

L'attività dell'amministrazione si svolge con dei compiti diversificati ed è complementare alle esigenze pedagogiche di Casa Faro. Oltre ai lavori correnti di segretariato, si assicura la corretta gestione dei documenti e dei dati all'interno dell'Istituto, garantendone il trattamento confidenziale (protezione dei dati)

E' importante assicurare una gestione conforme e sicura dei documenti e dei dati interni.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in entrata ed uscita deve essere gestita secondo criteri di affidabilità, tempestività e confidenzialità. Tutta la corrispondenza in entrata viene visionata dalla/dal Responsabile che la smista ai diversi settori, quella degli ospiti viene consegnata agli operatori che consegnano agli stessi o spedita ai tutori, o alle persone competenti, secondo quanto stabilito. Le fatture vengono viste dal Responsabile prima di essere consegnate alla contabile.

La posta in uscita concernente la Struttura, viene visionata dalla/dal Responsabile.

Dati relativi all'utenza

I dati amministrativi relativi all'utenza sono conservati presso la Direzione (contabilità), quelli concernenti gli aspetti pedagogici sono conservati nel dossier cartaceo ed elettronico del residente, presso l'ufficio degli operatori.

Dati concernenti il personale

I dati personale degli operatori sono conservati presso l'ufficio della contabilità, quelli concernenti la gestione della turnistica di lavoro, le valutazioni, Sono conservate in Direzione.

FATTURAZIONE

L'amministrazione procede all'incasso (debitori), mediante la fatturazione rispettivamente al pagamento (creditori) delle fatture per beni o servizi acquistati o erogati. Una procedura corretta favorisce il mantenimento della liquidità necessaria per il funzionamento di Casa Faro.

GESTIONE CARTACEA

La documentazione di Casa Faro viene archiviata secondo direttive prestabilite. L'archiviazione deve facilitare la ricerca e il recupero dei documenti e dei dati in ogni momento.

I documenti riguardanti il SGQ si conservano per un periodo di 4 anni, allo scopo di poter vedere lo sviluppo dei processi.

Archiviazione e eliminazione documenti

L'archiviazione e/o l'eliminazione dei documenti è definita da un'apposita disposizione. I documenti da eliminare contenenti dati personali sensibili, sottoposti alla protezione dei dati, vengono distrutti con appositi strumenti meccanici.

Back up dati.

Tutti i dati elettronici legati alla gestione della Casa, sia relativi all'utenza, sia quelli contabili e amministrativi, vengono o salvati quotidianamente su delle memorie esterne, così da garantirne il salvataggio in caso di panne, incendio, ...

La contabile è responsabile del Back up dei dati amministrativi e contabili, il RS è responsabile del Back up dei dati concernenti l'utenza e la gestione ordinaria del personale.

Amministrazione stampati:

Casa Faro si rivolge all'esterno esclusivamente attraverso la propria carta intestata.

Regolamento delle firme.

Il Consiglio di Fondazione, tramite una specifica direttiva, regola il diritto di firma dei dipendenti.

Documentazione complementare:

DI 4.5-1 Regolamento delle firme (e relativo allegato)

DI 4.5-2 Gestione dei documenti