

DOCUMENTO GENERALE ORGANIZZATIVO

GESTIONALE

E PROGRAMMA ANNUALE DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

12	24/04/2024	Correzione descrizione CDI Bonomi	Drusio Enrico	Drusio Enrico
11	28/03/2024	Aggiornamento e inserimento indici di performance, organigrammi e modifica delle strutture gestite	Dusio Enrico	Dusio Enrico
10	1/05/2023	Aggiornamento Indici di performance	Dusio Enrico	Dusio Enrico
09	05/12/202	Recepimento raccomandazioni ATS Milano Unità accreditamento	Dusio Enrico	Dusio Enrico
08	1/03//22	Recepimento raccomandazioni ATS Milano Unità accreditamento	Dusio Enrico	Dusio Enrico
07	11/02/22	Recepimento raccomandazioni ATS Milano Unità accreditamento	Dusio Enrico	Dusio Enrico
06	24/01/22	Integrazione Unità di Offerta CDI	Dusio Enrico	Dusio Enrico
05	5/07/2021	Revisione obiettivi - Integrazione Unità di Offerta	Dusio Enrico	Dusio Enrico
04	10/07/2020	Reporting obiettivi - revisione ed integrazione servizi	Dusio Enrico	Dusio Enrico
03	18/10/2018	Reporting obiettivi - revisione ed integrazione servizi	Dusio Enrico	Dusio Enrico
02	1/05/2017	Reporting obiettivi - revisione ed integrazione servizi	Dusio Enrico	Dusio Enrico
01	28.04.2016	Revisione	Dusio Enrico	Dusio Enrico
00	01.11.2015	Emissione	Dusio Enrico	Dusio Enrico
Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Approvazione

INDICE

1.PRESENTAZIONE	5
1.1 LA MISSION DELL'ORGANIZZAZIONE E I VALORI CUI SI ISPIRA.....	6
1.2 LE POLITICHE COMPLESSIVE (I CAMPI PRIORITARI DI AZIONE E I METODI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI)	7
1.3 L' ORGANIZZAZIONE GENERALE E GESTIONALE DI ASP BASSO LODIGIANO	8
1.4. MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE	22
1.5. COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI	23
1.6. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, CUSTOMER E CARE GIVER.....	24
1.7 GESTIONE DEI SERVICE DELL'ASP	25
1.8 PIANO DI ATTIVITA' PER IL 2022 - 2024.....	26
1.9. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO FORMATIVO TRIENNALE	27
REPORTING DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE – REPORT 2022	30
REPORTING DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE – REPORT 2023	32
ALLEGATO 1 PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2022-2024	35
1.10. PROGRAMMA ANNUALE DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITA'	40
OBIETTIVI DEL PIAO	49
1.2 OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO.....	53
2.LA RSA “SAN GIORGIO”	56
2.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	56
2.2 GLI OBIETTIVI DELL'UNITÀ D'OFFERTA.....	58
2.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	62
2.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'	63
2.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	74
2.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE	81
2.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	87
2.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	87
2.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE.....	88
3.L'HOSPICE DI CODOGNO	99
3.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	99
3.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA	101
3.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	104
3.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'	104
3.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	112
3.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE	116
3.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	125
3.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -HOSPICE	125
3.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE.....	126
4. CP-DOM	128
4.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	128
4.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA	132
4.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	136
4.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'	136
4.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE	141

4.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE	147
4.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	150
4.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	150
4.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE.....	150
5. C-DOM	152
5.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	152
5.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA	154
5.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	159
5.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'	159
5.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE	164
5.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE	169
5.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	172
5.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	172
5.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE.....	172
6.CDI DOTT. LUIGI BONOMI	175
6.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	175
6.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA	177
6.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	181
6.5 PIANO DI LAVORO E PIANO ORGANIZZATIVO	189
6.5 PROGRAMMA ANNUALE DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	191
6.6 PIANO FORMATIVO	192
6.7 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE	194
6.8 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE	199
6.8 STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	209
6.9 CONTINUITÀ DELL'ASSISTENZA	211
6.10 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	212
6.11 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	212
7. CED "SOTTOSOPRA"	213
8. COMUNITÀ EDUCATIVA "LA STRADA DEI COLORI"	214
5.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	214
5.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA	216
5.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	217
5.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'	217
EDUCATORI PROFESSIONALI	219
VOLONTARI	220
5.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE	220
5.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE	223
5.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	223
5.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	223
9. APPARTAMENTI PROTETTI PER ANZIANI (A.P.A.)	224
9.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA	224
9.2 GLI OBIETTIVI DELL'UNITÀ D'OFFERTA.....	225
9.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE	227
9.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'	228

rev.12 del 24/04/2024

9.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	232
9.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI	235
9.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	236

1. PRESENTAZIONE

L'Azienda Servizi alla Persona Basso Lodigiano attualmente gestisce la RSA San Giorgio, accreditata per 56 posti letto e l'Hospice di Codogno, accreditato per 10 posti letto, l'Unità di Cure Palliative Domiciliari (CPDOM), l'ADI, la Comunità Minori di 10 posti, il Centro Educativo Diurno con un massimo di 35 utenze, il CDI Dott. Luigi Bonomi con 20 posti e i Servizi Territoriali.

Attivata a far data dal 01.11.2015 l'ASP Basso Lodigiano è nata in ordine all'esternalizzazione delle strutture socio – sanitarie sopra citate, di proprietà dell'ASST di Lodi, con l'obiettivo di rispondere al mandato regionale di separazione dei compiti erogativi da quelli programmatori e di controllo, perseguendo, tra gli altri, l'obiettivo di mantenere pubblica la gestione e di incentivare forme gestionali innovative, in un'ottica di efficientamento dei servizi erogati.

Il documento in oggetto traccia gli obiettivi dell'Azienda Servizi alla Persona Basso Lodigiano in relazione alle unità d'offerta, specificando i servizi che intende erogare e la popolazione target dell'intervento secondo quanto richiesto dalla Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo - DGR X/2569 del 31/10/2014

L'ente gestore delle unità d'offerta, è l'Azienda di Servizi alla Persona Basso Lodigiano di Codogno, Ente di diritto pubblico ai sensi della L.R. n. 1/ 2003 ed al relativo Regolamento Regionale 4 giugno 2003, n. 11, pertanto le fonti normative sono da ricercarsi, in primis, fra quelle indirizzate alla pubblica amministrazione nazionali, regionali e locali oltreché fra quelle specifiche di settore.

Per ogni Unità di Offerta viene presentata una scheda dedicata allegata al presente documento che rappresenta il documento di organizzazione generale.

1. 1 LA MISSION DELL'ORGANIZZAZIONE E I VALORI CUI SI ISPIRA

ASP Basso Lodigiano, nel contesto della rete dei servizi erogati alla propria utenza fragile, svolge la propria azione improntandola ai seguenti principi fondamentali, ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”:

Eguaglianza

Ogni persona ha il diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, senza discriminazione di sesso, razza, lingua, convinzione religiosa, opinioni politiche e condizioni socioeconomiche.

Imparzialità

I comportamenti degli operatori verso gli utenti sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

Continuità

Viene assicurata la continuità e regolarità delle cure. In caso di funzionamento irregolare, l'ASP adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile. In tali casi ci si impegna a ridurre al minimo i tempi di disservizio.

Partecipazione

Viene assicurata all'utente la partecipazione alla prestazione del servizio attraverso un'informazione corretta, chiara e completa, la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Diritto di scelta

Pur nel rispetto dei principi ispiratori ed organizzativi che regolano i servizi, ogni utente ha diritto a vedere riconosciuta e promossa la propria autonomia, con la salvaguardia, ove possibile, di tutti gli “spazi di autodeterminazione” al medesimo facenti capo, favorendone libertà di decisione nelle scelte della vita quotidiana.

Efficienza ed efficacia

Nell'erogazione dei servizi l'Ente mira a garantire un ottimale rapporto tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti.

1.2 LE POLITICHE COMPLESSIVE (i campi prioritari di azione e i metodi per raggiungere gli obiettivi)

ASP da sempre opera al servizio del cittadino e del territorio.

Da qui l'impegno a operare sempre in trasparenza e nel rispetto dei seguenti indirizzi gestionali. Il contesto di riferimento.

Con la presente politica, ASP si impegna a soddisfare le attese dei suoi clienti/utenti, incluse le attese inerenti alla minimizzazione degli aspetti ambientali correlati ai servizi erogati.

Nel rispetto del proprio Statuto, così come indicato nell'art 2 dello stesso (art. 2 Attività istituzionali, finalità e scopi) l'A.S.P. si rivolge allo stato attuale ai seguenti campi d'azione nell'ambito sociosanitario e assistenziale:

CAMPI PRIORITARI DI AZIONE	OBIETTIVI
1. Organizzazione e gestione di Residenze Sanitarie Assistenziali volte ad accogliere anziani in condizione di grave deficit psico-fisico e quindi totalmente non autosufficienti ai quali fornire prestazioni di ricovero, protezione assistenziale unitamente ad adeguate prestazioni di tutela sanitaria e riabilitativa;	<p>Obiettivo prioritario è quello di assicurare alle suddette tipologie di utenza livelli di assistenza e di cura qualificati, finalizzati al recupero e/o al mantenimento il più a lungo possibile delle capacità residue, di supporto ed accompagnamento alla morte, nel rispetto dei bisogni e delle aspettative.</p> <p>METODI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un efficiente della struttura dei costi ed un'effettiva razionalizzazione della gestione dei servizi, correlata alla possibilità di attivare generali sinergie ed operare in economie di scala. La gestione unificata degli acquisti di beni e servizi, dovrebbe, infatti, tradursi in risparmio ed alla stessa stregua, la gestione unificata delle risorse umane assicurerebbe più ottimali livelli di utilizzo dei servizi e migliori equilibri gestionali; • La salvaguardia ed il mantenimento delle competenze "professionali" e del know how, maturato negli anni, in ambito assistenziale da soggetti gestori con solide "radici" nel territorio e con una mission fortemente ed esclusivamente orientata a compiti di assistenza e cura e gestione del fabbisogno del territorio; • Attraverso l'integrazione di più attività: <ul style="list-style-type: none"> • di disporre di una "filiera di servizi" meglio articolata e già integrata al suo interno, in grado di offrire una maggiore appropriatezza delle risposte in relazione ai bisogni specifici della popolazione richiedente, potendo contare su un più ampio ventaglio di risorse attivabili; • di potenziare i livelli qualitativi dei servizi, in termini di costo - qualità dei servizi offerti e di programmazione e sviluppo degli stessi, attraverso maggiori livelli di specializzazione del personale dedicato al monitoraggio e controllo delle attività.
2. Organizzazione e gestione di Hospice volte ad accogliere anziani in fase di fine vita al fine di accompagnare l'utente nella fase terminale della vita.	
3. Gestione cure palliative CPDOM (ADI Cure Palliative), e non , mediante accreditamento al sistema	
4. Gestione servizi socio – sanitari ADI (Assistenza Domiciliare Integrata)	
5. Gestione del servizio comunità minori stranieri non accompagnati	
6. APA DUE TORRI e APA BONOMI	
7. Gestione del CDI Dott. Luigi Bonomi	
8. Ulteriore rispetto alle Unità d'offerta Accreditate	
9. Gestione di servizi territoriali comunali:	
10. servizio trasporto minori, servizio disabili, assistenza sociale; e servizi territoriali: integrato di interventi e servizi sociali	

1.3 L' ORGANIZZAZIONE GENERALE E GESTIONALE DI ASP BASSO LODIGIANO

1.3.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI D'INDIRIZZO

Nel rispetto dello Statuto l'ASP ha istituito un proprio organo d'indirizzo così come disciplinato dagli art.6 e 7 del documento statuario. L'organo d'indirizzo è rappresentato dal Consiglio d'Indirizzo e dal Presidente del Consiglio d'indirizzo.

