



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](mailto:protocollo@aspcividale.it) **pec:** [postacert@pec.aspcividale.it](mailto:postacert@pec.aspcividale.it)

[www.aspcividale.it](http://www.aspcividale.it)

# **PIANO DELLA PRESTAZIONE E DELLA PERFORMANCE (2016)**

**in applicazione della L. 190/2012**

**Allegato B)**

Approvato con Delibera n. 21 di data 03/08/2016

## **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**

**CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1**

AREA: **SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIA**

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

## ATTIVITÀ

### COORDINAMENTO SOCIO SANITARIO

|   | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>                                 | <b>TEMPISTICA</b>                                 | <b>PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.</b> |
|---|--|--|---|----------------------------------|
| 1 | Programma inserimento scheda biografica  | Numero di ospiti valutati minimo 15                            | Entro il mese di dicembre 2016                    | Programma 01<br>Coordinamento    |
| 2 | Gestione portale web personale, implementazione pacchetto ferie turni con abilitazione all'utilizzo ai dipendenti      | Utilizzo del programma dal 95% del personale                   | entro fine anno                                   | Programma 01<br>Coordinamento    |
| 3 | Inserimento della figura del case manager infermiere   | Individuazione della figura e assegnazione dei compiti         | entro 31 dicembre 2016                            | Programma 01<br>Coordinamento    |
| 4 | Aggiornamento programma Insoft farmaci con Magrep Farmacia 4 per gestione automatizzata carico settimanale dei farmaci | Informatizzazione del carico settimanale dei farmaci e presidi | Entro fine anno                                   | Programma 01<br>Coordinamento    |
| 5 | Progetto "In&outWeight" gestione procedure   | Monitoraggio risultati ottenuti                                | Entro fine anno                                   | Programma 01<br>Coordinamento    |
| 6 | Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni e stesura bozza procedura e procedura definitiva                       | Utilizzo macchine  | Entro 01 settembre 2016<br>Entro 31 dicembre 2016 | Programma 01<br>Coordinamento    |
| 7 | Realizzazione schede pratiche per operatore socio sanitario  | Protocolli in uso nei nuclei                                   | Entro maggio 2016                                 | Programma 01<br>Coordinamento    |

## ATTIVITÀ

### INFERMIERISTICA

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>   | <b>TEMPISTICA</b>                                   | <b>PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.</b> |
|----------|--|--|---|----------------------------------|
| <b>1</b> | Implementazione sistema informatizzato trasporti                                   | Utilizzo sistema su tablet   | Entro fine anno                                     | Programma Infermieristico 02     |
| <b>2</b> | Adozione protocollo operativo per l'implementazione preventiva degli esami ematici | Miglioramento procedura  | Entro febbraio 2016                                 | Programma Infermieristico 02     |
| <b>3</b> | Implementazione sistema informatico per l'ordinazione dei farmaci presso la A.A.S  | Utilizzo del sistema informatico con miglioramento dell'approvvigionamento | Entro fine anno                                     | Programma Infermieristico 02     |
| <b>4</b> | Rivalutazione individuale di ogni ospite   | Compilazione /aggiornamento Valgraf e PAI                                  | Entro le scadenze previste ogni 6 mesi e al bisogno | Programma Infermieristico 02     |
| <b>5</b> | Adesione al programma sperimentale di dialisi peritoneale a domicilio              | Procedura svolta internamente  | Entro fine anno 2016                                | Programma Infermieristico 02     |

## ATTIVITÀ

### SOCIO ASSISTENZIALE

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>                                  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>                      | <b>TEMPISTICA</b>                      | <b>PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.</b>                 |
|----------|--|---|--|--|
| <b>1</b> | Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni              | Utilizzo macchine                                   | Entro 01 settembre 2016                | Programma 03 Socio Assistenziale socio sanitario |
| <b>2</b> | Adozione schede pratiche per operatore socio sanitario       | Utilizzo delle schede in uso nei nuclei             | Entro maggio 2016                      | Programma 03 Socio Assistenziale socio sanitario |
| <b>3</b> | Progetto "In&outWeight" gestione procedure                   | Raccolta differenziata residui nelle sale da pranzo | Mesi di luglio e ottobre               | Programma 03 Socio Assistenziale socio sanitario |
| <b>4</b> | Partecipazione alla rivalutazione individuale di ogni ospite | Compilazione /aggiornamento Valgraf e PAI           | Entro le scadenze previste ogni 6 mesi | Programma 03 Socio Assistenziale socio sanitario |

## ATTIVITÀ

### SUPPORTO AL COORDINAMENTO

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>            | <b>TEMPISTICA</b>                      | <b>PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.</b>       |
|----------|--|---|--|--|
| <b>1</b> | Utilizzo del software per l'ordinativo dei presidi di incontinenza al fine di migliorare la gestione del magazzino e la distribuzione sui nuclei | Rilevazione dati informatici              | Entro fine anno                        | Programma 04 Supporto al coordinamento |
| <b>2</b> | Partecipazione alla rivalutazione individuale di ogni ospite   | Compilazione /aggiornamento Valgraf e PAI | Entro le scadenze previste ogni 6 mesi | Programma 04 Supporto al coordinamento |
| <b>3</b> | Inventario: compilazione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio   | Compilazione schede                       | Entro il 31.12.2016                    | Programma 04 Supporto al coordinamento |

