



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

PIANO DELLA PRESTAZIONE E DELLA PERFORMANCE (2016)

in applicazione della L. 190/2012

Allegato A) Relazione

Approvato con Delibera n. 21 di data 03 agosto 2016

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *prestazione* è adottato ai sensi del D. Lgs. 150/2009 anche se le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona disciplinate dalla L.R. 19/2003 FVG, applicano solo i principi generali della D. Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Il **Piano della prestazione** è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della prestazione di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- alla Relazione allegata al Bilancio di previsione, approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 43 del 16.12.2015, esecutiva;

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *direzionali*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

Attraverso il Piano, che va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, l'Asp rende partecipe i cittadini e gli stakeholder degli obiettivi che si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti che entrano in contatto con i servizi resi dell'Azienda stessa. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'azione della struttura che viene valutata sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati.

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito si ricorda che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 9) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle prestazioni.

- 10) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato nel corso dell'anno, se necessario per l'adeguamento della programmazione generale.
- 11) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.

Struttura del piano della prestazione
Identità: Mandato istituzionale, Missione, Visione
Analisi del contesto: Analisi del contesto esterno Analisi del contesto interno
A) Obiettivi strategici e direzionali- Attività e obiettivi operativi: B) Risorse

2. IDENTITA'

DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA	
Decreto dell'Assessore regionale per le relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, 15 dicembre 2006, n. 22 "Costituzione ASP "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli (UD) e approvazione statuto	
ASPETTI	
N. OSPITI TOTALI AL 31/12/2015	222
N. OSPITI NON AUTOSUFFICIENTI AL 31/12/2015	186
La struttura è autorizzata provvisoriamente dalla Regione Friuli Venezia Giulia con Decreto n. 21/ASIS di data 14 gennaio 2015, concernente l'autorizzazione provvisoria al funzionamento fino al 31.12.2015, in base al regolamento di esecuzione di cui al D.P.G.R. 14 febbraio 1990, n. 083/Pres	

3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all’attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”.)

La missione dell’ente è descritta nella legge L.R. 6/2006 “Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale”, dalla L.R. 19/2003 nonché dallo statuto dell’Azienda stessa.

L’art. 12 della L.R. 19 così recita:

“1. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona di cui al capo II della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nella Regione Friuli Venezia Giulia), che operano nel campo socioassistenziale e sociosanitario, sono inserite nel sistema integrato e partecipano alla programmazione in materia e alla gestione dei servizi, concorrendo in particolare alla definizione e attuazione dei Piani di zona.

2. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona possono realizzare tra di loro, con enti locali e con altri enti pubblici o privati le forme di collaborazione e di cooperazione previste dalla vigente legislazione di settore.

3. Le Aziende pubbliche di servizi alla persona sono autorizzate a partecipare a società a capitale misto pubblico e privato o a capitale interamente pubblico per la gestione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema integrato.”

4. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

Analisi del contesto esterno

L'ASP è collocata all'interno del territorio di competenza dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria N 4 distretto del Cividalese che comprende i seguenti comuni: Buttrio, Cividale del Friuli, Corno di Rosazzo, Drenchia, Grimacco, Manzano, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Pulfero, Remanzacco, San Giovanni al Natisone, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna, Torreano.

Il Distretto comprende inoltre il Centro Territoriale di Manzano e San Pietro al Natisone.

Analisi del contesto interno

Organizzazione interna dell'ente

L'attività dell'Asp è articolata nelle seguenti aree:

Area Amministrativa e contabile

- Servizio amministrativo
- Responsabile servizio di prevenzione e protezione
 - U.O. manutentiva
- U.o Magazzino
- Ufficio relazioni con il Pubblico

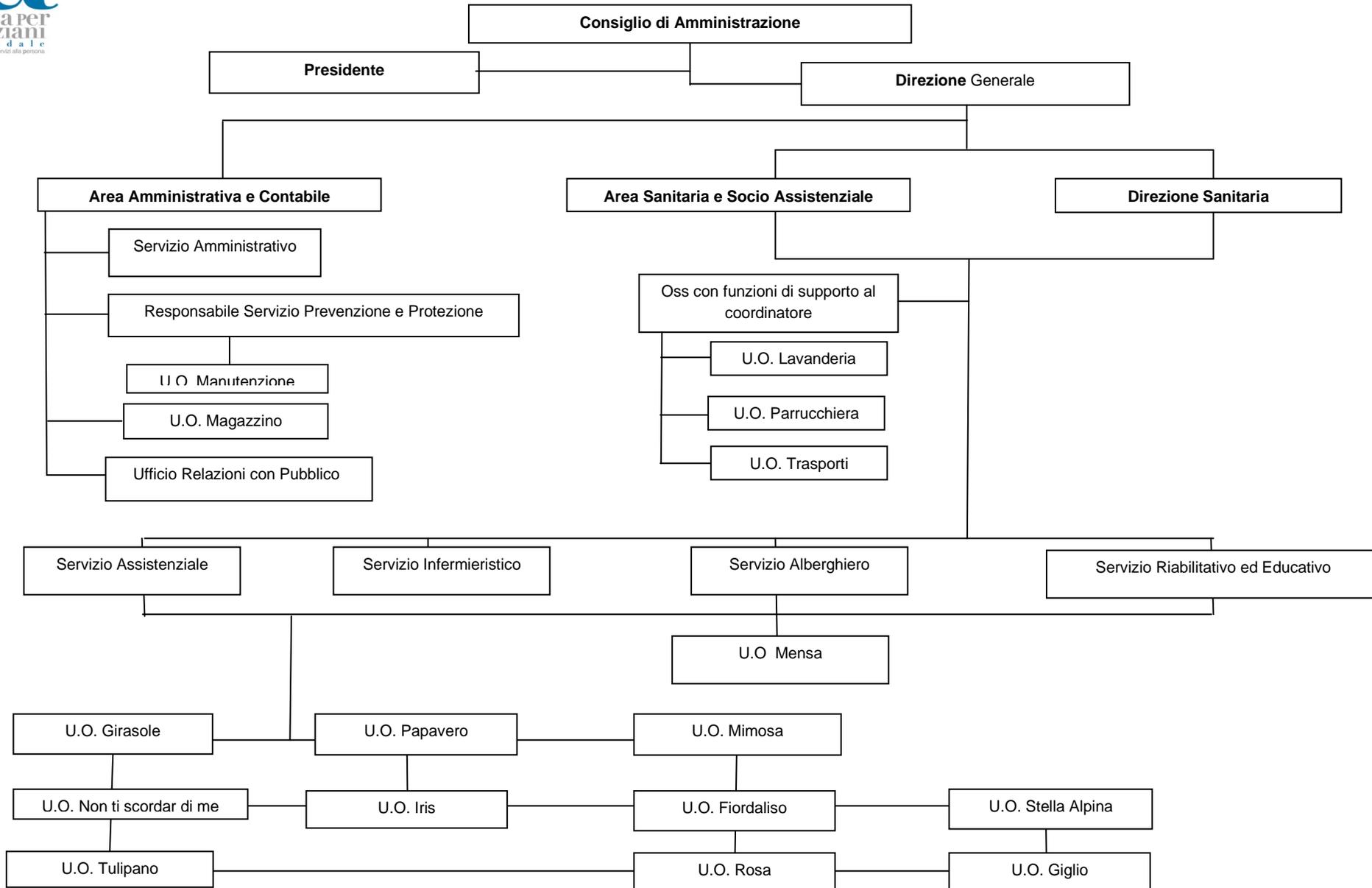
- Oss e addetti all'assist. con funzioni di supporto e coordinamento
 - U.O. Guardaroba/Sartoria
 - U.O. Parrucchiera
 - U.O. Trasporti
- Servizio Assistenziale
- Servizio Infermieristico
- Servizio Alberghiero
 - U.O. Mensa
- Servizio Riabilitativo ed educativo

L'Asp Casa per Anziani opera con la seguente **dotazione organica** al 31 dicembre 2015

Personale previsto	
Dipendenti in servizio	N. 100
Di cui: 7 a tempo determinato	
Posti vacanti	N. 12
Totale dipendenti in servizio	N. 100
Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2015 compresi gli oneri riflessi e fondi del personale)	€ 2.945.210,00

L'Asp ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macrofunkzioni:

- con l'ASP della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" il servizio di Direzione Generale fino alla data del 15/06/2016 per il 50% e dal 16/06/2016 fino al 31/07/2016 per 1 giorno alla settimana.



DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, che coincidono con i programmi della RPP:

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

1. Area socio assistenziale e sanitaria:

- 01 **COORDINAMENTO E SOCIO SANITARIO**
- 02 **INFERMIERISTICO**
- 03 **SOCIO ASSISTENZIALE**
- 04 **SUPPORTO AL COORDINAMENTO**
- 05 **GUARDAROBA/SARTORIA**
- 06 **PARRUCCHIERA**
- 07 **TRASPORTI**
- 08 **RISTORAZIONE**

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2

2. Area Amministrativa e contabile:

- 01 **CONTABILE E PATRIMONIALE**
- 02 **GARE PUBBLICHE**
- 03 **ISTITUZIONALE**
- 04 **SICUREZZA**
- 05 **LAVORI PUBBLICI**
- 06 **MAGAZZINO**
- 07 **MANUTENZIONE**
- 08 **ACCOGLIMENTO**
- 09 **FATTURAZIONE**
- 10 **SEGRETERIA/PROTOCOLLO**
- 11 **GESTIONE DEL PERSONALE**

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici dell'Asp saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

AREA: **SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA**

UNITÀ OPERATIVE:	01	COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO
	02	INFERMIERISTICO
	03	SOCIO ASSISTENZIALE
	04	SUPPORTO AL COORDINAMENTO
	05	GUARDAROBA/SARTORIA
	06	PARRUCCHIERA
	07	TRASPORTI
	08	RISTORAZIONE

Responsabile di Area: Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

n. 48 assistenti OSS

n. 19 Infermieri professionali

n. 8 addetti mensa

n. 2 parrucchiere

n. 1 autista

n. 3 assistenti OSS con funzioni di supporto al coordinamento

N. 5 addetti alla lavanderia

ATTIVITÀ

COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO

Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

n. 19 Infermieri professionali categoria D

n. 48 Operatori Socio Sanitari e Addetti all'assistenza categoria B BS

RISORSE STRUMENTALI: **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**
 PROGRAMMA CLINIC-ART INSOFT CARTELLA INFORMATIZZATA
 SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS
 PROGRAMMA CRI GEST
 PROGRAMMA INSIEL – MAGREP FARMACIA AS 4
 PROGRAMMA TURNI CBA
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ diagnosi delle patologie;
- ▶ prescrizione delle terapie;
- ▶ costante contatto con la struttura ospedaliera in caso di ricovero ospedaliero dell'Ospite;
- ▶ vigilanza sullo stato di salute degli ospiti dell'Asp "Casa per Anziani" secondo le norme che regolano la professione medica con particolare riguardo a quelle relative ai medici di fiducia;
- ▶ supervisione delle condizioni igienico-sanitarie dell'Azienda;
- ▶ vigilanza sull'archivio delle cartelle cliniche e cura della trasmissione alle Autorità competenti delle denunce delle malattie contagiose e di ogni altra denuncia prescritta dalle disposizioni di legge;
- ▶ rilascio agli aventi diritto di certificazioni mediche riguardanti i degenti;
- ▶ collaborazione alle iniziative di coordinamento con le altre istituzioni sanitarie locali;
- ▶ promozione di incontri periodici con il personale sanitario e di assistenza per istruire sulle metodologie generali (es. patologie infettive), per discutere su casi particolari e per verifiche di lavoro;
- ▶ educazione sanitaria: sorveglianza dell'attività assistenziale affinché vengano usate tecniche e metodologie corrette applicando procedure, protocolli, linee guida;
- ▶ creazione di modulistica, procedure, protocolli ed informative di vario tipo;
- ▶ vigilanza della soddisfazione e del benessere dell'ospite;
- ▶ vigilanza della percezione e delle attese dei parenti;
- ▶ vigilanza dell'organizzazione di tutte le attività svolte in Struttura con finalità assistenziali per l'ospite (nei reparti e nei servizi);
- ▶ vigilanza del coordinamento fra le figure che in collaborazione garantiscono all'interno della Struttura il raggiungimento di obiettivi stabiliti per l'anziano: (infermieri, addetti all'assistenza, terapisti della riabilitazione, MMG, animatori, autisti, manutentori, borsisti, tirocinanti. . .).
- ▶ eventuale partecipazione alle U.V.D. del Distretto di Cividale;

- ▶ valutazione del nucleo adatto all'accoglimento dell'ospite valutandone le problematiche cliniche e sociali (in collaborazione con il Direttore Sanitario).
- ▶ Illustrazione agli infermieri di nucleo il caso;
- ▶ gestione rapporto con i familiari al momento dell' ingresso per reperire informazioni/abitudini della persona;
- ▶ gestione Farmacia dell' ASS 4 per l' approvvigionamento di farmaci presidi e materiali;
- ▶ rapporti con distretto;
- ▶ rapporti con ospedali in caso si ospiti ricoverati;
- ▶ rapporti con ambulatori specialistici per rinnovi dei piani terapeutici;
- ▶ rapporti con scuole e comuni per eventuali tirocinanti/borsisti;
- ▶ riunioni ASS 4.
- ▶ gestione Appalto di assistenza diretta e igiene degli ospiti: in qualità di Direttore Esecutivo dell'appalto nominato con determinazione del Direttore Generale n. 4/2013;
- ▶ formazione al Personale di assistenza e infermieristica: ricerca degli argomenti di interesse per gli operatori e/o infermieri per crediti ECM nonché del soggetto attuatore in corso;
- ▶ lavori di pubblica utilità – Finanziati dalla Regione: Tutor aziendale;
- ▶ lavori socialmente utili – Convenzione con tribunale: Tutor aziendale;
- ▶ compilazione della turnistica del personale infermieristico e socio assistenziale dell'ASP;
- ▶ controllo dei residui delle ferie, permessi ecc. (verifica della correttezza con la collega dell' ufficio amministrativo che se ne occupa;

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<u>SETTORE COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO</u>

<u>Condizioni igienico sanitarie dell'Azienda:</u> vigilanza sullo stato di salute degli ospiti dell'Asp "Casa per Anziani" secondo le norme che regolano la professione medica con particolare riguardo a quelle relative ai medici di fiducia; -supervisione delle condizioni igienico-sanitarie dell'Azienda;

<u>Coordinamento</u> : promozione di incontri periodici con il personale sanitario e di assistenza per istruire sulle metodologie generali (es. traumi particolari), per discutere su casi particolari e per verifiche di lavoro.
--

