccorritori nei corsi di accreditamento al ruolo, determina, con la consulenza della “Direzione Sanitaria” e della funzione “Soci e Soccorritori”, l’idoneità della persona al ruolo, organizza corsi di aggiornamento periodici, organizza periodiche riunioni di verifica dell’operatività. Si avvale della collaborazione di una Commissione nelle attività organizzative ed esecutive.</p>
Direzione Sanitaria	<p>Presidia la corretta esecuzione, dal punto di vista sanitario, dei servizi svolti dall’associazione. Collabora con la funzione Didattica nella definizione delle linee guida formative, fornendo il proprio avvallo finale. Collabora con la funzione Presidi nella definizione delle linee guida di utilizzo e di scelta dei materiali sanitari utilizzati. Si occupa di reclutare il Personale Medico che opera sulle ambulanze, valutandone opportunamente la preparazione e attinenza al tipo di servizio svolto. Avvallo l’attività del Resp. Infermieri nella scelta del personale infermieristico. Si incarica di valutare e sottoscrivere le liste di richiesta di medicinali necessari al servizio.</p>
Didattica	<p>Si occupa della formazione sanitaria all’interno dell’Associazione. Ha il compito di mantenere i contatti con il SUEM 118 per recepire argomenti formativi o nuove prassi operative attinenti il servizio. Organizza e gestisce periodici corsi di reclutamento, preoccupandosi sia degli aspetti organizzativi sia dei contenuti formativi. In questo caso si incarica di reclutare il personale specialistico (medici/infermieri) per lo svolgimento delle lezioni teoriche e pratiche. Organizza corsi di aggiornamento periodico per i soccorritori attivi.</p>
Commissione Didattica	<p>Supporta il Resp. Didattica nell’erogazione dei corsi di formazione interni o dei corsi di reclutamento. E’ costituito da Personale Monitore che ha ricevuto adeguata formazione ed è accreditata presso il SUEM 118 per tale funzione. Svolge in prima persona formazione su specifici argomenti.</p>
Pubbliche Relazioni	<p>Si occupa di intrattenere le relazioni all’esterno dell’Associazione nelle occasioni di rappresentanza : manifestazioni, contatti con sostenitori, incontri con le Pubbliche Amministrazioni, eventi ad hoc. Contribuisce a definire le iniziative di Fund Raising. Cura la comunicazione verso l’esterno e da il proprio contributo nella comunicazione verso l’interno dell’Associazione</p>
Presidi	<p>Si occupa dell’acquisto di materiali ed apparecchiature necessari allo svolgimento del servizio. Gestisce la manutenzione periodica delle apparecchiature, verifica le scorte di magazzino, pianifica il ritiro dei medicinali presso la farmacia dell’Azienda Ospedaliera. Per questa attività opera a stretto contatto con la Direzione Sanitaria. Mantiene i contatti con i fornitori, raccoglie le varie proposte sugli acquisti, propone al consiglio direttivo le proprie scelte sulle proposte. Segue l’iter l’ordine fino all’arrivo del materiale ordinato. Riferisce alla tesoreria per i pagamenti. Si avvale di una commissione per le attività ordinarie. La commissione risponde al responsabile Presidi nel suo operato.</p>



Soccorritori e Turni

Si incarica di redarre e mantenere aggiornata la lista dei soccorritori attivi. Si incarica di redarre la turnazione mensile a copertura dei servizi di emergenza medicalizzata. Monitora l'andamento dei servizi e la qualità del lavoro svolto da parte dei soccorritori in collaborazione con i Capisquadra, i Medici e gli Infermieri che operano sulle ambulanze. Interviene in prima persona nella gestione delle situazioni di conflitto che riguardano i soccorritori. Si avvale del supporto dei **Capisquadra**.

Capisquadra

Sono 11 (uno per ogni turno di servizio). Supportano il “**Resp. Soccorr. e Turni**” nella predisposizione della turnazione mensile. Si incaricano di gestire gli eventuali “buchi” creati da imprevisti prevedendo l'opportuna sostituzione della persona vacante. Supportano il Resp. nella raccolta di informazioni relative alla qualità del servizio svolto

Assistenze

Si occupa di ricevere le richieste di assistenza sanitaria per manifestazioni sportive, eventi culturali o per qualsiasi altro evento. Gestisce i rapporti e le comunicazioni con gli organizzatori. A seconda dell'evento organizza un adeguato piano sanitario in accordo con il direttore sanitario dell'associazione e con la centrale del SUEM 118. Garantisce la copertura delle squadre e dei mezzi che dovranno prestare servizio alle assistenze. Si avvale della collaborazione di una commissione nelle attività organizzative ed esecutive.

Protezione Civile

Si occupa di organizzare e coordinare la squadra di protezione civile; composta da soccorritori sanitari, operatori di protezione civile e tutte le risorse tecniche (mezzi e materiali di protezione civile). Gestisce i rapporti e le comunicazioni con le autorità competenti. Riceve gli allertamenti per i servizi da svolgere. Si occupa, attraverso gli enti preposti, di organizzare la formazione tecnica e logistica per gli operatori di protezione civile. Si avvale della collaborazione di una commissione nelle attività organizzative ed esecutive.

Sede Sociale

Si occupa del mantenimento della sede sociale ispirandosi a canoni di vivibilità, funzionalità, ordine e pulizia. Si preoccupa di organizzare e far eseguire eventuali adeguamenti richiesti da normative di carattere sanitario. Organizza e mantiene spazi riservati a magazzino per il corretto stoccaggio di materiali destinati al servizio sanitario e per la conservazione di materiale infetto destinato allo smaltimento speciale. Mantiene i rapporti con l'Ente Comunale locatario della Sede Associativa e con fornitori di servizi specifici esterni

Automezzi

Presidia la manutenzione e il corretto impiego delle ambulanze. Si incarica di organizzare le manutenzioni periodiche e le revisioni secondo i termini di legge. Verifica la rispondenza dei mezzi sia alle normative di legge sia ai requisiti previsti dalla convenzioni stipulate dall'Associazione. Interviene nella definizione dei requisiti dei nuovi mezzi da acquistare. Si avvale della collaborazione di **una Commissione** nelle attività organizzative ed esecutive.