



AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

DETERMINA n. 25 del 29 gennaio 2019

Oggetto: Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2019. Integrazione Determinazione n. 1 del 2 gennaio 2019. Conferimento obiettivi.

Questo giorno di martedì, 29 gennaio 2019

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con Determinazione n. 1 del 2 gennaio 2019 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2019 sino al 31/12/2019, ai dipendenti: Dott. Francesco Giannone, Dott. Alberto Barzaghi, Arch. Simona Campedel, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

DATO ATTO che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 10 gennaio 2019 sono state approvate le Linee Strategiche relative alle attività che l'Ente intende realizzare nel corso dell'anno 2019;

DATO ATTO altresì che gli atti di programmazione dell'esercizio 2019 sono in corso di approvazione e, entro breve, sarà approvato il Piano della Performance per l'anno 2019;

RITENUTO di procedere al conferimento degli obiettivi ai soggetti incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative sopra citati per l'anno 2019;

RICHIAMATI gli articoli 20 e 21 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 107 del 23.11.2010 e ss.mm. e ii;

DETERMINA

1) di conferire ai sotto indicati dipendenti, incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative per l'anno 2019, i seguenti obiettivi:

DOTT. FRANCESCO GIANNONE: GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

1. Redazione nuovo Contratto Collettivo Integrativo per la parte normativa ed economica 2018-2020 e conduzione con la Direzione delle relazioni sindacali nei tempi contrattuali.

Peso 50/100

2. Aggiornamento Regolamento in materia di reclutamento del personale.

Peso 30/100

3. Miglioramento delle procedure di controllo degli adempimenti formativi personale dei servizi appaltati

Peso 20/100

DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

OBIETTIVI:

1. Collaborazione con la Direzione per l'avvio delle attività finalizzate all'appalto dei servizi di assistenza diretta alla persona presso il Pensionato Piaggi.

Peso 40/100

2. Sorveglianza sul personale di reparto – a seguito elevato turn over – con colloqui diretti ai familiari presenti.

Peso 40/100

3. Mantenimento del Sistema Qualità ISO 9001:2015.

Peso 20/100

ARCH. SIMONA CAMPEDEL: SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONI

1. Revisione Piani di Emergenza anno 2019.

Peso 40/100

2. Supporto al Dirigente nelle procedure di gara Piano degli Investimenti anno 2019.

Peso 40/100

3. Avvio attività di aggiornamento Regolamento lavori, servizi e forniture in economia.

Peso 20/100

2) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletta



ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

* già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

* Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531

* www.altavita.org • segreteria@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it

* Partita Iva: 00558060281



AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

DETERMINA n. 28 del 29 gennaio 2019

Oggetto: Assegnazione compiti e obiettivi anno 2019 agli Infermieri Coordinatori dell'Ente ai fini dell'erogazione del salario accessorio – art. 68 CCNL 21.05.2018 “Funzioni Locali”.

Questo giorno di martedì, 29 gennaio 2019

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO l'art. 68 del CCNL “Funzioni Locali”, il quale stabilisce che i compensi correlati al merito e all'impegno, di gruppo o individuale, siano erogati in modo selettivo secondo un sistema permanente di valutazione;

VISTO l'Organigramma delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni;

CONSIDERATO che gli Infermieri Coordinatori, trattandosi di responsabili di struttura complessa, sono di fondamentale importanza per l'impulso a tutte le altre figure professionali inserite in ogni residenza, o altri Servizi complessi dell'Ente, soprattutto nella loro attività in favore degli ospiti e nei contatti con i loro familiari;

CONDIVISO con il Dott. Alberto Barzagli, Responsabile Organizzativo, gli scopi e gli obiettivi del presente provvedimento;

RICHIAMATI i principi che regolano l'attività della P.A. come indicati nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e riguardanti:

- efficienza ed efficacia;
- mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- razionale impiego delle risorse disponibili di bilancio ed umane;

DATO ATTO che gli atti di programmazione dell'esercizio 2019 sono in corso di approvazione e, entro breve, sarà approvato il Piano della Performance per l'anno 2019;

