



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 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 Coordinamento
3	Inserimento della figura del case manager infermiere	Individuazione della figura e assegnazione dei compiti	entro 31 dicembre 2016	Programma 01 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 Coordinamento
5	Progetto "In&outWeight" gestione procedure	Monitoraggio risultati ottenuti	Entro fine anno	Programma 01 Coordinamento
6	Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni e stesura bozza procedura e procedura definitiva	Utilizzo macchine	Entro 01 settembre 2016 Entro 31 dicembre 2016	Programma 01 Coordinamento
7	Realizzazione schede pratiche per operatore socio sanitario	Protocolli in uso nei nuclei	Entro maggio 2016	Programma 01 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'approvigionamento	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 Progetto "In&outWeight"	Raccolta dei pesi	Entro fine anno	Programma 08 Ristorazione
<b>2</b>	Attivazione e utilizzo macchine delle colazioni	Utilizzo macchine	Entro 01 settembre 2016	Programma 08 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/ 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 07 Magazzino
<b>2</b>	Stesura programma ritinteggiatura stanze	Numero stanze ritinteggiate almeno 20 posti letto	Entro il 31.12.2016	Programma 08 Manutenzione
<b>3</b>	Costruzione manuale per avvio e spegnimento unità trattamento aria inverno/estate	Manuale	Entro il 31.12.2016	Programma 08 Manutenzione
<b>4</b>	Monitoraggio clima ambienti nuclei	Registro temperature	Entro il 31.12.2016	Programma 08 Manutenzione
<b>5</b>	Inventario: predisposizione scheda spostamento beni inventariati e monitoraggio	Compilazione schede	Entro il 31.12.2016	Programma 08 Manutenzione

## ATTIVITÀ

### ACCOGLIMENTO OSPITI/FATTURAZIONE RETTE

	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>PROGRAMMA/ PROGETTO R.P.P.</b>
<b>1</b>	Contatti per attivazione scheda biografica	Contatti con i parenti effettuati	Tutto arco dell'anno	Programma 09 Accoglimento
<b>2</b>	Servizio sms chiamate lista di attesa	Adozione servizio	Entro fine anno	Programma 09 Accoglimento
<b>3</b>	Avviso per ritiro posta degli ospiti in giacenza	Adozione servizio	Entro fine anno	Programma 09 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 Fatturazione
<b>5</b>	Creazione modello determinazione restituzione cauzione	Utilizzazione del modello nel programma DB determine	Entro fine anno	Programma 10 Fatturazione
<b>6</b>	Utilizzo programma App trasporti	Utilizzo del programma per fatturazione	Entro fine anno	Programma 10 Fatturazione
<b>7</b>	Elenco pec avvocati amministratori di sostegno	Utilizzo elenco	Entro fine anno	Programma 10 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			
---------------------------------	--	--	--