<u>Accoglimento:</u> Identificare il nucleo adatto all'accoglimento dell'ospite valutandone le problematiche cliniche e sociali (in collaborazione con il Direttore Sanitario) da parte del Case Manager

<u>Settore servizi collegati:</u> Appalto di assistenza diretta e igiene degli ospiti, Lavori di pubblica utilità – Finanziati dalla Regione: Tutor aziendale, Tutor per le convenzioni con Università per Lauree - Lavori socialmente utili – Convenzione con tribunale: Tutor aziendale;

ATTIVITÀ

INFERMIERISTICA

Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

n. 18 Infermieri professionali categoria D

RISORSE STRUMENTALI: **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**
 PROGRAMMA CLINIC-ART INSOFTE CARTELLA INFORMATIZZATA
 SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS
 PROGRAMMA CRI GEST
 PROGRAMMA INSIEL – MAGREP FARMACIA AS 4
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ terapia farmacologica: somministrazione dei farmaci prescritti dal Medico, per via orale, endovenosa, intramuscolare, sottocutanea, topica rispettando gli orari prestabiliti;
- ▶ monitoraggio parametri vitali dell'ospite;
- ▶ controllo e verifica stato dell'ossigeno fornito dalla Vital Air;
- ▶ controllo e verifica del funzionamento degli apparecchi medicali;
- ▶ supporto agli MMG per le visite quotidiane agli ospiti;
- ▶ supporto ai medici specialistici che accedono alla struttura (ORL);
- ▶ verifica e pianificazione di attività sanitarie all'ospite attraverso il programma CLINICART (es. sostituzione catetere vescicale, sostituzione PEG...);
- ▶ scarico farmaci particolari dal programma CLINICART;
- ▶ medicazioni: medicazione di ferite, ulcere, lesioni da decubito, di altro genere e particolari accorgimenti per la prevenzione di qualsiasi lesione;
- ▶ programmazione di visite esterne ed esami presso i vari servizi del Distretto o delle Aziende Ospedaliere/Sanitarie;
- ▶ prelievi per esami ematochimici e raccolta di campioni per esami clinici;
- ▶ prenotazioni e ritiro di referti secondo le procedure definite dal Centro Unico di Prenotazione e dai servizi delle Aziende Sanitarie;
- ▶ organizzazione e controllo dei programmi di mobilitazione per gli Ospiti a rischio di lesioni da decubito e le alzate;
- ▶ soddisfazione dei bisogni primari dell'Ospite in collaborazione diretta con gli Operatori Assistenziali;
- ▶ approvvigionamento: rifornimento del materiale necessario al proprio reparto (farmacia, magazzino, cancelleria, materiale monouso). Segnalazione di eventuali guasti e necessità di manutenzione;
- ▶ aggiornamento quotidiano sulle variazioni delle condizioni sanitarie-assistenziali degli ospiti (aggravamento dell'ospite, ricoveri ospedalieri, decessi, ecc.) e sulle eventuali difficoltà del personale nella gestione di ospiti con problematiche più o meno complesse;
- ▶ approvvigionamento di farmaci, ausili/materiali;
- ▶ attività di "segreteria" per i parenti/tutori relativa a documentazione sanitaria da consegnare;
- ▶ verifiche periodiche della tenuta della modulistica sia infermieristica che assistenziale e di conseguenza del lavoro svolto (es. rilevazione parametri, esecuzione docce ecc.);

- ▶ verifica delle stesure delle scheda multidimensionale Val.Graf, predisposizione e compilazione del P.A.I.;
- ▶ analisi statistica di dati elaborati in Struttura;

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<u>SETTORE INFERMIERISTICO</u>
<u>Gestione terapia farmacologica:</u> terapia farmacologica: somministrazione dei farmaci prescritti dal Medico, per via orale, endovenosa, intramuscolare, sottocutanea, topica, rispettando la programmazione che si evince dal programma informatizzato CLINICART
<u>Gestione alimentazione:</u> enterale e parenterale
<u>Gestione Medicazioni:</u> - medicazioni: medicazione di ferite, ulcere, lesioni da decubito, di altro genere e particolari accorgimenti per la prevenzione di qualsiasi lesione, monitoraggio parametri vitali dell'ospite; - controllo e verifica stato dell'ossigeno fornito dalla Vital Air; - controllo e verifica del funzionamento degli apparecchi medicali;
<u>Gestioni prescrizioni specialistiche:</u> - programmazione di visite esterne ed esami presso i vari servizi del Distretto o delle Aziende Ospedaliere/Sanitarie;
<u>Attività di supporto:</u> - supporto agli MMG per le visite quotidiane agli ospiti; - supporto ai medici specialistici che accedono alla struttura (ORL);
<u>Attività di segretariato:</u> approvvigionamento: rifornimento del materiale necessario al proprio reparto (farmacia, magazzino, cancelleria, materiale monouso). Segnalazione di eventuali guasti e necessità di manutenzione; -verifiche periodiche della tenuta della modulistica sia infermieristica che assistenziale e di conseguenza del lavoro svolto (es. rilevazione parametri, esecuzione docce ecc.);
<u>Formazione personale neoassunto:</u> inserimento e formazione del personale assistenziale neoassunto e partecipazione alla formazione per garantire un'assistenza completa ed uniforme.

ATTIVITÀ

SOCIO ASSISTENZIALE

Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

n. 48 addetti all'assistenza e Operatori Socio Assistenziali cat. BS e B

RISORSE STRUMENTALI: **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**
 PROGRAMMA CLINIC-ART INSOFT CARTELLA INFORMATIZZATA
 SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ esecuzione delle attività da svolgere sull'ospite pianificate attraverso il programma OSS-CART;
- ▶ igiene personale quotidiana, eseguita al mattino e in ogni altro momento della giornata se ne verifichi l'esigenza;
- ▶ bagno completo, svolto in appositi locali attrezzati, o la spugnatura a letto a seconda delle problematiche dell'Ospite;
- ▶ cambio della biancheria personale;
- ▶ rifacimento dei letti con sostituzione della biancheria piana ed il mantenimento dell'igiene dell'unità dell'Ospite;
- ▶ alternanza delle posture assicurata agli Ospiti a rischio, al fine di prevenire le lesioni da decubito;
- ▶ stimolazione degli Ospiti alla deambulazione;
- ▶ accompagnamento in sala da pranzo per i pasti e l'eventuale aiuto nell'assunzione del cibo;
- ▶ idratazione con bevande calde e/o fredde (the, caffè, latte, succo di frutta) ed il controllo della stessa con schede apposite per gli Ospiti con particolari problematiche;
- ▶ accompagnamento degli Ospiti in bagno per i bisogni fisiologici al fine di mantenere il più a lungo possibile l'autonomia;
- ▶ cambio dei presidi per incontinenza (pannoloni, ecc.), secondo un programma personalizzato;
- ▶ monitoraggio e segnalazione del ritmo delle funzioni escretorie degli Ospiti su programma;
- ▶ favorire il riposo dell'Ospite considerando le sue necessità.
- ▶ inserimento e formazione del personale assistenziale neoassunto e partecipazione alla formazione per garantire un'assistenza completa ed uniforme.
- ▶ rapporti ed incontri a vari livelli dalla figura del Direttore Generale, Direttore Sanitario, uffici amministrativi e tecnici, dipendenti, coordinatore dell'appalto di assistenza diretta agli ospiti;
- ▶ colloqui con i parenti tutori e/o ospiti autosufficienti per informazioni varie o per risolvere eventuali problematiche che si possono verificare legate sia all'organizzazione della vita in Struttura sia all'esterno per eventuali visite/consulenze;
- ▶ quotidianamente pianificazione delle attività da svolgere sull'ospite e presa visione dal programma OSS-CART;

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE
Attività primarie: esecuzione delle attività da svolgere sull'ospite pianificate attraverso il programma OSS-CART, igiene personale quotidiana, eseguita al mattino e in ogni altro momento della giornata se ne verifichi l'esigenza, bagno completo, svolto in appositi locali attrezzati, o la spugnatura a letto a seconda delle problematiche dell'Ospite; cambio della biancheria personale; rifacimento dei letti con sostituzione della biancheria piana ed il mantenimento dell'igiene dell'unità dell'Ospite;
Monitoraggio: segnalazione del ritmo delle funzioni fisiologiche degli Ospiti su programma Insoft
Formazione personale neoassunto: inserimento e formazione del personale assistenziale neoassunto e partecipazione alla formazione per garantire un'assistenza completa ed uniforme.