1.3.2 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI DELL'ASP

Nel rispetto dello Statuto, delle normative regionali in materia di accreditamento, delle compliance organizzative e di ulteriori obblighi normativi l'ASP ha istituito un proprio organigramma generale che è di seguito rappresentato:

IL CONSIGLIO DI INDIRIZZO

Il Consiglio d'Indirizzo è l'organo d'indirizzo e programmazione dell'A.S.P., ed assume le proprie deliberazioni sui seguenti atti fondamentali cui spetta:

- a) approvare lo Statuto e relative modifiche;
- b) approvare i Regolamenti dell'Ente e relative modifiche;
- c) approvare i bilanci e il conto economico, su proposta del Direttore Generale;
- d) approvare il documento di programmazione economica triennale;
- e) approvare i piani e programmi dell'Ente, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia;
- f) deliberare la dismissione e l'acquisto di beni immobili, su proposta del Direttore Generale;
- g) approvare la dotazione organica dell'azienda, su proposta del Direttore Generale;
- h) approvare la costituzione e la modificazione delle forme associative ammesse per legge, ivi comprese le fusioni e gli accorpamenti;
- i) designare i rappresentanti dell'Ente presso altri Enti e Istituzioni;
- i) nominare il Direttore Generale della A.S.P., su designazione del Presidente della Regione d'intesa con il Sindaco del Comune di Codogno;
- k) approvare il programma triennale dei lavori;
- l) ratificare le Ordinanze adottate, in via d'urgenza, dal Presidente ai sensi dell'art. 11 del presente Statuto;
- m) dichiarare la decadenza dei componenti il Consiglio di Indirizzo

n) adottare ogni altro atto espressione della funzione di indirizzo nonché provvedimenti che specifiche disposizioni normative nazionali o regionali assegnano alla competenza del Consiglio di Indirizzo dell'A.S.P.

IL PRESIDENTE

Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle Leggi e Regolamenti Statali e Regionali, dal presente Statuto e dai Regolamenti aziendali.

Rientrano fra le attribuzioni del Presidente:

Convocare e presiedere il Consiglio di Indirizzo, formulandone l'Ordine del Giorno;

Svolgere funzione propulsiva delle attività del Consiglio di Indirizzo regolandone i lavori;

Sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con gli Enti Pubblici o Privati;

ricorrendo particolari motivi di necessità ed urgenza, assume sotto la propria responsabilità, mediante ordinanza presidenziale, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Indirizzo che reputa necessari per garantire il normale funzionamento delle attività istituzionali dell'A.S.P., sottoponendoli a ratifica del Consiglio medesimo nell'adunanza immediatamente successiva.

IL DIRETTORE GENERALE

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato avente durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque, rinnovabile. Il trattamento economico è determinato dal Consiglio di Indirizzo con riferimento ai criteri di classificazione stabiliti dalla Giunta Regionale.

Il Direttore Generale:

- a) è il legale rappresentante dell'A.S.P., la rappresenta in giudizio ed è responsabile della gestione;
- b) è nominato dal Consiglio di Indirizzo tra gli iscritti all'albo regionale dei Direttori Generali di Aziende di Servizi alla Persona su designazione del Presidente della Regione Lombardia d'intesa con il Sindaco di Codogno;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Indirizzo; può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti gestionali finalizzati ad un più efficace raggiungimento dei fini istituzionali;
- d) esprime parere obbligatorio su tutti gli atti del Consiglio di Indirizzo ad eccezione di quelli che lo riguardano personalmente.
- e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni del Direttore Medico sotto il profilo gestionale, garantendone l'autonoma sfera decisionale nell'ambito delle competenze a lui assegnate;
- f) impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dalle singole Unità Organizzative;
- g) è il capo del personale e Datore di Lavoro a norma delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- h) elabora e propone al Presidente e al Consiglio di Indirizzo piani di sviluppo delle attività istituzionali;
- i) adotta gli atti gestionali dell'A. S. P.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile, verifica e eventualmente aggiorna entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che sottopone al Consiglio d'Indirizzo per l'approvazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T..

Questo documento, come detto nel P.N.A., deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda nonché trasmesso alla Autorità Pubblica competente in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo (P.N.A. paragrafo 3.1.1- pag.30); tale adempienza si riferisce anche ai rapporti con gli enti pubblici a cui l'Azienda è partecipata.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà trasmettere la prima relazione entro il 31 gennaio di ogni anno in concomitanza con la comunicazione del P.T.P.C.T

Il supporto alla predisposizione del P.T.P.C.T rientra, in particolare, fra gli specifici compiti affidati dalla vigente normativa in materia di:

a) Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 5 lett. A, 8, 10 lett. A e 14 L. 190/2012)

- ✓ proposta per l'adozione del P.T.P.C.;
- ✓ definizione di eventuali procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti e collaboratori operanti in settori esposti alla corruzione;
- ✓ pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione annuale sull'attività svolta;
- ✓ verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e proposta di eventuali modifiche;

- ✓ verifica dei presupposti di conferibilità, compatibilità e (nel caso ne sussistano le condizioni) rotazione degli incarichi dirigenziali.

b) Trasparenza (art. 43 D.Lgs. 33/2013)

- ✓ aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che costituisce una sezione del PTPCT (art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate (segnalando che l'Azienda in quanto soggetto privato a partecipazione pubblica pur essendo tenuto all'applicazione dei cc. da 15 a 33 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, anche secondo quanto previsto dall'art. 11, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, non è obbligato ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- ✓ segnalazione agli organismi competenti (Direzione, A.N.A.C., ecc.) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione per le pertinenze di ASP;
- ✓ controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) nei limiti prescritti per le società private a partecipazione pubblica;
- ✓ pubblicazione a cadenza annuale sul sito web aziendale di una relazione rispetto allo stato di avanzamento del PTPCT (Punto 3.5 della delibera CiVIT 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del PTTI").

R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione si occupa delle seguenti funzioni:

- ✓ conduzione della valutazione dei rischi e proposta delle misure di prevenzione e protezione;

- ✓ proposta di obiettivi e programmi di S&SL (Salute e Sicurezza Sul Luogo di Lavoro);
- ✓ proposta dei programmi di formazione in materia di S&SL;
- ✓ qualora le cogenze normative lo prescrivano, prevede per il nuovo assunto la programmazione di un intervento formativo correlato ai fattori di rischio connessi alla propria mansione.
- ✓ gestione del controllo operativo, in particolare per la S&SL;
- ✓ preparazione per le emergenze di S&SL;
- ✓ coordinamento per la programmazione di monitoraggi e degli audit in tema di S&SL;
- ✓ indagine sugli infortuni e coordinamento delle azioni correttive e preventive in materia di S&SL.
- ✓ Illustrare i rischi specifici presenti nel Servizio
- ✓ Distribuire ed illustrare la Manualistica di Base (documentazione D.P.I., documentazione Antincendio, documentazione Primo Soccorso)
- ✓ Distribuire ed illustrare la Manualistica Specifica, se necessario (documentazione Rischio Incendio, etc.)

ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.)

L' O.d.V. si occupa delle seguenti funzioni:

- ✓ verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali

- situazioni che possono esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente scritte;
- ✓ effettuare periodicamente verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal modello, in particolare verificare che le procedure, i controlli previsti all'interno del modello siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati, anche utilizzando professionisti esterni;
 - ✓ verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
 - ✓ coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni): per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
 - ✓ per tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
 - ✓ per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, etc.);
 - ✓ per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
 - ✓ raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
 - ✓ promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine.

REVISORE UNICO

Il Revisore dei Conti è nominato dal Consiglio d'Indirizzo, scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili.

Il Revisore contabile presta l'attività di revisione economico-finanziaria ed in particolare:

- ✓ collabora con il Consiglio d'Indirizzo dell'Azienda, con il Direttore Generale;
- ✓ vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- ✓ provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa.

Il Revisore dei Conti predispose inoltre relazione sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle variazioni del Bilancio di previsione e sul Bilancio di esercizio.

Il Revisore dei Conti partecipa necessariamente alle sedute del Consiglio d'Indirizzo nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali adottati dal C.d.I. e previsti dall'art. 8 comma 1 dello Statuto. Può partecipare anche ad altre riunioni del Consiglio d'Indirizzo ed esprimere il proprio parere su specifiche questioni.

Il Revisore dei Conti resta in carica tre esercizi e può essere rieletto solo una volta.

UFFICIO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE

Tale funzione viene ricoperta in organico da due persone che pur con specializzazioni e competenze differenziate partecipano parigrado ai due Servizi; si ritiene pertanto di presentare in modo integrato il servizio.

Il Servizio **UFFICIO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DI GESTIONE** svolge le seguenti attribuzioni:

a) Ragioneria

Cura la corretta e puntuale osservanza delle norme di contabilità, delle leggi tributarie e delle disposizioni contributive relative al personale.

Fornisce alla Direzione proposte e dati per l'annuale compilazione del bilancio preventivo e per le eventuali successive variazioni. E' responsabile della regolare e corretta emissione degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi di incasso, della emissione delle fatture ed altre note di addebito, della liquidazione delle spese e degli stipendi, della compilazione e presentazione entro i termini di legge delle denunce dei redditi, delle dichiarazioni I.V.A. e delle dichiarazioni contributive. E' inoltre responsabile del controllo periodico delle partite contabili attive non ancora incassate e della tempestiva segnalazione alla Direzione di eventuali inadempienze; propone l'emissione di solleciti di pagamento, costituzioni di mora, note di addebito, ingiunzioni di pagamento. Svolge attività istruttoria mediante la predisposizione di provvedimenti concernenti la gestione contabile dell'Azienda. Partecipa a periodici incontri con il Direttore e gli altri Collaboratori responsabili per esaminare collegialmente le varie problematiche di gestione.

Provvede agli adempimenti previsti per il ricevimento di eventuali eredità e/o donazioni da parte di privati ed Enti.

b) Personale

Sovrintende alla attuazione pratica delle disposizioni riguardanti gli aspetti giuridici, economici e previdenziali relativi ai rapporti di pubblico impiego, in applicazione di norme di legge, regolamentari e contrattuali, gestendone gli aspetti retributivi, contributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali.

Collabora con la Direzione, con Affari Generali e con gli altri responsabili dei servizi nella rilevazione, analisi, revisione, verifiche di tutte le procedure organizzative, modalità esecutive, gestione del sistema informativo della rilevazione delle presenze e dell'organizzazione del personale, allo scopo di garantire costante efficienza nella

gestione di tutti i servizi dell'Ente. Garantisce la gestione dei processi di definizione del fabbisogno e di reclutamento del personale, anche per i contratti professionali e d'opera, con la predisposizione dei relativi atti amministrativi e dei pareri tecnici previsti; ; assicura la gestione giuridica dei rapporti di lavoro, le attività in materia previdenziale e pensionistica; svolge il controllo delle presenze del personale; istruisce i procedimenti disciplinari e verbalizza le audizioni dei dipendenti; Coordina la programmazione della formazione del personale aziendale; Supporta per la parte di competenza il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

C) Economato

Nell'ambito dell'attività amministrativa, svolge compiti di programmazione, analisi ed elaborazione di dati, anche in collaborazione con i Responsabili degli altri servizi amministrativi, sociali ed assistenziali dell'Ente. In particolare, ha la responsabilità della gestione delle spese in economia. Entro tali competenze gli spetta:

- la predisposizione di atti e procedimenti contrattuali e di capitolati d'oneri; - il controllo della regolare esecuzione dei contratti di somministrazione, di fornitura e di appalto; - il riscontro delle fatture;
- la supervisione tecnica della gestione dei servizi generali: cucina, lavanderia e guardaroba, magazzino;
- il controllo generale sulla qualità e quantità delle merci e sulla regolarità della loro conservazione;
- le spese minute ed urgenti previste dal regolamento di economato;
- la redazione e l'aggiornamento degli inventari dell'ente;

- la cura della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili, nonché degli impianti tecnologici di proprietà dell'Ente;

Collabora con la Direzione formulando anche proposte e provvedimenti al fine di migliorare la gestione economica e gli altri servizi che sovrintende.

Collabora con gli altri Responsabili dei servizi al fine di garantire adeguato coordinamento negli interventi a favore dell'utente.

Partecipa a periodici incontri con il Direttore e gli altri Collaboratori responsabili per esaminare collegialmente le varie problematiche di gestione.