RITENUTO di procedere all'assegnazione dei compiti e degli obiettivi per l'anno 2019 ai Capi Reparto di ogni residenza;

RICHIAMATO il Regolamento interno per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui alla D.C. n. 107 del 23.11.2010, e ss. mm. e ii.;

DETERMINA

1) di assegnare agli Infermieri Coordinatori di AltaVita-IRA i seguenti compiti e obiettivi per l'anno 2019:

COMPITI:

- coordinamento e vigilanza sulle attività degli Infermieri, degli Addetti all'Assistenza, degli Operatori di Appoggio ai Servizi Istituzionali, secondo i protocolli vigenti in materia di erogazione dei servizi di assistenza dell'Ente e tenendo conto dell'elevato turn over dell'ultimo anno;
- costante vigilanza sul personale di residenza, in qualità di preposti, sul rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008;
- costante vigilanza sul personale di residenza, in qualità di preposti, sul rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene nella somministrazione degli alimenti (HACCP);

- costante formazione del personale di residenza alla corretta compilazione delle schede relative alle consegne infermieristiche, qualità/sicurezza e in materia di adempimenti HACCP;
- massima attenzione sulla qualità dei servizi appaltati di ristorazione e di lavanderia;
- addestramento sul campo al personale per il mantenimento della miglior qualità di vita anche in residenti/ospiti con condizioni psicofisiche gravemente compromesse.
- verifica con il Segretario/Direttore Generale dell'assegnazione dei turni al personale di residenza ai fini del rispetto della normativa in materia di anticorruzione;

OBIETTIVI:

- 1 Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il mantenimento della certificazione ISO 9001:2015.

Peso 30/100

 - 2 Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata.

Peso 30/100

 - 3 Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati di ausilio anti-decubito e rilevazione del numero di cadute per ospite Riassumere i F.A.R trasmessi all'ULSS con frequenza semestrale.

Peso 20/100

 - 4 Formazione e sensibilizzazione sul dolore nel paziente anziano.

Peso 20/100
- 2) di dare atto che il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà oggetto di verifica periodica;
 - 3) di precisare che nel corso dell'anno 2019 alcune priorità/progettualità potrebbero essere oggetto di modifica e/o integrazione a seguito di interventi legislativi o di disposizioni della Direzione e del Consiglio di Amministrazione;
 - 4) di dare atto che una parte dei progetti indicati costituiscono obiettivi del Sistema Qualità;
 - 5) di dare atto che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance dell'anno 2019;
 - 6) di notificare il presente atto ai soggetti interessati.

IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletto



ALTA VITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - I.R.A.

Piazzale Mazzini 14 - 35137 PADOVA - tel. 0498241511 - fax 0498241531

www.altavita.org - segretariogenerale@altavita.org - pec: altavita@legalmail.it

Partita Iva: 00558060281

Compiti/Obiettivi anno 2019: PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO

OMISSIS	<p>Coordinatore Residenza P. Piaggi</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con la Direzione e l'Ufficio Tecnico di AltaVita-IRA per le attività finalizzate all'avvio della nuova attività di casa-vacanze, quarto-quinto piano del Pensionato Piaggi. 2. Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Pensionato Piaggi, con apertura al territorio. <p>INDICATORI: Relazione annuale.</p>
OMISSIS	<p>Medico di Residenza</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
OMISSIS	<p>Specialista Amministrativo</p> <p>COMPITI:</p> <p>Responsabile appalti Servizio di Ristorazione e Lavanderia. Coordinamento Gruppo di Lavoro HACCP.</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento attività finalizzate al riordino archivio corrente e di deposito della Segreteria Generale: codifica e rintracciabilità archivio di tutti i settori. 3. Gestione sito internet dell'Ente, con verifica a campione tramite Check list delle Pubblicazioni Obbligatorie per legge, Regolamenti e obbligatorie per i Sistemi di Gestione Qualità e Sicurezza. 4. Messa a regime del nuovo titolare -Prontuario - Piano di conservazione -Archivio-Atti <p>INDICATORI: Relazioni semestrali ed atti amministrativi.</p>
OMISSIS	<p>Psicologo</p> <p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento del personale del Servizio di Psicologia.