ATTIVITÀ

SUPPORTO AL COORDINAMENTO

Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

N. 3 Operatori socio assistenziali cat. Bs

RISORSE STRUMENTALI: **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**
 PROGRAMMA OSS-ART INSOFT
 SOFTWARE REGIONALE UTENTI E-GENESYS
 PROGRAMMA TURNI CBA
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ Verifica dell'operatività e l'esecutività dei piani operativi, delle procedure e dei regolamenti interni del personale sottoposto inserito nell'Unità Operativa Assistenza, con lo scopo di razionalizzare e migliorare i lavori giornalieri e di garantire il raggiungimento di finalità programmate anche a medio e lungo termine, rispondendo dei risultati dell'attività svolta prescindendo dalla sola corretta esecuzione delle istruzioni ricevute.
- ▶ Compilazione/redazione e verifica della corretta esecuzione della turnistica mensile su prospetti predisposti dal Coordinatore, nonché autonomia nell'attivarsi alle sostituzioni improvvise che si verificano nel periodo di breve/medio e lungo tempo.
- ▶ Controllo delle modalità di svolgimento dei servizi, mantenendo uno stretto collegamento con il Responsabile dell'Area Sanitaria e Socio-Assistenziale e riferendo allo stesso ogni situazione degna di essere rilevata ai fini del raggiungimento di un ottimale rapporto con i familiari degli Ospiti e con i dipendenti;
- ▶ Collaborazione con gli operatori in servizio e se necessario ove richiesto dal Coordinatore dell'Area Sanitaria e Socio Assistenziale svolge il proprio servizio in reparto e in lavanderia.
- ▶ Stoccaggio rifiuti speciali.
- ▶ Svolgimento tutte le attività non sopra specificare ma necessarie per il buon funzionamento della struttura, con il relativo supporto cartaceo, informatico e di consulenza del Coordinatore messo a disposizione dall'Azienda.
- ▶ Gestione dei pasti, manutenzioni, ordini vari tramite Asp Services.

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<u>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COORDINAMENTO</u>
<u>Turni operatori socio assistenziali:</u> Compilazione e verifica della corretta esecuzione della turnistica mensile su prospetti predisposti dal Coordinatore, nonché autonomia nell'attivarsi alle sostituzioni improvvise che si verificano nel periodo di breve/medio e lungo tempo
<u>Gestione operativa:</u> Verificare l'operatività e l'esecutività dei piani operativi, delle procedure e dei regolamenti interni del personale sottoposto inserito nell'Unità Operativa Assistenza, con lo scopo di razionalizzare e migliorare i lavori giornalieri e di garantire il raggiungimento di finalità programmate anche a medio e lungo termine
<u>Gestione informatica:</u> gestione dei pasti, manutenzioni, ordini vari tramite Asp Services
<u>Servizi di supporto vari:</u> svolge il proprio servizio in reparto, in lavanderia, Stoccaggio rifiuti speciali

ATTIVITÀ

GUARDAROBA/SARTORIA, PARRUCCHIERA, TRASPORTI

Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

N. 5 Addetti alla lavanderia Cat. B e Bs

N. 2 Addetti alla parrucchiere Cat. B

n. 1 Addetto al trasporto

RISORSE STRUMENTALI: **PROGRAMMA LAVANDERIA**
 PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ lavaggio della biancheria personale degli ospiti e degli asciugamani;
- ▶ ritiro e consegna ai reparti della biancheria degli ospiti;
- ▶ attività di controllo e supporto legate all'appalto di lavaggio e noleggio della biancheria piana;
- ▶ distribuzione ai reparti della biancheria piana consegnata dalla ditta esterna specializzata;
- ▶ monitoraggio delle attrezzature;
- ▶ guardaroba;
- ▶ taggare tutti gli indumenti;
- ▶ inserimento anagrafica ospite e associazione dei capi dell'ospite al nucleo;
- ▶ smistamento biancheria e indumenti sporchi con programma;
- ▶ ritiro e cancellazione anagrafica programma a seguito dimissione;
- ▶ piccoli rammendi di sartoria
- ▶ lavaggio capelli;
- ▶ taglio capelli
- ▶ taglio barba
- ▶ asciugatura phon o piega a secondo della richiesta dell'Ospite
- ▶ effettuazione trasporti programmati per visite e uscite degli ospiti
- ▶ accompagnamento degli ospiti per disbrigo pratiche
- ▶ sostituzione del messo

ATTIVITA' DI MANTENIMENTO ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti e ai parenti degli ospiti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati

<u>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COORDINAMENTO</u>
<u>Lavaggio indumenti ospiti:</u> lavaggio della biancheria personale degli ospiti e degli asciugamani; - ritiro e consegna ai reparti della biancheria degli ospiti; - attività di controllo e supporto legate all'appalto di lavaggio e noleggio della biancheria piana;
<u>Gestione informatizzata della biancheria ospiti:</u> Taggare tutti gli indumenti; Inserimento anagrafica ospite e associazione dei capi dell'ospite al nucleo; Smistamento biancheria e indumenti sporchi con programma; Ritiro e cancellazione anagrafica programma a seguito dimissione;
<u>Parrucchieria:</u> Lavaggio capelli; Taglio capelli; Taglio barba; Asciugatura phon o piega a secondo della richiesta dell'Ospite
<u>Trasporti:</u> Effettuazione trasporti programmati per visite e uscite degli ospiti; Accompagnamento degli ospiti per disbrigo pratiche; Acquisti con economato; Sostituzione del messo

ATTIVITÀ

RISTORAZIONE

Referenti:

Dott.ssa Marina Mattioli

Personale assegnato:

n. 8 Addetti alla cucina cat. B e BS

RISORSE STRUMENTALI: **PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES**
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ pianificazione dei menu, ricezione delle richieste degli ospiti e ordinazioni con preparazione delle colazioni dei pranzi e della cene, costruiti da piatti variabili e piatti fissi durante ciascun giorno della settimana al fine di permettere la possibilità di scelta da parte degli ospiti;
- ▶ ordinazione e preparazione di diete personalizzate;
- ▶ mantenimento in perfette condizioni igieniche e ambientali di tutti i locali in cui avviene la preparazione o la somministrazione degli alimenti;
- ▶ gestione dei magazzini delle derrate alimentari;
- ▶ attività di controllo e supporto legate all'appalto di fornitura globale dei generi alimentari;
- ▶ mantenimento delle scorte in buono stato di conservazione;
- ▶ procedure legate all'applicazione di HACCP;
- ▶ controllo dell'efficienza in termini di qualità e costi.