Promuove le azioni necessarie al recupero di crediti maturati dall'Azienda nei confronti di utenti morosi, esperiti i tentativi di sollecito da parte degli Uffici competenti;

d) Contratti

Collabora alla predisposizione dei contratti e dei bandi di appalto, anche avvalendosi di una collaborazione di carattere legale.

Sovrintende alla gestione delle attività delle gare di affidamento degli appalti e di stipulazione dei contratti; garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, il rispetto degli obblighi contrattuali.

Provvede alle procedure per l'affidamento dei servizi assicurativi aziendali e cura la gestione dei rapporti assicurativi in essere.

e) Segreteria e Protocollo

Individua e propone modalità e tempi per l'estensione dell'utilizzo della posta elettronica certificata nei diversi ambiti di attività aziendale e provvede ad assicurare tutti gli adempimenti per la creazione e la tenuta dell'albo informatizzato e per l'utilizzo dello stesso per la pubblicazione degli atti aziendali;

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del sito aziendale e cura la pubblicazione degli incarichi e di quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza della pubblica Amministrazione; Garantisce la corretta applicazione delle norme relative al rispetto della privacy e la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento della documentazione prevista ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali"; Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione e assegnazione dei documenti in entrata dei Servizi di competenza; Supporta e assiste la Direzione (RPC-RTI) per tutte le attività di competenza.

AFFARI GENERALI

Il Servizio Affari Generali coordina e gestisce il personale di supporto all'attività residenziale dell'ASP. Il personale di supporto è in outsourcing e incaricato tramite appalto. In sintesi, si richiamano i servizi in gestione e i principali adempimenti oggetto di monitoraggio da parte di AFFARI GENERALI ad oggi attivi e non integralmente esternalizzati.

a) Manutentore – Autista

Cura le attività di natura tecnica, finalizzate alla manutenzione ordinaria dell'immobile e connesse pertinenze, compresa la manutenzione degli impianti, e la conduzione di mezzi in proprietà dell'Ente per accompagnamento ospiti o per missioni per conto dell'Ente;

Espleta le attività consistenti nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere specialistico nel campo della manutenzione, riparazione di impianti, infissi, strumenti, attrezzature, ed installazione di strutture semplici ecc.;

Provvede alla verifica del funzionamento e manutenzione degli impianti elettrici, termoidrosanitari, ecc.;

Provvede alla manutenzione e impianto del verde di pertinenza della struttura e dei relativi arredi;

Cura la manutenzione degli spazi interni e garantisce il decoro della struttura, intervenendo direttamente se necessario, ovvero indicando e proponendo al Direttore ed all'Economo gli opportuni interventi;

Provvede, alle operazioni di stoccaggio e magazzino dei rifornimenti destinati ai servizi manutentivi della struttura;

b) Portineria

Provvede ad ogni incombenza del centralino telefonico, del fax e della posta in entrata ed in uscita di ASP;

Provvede alla prima accoglienza degli ospiti e dei familiari degli ospiti della ASP;

Provvede al servizio informazioni.

c) URP -Servizio Utenti

Coordina e gestisce la comunicazione istituzionale dell'Azienda; Garantisce la gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni e la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione degli atti e il rilascio di certificati, copie e atti, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle norme;

Raccoglie eventuali segnalazioni di lamentele e/o di suggerimenti, predispone un'istruttoria, informando nel contempo il Direttore e predispone la risposta;

1.4. MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale dipendente e del personale libero professionista avviene con le modalità previste dalla legge per gli enti pubblici.

Il processo di selezione del personale in ASP Basso Lodigiano è disciplinato da un proprio *"REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE"* disponibile nel sito web aziendale nella sezione "Disposizioni Generali" - sottosezione "Atti Generali".

Per il personale dipendente l'ASP applica il contratto della Sanità Pubblica.

L'ASP si avvale attualmente per integrare la dotazione organica dell'Ente e per l'assolvimento dei servizi di supporto di Cooperative che prestano il seguente personale in complemento:

- il personale Medico e medico specialistico,
- il personale infermieristico;
- Il personale fisioterapico;
- il personale assistenziale (tra cui si cita a titolo esemplificativo e non esaustivo OSS)
- il personale educativo (psicologo, educatore, terapeuta occupazionale, musicoterapista)

operante nelle unità di offerta di ASP Basso Lodigiano (RSA, HOSPICE, C-DOM, Unità Cure Palliative Domiciliari, Servizi Territoriali, CDI, Comunità Minori, APA DUE TORRI, APA BONOMI) ed i servizi di pulizia, manutenzione, parrucchiera, trasporto e manutenzione verde.

Procedura sostituzione del personale

La sostituzione del personale dipendente avviene attingendo dalla graduatoria dei concorsi pubblici espletati o mediante Avviso Pubblico.

La sostituzione del Responsabile Medico Sanitario per assenze programmate e/o impreviste viene garantita con il medico facente funzione.

La sostituzione del personale non dipendente Medico, Infermieri, ASA e OSS e Assistente Sociale, di pulizia, manutentore, parrucchiera ecc., per assenze programmate e/o impreviste è garantita dalle Cooperative in appalto che garantiscono per obbligo contrattuale la continuità del Servizio.

Turn-over

L'Ente attua sistemi di controllo del turn over garantendo la presenza costante del personale nel tempo, anche tramite clausole contrattuali inserite nei contratti di esternalizzazione.

1.5. COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI

Il trasferimento delle informazioni, l'integrazione degli interventi di tutti gli operatori, compreso il medico di medicina generale, per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, avverrà con incontri che saranno fissati dal Responsabile Sanitario Medico. Tali incontri che vedranno la partecipazione di tutte le figure professionali interessate diventando una equipe multidimensionale di valutazione dell'utente sia in fase di presa in carico che durante il periodo di assistenza al fine di confermare o rivalutare il PAI anche in stretto rapporto con il Medico di Medicina Generale.

1.6. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, CUSTOMER E CARE GIVER

L'informazione e la trasparenza verso le istituzioni e l'utenza prevede un responsabile, che, come già prima indicato, è il Direttore. Tale sistema è articolato nei seguenti atti:

- a) Carta dei Servizi;
- b) Procedura gestione reclami e disservizi;
- c) Regolamento di accesso agli atti;
- d) Procedura Gestione del reporting dell'OdV;
- e) Procedura di compilazione, conservazione ed archiviazione del FaSaS e della documentazione socio-sanitaria.

Vige la regola per la quale tutte le procedure, i protocolli e le comunicazioni essenziali per il corretto svolgimento dell'attività sanitaria-assistenziale e per la salute e sicurezza in ambiente di lavoro debbono essere notificate al personale con firma di ricevuta.

Le modifiche alla Carta dei Servizi, le comunicazioni inerenti variazioni della retta, la sintesi degli esiti della customer satisfaction devono essere notificate agli ospiti o loro familiari (o tutori, curatori, amministratori di sostegno).

All'ingresso dell'ASP è presente ben visibile la bacheca "Albo dell'Ente" e all'interno della medesima struttura sono presenti altre bacheche, ove vengono affissi per intero o per estratto atti (Carta dei Servizi; Codice Etico, Organigramma), comunicazioni in materia di sicurezza in ambiente di lavoro; comunicazioni inerenti la gestione del personale, la Bacheca sindacale. Nei locali infermeria e nei locali personale di ogni reparto sono presenti bacheche per le comunicazioni relative all'attività sanitaria assistenziale.

Gli esiti delle customer satisfaction per ospiti e familiari e della rilevazione del clima di lavoro sono affissi nella bacheca all'ingresso dell'ASP.

È attiva nell'ASP una rete informatica integrata per la condivisione dei dati amministrativi, sanitari ed assistenziali, ma con blocchi di accesso in relazione alle specifiche competenze e professionalità. A tal fine è presente un elenco delle credenziali di accesso ai programmi informatici installati presso l'Ente.

Sono presenti ed attive n. 2 postazioni autorizzate alla trasmissione dati alla Regione Lombardia (Flussi Sosia, Flussi Cure Palliative). È inoltre autorizzata e attiva una postazione per l'elaborazione ed invio della scheda struttura annuale mediante in sistema regionale SISS.

1.7 GESTIONE DEI SERVICE DELL'ASP

L'ufficio amministrativo opera mediante un sistema informatizzato di contabilità per centri di costo idoneo a rilevare il rapporto tra le risorse impiegate e le prestazioni erogate ed in grado automaticamente di attribuire percentualmente i costi alle varie unità di offerta in base ai parametri stabiliti dalla scheda struttura regionale.

Il sistema contabile in uso è inoltre in grado di fornire alla Direzione le informazioni utili per un controllo dei costi dei vari settori dell'organizzazione aziendale e per il monitoraggio della spesa inerente i consumi principali.

Il monitoraggio ed il controllo degli impianti ed attrezzature in uso, secondo le scadenze di legge, le verifiche periodiche, le denunce imposte dalle normative tecniche, ad esempio per emissione delle fughe di gas dagli impianti di climatizzazione estiva e per accensione e spegnimento degli impianti di climatizzazione invernale, sono affidate a ditte esterne specializzate.

Viene tenuto aggiornato un inventario dei dispositivi elettromedicali che vengono sottoposti a verifiche periodiche.

Nella procedura Gestione acquisti è prevista una sezione dedicata alla programmazione degli acquisti di tali apparecchiature ed alla indicazione di istruzioni per l'uso sicuro ed economico delle medesime.

L' ASP ha in corso polizza di responsabilità civile per copertura dei danni cagionati a utenti e terzi rispondente alle caratteristiche stabilite nel paragrafo 3.2.4. dell'Allegato 1 alla DGR X/2569 del 31.10.2014.

1.8 PIANO DI ATTIVITA' PER IL 2022 - 2024

L' ASP intende in primo luogo svolgere il proprio servizio di tipo residenziale, territoriale e di Migliorare la qualità della vita dell'utente e dell'ospite con l'obiettivo di tendere alla copertura dei posti ordinari accreditati e ad una saturazione in linea con quella registrata nel corso degli anni precedenti

Il target della popolazione individuata per dare copertura ai posti letto è rappresentato dagli anziani non autosufficienti iscritti nella lista di attesa territoriale che rispondano ai requisiti di accesso previsti nella Carta dei Servizi dell'ASP, in primis con caratteristiche rispondenti alle valutazioni e scelte della Direzione sanitaria finalizzate ad un'appropriata integrazione nel nucleo di destinazione.

Il raggiungimento delle prestazioni in volumi di produzione economica sopra indicate prevede dal punto di vista organizzativo, nella valutazione della Direzione, due azioni fondamentali:

- a) una stretta collaborazione operativa tra Servizio Segreteria e la Direzione Sanitaria delle diverse Unità d'Offerta per la programmazione degli ingressi degli ospiti e l'accoglienza delle utenze
- b) una quantificazione e composizione dell'équipe di personale a standard, condivisa dalla Direzione Generale e la Direzione Sanitaria, idonea a:

- i. garantire la presenza in servizio di personale per *composizione professionale* conforme ai requisiti essenziali per la R.S.A. stabiliti dalla D.G.R 23.12.2014n. X/2989, ciò che ha determinato l'inserimento ex novo della prestazione professionale di una nutrizionista;
- ii. confermare la dotazione fissa di personale come da organigramma per i *profili professionali medici, infermieristici, riabilitativi, di animazione sociale*, stante l'esiguità del numero di operatori in tali settori da ritenersi come il minimo indispensabile per una corretta gestione della struttura
- iii. individuare, quanto al *personale*, ulteriore personale rispetto alle unità di ruolo per far fronte alle situazioni di assenza giustificata (di qualunque natura) degli operatori a tempo indeterminato.

1.9. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO FORMATIVO TRIENNALE

La strategia di gestione del personale è imperniata su due criteri fondamentali e precisamente:

- 1) l'ottimizzazione delle risorse disponibili costruita attraverso una stretta correlazione tra il volume di attività programmato per l'ASP ed il fabbisogno di personale;
- 2) la formazione e l'aggiornamento del personale.