	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento incontri in residenza con Infermieri e OSS, ecc... per trattazione casi specifici e miglioramento comunicazione con cadenza almeno bimestrale. Allo scopo di prevenire situazioni di difficoltà intercettare la rete familiare nella fase di pre-ingresso dell'ospite per raccogliere informazioni utili alla gestione dello stesso. 2. Progetto invecchiamento attivo: coordinamento del progetto in fase esecutiva 3. Collaborazione con la Direzione per l'avvio del progetto di Co-Housing. <p>INDICATORI: Relazione semestrale.</p>
OMISSIS	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funzioni vicarie del Dirigente Amministrativo. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire competenze ed autonomia operativa in materia di appalti di beni e servizi. 2. Supporto al Dirigente Amministrativo per Contabilità ordinaria e contabilità analitica e redazione bilancio <p>INDICATORI: 1 Report: utilizzo nuova piattaforma 2 Documenti contabili</p>
OMISSIS	Assistente Sociale
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento del personale del Servizio Sociale. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto alla Direzione per la gestione dei casi complessi sia in fase di accoglimento che durante la permanenza. 2. Valutazione del tempo che intercorre tra la richiesta di contatto da parte degli interessati all'ingresso in struttura residenziale per valutare tempo di latenza e numero di mancati ingressi. <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Centro Diurno "Casa Famiglia Gidoni", con apertura al territorio, anche attraverso la Gestione dei gruppi del "Caffè Alzheimer"

	<p>2. Collaborazione con la Direzione per l'avvio del progetto di Co-Housing</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Coordinatore Ufficio Personale
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Collaborazione finalizzata alla sottoscrizione del nuovo CCDI.</p> <p>2. Gestione Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione, miglioramento procedura.</p> <p>INDICATORI</p> <p>1. Predisposizione testo definitivo di CCDI.</p> <p>2. Relazione semestrale stato avanzamento attività.</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite.</p> <p>2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri.</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>

OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri. <p>INDICATORI: Relazione semestrale.</p>
OMISSIS	Funzionario Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Segreteria/ Protocollo/Affari Generali/Sistema Informativo/Sito dell'Ente e comunicazione.</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attuazione adempimenti in materia di sicurezza. Applicazione nuovo Regolamento UE n. 679/2016.(entro 30/06/2019). 2. Digitalizzazione dell'Ente attraverso la messa a regime del nuovo titolare-Prontuario-Piano di conservazione-atti 3. Pianificazione Riordino fisico archivio corrente e di deposito della Segreteria Generale. <p>INDICATORI: <i>Relazione semestrale e atti amministrativi.</i></p>
OMISSIS	Specialista Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Area Ospiti . <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento procedure contabilità Ospiti- Analisi e statistiche 2. Acquisire competenze per redazione e rendiconto annuale (FAR contabilità) ULSS/Regione. <p>INDICATORI: Relazione periodica e produzione periodica atti con valenza esterna.</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il mantenimento della certificazione ISO 9001:2015. 2 Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata.