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile del C.D.R. dovrà assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività conseguenti alla soddisfazione del bisogno di alimentazione degli ospiti.

<u>ATTIVITA' DI RISTORAZIONE</u>
<u>Gestione sistema informatizzato pasti:</u> pianificazione dei menu; ricezione delle richieste degli ospiti e ordinazioni; preparazione delle colazioni dei pranzi e della cene, costruiti da piatti variabili e piatti fissi durante ciascun giorno della settimana al fine di permettere la possibilità di scelta da parte degli ospiti; ordinazione e preparazione di diete personalizzate;
<u>Compiti di Haccp:</u> -mantenimento in perfette condizioni igieniche e ambientali di tutti i locali in cui avviene la preparazione o la somministrazione degli alimenti; -gestione dei magazzini delle derrate alimentari; -procedure legate all'applicazione di HACCP;

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2

AREA: **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

UNITÀ OPERATIVE:

- 01 **CONTABILE E PATRIMONIALE**
- 02 **GARE PUBBLICHE**
- 03 **ISTITUZIONALE**
- 04 **SICUREZZA**
- 05 **LAVORI PUBBLICI**
- 06 **ICT**
- 07 **MAGAZZINO**
- 08 **MANUTENZIONE**
- 09 **ACCOGLIMENTO**
- 10 **FATTURAZIONE**
- 11 **SEGRETERIA/PROTOCOLLO**
- 12 **GESTIONE DEL PERSONALE**

Responsabile di Area: Dott.ssa Federica Barnaba

Personale assegnato:

Rag. Donatella Leonardi
Dott. Nicholas Grünwald
Sig. Luciano Cedarmas
Sig. Valter Bassetti
Sig. ra Fosca De Faccio
Sig.ra Valentina Medves
P.Az. Elvia Toniutti
Sig. ra Marina Sacchet
Sig.ra Isabella Zoli

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE, GARE PUBBLICHE E AREA ISTITUZIONALE

Referenti:

Dott.ssa Federica Barnaba

Personale assegnato:

Rag. Donatella Leonardi cat. C

RISORSE STRUMENTALI: **SOFTWARE CONTABILITÀ ECONOMICA, FINANZIARIA, ECONOMATO, INVENTARIO BENI SIPCAR PLUS 2.0**
PROGRAMMA DETERMINE DELIBERE
HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ Economato;
- ▶ Predisposizione Bilancio di previsione;
- ▶ Predisposizione variazioni di Bilancio;
- ▶ Predisposizione rendiconto di gestione;
- ▶ Mandati di pagamento;
- ▶ Reversali di cassa;
- ▶ Fatture ricevute;
- ▶ Fatture emesse;
- ▶ Gestione IVA e sua dichiarazione annuale – dichiarazione I.V.A.;
- ▶ Gestione mutui;
- ▶ Accertamenti residui;
- ▶ Liquidazioni;
- ▶ Parere di regolarità contabile, visto di copertura finanziaria, verifica accertamenti e liquidazioni;
- ▶ Determinazioni di impegno;
- ▶ Gestione appalti servizi e forniture e gestione gare;
- ▶ Pubblicazione gare europee,
- ▶ AVCPASS
- ▶ SICEANT
- ▶ Statistiche;
- ▶ Gestione impegni ed accertamenti;
- ▶ Gestione IMU e TARES corrente;
- ▶ Rapporti con il pubblico;
- ▶ Rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione;
- ▶ Predisposizione P.R.O.;
- ▶ Variazioni PRO;
- ▶ Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- ▶ Aggiornamento dei regolamenti dell'ASP;
- ▶ Fatture elettroniche
- ▶ Gestione del sito internet dell'ente;
- ▶ Supervisione su pubblicazione determine;
- ▶ Aggiornamento AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
- ▶ Operazioni di chiusura in contabilità economica;

- ▶ Controllo e pagamento stipendi dipendenti– registrazione PN in contabilità economica e assegnazione Capitoli in c/finanziaria;
- ▶ Adempimenti fiscali: Entratel (invio telematico denunce mensili CONTRIBUTI PERSONALE DMA, F24 IRPEF DA VERSARE CONTO ENTE + CONTO DIP.)- Inpdap: (contatti telematici mensili con convalida prestiti più quota ricongiunzione pensione da restituire);
- ▶ Emissione buoni economato. Predisposizione rendiconti trimestrali e rendiconto finale da regolamento;
- ▶ Rendiconti, preparazione dati per denunce varie con scadenza annuale (MUD, ASS. N. 4,IVA, mod770);
- ▶ Gestione contributi regionali annuali e pluriennali;
- ▶ Controllo delle voci di entrata soprattutto riferite alle rette degli ospiti;
- ▶ Controllo della disponibilità di cassa dell'ente;
- ▶ Procedure negoziate: predisposizione lettere di invito, capitolato d'oneri (redatto in base alle caratteristiche e agli indirizzi tecnico - organizzativi ricevuti dai servizi competenti negli acquisti o servizi in oggetto), predisposizione di atti determinativi di impegno, predisposizione atti determinativi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazioni previste dalla normativa di settore alle ditte partecipanti e alla ditta aggiudicataria, predisposizione bozza di contratto e richiesta alla ditta aggiudicataria dei vari documenti ai fini della stipula dello stesso, registrazione nel repertorio atti del contratto, richiesta e collaborazione con altri uffici per la richiesta di documenti previsti dalla normativa di settore.
 - ▶ Conservazione e archiviazione degli atti di gara.
- ▶ Procedure aperte: predisposizione della bozza di capitolato da discutere assieme al responsabile del procedimento, contatti e richieste di preventivo alle ditte ai fini della pubblicazione degli atti di gara, predisposizione e controllo atti pubblicati dalle ditte selezionate, predisposizione atti determinativi di impegno relativi alle spese di pubblicazione, predisposizione atti determinativi di nomina della commissione, di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazione varie alle ditte partecipanti, redazione verbali di gara – se e nel caso di segretario verbalizzante, predisposizione atti per saldo taxa all'AVCP, etc. comunicazioni previste dalla normativa di settore alla ditta aggiudicataria, predisposizione richiesta di documenti alla ditta aggiudicataria, predisposizione bozza di contratto e richiesta alla ditta aggiudicataria dei vari documenti ai fini della stipula dello stesso, registrazione nel repertorio atti del contratto, richiesta e collaborazione con altri uffici per la richiesta di documenti previsti dalla normativa di settore.
- ▶ Conservazione e archiviazione degli atti.
- ▶ Predisposizione atti relativi all'attestazione di servizio chiesti dalle ditte aggiudicatarie di appalti presso la nostra ASP.