## ATTIVITÀ

GUARDAROBA/SARTORIA, PARRUCCHIERA, TRASPORTI

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>                                       | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>             | <b>TEMPISTICA</b> | <b>PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.</b> |
|----------|---|--|-------------------|----------------------------------|
| <b>1</b> | Programmazione semestrale lavaggio tende della struttura          | Programma svolto                           | Entro fine anno   | Programma 05 Sartoria/guardaroba |
| <b>2</b> | Utilizzo pianificazione informatizzata del servizio barbe capelli | utilizzo programma                         | Entro fine anno   | Programma 06 Parrucchiera        |
| <b>3</b> | Utilizzo app gestione informatizzata dei trasporti                | Partecipazione al corso utilizzo programma | Entro fine anno   | Programma 07 Trasporti           |

## ATTIVITÀ

### RISTORAZIONE

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>                                       | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b> | <b>TEMPISTIC A</b>      | <b>PROGRAMMA/P ROGETTO R.P.P.</b> |
|----------|---|--------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>1</b> | Monitoraggio pesi entrata uscita pasti<br>Progetto "In&outWeight" | Raccolta dei pesi              | Entro fine anno         | Programma 08<br>Ristorazione      |
| <b>2</b> | Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni                   | Utilizzo macchine              | Entro 01 settembre 2016 | Programma 08<br>Ristorazione      |

**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**

## ATTIVITÀ

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

|   | OBIETTIVO STRATEGICO   | INDICATORE DI RISULTATO                        | TEMPISTICA   | PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.          |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| 1 | Gestione procedure ordinativo informatico a seguito nuova convenzione con tesoreria dell'ente  | Firma digitale sul web dei mandati e reversali | Entro maggio   | Programma 1 Contabile Patrimoniale |
| 2 | Gestione procedure ordinativi di incasso mensili delle rette di alcuni ospiti che hanno autorizzato l'addebito sul proprio conto direttamente                  | Distinta SDD trasferita sul conto di tesoreria | Mensile  | Programma 1 Contabile Patrimoniale |
| 3 | Inventario: predisposizione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio  | Compilazione schede                            | Entro il 31.12.2016  | Programma 1 Contabile Patrimoniale |
| 4 | Collaborazione nella stesura del capitolato gara d'appalto assistenza e igiene e gestione delle diverse fasi della procedura di gara (fino alla pubblicazione) | Pubblicazione della gara                       | Entro ottobre 2016   | Programma 2 Gare Pubbliche         |
| 5 | Collaborazione nella stesura del capitolato gara d'appalto lavano e gestione delle diverse fasi della procedura di gara (fino alla pubblicazione)              | Pubblicazione della gara                       | Entro ottobre 2016   | Programma 2 Gare Pubbliche         |
| 6 | Predisposizione modelli determinazioni   | Utilizzo modelli                               | Entro settembre 2016   | Programma ISTITUZIONALE 3          |
| 7 | Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva                               | Utilizzo nuovo software                        | Procedura attivazione entro fine anno, inizio utilizzo programma da 01.01.2017 | Programma ISTITUZIONALE 3          |

## ATTIVITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

### RSPP

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>   | <b>TEMPISTICA</b>  | <b>PROGRAMMA/ PROGETTO R.P.P.</b> |
|----------|--|--|--|-----------------------------------|
| <b>1</b> | Predisposizione corso di sicurezza e primo inserimento per lavoratori temporanei   | Attestato superamento corso di formazione                                    | entro ottobre 2016 e al bisogno  | Programma 04 Sicurezza            |
| <b>2</b> | Corso gestione rischio biologico   | Attestato superamento corso di formazione                                    | Entro fine anno  | Programma 04 Sicurezza            |
| <b>3</b> | Corso gestione rischio chimico   | Attestato superamento corso di formazione                                    | Entro fine anno  | Programma 04 Sicurezza            |
| <b>4</b> | Monitoraggio e gestione lato USER del protocollo back up aziendale dei dati  | Implementazione sicurezza server   | entro ottobre 2016   | Programma 05 ICT                  |
| <b>4</b> | Riconfigurazione sistema telefonico interno  | Sistema riconfigurato, misura 100% rispetto a nuova organizzazione in nuclei | entro dicembre 2016  | Programma 05 ICT                  |
| <b>5</b> | Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva | Utilizzo nuovo software  | Procedura attivazione entro fine anno, inizio utilizzo programma da 01.01.2017 | Programma 05 ICT                  |
| <b>6</b> | Certificato esecuzione lavori II lotto   | Certificato collaudo amministrativo  | entro giugno 2016  | Programma 06 Lavori pubblici      |