	<p>3 Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati di ausilio anti-decubito e rilevazione del numero di cadute per ospite Riassumere i F.A.R trasmessi All'ULSS con frequenza semestrale</p> <p>4 Formazione e sensibilizzazione sul dolore nel paziente anziano</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Specialista Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento Ufficio Organizzazione con Funzioni vicarie del Responsabile Organizzativo 2. Delegata della Direzione con attività di supervisione sul Servizio Educativo Animativo. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miglioramento della Procedura di Controllo della Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con Ufficio Personale 2. Applicazione nuovo CCDI, parte giuridica. 3. Controlli periodici personale operativo di nucleo anche in relazione alla corretta applicazione delle procedure di Sicurezza e Salute dei Lavoratori. <p>INDICATORI: Relazione semestrale e report periodico sui controlli effettuati..</p>
OMISSIS	Specialista Informatico
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al Sistema Informativo dell'Ente per avvio ed integrazione cartella socio-sanitaria. 2. Supportare da un punto di vista tecnico l'adeguamento dell'Ente al GDPR. (Termine 30/06/2019) <p>INDICATORI: Report semestrale</p>
OMISSIS	Responsabile di Sede Palazzo Bolis e Coordinatore C.D. Monte Grande
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Sede C.S. "G.A. Bolis". <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento funzione di coordinatore di residenza assistita presso il Beato Pellegrino, per le attività di intramoenia.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Supportare il Servizio Interno di Qualità e Sicurezza per il Mantenimento della certificazione ISO 9001:2015. 3. Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata con condivisione delle attività con la Responsabile della Cooperativa Lunazzurra. 4. Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati di ausilio anti-decubito e rilevazione del numero di cadute per ospite Riassumere i F.A.R trasmessi All'ULSS con frequenza semestrale 5. Formazione e sensibilizzazione sul dolore nel paziente anziano <p>INDICATORI: Relazione semestrale.</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri. <p>INDICATORI: Report semestrali .</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il mantenimento della certificazione ISO 9001:2015. 2 Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata. 3 Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati di ausilio anti-decubito e rilevazione del numero di cadute per ospite Riassumere i F.A.R trasmessi all'ULSS con frequenza semestrale 4 Formazione e sensibilizzazione sul dolore nel paziente anziano <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>

<p>OMISSIS</p>	<p>FUNZIONARIO TECNICO</p> <p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento manutentori. 2. Supporto ai Capi Ufficio per attività di verifica, liquidazione lavori e servizi. Gestione manutenzione ordinaria delle Sedi assistenziali. 3. Gestione immobiliare e patrimonio - parte operativa. 4. Gestione rifiuti. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esecuzione Piano di Manutenzioni programmate anno 2019 con particolare riferimento agli interventi propedeutici alla visita ispettiva dell'ULSS Euganea n°6 del Centro Servizi Beato Pellegrino. 2. Supporto al Dirigente per gli interventi straordinari del Patrimonio da Reddito. <p>INDICATORI: Report semestrali</p>
<p>OMISSIS</p>	<p>Medico di Residenza</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri. <p>INDICATORI: Report semestrali .</p>
<p>OMISSIS</p>	<p>Medico di Residenza</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite. 2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri. <p>INDICATORI: Report semestrali .</p>
<p>OMISSIS</p>	<p>Medico di Residenza</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite.

	<p>2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri.</p> <p>INDICATORI: Report semestrali .</p>
OMISSIS	Coordinatrice Servizio Educatori – Animatori
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Miglioramento della programmazione del Servizio con incentivazione delle attività di laboratorio in residenza.</p> <p>2. Controllo budget anno 2019</p> <p>INDICATORI: Report semestrale Report mensile.</p>
OMISSIS	Specialista Amministrativo
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>5. Mantenimento della certificazione del Sistema Qualità secondo la norma ISO 9001:2015 in collaborazione con i Servizi Certificati dell'Ente.</p> <p>6. Audit periodici in materia di sicurezza ai "Preposti" in collaborazione con il RSGS.</p> <p>3. Collaborazione con la Direzione per la redazione del Piano delle Performance 2019.</p> <p>INDICATORI: Riesame della Direzione per il Sistema Qualità (semestrale) (1). Riesame della Direzione per RSGS (redatto dal RSGS)(2) Piano delle Performance 2019(3)</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1 Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il mantenimento della certificazione ISO 9001:2015.</p> <p>2 Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata.</p> <p>3 Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati di ausilio anti-decubito e rilevazione del numero di cadute per ospite Riassumere i F.A.R trasmessi All'ULSS con frequenza semestrale</p> <p>4 Formazione e sensibilizzazione sul dolore nel paziente anziano</p> <p>INDICATORI:</p>