1) L'ottimizzazione delle risorse disponibili

L' ASP garantirà la continuità dell'assistenza per le prestazioni rese all'ospite con l'applicazione della Regolamentazione della continuità assistenziale e della reperibilità medica. Inoltre, in caso di dimissioni dell'ospite o all'atto del trasferimento ad altro servizio il medico rilascerà una lettera di dimissione contenente tutte le informazioni

utili per consentire il proseguimento del percorso assistenziale al quale è stato interessato il paziente.

Per rispetto della normativa regionale non saranno rendicontate le ore di coordinamento rese dalla Responsabile del Servizio assistenziale nei casi, marginali, in cui non siano finalizzate a garantire interventi sull'utenza, né le ore di reperibilità dei medici.

Allo stato attuale non si prevede la partecipazione di volontari che svolgano prestazioni computabili e rendicontabili ai fini dello standard gestionale

2) La formazione e l'aggiornamento del personale

Quanto alla formazione ed aggiornamento del personale, all'inizio dell'anno il responsabile dell'attività formativa e cioè il Responsabile sanitario, ha valutato con il Direttore il fabbisogno all'interno dell'azienda, tenendo conto degli obblighi formativi imposti dalle normative in tema di sicurezza, di compliance al modello organizzativo ex D.Lgs 231, poi delle prescrizioni e quindi degli argomenti di cui alla D.G.R.2569/2014 Allegato 1 punto n. 3.2.3. lett.c) e, infine, degli obiettivi stabiliti nel documento di politica aziendale nell'ottica del miglioramento continuo del servizio, tenuto conto della popolazione target dell'ASP e delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi. Il piano di formazione TRIENNALE (ALLEGATO 1 al presente Documento) così redatto e sottoscritto dal Direttore è stato affisso all'interno della struttura.

Si tratta di un documento di tipo dinamico, nel senso che viene periodicamente aggiornato in relazione all'avvenuta partecipazione ai corsi programmati. In ossequio alle sopra citate prescrizioni regionali, nel documento sono indicati anche i criteri per valutare l'efficacia dei risultati raggiunti da ogni iniziativa formativa.

Affari Generali acquisirà durante l'anno copia degli attestati di partecipazione ai corsi inserendoli nei fascicoli personali dei dipendenti, inoltre aggiornerà la scheda dell'attività formativa propria di ciascun dipendente, gestendo uno scadenziario in modo da rispettare l'obbligo di formazione obbligatoria nell'arco del triennio stabilito dal richiamato Allegato 1 punto n. 3.2.3. lett.c della D.G.R. 2569/2014.

rev.12 del 24/04/2024

REPORTING DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE – REPORT 2022

ANNO	TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	STATO DI ATTUAZIONE
2020	CORSO SU Prevenzione e gestione del Covid-19 specifico per operatori sanitari e sociosanitari	A CADENZA PERIODICA DURANTE TUTTO L'ANNO 2ORE	Il corso di prefigge di fornire indicazioni in merito alla patologia di Covid-19 e sui sistemi di prevenzione e contenimento dell'infezione da SarsCov2. Il corso è differenziato in relazione al ruolo svolto dal partecipante all'interno della struttura	piattaforma EDUISS dell'Istituto Superiore di Sanità (6.5) crediti ECM. sito internet: https://www.eduiiss.it/ Medici Senza frontiere RSPP	Operatori sanitari e sociosanitario	Reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	EFEETTUATA FORMAZIONE ISS MODALITA' FAD FORMAZIONE MEDICI SENZA FRONTIERE
2020	CORSO SU Prevenzione e gestione del Covid-19	A CADENZA PERIODICA DURANTE TUTTO L'ANNO 2 ORE	Il corso di prefigge di fornire indicazioni in merito alla patologia di Covid-19 e sui sistemi di prevenzione e contenimento dell'infezione da SarsCov2. Il corso è differenziato in relazione al ruolo svolto dal partecipante all'interno della struttura	Medici Senza Frontiere RSPP	Tutto il personale della struttura	Reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	FORMAZIONE MEDICI SENZA FRONTIERE INFOMATIVA COVID-10
2020	CORSO SU PROGRAMMA DI NUTRIZIONE (x ASA/OSS)	DICEMBRE 2020 4 ORE	Il corso si prefigge di fornire nuove nozioni al personale operante nell'ambito della somministrazione e porzionamento di alimenti e bevande	Nutrizionista Dietista ASP Basso Lodigiano	Personale ASA \ OSS Nuove assunzioni- recall	reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	Aggiornamento effettuato secondo le tempistiche

rev.12 del 24/04/2024

ANNO	TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	STATO DI ATTUAZIONE
2020	<p>Formazione generale e specifica LAVORATORI dall' Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011</p> <p>Formazione generale e specifica PREPOSTI - DIRIGENTI dall' Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011</p>	<p>A CADENZA QUINQUENNALE- MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE 6 ORE</p> <p>NUOVA FORMAZIONE SUI NUOVI INSERIMENTI.</p>	<p>LAVORATORI</p> <p>Parte Generale -4 ore</p> <p>Acquisire le conoscenze generali in materia di salute e sicurezza sul luogo</p> <p>Parte Specifica -4- 12 ore</p> <p>Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative</p> <p>PREPOSTI-8 ORE INTEGRATIVE AL CORSO LAVORATORI</p> <p>Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative</p> <p>DIRIGENTI - aggiornamento 6 ore</p> <p>Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative</p>	<p>RSPP</p> <p>ASP Basso Lodigiano</p> <p>Formatore Qualificato</p>	<p>Il corso si propone di aggiornare il personale che ha già acquisito attraverso corsi di formazioni antecedenti le competenze previste dall'accordo stato regioni del 21/11/12.</p>	<p>Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5%</p> <p>I test di valutazione apprendimento</p>	<p>CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE</p> <p>DA EFFETTUARSI RISPETTO ALLE TEMPISTICHE</p>
2020	CORSO EMERGENZA ANTINCENDIO	<p>A CADENZA TRIENNALE- MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE</p> <p>ORE 8</p>	<p>Aggiornamento formazione obbligatoria - rischio alto teorico pratica</p>	<p>AGENZIA FORMATIVA - VIGILI DEL FUOCO</p>	<p>Tutti i lavoratori di aziende definite a rischio alto (indicativamente le attività soggette al rilascio del C.P.I.) che sono coinvolti nella gestione delle emergenze antincendio.</p>	<p>Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5%</p> <p>I test di valutazione apprendimento</p>	<p>CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE</p> <p>DA EFFETTUARSI RISPETTO ALLE TEMPISTICHE</p>

rev.12 del 24/04/2024

ANNO	TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	STATO DI ATTUAZIONE
2020	Corso di formazione sul rischio chimico	MAGGIO – GIUGNO 2020 2 ORE DI PRESENTAZIONE PRODOTTI	Fornire al personale che utilizza prodotti chimici le principali nozioni in materia di prevenzione e protezione degli agenti chimici Formare il personale in merito ai prodotti in uso, con particolare riferimento alle Schede di Sicurezza (SDS) che accompagnano i prodotti	Formatori esterni - Dimostratori della Ditta di commercializzazione dei prodotti chimici	Personale ASA \ OSS - Infermieri Addetti alla Lavanderia	Attestato di partecipazione finale verifica in situ in merito al corretto uso delle sostanze pericolose	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE CORSO EROGATO

REPORTING DEL PIANO FORMATIVO TRIENNALE – REPORT 2023

ANNO	TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	STATO DI ATTUAZIONE
2022-2023	CORSO SU Prevenzione e gestione del Covid-19 specifico per operatori sanitari e sociosanitari	A CADENZA PERIODICA DURANTE TUTTO L'ANNO 2ORE	Il corso di prefigge di fornire indicazioni in merito alla patologia di Covid-19 e sui sistemi di prevenzione e contenimento dell'infezione da SarsCov2. Il corso è differenziato in relazione al ruolo svolto dal partecipante all'interno della struttura	piattaforma EDUISS dell'Istituto Superiore di Sanità (6.5) crediti ECM. sito internet: https://www.eduiiss.it/ Medici Senza frontiere RSPP	Operatori sanitari e sociosanitario	Reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	EFEETTUATA FORMAZIONE ISS MODALITA' FAD FORMAZIONE MEDICI SENZA FRONTIERE

rev.12 del 24/04/2024

ANNO	TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	STATO DI ATTUAZIONE
2022-2023	CORSO SU Prevenzione e gestione del Covid-19	A CADENZA PERIODICA DURANTE TUTTO L'ANNO 2 ORE	Il corso di prefigge di fornire indicazioni in merito alla patologia di Covid-19 e sui sistemi di prevenzione e contenimento dell'infezione da SarsCov2. Il corso è differenziato in relazione al ruolo svolto dal partecipante all'interno della struttura	Medici Senza Frontiere RSPP	Tutto il personale della struttura	Reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	FORMAZIONE MEDICI SENZA FRONTIERE INFOMATIVA COVID-10
2022-2023	CORSO SU PROGRAMMA DI NUTRIZIONE (x ASA/OSS)	DICEMBRE 2020 4 ORE	Il corso si prefigge di fornire nuove nozioni al personale operante nell'ambito della somministrazione e porzionamento di alimenti e bevande	Nutrizionista Dietista ASP Basso Lodigiano	Personale ASA \ OSS Nuove assunzioni-recall	reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	EFFETTUATO NEL CORSO DEL 2019 DA EFFETTUARE AGGIORNAMENTO nell'anno 2024
2022-2023	Formazione generale e specifica LAVORATORI dall' Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 Formazione generale e specifica PREPOSTI - DIRIGENTI dall' Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	A CADENZA QUINQUENNALE-MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE 6 ORE NUOVA FORMAZIONE SUI NUOVI INSERIMENTI.	LAVORATORI Parte Generale -4 ore Acquisire le conoscenze generali in materia di salute e sicurezza sul luogo Parte Specifica -4- 12 ore Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative PREPOSTI-8 ORE INTEGRATIVE AL CORSO LAVORATORI Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative DIRIGENTI -	RSPP ASP Basso Lodigiano Formatore Qualificato	Il corso si propone di aggiornare il personale che ha già acquisito attraverso corsi di formazioni antecedenti le competenze previste dall'accordo stato regioni del 21/11/12.	Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5% I test di valutazione apprendimento	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE CORSO EROGATO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

ANNO	TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	STATO DI ATTUAZIONE
			aggiornamento 6 ore Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative				
2022- 2023	CORSO EMERGENZA ANTINCENDIO	A CADENZA TRIENNALE- MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE ORE 8	Aggiornamento formazione obbligatoria - rischio alto teorico pratica	AGENZIA FORMATIVA - VIGILI DEL FUOCO	Tutti i lavoratori di aziende definite a rischio alto (indicativamente le attività soggette al rilascio del C.P.I.) che sono coinvolti nella gestione delle emergenze antincendio.	Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5% I test di valutazione apprendimento	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE CORSO EROGATO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

ALLEGATO 1 PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2022-2024

TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	PIANO
CORSO SU PROGRAMMA DI NUTRIZIONE – HACCP (x ASA/OSS)	QUINQUENNALE 4 ORE	Il corso si prefigge di fornire nuove nozioni al personale operante nell’ambito della somministrazione e porzionamento di alimenti e bevande	Nutrizionista Dietista ASP Basso Lodigiano	Personale ASA \ OSS Nuove assunzioni-recall	reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	DA EFFETTUARE AGGIORNAMENTO 2024
CORSO RICHIAMO DI IGIENE DEGLI ALIMENTI HACCP	A CADENZA TRIENNALE-MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE 4 ORE	richiami di igiene alimenti-regolamento UE n°1169/11-I Il corso si prefigge l’obbiettivo di formare il personale sul nuovo requisito comunitario di etichettatura degli alimenti	Consulente esterno Igiene Ambientale	Personale ASA \ OSS – aggiornamenti per il personale già formato	reporting Direttore Test finale valutazione apprendimento	DA EFFETTUARE AGGIORNAMENTO 2024
Formazione generale e specifica LAVORATORI dall’ Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 Formazione generale e specifica PREPOSTI -DIRIGENTI dall’ Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	A CADENZA QUINQUIENNALE-MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE 6 ORE NUOVA FORMAZIONE SUI NUOVI INSERIMENTI.	LAVORATORI Parte Generale -4 ore Acquisire le conoscenze generali in materia di salute e sicurezza sul luogo Parte Specifica -4- 12 ore Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative PREPOSTI-8 ORE INTEGRATIVE AL CORSO LAVORATORI Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori	RSPP ASP Basso Lodigiano Formatore Qualificato	Il corso si propone di aggiornare il personale che ha già acquisito attraverso corsi di formazioni antecedenti le competenze previste dall’accordo stato regioni del 21/11/12.	Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5% I test di valutazione apprendimento	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE DA EFFETTUARSI RISPETTO ALLE TEMPISTICHE DI CIASCUN DIPENDENTE