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente agli utenti, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

	SETTORE CONTABILITÀ
--	----------------------------

1	atti di programmazione finanziaria: costituiti dal bilancio di previsione annuale, dal bilancio pluriennale, dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano delle risorse e degli obiettivi (per tutta la struttura), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione, rendiconto di gestione, assestamento di bilancio.
2	atti di gestione finanziaria: costituiti dalla gestione delle entrate (di competenza), delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dal controllo di gestione, dalla verifica del risultato di amministrazione, dai rapporti con il Tesoriere dell'Asp, dai rapporti con il revisore dei conti nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria; dai proventi delle rette di degenza degli ospiti.
4	rendiconto dei risultati della gestione: costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dal conto del patrimonio, dalle relazioni consuntive, e dal controllo sul conto dell'agente contabile interno;
5	conto generale del patrimonio: avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti;
6	gestione dei finanziamenti per gli investimenti decisi dall'amministrazione: gestione delle istruttorie dei contributi in conto capitale concessi dalla Regione per i lavori di ristrutturazione e ampliamento della struttura;
8	gestione soggettività passiva fiscale: si citano l'I.V.A, con ogni conseguente dichiarazione, comprese le funzioni di sostituto d'imposta;
<u>SETTORE SERVIZI DIVERSI</u>	
1	Procedure negoziate: predisposizione lettere di invito, capitolato d'oneri (redatto in base alle caratteristiche e agli indirizzi tecnico - organizzativi ricevuti dai servizi competenti negli acquisti o servizi in oggetto), predisposizione di atti determinativi di impegno, predisposizione atti determinativi di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazioni previste dalla normativa di settore alle ditte partecipanti e alla ditta aggiudicataria, predisposizione bozza di contratto.
2	Procedure aperte: predisposizione della bozza di capitolato da discutere assieme al responsabile del procedimento, contatti e richieste di preventivo alle ditte ai fini della pubblicazione degli atti di gara, predisposizione e controllo atti pubblicati dalle ditte selezionate, predisposizione atti determinativi di impegno relativi alle spese di pubblicazione, predisposizione atti determinativi di nomina della commissione, di aggiudicazione provvisoria e definitiva, comunicazione varie alle ditte partecipanti, redazione verbali di gara
3	Domande di contributo: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, relativi alle varie attività.
4	Rendicontazioni: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi concessi.
5	Servizio di economato: ogni attività per l'approvvigionamento, le forniture e quant'altro previsto dal relativo regolamento, necessari per il funzionamento degli uffici
6	Gestione sito istituzionale: ogni attività di modifica e controllo dei dati soprattutto nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

RSPP e AREA TECNICA MANUTENTIVA / ACQUISTI/MAGAZZINO

Referenti:

Dott.ssa Federica Barnaba

Personale assegnato:

Dott. Nicholas Grünwald

Sig. Luciano Cedarmas

Sig. Valter Bassetti

Sig. Nevio Cumini

Sig. Bruno Moricchi

RISORSE FINANZIARIE: Rimangono di competenza dell'incaricato Rsspp i capitoli relativi alla sicurezza Capitolo 1110 "Dispositivi di protezione individuale" dell'Intervento 2 Acquisto di beni di consumo e/o materie prime, il Capitolo 1230 "Adempimenti sicurezza" dell'Intervento 3 Prestazione di servizi e la formazione relativa alla sicurezza sul capitolo 1022 "Spese per formazione" dell'Intervento 1 Personale/risorse umane;

RISORSE STRUMENTALI: **SOFTWARE INVENTARIO BENI SIPCAR PLUS 2.0**
PROGRAMMA DETERMINE DELIBERE
PROGRAMMA GESTIONE SERVIZI ASP SERVICES
HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ Funzioni collegate alla sicurezza dei lavoratori e alla prevenzione e protezione;
- ▶ Direttive per il corretto uso dei DPI;
- ▶ Acquisto di ulteriori e nuovi DPI;
- ▶ Tenuta dei registri relativi alla sicurezza (estintori, porte rei, rilevatori fumo ecc.) in collaborazione con le ditte appaltatrici del servizio;
- ▶ Tenuta e aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza;
- ▶ Aggiornamento in collaborazione con la direzione della documentazione relativa ai documenti obbligatori (documento di valutazione dei rischi, Piano di gestione delle emergenze, D.u.v.r.i);
- ▶ Tenuta della documentazione e dello scadenziario relativo alla sorveglianza sanitaria periodica prescritta;
- ▶ Organizzazione corsi di aggiornamento obbligatori;
- ▶ Redazione dei Duvri relativi agli appalti;
- ▶ Organizzazione e gestione del patrimonio edile, tecnico e tecnologico;
- ▶ Gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi;
- ▶ Cura delle aree verdi;
- ▶ Gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso, detersivi e detergenti;
- ▶ Gestione dei trasporti di materiali.
- ▶ Pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative;
- ▶ Istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica su MEPA;
- ▶ Acquisti, ricevimento beni e controllo merci;
- ▶ Attività di approvvigionamento di beni di modico valore;
- ▶ Conferme d'ordine, comunicazione dati ai fini della fatturazione e comunicazioni varie con la ditta affidataria (tempi e modi di consegna, etc.).
- ▶ Gestione e implementazione sistema informatico e gestione sito internet aziendale.
- ▶ Tenuta dei rapporti con i fornitori.
- ▶ Tenuta rapportini di intervento periodici (richiesti per legge e/o straordinari).
- ▶ Gestione inventario;
- ▶ Individua le necessità primarie della struttura per gli acquisti e la manutenzione;
- ▶ Gestisce il servizio di reperibilità;
- ▶ Supervisiona il sistema antincendio;
- ▶ Responsabile gestione emergenze;
- ▶ Ritiro, controllo scadenze pesi, immagazzinamento e consegna dei generi alimentari;
- ▶ Controllo gestione ordini da programma su tablet;
- ▶ Controllo fatture generi alimentari;
- ▶ Sistemazione area magazzino (scaffali e celle frigo);
- ▶ Verifica e compilazione tabulato giornaliero manuale di autocontrollo HACCP, temperature etc. ogni giorno
- ▶ Ritiro controllo immagazzinamento e consegna: presidi DPI, cancelleria, materiali reparti (bavaglie etc...)
- ▶ Gestione ordine, ritiro controllo immagazzinamento e consegna presidi di incontinenza (ordine mensile, trasmissione all'azienda di ingressi/decessi etc
- ▶ Consegna presso i reparti dei prodotti vari di consumo a seguito di ordine da tablet
- ▶ Atti relativi a tutte le fasi di gestione dei contratti di appalto;
- ▶ Impegni di spesa relativi al servizio;
- ▶ Liquidazione S.A.L. relativi ai lavori pubblici;
- ▶ Rapporti con professionisti ed imprese;
- ▶ Sopralluoghi di cantiere;
- ▶ Manutenzione del patrimonio dell'ASP;

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti per quanto riguarda il settore MANUTENZIONE, agli operatori/dipendenti per quanto riguarda il settore RSPP/SICUREZZA e ai fornitori per quanto riguarda il settore ACQUISTI/MAGAZZINO, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

<u>SETTORE RSPP</u>
<u>Sicurezza:</u> Funzioni collegate alla sicurezza dei lavoratori e alla prevenzione e protezione, direttive per il corretto uso dei DPI, Tenuta dei registri relativi alla sicurezza (estintori, porte rei, rilevatori fumo ecc.) in collaborazione con le ditte appaltatrici del servizio;
<u>SETTORE ACQUISTI</u>
<u>Acquisti e approvvigionamenti:</u> Pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative, Istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica su MEPA
<u>SETTORE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO DELL'ASP</u>
<u>Lavori di ristrutturazione:</u> attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l.), attività di supporto al RUP
<u>SETTORE SERVIZI GENERALI ICT</u>
<u>Informatico:</u> Gestione e implementazione sistema informatico e gestione sito internet aziendale.
<u>SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI</u>
<u>Patrimonio:</u> attività di gestione del bene immobile, tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, aggiornamento e tenuta del valore catastale dei beni immobili dell'Asp; adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
<u>Servizi manutentivi:</u> a seguito della conclusione dei lavori di ristrutturazione e ampliamento afferenti al Il lotto e a seguito dei lavori di manutenzione straordinaria del magazzino alimentari, della lavanderia e della cucina
<u>SETTORE MAGAZZINO</u>
<u>Magazzino:</u> gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso,

detersivi e detergenti, gestione dei trasporti di materiali.