	Relazione semestrale
OMISSIS	Infermiere Coordinatore di residenza assistita
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1 Supportare il Servizio interno di Qualità e Sicurezza nelle attività per il mantenimento della certificazione ISO 9001:2015.</p> <p>2 Avvio cartella socio-sanitaria informatizzata.</p> <p>3 Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati di ausilio anti-decubito e rilevazione del numero di cadute per ospite Riassumere i F.A.R trasmessi All'ULSS con frequenza semestrale</p> <p>4 Formazione e sensibilizzazione sul dolore nel paziente anziano</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Responsabile Servizio di Fisioterapia
	<p>COMPITI: 1.Coordinamento del personale del Servizio di Fisioterapia</p> <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Aumento del numero degli ospiti trattati in residenza, anche attraverso il loro inserimento nel progetto deambulazione assistita attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi comprendendo anche "Attività motoria"</p> <p>2. Formazione interna in materia di MMC</p> <p>INDICATORI: Report semestrali e tabella attività svolta</p>
OMISSIS	Medico di Residenza
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <p>1. Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite.</p> <p>2. Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico. Verbalizzazione degli incontri.</p> <p>INDICATORI: Report semestrali .</p>

SETTORE	n°	n°	AZIONI DI MIGLIORAMENTO	PESO RELATIVO	INDICATORI	PERIODICITA' CONTROLLO
TECNICO	1	1	Mantenere i tempi di attesa per richiesta di intervento e presa in carico entro le 8 ore – mantenere i tempi "non produttivi" (differenza tra ore di intervento e ore non lavorate) in misura inferiore al 8 % mediante verifiche programmabili	30	Report periodico	Semestrale
	2	2	Mantenimento Sistema Qualità ISO 9001:2015 Integrazione procedure di Qualità e Sicurezza.	20	Semestrale Riesame della Direzione	Semestrale
	3	3	Riordino fisico Archivio corrente e di deposito dell'Area Tecnica	30	Relazione annuale	Annuale
	4	4	Redazione inventario in collaborazione col Settore Acquisti Contabilità e Bilancio per costituzione azienda al Carmine (IV-V Piano P. Piaggi)	20	Entro 28 febbraio 2019	Entro 28 febbraio 2019
ACB	5	1	Acquisire competenze ed autonomia operativa in materia di appalti di beni e servizi con valutazione quale indicatore di prestazione dei processi del numero di contestazioni alle ditte appaltatrici, in rapporto alle gare espletate	30	Relazione semestrale	Semestrale
	6	2	Riordino fisico Archivio corrente e di deposito dell'Area Acquisti Contabilità e Bilancio	20	Relazione annuale	Annuale
	7	3	Mantenere sotto controllo la contabilità amministrativa del patrimonio, dando segnalazione tempestiva delle morosità entro il termine massimo di 30 giorni	30	Report semestrale	Semestrale
	8	4	Redazione straordinaria inventario beni mobili-attrezzature IV-V Piano Pensionato Piaggi	20	Attività da eseguire entro 28 febbraio 2019	Attività da eseguire entro 28 febbraio 2019
RESIDENZE	9	1	Effettuazione di almeno un bagno completo assistito ogni 7 gg. per ospite al mese	30	Report semestrale	Semestrale