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	PIANO
		di rischio correlati alle mansioni organizzative DIRIGENTI – aggiornamento 6 ore Acquisire le principali competenze rispetto ai fattori di rischio correlati alle mansioni organizzative				
CORSO EMERGENZA ANTINCENDIO	A CADENZA TRIENNALE- MONITORAGGIO AVANZAMENTI SU BASE ANNUALE ORE 8	Aggiornamento formazione obbligatoria – rischio alto teorico pratica	AGENZIA FORMATIVA – VIGILI DEL FUOCO	Tutti i lavoratori di aziende definite a rischio alto (indicativamente le attività soggette al rilascio del C.P.I.) che sono coinvolti nella gestione delle emergenze antincendio.	Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5% I test di valutazione apprendimento	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE DA EFFETTUARSI RISPETTO ALLE TEMPISTICHE RELATIVE A CIASCUN DIPENDENTE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E MODELLI ORGANIZZATIVI 231	PERIODO PREVISTO: TRIENNALE ENTRO DICEMBRE 2022 1 ORE TUTTO IL PERSONALE 2 ORE DIRIGENTE – RESP. DI FUNZIONE	Acquisire le conoscenze AFFERENTI: I requisiti di trasparenza disposti dal D.lgs 33/2013 Organizzazione e soggetti i aziendali coinvolti Aree di rischio e controllo e prevenzione del rischio: I procedimenti amministrativi degli enti pubblici le fasi istruttorie, le fasi decisorie, i rapporti con l'utenza-	OdV ASP Basso Lodigiano	TUTTO IL PERSONALE	Requisito ex lege di dispersione formativa consentito 5% I test di valutazione apprendimento	DA PIANO TRIENNALE FORMAZIONE NEL TRIENNIO EFFETTUATO DICEMBRE 2022

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	PIANO
		Integrazione con i Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo.				
UMANIZZAZIONE DELLE CURE	4 ORE CORSO AGGIORNAMENTO TRIENNALE	Il corso è stato orientato a far acquisire ed integrare nuovi ambiti di competenza nei confronti delle figure IMPIEGATE NEL SETTORE SOCIOSANITARIO ED ASSISTENZIALE. Il corso si finalizza a recepire gli indirizzi formativi annunciati nel DGR 2569/2014 punto 2.2.3. , lettera c) : - assicurare la copertura del fabbisogno formativo di tutti gli operatori addetti all'assistenza in un arco di tempo triennale, sulla base delle esigenze specifiche rispetto all'utenza da assistere e su tematiche relative all'umanizzazione delle cure;	Docenti esterni Psicologo	TUTTO IL PERSONALE	La valutazione dell'apprendimento\sviluppo data la finalità "di operatività dell'apprendimento" tenendo conto del processo di acquisizione delle conoscenze procedurali (o know how) che riguardano i metodi, le procedure, i ragionamenti sul "come fare", non prevedrà la relazione di un mero test di valutazione finale, ma si è centrata sulla valutazione dei processi relazionali e sulla capacità di gestione delle dinamiche di gruppo.	Effettuato a NOVEMBRE 2023
COMUNICAZIONE E CAREGIVER	4 ORE CORSO AGGIORNAMENTO TRIENNALE	Il corso è stato orientato a far acquisire ed integrare nuovi ambiti di competenza nei confronti delle figure IMPIEGATE NEL SETTORE SOCIOSANITARIO ED ASSISTENZIALE. Il corso si finalizza a recepire gli indirizzi formativi	Docenti esterni Psicologo	TUTTO IL PERSONALE		Effettuate nel 2023

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	PIANO
		annunciati nel DGR 2569/2014 punto 2.2.3. , lettera c) :- prevedere per tutti gli operatori la formazione su tematiche relative alla comunicazione e alle tecniche di relazione con gli utenti e i caregiver anche rispetto alla gestione dei conflitti.				
MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI ED ERGONOMIA	AGGIORNAMENTO TRIENNALE	Aggiornare periodicamente (almeno a cadenza triennale) sui principi ergonomici del personale La prevenzione dei danni da MM Pazienti e carichi Movimentazione pazienti	Fisioterapista Posturologo Formatori esterni	Personale ASA \ OSS - aggiornamenti per il personale già formato	Test di valutazione finale con attestato di frequenza Verifica ispettiva interna sul corretto approccio e la corretta adozione delle misure di movimentazione dell'ospite Formazione all'uso di sollevatori (di recente acquisto)	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE EFFETTUATO NEL MESE DI DICEMBRE 2023
Corso di formazione sul rischio chimico	AGGIORNAMENTO TRIENNALE	Fornire al personale che utilizza prodotti chimici le principali nozioni in materia di prevenzione e protezione degli agenti chimici Formare il personale in merito ai prodotti in uso, con particolare riferimento alle Schede di Sicurezza (SDS) che accompagnano i prodotti	Formatori esterni - Dimostratori della Ditta di commercializzazione dei prodotti chimici	Personale ASA \ OSS - Infermieri Addetti alla Lavanderia	Attestato di partecipazione finale verifica in situ in merito al corretto uso delle sostanze pericolose	CORSO AGGIORNAMENTO A TUTTO IL PERSONALE EFFETTUATO NEL CORSO GENERALE SULLA SICUREZZA.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

TITOLO CORSO	periodo di effettuazione \ MONTE ORE PREVISTO	OBIETTIVI	Formatore	Partecipanti	Efficacia formativa/ raggiungimento Obiettivi	PIANO
Rischio Biologico	A CADENZA TRIENNALE ENTRO DICEMBRE 2022	Aggiornare il personale (a cadenza almeno triennale) in merito alle prassi da adottarsi rispetto alla gestione del rischio biologico, con particolare riferimento alla prevenzione del rischio epidemico - batterico e della contaminazione virale Verifica Protocolli aziendali.	RSPP Formatori Esterni Medico di Struttura	Personale ASA \ OSS - Infermieri Addetti alla Lavanderia Manutentori FT	Test finale di valutazione	EFFETTUATO NEL CORSO GENERALE SULLA SICUREZZA.
Cure Palliative	A CADENZA TRIENNALE Entro dicembre 2022	Aggiornare il personale infermieristico sui principali compiti e responsabilità nell'adozione delle cure palliative Il corso ha la finalità di far conoscere ed approfondire il ruolo le responsabilità e le competenze infermieristiche "core" necessarie per assistere e prendersi cura di pazienti e famiglie in cure palliative.	Agenzia Formativa Medico Palliativista	CAPOSALA HOSPICE CPDOM	Test finale di valutazione	Effettuato nel 2023 e riprogrammato nel 2024 per completamento della partecipazione del personale.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

1.10. PROGRAMMA ANNUALE DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITA'

Il Consiglio d'Indirizzo dell'Azienda Speciale di Servizi ha approvato il documento "Politica per la qualità – Anno 2024-2026".

Fa parte integrante di tale documento il prospetto degli obiettivi, gestionali e strutturali, per l'anno 2024, il cui raggiungimento è affidato dal Consiglio d'Indirizzo alla competenza dirigenziale del Direttore dell'ASP Basso Lodigiano.

Il documento, dopo la sua approvazione, è stato affisso presso la bacheca delle comunicazioni dell'Ente, in modo che i dipendenti, ospiti, visitatori possano prendere contezza del programma che la struttura ha inteso darsi allo scopo di migliorare lo standard qualitativo dei propri servizi.

Il Direttore Generale assume titolo di soggetto responsabile a presiedere l'attività di valutazione e miglioramento della qualità.

La Direzione attuando l'indirizzo programmatico del Consiglio d'Indirizzo ha individuato le aree di miglioramento e gli obiettivi gestionali ritenuti utili per generare nel 2024 un incremento della qualità dei servizi, attraverso la redazione di una politica della qualità e la definizione di obiettivi di miglioramento.

Tale politica della Qualità si sposa con le indicazioni della D.G.R. n.1765 dell'8.5.2014 in tema di indicatori di appropriatezza delle cure e la DGR n.2569 del 31.10.2014 inerente i requisiti di accreditamento, che impongono un'organizzazione del lavoro sempre più impostata sull'efficacia delle procedure informative e sul coinvolgimento del personale.

POLITICA PER LA QUALITA' – ANNO 2024-2026

Politica, obiettivi e attività

La Direzione di ASP Basso Lodigiano attraverso la Politica della Qualità si pone l'obiettivo generale e primario di assicurare che la formazione erogata soddisfi tutte le esigenze esplicite ed implicite dei propri committenti, clienti ed utenti.

In tal senso la Direzione si impegna a perseguire la costante revisione dei servizi erogati, adeguandoli alle richieste della committenza, dei clienti e degli utenti, sia in termini di contenuti progettuali che di metodologia di erogazione dei servizi socioassistenziali, territoriali e di sollievo.

L'approccio adottato è orientato al miglioramento continuo.

ASP BASSO LODIGIANO concretizza la sua Politica della Qualità individuando Gli obiettivi misurabili definiti nel Piano degli Obiettivi.

A tal fine ASP BASSO LODIGIANO s'impegna a:

- ✓ Motivare, responsabilizzare e sensibilizzare il personale alla gestione dei servizi ed al miglioramento continuo;
- ✓ Ottimizzare la gestione dei processi aziendali;
- ✓ Mantenere l'efficienza dei processi agli standard prefissati e, se possibile, migliorarla;
- ✓ Mantenere una comprovata affidabilità dei fornitori ed appaltatori

-
- ✓ Tenere sotto controllo il processo di sviluppo degli obiettivi definiti ed effettuare, con cadenza almeno annuale, la verifica dello stato di avanzamento degli stessi.

Le sintesi di tali elementi costituiscono materiale di riflessione, in occasione dei Riesami della Direzione e della Verifica degli Obiettivi.

A cadenza almeno annuale lo stesso Direttore indirà un riesame della direzione con il personale di coordinamento e il Responsabile Sanitario per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati ed apportare i necessari correttivi laddove emergano criticità, se del caso sottoponendo al Consiglio d' Indirizzo e le problematiche rilevate e le proposte conseguenti al monitoraggio effettuato.

Il prospetto allegato come documento n.1 evidenzia sotto il profilo gestionale il medesimo programma degli obiettivi , con specifica indicazione per ognuno di essi dei seguenti elementi:

- ✓ soggetti responsabili;
- ✓ attività interessata
- ✓ ambito di collocazione rispetto ai campi previsti nella DGR 2569/2014
- ✓ personale coinvolto;
- ✓ strumenti e fasi di realizzazione del progetto;
- ✓ indicatori
- ✓ scadenza per il raggiungimento.

In conseguenza della prima implementazione del programma annuale di miglioramento della qualità presso ASP Basso Lodigiano, non è possibile nel presente riesame riferire a dati di analisi o ad obiettivi definiti in riesami della direzione antecedenti.

rev.12 del 24/04/2024

La Direzione di ASP Basso Lodigiano, si impegna per i riesami successivi (che verranno effettuati almeno a cadenza annuale) di raccogliere le informazioni discusse nel presente riesame per dare una maggiore continuità al programma di miglioramento, sia per quanto riguarda, ove possibile, gli obiettivi, che la soddisfazione dei clienti punto focale e che deve essere tendente all'eccellenza, sia in termini di contenuti progettuali che di metodologia di erogazione dei servizi.