AREA: **AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

ACCOGLIMENTO OSPITI/FATTURAZIONE RETTE

Referenti:

Dott.ssa Federica Barnaba

Personale assegnato:

Sig. Fosca De Faccio

Sig. Valentina Medves

RISORSE STRUMENTALI: **SOFTWARE CONTABILITÀ OSPITI E UTENTI SIPCAR PLUS 2.0**
SOFTWARE REGIONALE GESTIONE UTENTI GENESYS
PROGRAMMA DETERMINE DELIBERE
HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ Stesura e conservazione dei contratti di accoglimento;
- ▶ Accoglimento delle domande di ingresso, compilazione e aggiornamento della lista di accoglimento;
- ▶ Fatturazione, comunicazioni relative a rette o agli ospiti, contabili collaboratori e ospiti gestione cartelle ospiti amministrative;
- ▶ Gestione cartelle sanitarie e archivio sanitario;
- ▶ Ordinazione, ritiro e conservazione di referti medici e risultati di analisi cliniche;
- ▶ Ordinazione, ritiro, conservazione e contabilizzazione di farmaci ed ausili destinati alla cura degli ospiti;
- ▶ Contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accoglimento e sulla struttura;
- ▶ Ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari;

- ▶ Facilitazione dell'ingresso dell'Ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura. Ove necessario, informazione ed educazione sanitaria all'Ospite stesso ed ai parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita non coerenti;
- ▶ Monitoraggio della vita dell'ospite nel primo periodo dall'ingresso.
- ▶ Verifica della disponibilità dei posti letto e distribuzione degli stessi sentito il Coordinatore Socio Assistenziale
- ▶ Gestione del sistema INSOFT/GENESYS relativamente a:
- ▶ Inserimento e aggiornamento lista accoglimenti.
- ▶ Predisposizione cartella cartacea e verifica dati anagrafici inseriti nella cartella utente dell'anagrafica degli ospiti dall'ufficio accettazione per ogni nuovo ospite;
- ▶ Inserimento in ciascuna scheda contabile dei dati economici relativi al punteggio BINA assegnato dall'UVD;
- ▶ Emissione fattura per la retta posticipata ed elaborazione rette definitive;
- ▶ Inserimento pagatori in contabilità finanziaria (coordinate bancarie etc) e comunicazioni dell'ingresso ai comuni di residenza.
- ▶ -Verifica, con conseguente inserimento in ciascuna scheda ospite, delle eventuali assenze temporanee mensili;
- ▶ Verifica ed inserimento dei sovrapprezzi applicati (es. ticket, prenotazioni posto...);
- ▶ Controllo decessi/dimissioni;
- ▶ Stampa e verifica (col registro cartaceo) della situazione statistica relativa alle presenze e assenze mensili per ciascun ospite;
- ▶ Effettuazione del controllo manuale sugli importi di ciascuna fattura;
- ▶ Invio delle fatture ai garanti;
- ▶ Controllo nota farmaci a carico dell'ospite;
- ▶ Verifica, in caso di dimissione, della presentazione del preavviso di 8 gg;
- ▶ Rimborso delle cauzioni versate all'atto dell'ingresso in seguito alla chiusura del ricovero;
- ▶ Elaborazione a scadenza trimestrale del rendiconto relativo al rimborso del Contributo Regionale (L.R.10/97 e 13/02);
- ▶ Trasmissione trimestrale degli elenchi riferiti alla L.R. 10/97 e 13/02 ISEE con tutti i movimenti;
- ▶ Gestione del sistema INSOFT/GENESYS relativamente a:
- ▶ Inserimento dei nuovi ingressi, dimissioni/decessi, assenze temporanee;
- ▶ Elaborazione riepiloghi trimestrali relativi all'ISEE, gestione utenza;
- ▶ Annualmente, rendiconto anagrafico di Struttura.
- ▶ Fatturazione pasti al Comune di Cividale;
- ▶ Predisposizione di tutte le comunicazioni all'ospite (variazione della retta – comunicazioni varie)
- ▶ Fatturazione elettronica attiva verso gli enti pubblici.

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti/ospiti e/o parenti per quanto riguarda il settore ACCOGLIMENTO OSPITI E FATTURAZIONE, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

SETTORE ACCOGLIMENTO OSPITI

Servizio Accoglimento Ospiti:

- Stesura e conservazione dei contratti di accoglimento;
- accoglimento delle domande di ingresso, compilazione e aggiornamento della lista di accoglimento;
- contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accoglimento e sulla struttura;
- ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari;
- facilitazione dell'ingresso dell'Ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura. Ove necessario, informazione ed educazione sanitaria all'Ospite stesso ed ai parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita non coerenti;
- monitoraggio della vita dell'ospite nel primo periodo dall'ingresso;
- verifica della disponibilità dei posti letto e distribuzione degli stessi sentito il Coordinatore Socio Assistenziale

URP inteso come riferimento immediato della domanda di accoglimento e delle eventuali lamentele sui servizi

SETTORE FATTURAZIONE E SERVIZI VARI

Servizio fatturazione rette: Emissione fattura per la retta posticipata Elaborazione rette definitive fatturazione elettronica

Gestione informatica dati dell'ospite: inserimento in ciascuna scheda ospite di tutte le informazioni, Controllo decessi/dimissioni, Stampa e verifica (col registro cartaceo) della situazione statistica relativa alle presenze e assenze mensili per ciascun ospite, Gestione cartelle sanitarie e archivio sanitario, Ordinazione, ritiro, conservazione e contabilizzazione di farmaci ed ausili destinati alla cura degli ospiti;

Rendicontazione: all'Azienda Sanitaria degli elenchi riferiti alla L.R. 10/97 e 13/02 ISEE con tutti i movimenti rendiconto relativo al rimborso del Contributo Regionale (L.R.10/97 e 13/02);

ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

SEGRETERIA/PROTOCOLLO E GESTIONE DEL PERSONALE**Referenti:**

Dott.ssa Federica Barnaba

Personale assegnato:

P.AZ. Elvia Toniutti
Sig. Marina Sacchet
Sig.ra Isabella Zoli

RISORSE STRUMENTALI: **SOFTWARE CBA RILEVAZIONE PRESENZE**
 SOFTWARE CBA STIPENDIWEB
 SOFTWARE DETERMINE/DELIBERE
 HARDWARE VEDASI INVENTARIO ASP