	10	2	Nell'ambito dell'attività di trasmissione dei F.A.R all'ULSS, effettuare la rilevazione del numero degli Ospiti con lesioni insorte sebbene dotati a scopo preventivo di ausilio anti-decubito, e rilevazione del numero cadute per Ospite e interventi personalizzati effettuati per ridurre il rischio di cadute. Riassumere i F.A.R trasmessi all'ULSS con frequenza semestrale.	40	Report semestrale	Semestrale
	11	3	Formazione e sensibilizzazione sul trattamento del dolore nel paziente anziano	30	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO MEDICO	12	1	Partecipazione al Progetto deambulazione assistita attraverso l'approvazione dei PAI relativi e il giudizio finale circa la situazione dell'ospite	40	Report semestrale	Semestrale
	13	2	Sensibilizzazione del personale assistenziale sul trattamento del dolore degli ospiti Non autosufficienti con presentazione/applicazione del Protocollo redatto dal Comitato Etico	60	Report semestrale	Semestrale
ENTRI DIURNI IDONI E MONTE RANDE	14	1	Promozione Centri Diurni attraverso iniziative rivolte al territorio al fine di aumentare la frequenza anche con gestione dei "Caffè Alzheimer" (indicatore è la media della presenza) maggiore di 30	50	Report semestrale	Semestrale
	16	2	Valutazione del rischio di disfagia per gli ospiti dei Centri Diurni, attraverso test somministrato dai Referenti dei Centri anche a seguito di segnalazione da parte degli OSS che segnalano difficoltà di assunzione di liquidi/cibo. Attualmente i Referenti parlano con le famiglie che non coinvolgono il medico di base tralasciando un problema che può diventare pericoloso. Con il test fatto dai Coordinatori gli stessi una volta eseguito comunicano alle famiglie che il loro caro è disfagico	50	Report semestrale	Semestrale

SERVIZIO SOCIALE	16	1	Valutazione del tempo che intercorre tra la richiesta di contatto da parte degli interessati all'ingresso in struttura residenziale e risposta da parte del Servizio Sociale allo scopo di inserire quale standard di qualità specifico il tempo di latenza, e calcolo del rapporto tra numero totale di ingressi effettuati contro il numero totale di colloqui effettuati quale valutazione dell'aumento del carico di lavoro negli anni per avere stessi ingressi. Indicazione del numero di contatti e mancato ingresso per morte.	50	Report semestrale	Semestrale
	17	2	Supporto alla Direzione per la gestione casi complessi sia in fase di accoglimento, che durante la permanenza	50	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	18	1	Introduzione nuove attività di laboratorio e altra attività in residenza rivolte agli Ospiti, anche in piccoli gruppi	100	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI PORTINERIA/TRASPORTO	19	1	Servizio cortesia - utenti - familiari e controllo accessi. Trasmissione mensile del numero degli allarmi notturni del Sistema Anti-incendio.	50	Relazione annuale	Annuale
	20	2	Miglioramento attività di smistamento posta interna	50	Relazione annuale	Annuale
PENSIONATO PIAGGI	21	1	Promozione attività di marketing per incentivazione accoglimenti presso il Pensionato Piaggi, con apertura al territorio anche attraverso l'organizzazione di almeno due eventi in struttura o nel territorio che possano dare visibilità mediatica	100	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	22	1	Aumento del numero degli ospiti trattati in residenza, anche attraverso il loro inserimento nel progetto deambulazione assistita, attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi comprendendo anche "attività motoria"	50	Report semestrale	Semestrale

	23	2	Migliorare la valutazione del rischio di caduta degli ospiti in ingresso attraverso l'introduzione del Test di Morse in affiancamento al Tinetti con l'obiettivo di migliorare la valutazione del rischio cadute.	50	Report semestrale	Semestrale
ERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE DEI CENTRI DIURNI E PENSIONATO PIAGGI	24	1	Partecipazione al progetto "Deambulazione assistita" attraverso la proposta e l'esecuzione dei PAI relativi per ospiti dei Centri Diurni	60	Report semestrale	Semestrale
	25	2	Mantenere la % degli ospiti che partecipano alle attività motorie al di sopra del 75% nei Centri Diurni e al Pensionato Piaggi.	50	Report semestrale	Semestrale
ERVIZIO DI PSICOLOGIA	26	1	Incontri in residenza con Infermieri e OSS, ecc... per trattazione casi specifici con cadenza almeno bimestrale	50	Report semestrale	Semestrale
	27	2	Intercettare la rete familiare nella fase di pre ingresso dell'ospite per raccogliere informazioni utili per facilitare l'accoglimento dell'ospite in struttura e per individuare tempestivamente eventuali loro bisogni o difficoltà, utilizzando quale indicatore il numero di contatti attivati con la rete familiare al momento dell'ingresso, in rapporto al numero totale di ingressi	50	Report semestrale	Semestrale
ERVIZIO DI LOGOPEDIA	28	1	Valutazione logopedica da effettuare entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta del Medico	50	Report semestrale	Semestrale
	29	2	Incontri in residenza con Infermieri e OSS, ecc... per trattazione casi specifici con cadenza almeno bimestrale	50	Report semestrale	Semestrale
SETTORE RISORSE UMANE	30	1	Redazione nuovo contratto collettivo integrativo parte normativa ed economica 2018-2020	40	Report semestrale	Semestrale