Codogno (LO) 02/01/2024

Il Direttore

Enrico Dusio

Firma

Di seguito si riepiloga:

- il reporting degli obiettivi raggiunti nel corso del 2019/2021 e quelli del 2022-2024 con l'indicazione dell'indice di attuazione;
- il programma degli obiettivi misurabili, delineati in sede di politica della Qualità approvata, contestualmente alla prima implementazione del Programma; tali tematiche sono state discusse, affrontate e diffuse sia tra il personale operante sui servizi oggetto delle aree di miglioramento.

rev.12 del 24/04/2024

REPORT DEGLI OBIETTIVI PER IL 2020-2022							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
1.Studio di valutazione avvio nuovi servizi territoriali;	Promozione di ASP Basso Lodigiano presso gli Enti Pubblici per la presa in carico dei Servizi Territoriali	Coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi di inserimento lavorativo, altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto);	Promozione Servizi Territoriali - SAD territorialmente pertinenti	Direttore Sanitario Referente Servizi Territoriali Nuovo personale-incarico	Sottoscrizione convenzione con almeno 1 Comune territorialmente pertinente	Direttore Generale: Risccontro attivazione Servizio	OBIETTIVO RAGGIUNTO: LODI SAN COLOMBANO AL LAMBRO (MI) VILLANOVA DEL SILLARO (LO) TAVAZZANO (LO) 11 COMUNI ADERENTI
2. Interventi finalizzati all'attuazione del percorso di presa in carico definito dalla DGR n. X/6164 del 30 gennaio 2017 ad oggetto "Governo della domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art.	- Attuazione e sviluppo di un sistema gestionale orientato ad una efficace ed efficiente presa in carico e accompagnamento del paziente orientata al rispetto ed alla valutazione della molteplicità e diversificazione dei bisogni e dei percorsi di cura.	Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento di una centrale operativa di presa in carico - Perfezionamento dei percorsi amministrativi ed organizzativi - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Formazione del personale operante nella Rete - Creazione di momento di incontro con amministratori locali 	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Attivazione nuovo servizio Registrazione accessi	Verifica Direzione attivazione Servizio Prima Verifica accessi	OBIETTIVO RAGGIUNTO: L'ACCREDITAMENTO NON HA RILEVATO UTENZE ISCRITTE. VERIFICA AVANZAMENTO EFFETTUATO NEL 2021

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

REPORT DEGLI OBIETTIVI PER IL 2020-2022							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
9 della legge n. 23/2015".	- Promozione di interventi formativi orientati allo sviluppo delle risorse umane per la presa in carico della cronicità e gestione del cambiamento della rete dei servizi						
3.Attivazione comunità minori	Promozione , organizzazione corso di specializzazione per Educatori per Centro per L'infanzia, Comunità Minori Attivazione di una comunità di accoglienza di minori	Educativo e reintegrativo	✓ Creazione di una comunità di minori	✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori)	Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO
4. Avvio "Centro minori affidi/emergenze/P revenzione"	Attivazione di Centro minori \ affidi \ emergenze	Educativo e reintegrativo	✓ Convenzionamento con i Comuni del Territorio	✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori)	Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO POLITICHE ABITATIVE COMUNE DI LODI UFFICI DI AMBITO
OBIETTIVI STRUTTURALI							
6.Predisposizione di spazi per la socialità degli ospiti diffusi sui reparti e ottimizzazione	Predisposizione presso i nuclei di spazi di socialità Restyling spazio di socialità \ animazione posto al piano terreno	Educativo, di animazione, di socializzazione.	Ricerca preventivi da mettere a budget Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione	Direttore Generale Finanziatori esterni Studio di progettazione \ Ditte in appalto	Valutazione economica fattibilità intervento Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

REPORT DEGLI OBIETTIVI PER IL 2020-2022							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
degli spazi di socialità esistenti.			Incarico a Studio Tecnico per progettazione - ristrutturazione lay out Ottenimento SCIA- Permesso di Costruire Inizio Lavori Restyling Lay out Comunicazioni variazioni layout - Accredimento				
7.Predisposizione nuova collocazione spazi amministrativi.	Modifica Lay out uffici per consentire maggiore prossimità all'accoglienza dei famigliari	Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale nel rispetto dei principi di umanizzazione delle cure.	Nuova collocazione Uffici Amministrativi.	Direttore Generale Studio di progettazione \ Ditte in appalto Personale Amministrativo	Attuazione intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2022- 2024							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Da valutare 2024
OBIETTIVI GESTIONALI							
1.Studio di valutazione avvio nuovi servizi territoriali;	Promozione di ASP Basso Lodigiano presso gli Enti Pubblici per la presa in carico dei Servizi Territoriali	Coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi di inserimento lavorativo, altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto);	Promozione Servizi Territoriali - SAD territorialmente pertinenti	Direttore Sanitario Referente Servizi Territoriali Nuovo personale-incarico	Sottoscrizione convenzione per Nuovi Servizi territorialmente pertinenti	Direttore Generale: Riscontro attivazione Servizio	Avviato servizio APA il 01 ottobre 2022 Castelnuovo con 11 utenti fino a fine anno
2.Ampliamento dei servizi d'offerta per attività comunità educativa minori Ampliamento delle attività animative e riabilitative per i Servizi Residenziali	Integrazione servizio di Pet Teraphy e Green Teraphy	Educativo e reintegrativo Servizio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creazione di uno spazio per Pet Teraphy ✓ Creazione di uno spazio per Green Teraphy ✓ Integrazione nell'Unità d'Offerta dei Servizi ricreativi e animativi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio 	Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Obiettivo raggiunto 2022 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creazione di uno spazio per Pet Teraphy ✓ Creazione di uno spazio per Green Teraphy Obiettivo in fase di attuazione: Ampliamento delle attività animative e riabilitative per i Servizi Residenziali
3.Miglioramento Continuo e	Valutazione attivazione alloggi	Educativo e reintegrativo	✓ Attivazione CDI Dott. Luigi Bonomi	✓ Personale della comunità	Avvio intervento	Direttore Generale verifica	CDI riavviato nel corso del 2022

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2022- 2024							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Da valutare 2024
OBIETTIVI GESTIONALI							
integrazione dei Servizi per il territorio	protetti integrati all'Unità di Offerta del CDI Attivazione Centro Ascolto Attivazione e messa in funzione CDI	Servizio Socio Sanitario e Assistenziale	✓ Integrazione	(coordinatore ed educatori) ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio ✓		stato di attuazione	
			✓	✓			
OBIETTIVI STRUTTURALI							
Valutazione aggregazione con altro soggetto per uniformazione delle unità di servizi con altre Strutture	Predisposizione presso i nuclei di spazi di socialità Restyling spazio di socialità \ animazione posto al piano terreno	Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale attraverso l'integrazione dei Servizi.	Ricerca preventivi da mettere a budget Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione Incarico a Studio Tecnico per progettazione - ristrutturazione Piano d'integrazione dei Servizi con altro Soggetto territorialmente pertinente	Direttore Generale Finanziatori esterni Studio di progettazione Presidenza	Valutazione economica fattibilità intervento Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Attività avviata ancora in fase di completamento

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

OBIETTIVI DEL PIAO

L'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e presentato, sulla base degli ultimi interventi normativi, come infra meglio precisato, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione", con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Di seguito vengono richiamati gli obiettivi organizzativi e strategici del PIAO

Obiettivi Organizzativi aziendali per l'anno 2023 - 2024	
Obiettivi e indicatori	RISULTATI ATTESI annualmente
Rispetto dell'applicazione della normativa anticorruzione/trasparenza secondo quanto previsto dall'aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione	Produzione di report di monitoraggio al 15/06 e 30/11
OBIETTIVI di REDDITIVITÀ	
Garantire l'equilibrio economico di gestione e la sostenibilità finanziaria	Trasmissione della verifica gestionale relativa al primo quadrimestre entro il 30/06, della verifica gestionale relativa al secondo quadrimestre entro il 31/10 nonché di una proiezione di stima del preconsuntivo al 31/12; Trasmissione, nell'ambito delle verifiche gestionali, del report contenente saldo conto tesoreria al 30/4 (primo quadrimestre), 31/08 (secondo quadrimestre) e 31/12 e utilizzo anticipazione d cassa finalizzato al monitoraggio di eventuali situazioni di rischio aziendale.
Garantire il livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 2bis D.L. 112/2008), considerando che, per i servizi accreditati. Il personale necessario risulta determinato dai parametri fissati dalla normativa sull'accREDITamento dei servizi e, per i servizi non accreditati, ad es. quelli per minorenni, dalla normativa di riferimento e/o dai contratti di servizio con la committenza Vanno anche garantite le sostituzioni del personale assente e inidoneo.	Recepimento degli obiettivi in materia di costi di funzionamento e di personale nei documenti programmatori; Verifica in corrispondenza delle verifiche gestionali, entro il 30/6 per il primo quadrimestre, entro il 31/10 per il secondo quadrimestre e al 31/12.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

Redazione del Bilancio di Previsione	Entro il 30/11/2023 e <u>30/11/2024</u>
Proseguire nella valorizzazione e realizzazione del pieno utilizzo del patrimonio immobiliare come indicato nei documenti approvati da ASP	Report azioni effettuate in corrispondenza delle verifiche gestionali, entro il 30/6 per il primo quadrimestre, entro il 31/10 per il secondo quadrimestre e al 31/12
Contenere la morosità dell'utenza nel pagamento delle rette	Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche fissati dal contratto di servizio; Recupero di almeno il 5% degli insoluti maturati nell'anno precedente.
OBIETTIVI DI EFFICACIA	
Monitoraggio del contratto di servizio: definire report condivisi per il controllo della spesa socioassistenziale; definire azioni condivise per la qualificazione e riprogrammazione della spesa sociale anche al fine del contenimento della stessa. Redazione di un primo Piano straordinario di razionalizzazione degli spazi e degli orari per far fronte al caro energia Integrazione del Piano di razionalizzazione ed efficientamento degli spazi e degli orari per ridurre i consumi energetici	Verifica al 30/06 e al 31/12 Verifica al 30/06 e al 31/12

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Nel rispetto del proprio Statuto, c l'A.S.P. si rivolge allo stato attuale ai seguenti campi d'azione nell'ambito sociosanitario e assistenziale:

CAMPI PRIORITARI DI AZIONE	OBIETTIVI DI SERVIZIO D'OFFERTA
<p>11. Organizzazione e gestione di Residenze Sanitarie Assistenziali volte ad accogliere anziani in condizione di grave deficit psico-fisico e quindi totalmente non autosufficienti ai quali fornire prestazioni di ricovero, protezione assistenziale unitamente ad adeguate prestazioni di tutela sanitaria e riabilitativa;</p>	<p>Obiettivo prioritario è quello di assicurare alle suddette tipologie di utenza livelli di assistenza e di cura qualificati, finalizzati al recupero e/o al mantenimento il più a lungo possibile delle capacità residue, di supporto ed accompagnamento alla morte, nel rispetto dei bisogni e delle aspettative.</p>
<p>12. Organizzazione e gestione di Hospice volte ad accogliere anziani in fase di fine vita al fine di accompagnare l'utente nella fase terminale della vita.</p> <p>13. Gestione cure palliative CPDOM (ADI Cure Palliative), e non , mediante accreditamento al sistema</p> <p>14. Gestione servizi socio – sanitari ADI (Assistenza Domiciliare Integrata)</p> <p>15. D. Gestione del servizio comunità minori</p> <p>16. Gestione del Centro Educativo Diurno</p> <p>17. Gestione del CDI Dott. Luigi Bonomi</p> <p>18. Gestione APA - “Due Torri” Castelnuovo Bocca D’Adda - “Dott. Luigi Bonomi” Tavazzano</p>	<p>METODI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un efficientemente della struttura dei costi ed un'effettiva razionalizzazione della gestione dei servizi, correlata alla possibilità di attivare generali sinergie ed operare in economie di scala. La gestione unificata degli acquisti di beni e servizi, dovrebbe, infatti, tradursi in risparmio ed alla stessa stregua, la gestione unificata delle risorse umane assicurerebbe più ottimali livelli di utilizzo dei servizi e migliori equilibri gestionali; • La salvaguardia ed il mantenimento delle competenze “professionali” e del know how, maturato negli anni, in ambito assistenziale da soggetti gestori con solide “radici” nel territorio