OBIETTIVO GESTIONALE

- ▶ Gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati dalla procedura di reclutamento alla dimissione;
- ▶ Gestione dei rapporti sindacali;
- ▶ Definizione del piano della Formazione annuale;
- ▶ collaborazione con RSPP per la programmazione e organizzazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza;
- ▶ vari adempimenti on-line:
 - ✓ PERLA PA
 - ✓ anagrafe prestazioni
 - ✓ GEDAP
 - ✓ GEPAS sciopero
 - ✓ Permessi L. 104
- ▶ Gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro adempimenti fiscali connessi;
- ▶ Rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti;
- ▶ Statistiche collegate al personale, ISTAT, REGIONE
- ▶ Gestione dei permessi per malattia (raccolta dei certificati e loro trasmissione all'A.S.S. di competenza). In breve: gestione telematica dei certificati con l'INPS;
- ▶ Gestione degli infortuni e malattie professionali del personale dipendente (stesura della denuncia di infortunio e trasmissione all'INAIL, comunicazione degli importi delle indennità di infortunio);
- ▶ Stesura dei testi delle Deliberazioni e delle Determinazioni riguardanti il personale dipendente dell'A.S.P. e il personale operante ad altro titolo all'interno della Struttura (ad esempio: borse lavoro, stage, tirocini, ecc);
- ▶ Gestione delle cartelle personali del personale dipendente dell'A.S.P. e stesura dei relativi contratti;
- ▶ Comunicazioni obbligatorie a con sistema informatizzato ADELIN in caso di assunzione/cessazione di personale dipendente o variazione rapporto di lavoro;
- ▶ Dichiarazione annuale ai sensi della L. 68/1999 (collocamento obbligatorio dei disabili) (scadenza: gennaio);
- ▶ Predisposizione, verifica ed invio del Conto Annuale del personale entro il 31 maggio;
- ▶ Autoliquidazione INAIL (scadenza: fine febbraio);
 - ▶ Adempimenti relativi all'"Anagrafe delle prestazioni" (con scadenze: 30 aprile, 31 Giugno e 31 Dicembre);
 - ▶ Raccolta dati e loro verifica per compilazione modello 770 (scadenza: 31 luglio), collaborazione con ufficio ragioneria;
 - ▶ Rilevazione dati permessi sindacali per comunicazione obbligatoria "GEDAP" (scadenza: 31 maggio);
 - ▶ Raccolta e preparazione della documentazione necessaria per l'elaborazione delle pratiche di ricongiunzione/pensionamento/TFS del personale dell'A.S.P.;
 - ▶ Elaborazione dei prospetti di retribuzione richiesti per pratiche di finanziamento su delega/cessioni del Quinto;
 - ▶ Compilazione dei Questionari regionali e del Progetto In-Soft/Genesys (per la parte relativa al personale).
 - ▶ Elaborazioni voci stipendiali con nuovo programma, controllo cedolini paga.
 - ▶ Raccolta dati incidenti sulla situazione economica del dipendente (carichi di famiglia, detrazioni fiscali, cambio residenza, accredito emolumenti, riduzioni stipendiali, accrediti stipendiali, corsi formazione, progetti) e comunicazione alla ditta esterna.
 - ▶ Gestione contratti e registro contratti

- ▶ Gestione giuridica del personale dipendente, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, LSU , LPU;
- ▶ Comunicazione con Regione per l'autorizzazione provvisoria al funzionamento.
- ▶ Avvio, iter e conclusione procedimenti disciplinari;
- ▶ gestione buoni pasto dei dipendenti;
- ▶ Gestione dei rapporti con il Broker assicurativo;
- ▶ Gestione dei sinistri: apertura delle pratiche con le compagnie assicurative, e accertamento dei risarcimenti;
- ▶ Redazione Capitolato delle gare relative alle coperture assicurative;
- ▶ Organizzazione operazioni di registrazione in entrata ed in uscita della corrispondenza dell'amministrazione
- ▶ Gestione protocollo informatico e cartaceo di competenza
- ▶ Produzione e conservazione registro annuale protocollo cura delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- ▶ Gestione corrispondenza in uscita a mezzo Poste Italiane;
- ▶ Preparazione della corrispondenza in uscita (etichette, imbustazione, compilazione degli avvisi di ricevimento e delle distinte di raccomandate, pacchi, posta celere, ecc.);
- ▶ Pesatura e affrancatura con macchina affrancatrice;
- ▶ Compilazione della scheda rendiconto giornaliera e scheda delle raccomandate;
- ▶ Rendiconto mensile e compilazione modello delle spese complessive per il saldo del deposito residuo (ogni fine mese);
- ▶ Integrazione periodica macchina affrancatrice;
- ▶ Convocazione CDA;
- ▶ Pubblicazione e archiviazione delibere su Albo pretorio;
- ▶ Rilevazione dati presenza/assenza personale dipendente;
- ▶ Programma Rilevazione presenza CBA;
- ▶ Impostazione di orari e turni di servizio
- ▶ Attribuzione del turno e del badge;
- ▶ Inserimento dati relativi ad assunzioni e cessazioni del personale;
- ▶ Controllo timbrature;
- ▶ Inserimento delle diverse giustificazioni presentate dai dipendenti;
- ▶ Controllo dei dati mensili riguardanti la parte variabile degli stipendi del personale (indennità di turno, servizi di pronta disponibilità, mesi non lavorati interamente per malattia parzialmente retribuita o non retribuita, congedi parentali, aspettativa, missioni, straordinario, rimborsi spese) e comunicazione di tali dati alla ditta esterna per - l'elaborazione dei cedolini paga mensili;
- ▶ Raccolta, controllo e conservazione giustificativi: permessi, ferie, malattie, cambio turno, missioni, lavoro straordinario, ecc;
- ▶ Riepilogo conteggio situazione ferie, infortuni, permessi, malattie, permessi sindacali, assemblee, progetti obiettivo, corsi formazione per conseguente trasmissione dei dati a ufficio personale, coordinatore socio assistenziale e uffici interessati quando richiesto;
- ▶ Rilevazione e riepilogo ore per conteggi liquidazioni progetti e corsi formazione;
- ▶ Rilevazione e riepilogo dati presenza assenza per conto annuale;
- ▶ Verifica, segnalazione e richiesta risoluzione problematiche programma CBA presenze/assenze;
- ▶ Controllo funzionalità programma scarico presenze.

OBIETTIVI DI LINEA STRATEGICA ANNO 2016

Il responsabile dell'Area dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti le prestazioni fornite direttamente o indirettamente agli utenti e ai dipendenti per quanto riguarda il settore PERSONALE E SEGRETERIA/PROTOCOLLO, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

<u>SETTORE PERSONALE</u>
<u>Trattamento economico:</u> Predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori e degli atti finalizzati ai trattamenti di pensione
<u>Trattamento giuridico:</u> gestione giuridica del personale dipendente, prestazioni occasionali, Lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada, attuazione delle disposizioni in materia di ordinamento previdenziale (es.: le contribuzioni INPDAP, IRAP, ecc.),
<u>gestione informatica:</u> adempimenti on-line: - PERLA PA, - anagrafe prestazioni, - GEDAP, - GEPAS sciopero, - Permessi L. 104
<u>SETTORE SEGRETERIA PROTOCOLLO</u>
<u>Gestione corrispondenza:</u> attività di gestione delle pratiche relative al commercio su aree private e su spazi ed aree pubbliche; esercizi pubblici; attività di pubblico spettacolo;
<u>Gestione timbrature</u> Controllo dei dati mensili riguardanti la parte variabile degli stipendi del personale (indennità di turno, servizi di pronta disponibilità, mesi non lavorati interamente per malattia parzialmente retribuita o non retribuita, congedi parentali, aspettativa, missioni, straordinario, rimborsi spese) e comunicazione di tali dati alla ditta esterna per - l'elaborazione dei cedolini paga mensili;-raccolta, controllo e conservazione giustificativi: permessi, ferie, malattie, cambio turno, missioni, lavoro straordinario, ecc- riepilogo conteggio situazione ferie, infortuni, permessi, malattie, permessi sindacali, assemblee, progetti obiettivo, corsi formazione per conseguente trasmissione dei dati a ufficio personale, coordinatore socio assistenziale e uffici interessati quando richiesto.
<u>Pubblicazione Delibere:</u>
- Pubblicazione delibere su albo pretorio e amministrazione trasparente