	31	2	Raccogliere gli indici dei costi di formazione e delle ore di formazione per avere la media annua pro-capite delle ore di formazione effettuata e dei costi, allo scopo di garantire almeno la media di un accesso formativo pro capite	15	Report semestrale	Semestrale
	32	3	Acquisizione del grado di apprendimento dei dipendenti in materia di formazione, dando tempestiva segnalazione al Responsabile e proponendo immediata azione correttiva, nel caso un corso sia risultato inefficace	15	Report semestrale	Semestrale
	33	4	Riordino fisico Archivio corrente e di deposito dell'Area Personale	30	Report annuale	Annuale
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	34	1	Avvio nuovo programma informatizzato di gestione delle presenze (ditta Zucchetti) entro il 01.01.2020, utilizzo del nuovo programma in parallelo con quello attuale dal 30.09.2019 al 31.12.2019, allo scopo di testarlo (rischio mancato avvio del sistema con ricadute gestionali delle voci variabili stipendiali).	60	Report semestrale con indicazione delle eventuali criticità/rischi	Semestrale
	35	2	Rilevazione numero totale di assunzioni effettuate nei tempi richiesti in rapporto al numero totale dei fabbisogni di personale. (rischio assenze del personale per copertura turni)	40	Report semestrale	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	36	1	Attuazione adempimenti in materia di sicurezza. Applicazione nuovo Regolamento UE n. 679/2016, con effettuazione analisi del rischio e redazione proposta piano formativo	20	Report semestrale	TERMINE PROGETTO 30/06/2019
	37	2	Riordino fisico Archivio corrente e di deposito della Segreteria Generale; codifica e rintracciabilità archivio di tutti i settori	30	Report annuale	Annuale
	38	3	Gestione nuovo sito internet, con verifica a campione tramite Check list della presenza delle Pubblicazioni Obbligatorie per legge, Regolamenti, e obbligatorie per i Sistemi di Gestione Qualità e Sicurezza, rischio incomplete pubblicazioni previste per legge.	15	Report semestrale	Semestrale

	39	4	Messa a regime del nuovo titolare-Prontuario-Piano di conservazione-Archivio Atti	15	Report semestrale	Semestrale
	40	5	Flusso documentale: sviluppo ed implementazione con i Servizi interni dell'Ente	20	Report annuale	Annuale
SISTEMA INFORMATIVO PROGETTO	41	1	Supporto al Sistema Informativo dell'Ente per avvio ed integrazione cartella socio-sanitaria (I semestre 2019 completamento analisi e personalizzazione della documentazione sanitaria-utilizzo in parallelo della documentazione cartacea ed elettronica nel nucleo di una Residenza-introduzione della cartella sanitaria in tutta la residenza campione) (II semestre 2019 estensione ad altra residenza e avvio analisi e personalizzazione documentazione dei professionisti)	70	Report semestrale	Semestrale
	42	2	Supportare da un punto di vista tecnico l'adeguamento dell'Ente al GDPR	30	Report semestrale	TERMINE PROGETTO 30/06/2019
SERVIZI GENERALI	43	1	Controllo quotidiano, da effettuare dalle ore 19.00 alle ore 20.00, delle presenze di familiari e/o assistenze private all'interno del C.S. "Beato Pellegrino", registrando nell'agenda delle consegne i nominativi di chi si fermerà in struttura oltre l'orario di apertura. Trasmissione mensile del numero degli allarmi notturni del Sistema Anti-incendio	100	Report semestrale	Semestrale