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

<p>19. Ulteriore rispetto alle Unità d’offerta Accreditate 20. Gestione di servizi territoriali comunali: 21. servizio trasporto minori, servizio disabili, assistenza sociale; e servizi territoriali: integrato di interventi e servizi sociali</p>	<p>e con una mission fortemente ed esclusivamente orientata a compiti di assistenza e cura e gestione del fabbisogno del territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attraverso l’integrazione di più attività: <ul style="list-style-type: none"> • di disporre di una “filiera di servizi” meglio articolata e già integrata al suo interno, in grado di offrire una maggiore appropriatezza delle risposte in relazione ai bisogni specifici della popolazione richiedente, potendo contare su un più ampio ventaglio di risorse attivabili; • di potenziare i livelli qualitativi dei servizi, in termini di costo - qualità dei servizi offerti e di programmazione e sviluppo degli stessi, attraverso maggiori livelli di specializzazione del personale dedicato al monitoraggio e controllo delle attività.
---	---

1.2 Obiettivi strategici per il Triennio

<p>Obiettivo 1: Sviluppare le azioni necessarie a copertura del turn over per i posti vacanti al funzionamento del servizio in relazione al piano occupazionale</p>	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ bandi di reclutamento del personale (es. istruttori direttivi D, infermieri, educatori, oss, Dirigente...)
<p>Obiettivo 2: Riequilibrio economico, qualificazione e riprogettazione dei servizi</p>	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Costruzione e redazione del Piano Formativo aziendale e attivazione dei percorsi di supervisione nei servizi di linea ○ Studio di fattibilità per la rimodulazione dei posti residenziali per l’accoglienza di minorenni e minori stranieri non accompagnati e analisi dei servizi semiresidenziali ○ Implementazione della copertura dei posti nelle strutture residenziali e dei CDI per anziani

rev.12 del 24/04/2024

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Operatività dei 2 nuclei APA ○ Aggiornamento delle tariffe dei servizi RSA e APA
Obiettivo 3: Implementazione dei rapporti con gli stakeholder esterni dei servizi	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Questionario di gradimento rivolto ai familiari ○ Convenzioni con associazioni di volontariato e ripresa del volontariato individuale all'interno dei servizi
Obiettivo 4: Qualificazione dell'impatto energetico	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adesione a progetto di Ambito promosso dai Comuni del Territorio regionale "Comunità Energetica" per l'implementazione di impianti fotovoltaici e la immissione in rete
Obiettivo 5: Aggiornamento dei documenti di programmazione aziendale	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Approvazione Sistema di misurazione e valutazione performance aziendale
Obiettivo 6: Riqualificazione servizi Residenziali	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Riqualificazione delle aree comuni dell'RSA ai fini di migliorare della qualità di vita degli ospiti
<p>Da un punto di vista metodologico si precisa inoltre che gli obiettivi saranno seguiti da indicatori che saranno utilizzati per misurare il raggiungimento dell'obiettivo, unitamente ai traguardi attesi</p>	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

In linea con la rappresentazione organica dei servizi dell'organizzazione nel presente documento generale vengono formulati i documenti di organizzazione delle singole unità di offerta di Asp Basso Lodigiano:

- UNITA' DI OFFERTA SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE-RSA
- UNITA' DI OFFERTA HOSPICE
- CPDOM
- C-DOM
- CDI
- APA DOTT. BONOMI
- APA DUE TORRI
- COMUNITA' EDUCATIVA MINORI

I servizi Territoriali, comunque erogati da ASP Basso Lodigiano non essendo soggetti all'accreditamento del Sistema sanitario regionale ma attuati in convenzionamento con gli Enti Locali territoriali non sono oggetto del presente documento.

ALLEGATO 1 - UNITA' DI OFFERTA SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE

2.LA RSA "SAN GIORGIO"

2.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

La mission perseguita dalla RSA è di provvedere 24 ore al giorno per ogni giornata dell'anno all'assistenza delle persone anziane non autosufficienti, di norma superiori ai sessantacinque anni. Questo servizio ha pertanto natura residenziale.

Le prestazioni specialistiche erogate comprendono attività medica, riabilitativa, l'intervento infermieristico, di animazione inoltre l'assistenza alla persona nei suoi bisogni fondamentali.

A ciò si aggiungono le attività di tipo alberghiero, quali la pulizia degli ambienti, la ristorazione, il lavaggio e stiratura degli indumenti intimi e biancheria piana, l'utilizzo delle aree verdi e dei locali d'intrattenimento e di lettura, ecc.

La RSA provvede all'interno dei servizi riconosciuti nella retta, alla fornitura dei farmaci, degli ausili per incontinenti e dei presidi prescrittibili dal vigente nomenclatore.

Il dettaglio delle prestazioni effettuate presente nella carta dei servizi della RSA, che è stata predisposta in conformità ai contenuti della recente D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014.

La RSA ispira la propria attività e la propria gestione ai **valori** della Carta dei Diritti dell'Anziano che in effetti è recepita dalla Carta dei Servizi e viene riportata nel testo.

Pertanto i valori perseguiti sono quelli del rispetto della dignità dell'anziano, di tutela delle sue condizioni di benessere psicologico e fisico, ancora di valorizzazione delle capacità residue dei ricoverati nella convinzione che, anche quelli più compromessi, siano comunque meritevoli della massima attenzione e di un appropriato e

personalizzato piano di assistenza, infine di conservazione dei legami familiari, valore di cui si agevola l'attuazione grazie all'ampiezza degli orari di visita ed alla molteplicità delle iniziative di animazione e di intrattenimento.

rev.12 del 24/04/2024

2.2 GLI OBIETTIVI DELL'UNITÀ D'OFFERTA

REPORTING DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL CORSO DEL 2019-2021								
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.	STATO DI ATTUAZIONE
OBIETTIVI GESTIONALI								
1. Interventi finalizzati all'attuazione del percorso di presa in carico definito dalla DGR n. X/6164 del 30 gennaio 2017 ad oggetto "Governo della domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art. 9 della legge n. 23/2015".	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione e sviluppo di un sistema gestionale orientato ad una efficace ed efficiente presa in carico e accompagnamento del paziente orientata al rispetto ed alla valutazione della molteplicità e diversificazione dei bisogni e dei percorsi di cura. - Promozione di interventi formativi orientati allo sviluppo delle risorse umane per la presa in carico della cronicità e gestione del 	Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento di una centrale operativa di presa in carico - Perfezionamento dei percorsi amministrativi ed organizzativi - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Formazione del personale operante nella Rete - Creazione di momento di incontro con amministratori locali 	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Attivazione nuovo servizio Registrazione accessi	Verifica Direzione attivazione Servizio Prima Verifica accessi	Dicembre 2020	L'AZIONE NON È ATTUABILE IN QUANTO L'ACCREDITAMENTO NON HA RILEVATO UTENZE ISCRITTE.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

	cambiamento della rete dei servizi							
2.Incrementare l'attività animative presso l'RSA;	Attivazione Laboratori di animazione – terapia (ad esempio Doll Therapy)	Educativo, di animazione, di socializzazione;	Progettazione interventi - Laboratori Gli spazi di uso ricreativo verranno allestiti con attrezzature idonee. Gli ospiti saranno coinvolti in esercizi di creatività \ manipolazione Anche chi non potrà partecipare attivamente potrà osservare l'attività Gli interventi prevedranno la predisposizione di un progetto Educativo con la definizione degli obiettivi di progetto	Direttore Sanitario Referente di Servizio RSA Educatori Animatori Terapeuti	Raggiungimento-attuazione degli obiettivi prefissi nel Progetto Attuazione di almeno 2 laboratori di animazione ulteriori rispetto a quelli già effettuati l'anno precedente	Resp. Struttura La verifica verrà svolta in modo sistematico attraverso il monitoraggio degli obiettivi prefissati nel Progetto Educativo-Animativo Su diari multidisciplinari in uso presso la Struttura verrà riportato l'atteggiamento, l'approccio all'attività e le reazioni dei singoli ospiti partecipanti.	Dicembre 2020	OBIETTIVO RAGGIUNTO. COME OBIETTIVO 2020 VERRANO DEFINITE NUOVE ATTIVITÀ
OBIETTIVI STRUTTURALI								
3.Predisposizione di spazi per la socialità degli ospiti diffusi sui reparti e ottimizzazione degli spazi di	Predisposizione presso i nuclei di spazi di socialità Restyling spazio di socialità \ animazione posto al piano terreno	educativo, di animazione, di socializzazione;	Ricerca preventivi da mettere a budget Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione Incarico a Studio Tecnico per progettazione -	Direttore Generale Finanziatori esterni Studio di progettazione \ Ditte in appalto	Valutazione economica fattibilità intervento Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Dicembre 2020	OBIETTIVO NON ATTUATO E PROROGATO ALL'APERTURA DELLA NUOVA STRUTTURA. RIPROPOSTO PER IL 2020

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

socialità esistenti;			ristrutturazione lay out Ottenimento SCIA- Permesso di Costruire Inizio Lavori Restyling Lay out Comunicazioni variazioni lay out - Accreditamento					
----------------------	--	--	---	--	--	--	--	--

NUOVI OBIETTIVI 2022 -2024								
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.	STATO DI ATTUAZIONE
OBIETTIVI GESTIONALI								
Ampliamento delle attività animative e riabilitative per i Servizi Residenziali	Integrazione servizio di Pet Teraphy e Green Teraphy	Educativo e reintegrativo Servizio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creazione di uno spazio per Pet Teraphy ✓ Creazione di uno spazio per Green Teraphy ✓ Integrazione nell'Unità d'Offerta dei Servizi ricreativi e animativi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio 	Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	2024	
OBIETTIVI STRUTTURALI								
Valutazione aggregazione con altro	Predisposizione presso i nuclei di spazi di socialità	Miglioramento della qualità organizzativa e	Ricerca preventivi da mettere a budget	Direttore Generale Finanziatori esterni	Valutazione economica	Direttore Generale	2024	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

soggetto per uniformazione delle unità di servizi con altre Strutture	Restyling spazio di socialità \ animazione posto al piano terreno	assistenziale attraverso l'integrazione dei Servizi.	Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione Incarico a Studio Tecnico per progettazione - ristrutturazione Piano d'integrazione dei Servizi con altro Soggetto territorialmente pertinente	Studio di progettazione Presidenza	fattibilità intervento Avvio intervento	verifica stato di attuazione		
---	---	--	--	------------------------------------	--	------------------------------	--	--