## ATTIVITÀ

### AREA TECNICA MANUTENTIVA / ACQUISTI/MAGAZZINO

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>                    | <b>TEMPISTICA</b>   | <b>PROGRAMMA/<br/>PROGETTO<br/>R.P.P.</b> |
|----------|--|---|---------------------|---|
| <b>1</b> | Utilizzo del software per l'ordinativo dei presidi di incontinenza al fine di migliorare la gestione del magazzino e la distribuzione sui nuclei | Rilevazione dati informatici                      | Entro fine anno     | Programma 07<br>Magazzino                 |
| <b>2</b> | Stesura programma ritinteggiatura stanze   | Numero stanze ritinteggiate almeno 20 posti letto | Entro il 31.12.2016 | Programma 08<br>Manutenzione              |
| <b>3</b> | Costruzione manuale per avvio e spegnimento unità trattamento aria inverno/estate  | Manuale   | Entro il 31.12.2016 | Programma 08<br>Manutenzione              |
| <b>4</b> | Monitoraggio clima ambienti nuclei   | Registro temperature                              | Entro il 31.12.2016 | Programma 08<br>Manutenzione              |
| <b>5</b> | Inventario: predisposizione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio  | Compilazione schede                               | Entro il 31.12.2016 | Programma 08<br>Manutenzione              |

## ATTIVITÀ

### ACCOGLIMENTO OSPITI/FATTURAZIONE RETTE

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>   | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>                          | <b>TEMPISTICA</b>    | <b>PROGRAMMA/<br/>PROGETTO<br/>R.P.P.</b> |
|----------|---|---|----------------------|---|
| <b>1</b> | Contatti per attivazione scheda biografica  | Contatti con i parenti effettuati                       | Tutto arco dell'anno | Programma 09<br>Accoglimento              |
| <b>2</b> | Servizio sms chiamate lista di attesa   | Adozione servizio                                       | Entro fine anno      | Programma 09<br>Accoglimento              |
| <b>3</b> | Avviso per ritiro posta degli ospiti in giacenza  | Adozione servizio                                       | Entro fine anno      | Programma 09<br>Accoglimento              |
| <b>4</b> | Gestione procedure ordinativi di incasso mensili delle rette di alcuni ospiti che hanno autorizzato l'addebito sul proprio conto direttamente | Distinta SDD trasferita sul conto di tesoreria          | Mensile              | Programma 10<br>Fatturazione              |
| <b>5</b> | Creazione modello determinazione restituzione cauzione  | Utilizzazione del modello nel programma DB<br>determine | Entro fine anno      | Programma 10<br>Fatturazione              |
| <b>6</b> | Utilizzo programma App trasporti  | Utilizzo del programma per fatturazione                 | Entro fine anno      | Programma 10<br>Fatturazione              |
| <b>7</b> | Elenco pec avvocati amministratori di sostegno  | Utilizzo elenco   | Entro fine anno      | Programma 10<br>Fatturazione              |

## ATTIVITÀ

### SEGRETERIA/PROTOCOLLO E GESTIONE DEL PERSONALE

|          | <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>INDICATORE DI RISULTATO</b>           | <b>TEMPISTICA</b>  | <b>PROGRAMMA/PROGETTO R.P.P.</b>     |
|----------|--|--|--|--------------------------------------|
| <b>1</b> | Gestione portale web personale, implementazione pacchetto ferie turni con abilitazione all'utilizzo ai dipendenti                | implementazione processo                 | Entro il mese di ottobre 2016  | Programma 11 Segreteria / protocollo |
| <b>2</b> | Conservazione registro protocollo  | Procedura quotidiana di salvataggio dati | Al bisogno   | Programma 11 segreteria / protocollo |
| <b>3</b> | Attivazione dello strumento badge ingressi personale ed esterni  | Procedura completata                     | Entro la fine dell'anno  | Programma 11 segreteria / protocollo |
| <b>4</b> | Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva | Procedure per nuovo utilizzo software    | Procedura attivazione entro fine anno, inizio utilizzo programma da 01.01.2017 | Programma 11 segreteria / protocollo |
| <b>5</b> | Gestione portale web personale, implementazione pacchetto ferie turni con abilitazione all'utilizzo ai dipendenti                | aggiornamento procedure informatiche     | Entro anno   | Programma 12 Gestione del personale  |
| <b>6</b> | Implementazione programma protocollo all'interno della piattaforma CBA con archiviazione documentale e conservazione sostitutiva | Procedure per nuovo utilizzo software    | Procedura attivazione entro fine anno, inizio utilizzo programma da 01.01.2017 | Programma 12 Gestione del personale  |
| <b>7</b> | Gestione personale esterno LPU, messa alla prova, punti  | Attivazione delle procedure              | Tutto l'arco dell'anno   | Programma 12 Gestione del personale  |

|                                 |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|
| patente, tirocini, borse lavoro |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|