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

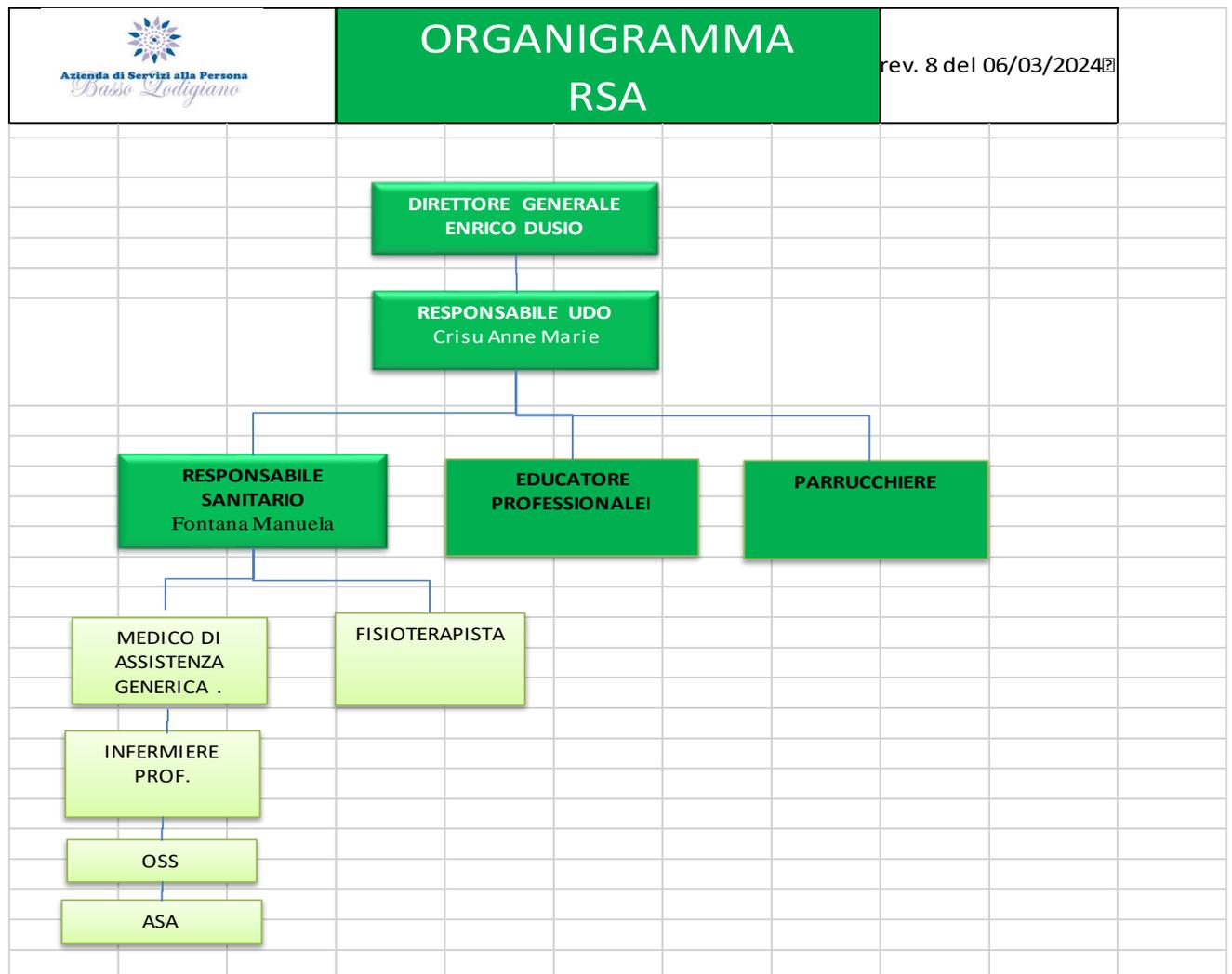
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

2.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

L'organizzazione della RSA è articolata in conformità al vigente Organigramma, elaborati nel rispetto dello Statuto dell'Azienda e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato e cioè quello del comparto della Sanità Pubblica. Da tali documenti si evince che il rappresentante legale dell'ASP gestore della RSA è il Direttore Generale. Di seguito si richiama l'organigramma aggiornato:



2.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Nel rispetto di quanto previsto dal sistema di deleghe e procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza, del sistema interno di deleghe alle attività di competenza e delle responsabilità delle funzioni operative si specificano rispetto all'Unità di Offerta i seguenti livelli di responsabilità:

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione dell'RSA in relazione agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale quindi:

1. dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
2. assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e delle istruzioni, inclusi i protocolli organizzativi dell'ASP;
3. cura la definizione, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;
4. individua ed incarica i responsabili dei servizi e coordina la loro attività;
5. cura la programmazione di verifiche periodiche, dei carichi di lavoro e produttività del Servizio RSA e delle unità operative;

6. adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi, definiti dai contratti nazionali.

7. è responsabile della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE SANITARIO

L'attività sanitaria assistenziale della RSA è svolta sotto la responsabilità del Responsabile Sanitario al quale compete in collaborazione con il Medico di Struttura la cura sanitaria degli ospiti accolti presso la struttura; inoltre sono in capo al medesimo le funzioni previste dal paragrafo 3.2.3 lettera b) della DGR n. X/2569 del 31.10.2014.

Dal **Responsabile Sanitario** organizzativamente dipendono:

- a) Per gli aspetti sanitari il medico di struttura, al quale competono le prestazioni mediche per gli ospiti della struttura;
- b) Per gli aspetti di gestione infermieristica-assistenziale la Responsabile/Coordinatrice che provvede all'organizzazione del lavoro, nei tre nuclei residenziali, degli infermieri professionali e degli operatori dell'assistenza; Gli infermieri professionali ai quali competono le prestazioni infermieristiche;
- c) Per l'attività di riabilitazione fisica un fisioterapista a 24 ore settimanali ed una fisioterapista a 8 ore settimanali condivisa con l'Hospice;
- d) Per gli aspetti di animazione svolgono la propria attività una educatrice professionale dipendente a tempo pieno ed una oss a tempo pieno.

RESPONSABILE GESTIONALE UDO

Tra le sue funzioni si riferiscono le seguenti:

- a) si interfaccia con la funzione di coordinamento della cooperativa, sulla base di quanto definito negli obblighi di capitolato, per il coordinamento dei servizi;
- b) rende omogenee le azioni dei responsabili funzionali della struttura di pertinenza al fine di raggiungere coerentemente gli obiettivi prefissati;
- c) collabora con la segreteria ed il Direttore Sanitario e Generale nella definizione delle turnistiche e dei carichi di lavoro;
- d) monitora la copertura delle turnistiche degli OSS, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità del personale;
- e) supporta la direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;
- f) Valuta l'operato del personale in appalto e si interfaccia con la segreteria amministrativa ed il Direttore Generale ai fini della loro valutazione, in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti contrattuali;
- g) Partecipa alle equipe dei Responsabili UDO;
- h) Discute con la Direzione sull'andamento economico dell'UDO.

RESPONSABILE COORDINAMENTO INFERMIERISTICO - RSA

La responsabilità della funzione di Coordinamento dell'RSA è affidata alla responsabile dell'RSA.

Tra le sue funzioni si riferiscono le seguenti:

- a) da le disposizioni di lavoro al personale dipendente;

- b) monitora l'andamento del Servizio;
- c) monitora il recepimento della consegna di lavoro del personale;
- d) ha discrezionalità gerarchica nell'assegnazione dei compiti al personale referente (ad esempio referenti di piano\reparto).
- e) monitora la copertura delle turnistiche Infermieri, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità del personale

MEDICO DI ASSISTENZA GENERICA

Tale ruolo è coperto dal responsabile sanitario.

- a) Assicura la conoscenza delle condizioni e dei bisogni, in particolare di salute fisica, degli anziani attraverso una sistematica osservazione e valutazione funzionale degli ospiti, svolta in collaborazione con le altre figure professionali del servizio, in particolare infermieri professionali ed i fisioterapisti al fine di elaborare e realizzare piani di assistenza sanitaria di nucleo e individuali congruenti con le specifiche condizioni di ciascun anziano.
- b) Fornisce supporto e consulenza – soprattutto in materia sanitaria - la Coordinatrice – in relazione alla sua responsabilità e competenze - per l'elaborazione e la realizzazione del modello assistenziale, dei piani operativi e del piano strategico della struttura, al fine di dare la massima congruenza possibile al rapporto fra domanda e offerta di assistenza.
- c) Assicura lo sviluppo delle condizioni di qualità dell'assistenza sanitaria previste dalle normative in materia, dai requisiti dell'accreditamento e dalle politiche e piani dell'ente, al fine di realizzare i risultati di salute e di benessere.

-
- d) A tale scopo attua direttamente o propone la Coordinatrice, i cambiamenti relativi al sistema degli interventi e dei processi di assistenza sanitaria e agli strumenti operativi e informativi, in coerenza con le scelte aziendali, per identificare e realizzare le migliori condizioni di assistenza sanitaria, compatibili con le risorse disponibili, e di adeguare costantemente il sistema dell'offerta all'evoluzione della domanda di assistenza.
- e) Svolge attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione con gli anziani della struttura, al fine di assicurare loro le migliori condizioni di salute e di benessere. A tale fine mantiene i necessari rapporti con il sistema dei servizi territoriali.
- f) Garantisce la programmazione e l'effettuazione delle terapie; facilita il collegamento con i presidi ospedalieri, per quanto di sua competenza, in caso di visite specialistiche e/o di ricovero, raccordandosi con i colleghi di tali strutture; provvede all'aggiornamento costante della cartella sanitaria di ciascun ospite.
- g) Cura e assicura l'integrazione professionale e operativa dell'assistenza sanitaria con l'azione assistenziale di base e psico-sociale, al fine di realizzare un sistema riabilitativo omogeneo, continuo e organico. A tale scopo dialoga costantemente con la Coordinatrice e partecipa agli organismi di coordinamento gestionale e assistenziale dell'ente.
- h) Cura e assicura, per gli aspetti sanitari, la gestione dell'ingresso e dell'accoglimento dell'anziano in struttura, al fine di predisporre un programma di assistenza congruente con le condizioni e i bisogni degli utenti.
- i) Collabora - anche raccordandosi con il restante personale sanitario dell'ente - con la Coordinatrice per lo sviluppo tecnologico del servizio, proponendo

l'adozione di strumenti, di ausili e di presidi in grado di migliorare l'efficacia dell'assistenza e il benessere degli anziani.

- j) Collabora all'elaborazione dei piani di assistenza individuali (PAI), partecipando agli incontri di équipe dei nuclei, al fine di elaborare e realizzare interventi di assistenza e di riabilitazione globale integrati e coerenti con le dinamiche delle condizioni e dei bisogni di ciascun anziano.
- k) Indirizza e coordina, per gli aspetti tecnico – sanitari legati alla diagnosi e cura, gli Infermieri Professionali ed i fisioterapisti anche al fine di garantire l'integrazione e la coerenza fra le diverse funzioni sanitarie.
- l) Cura e assicura lo sviluppo professionale degli operatori della Struttura per gli aspetti tecnico - sanitari, attraverso una gestione improntata all'informazione ed al coinvolgimento dei collaboratori nelle problematiche del servizio e dei singoli "casi" e tramite la realizzazione di iniziative di aggiornamento per il personale della struttura, al fine di sviluppare costantemente le capacità degli operatori in coerenza con la dinamica della domanda.
- m) Cura e assicura – per quanto di competenza - la gestione dei rapporti con i familiari, al fine di fornire le informazioni necessarie e di favorire la loro partecipazione alle attività della struttura.

FISIOTERAPISTA

- a) Definisce, in accordo con il Medico, il programma delle attività di riabilitazione psico-motoria individuali e di gruppo, raccordandolo con gli altri interventi socio-assistenziali e sanitari in un'ottica di piano riabilitativo globale.

-
- b) Realizza, gli interventi previsti dal programma, al fine di sviluppare, mantenere e/o contenere la perdita delle capacità residue degli anziani e del loro grado di autosufficienza e di realizzare le condizioni di benessere previste.
 - c) Cura sistematicamente la raccolta dei dati e delle informazioni relative alle condizioni, ai bisogni, ai comportamenti, alle richieste e il gradimento dei singoli ospiti, al fine di programmare interventi riabilitativi congruenti e di contribuire al monitoraggio globale della domanda.
 - d) Svolge attività di consulenza e di supporto agli operatori, al fine di garantire la continuità e l'efficacia degli interventi riabilitativi svolti con gli ospiti, di fornire agli operatori socio sanitari le indicazioni e i metodi idonei per posturale e mobilitare efficacemente gli anziani e di dare una valenza riabilitativa all'azione assistenziale degli operatori, per tutti gli aspetti e i momenti della vita dell'anziano in struttura. A tal fine presenza e prende visione, periodicamente, del complesso delle attività svolte dagli ospiti in struttura: alzata, igiene, colazione, ed altro.
 - e) Cura l'integrazione della propria attività con gli altri interventi socio-sanitari, attraverso l'elaborazione di programmi individuali e di nucleo integrati, l'adozione di metodi e di prassi di intervento interdisciplinari, la partecipazione agli incontri di equipe, al fine di dare la massima continuità e omogeneità possibile al sistema delle azioni di assistenza prodotte con gli ospiti

PERSONALE INFERMIERISTICO

Al personale infermieristico spettano le seguenti funzioni:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

-
- a) programmazione di propri piani di lavoro e di quelli del personale alle proprie dipendenze, loro presentazione ai superiori e successiva attuazione;
 - b) annotazione sulle schede cliniche degli abituali rilievi di competenza (temperatura, polso, respiro, pressione, secreti, escreti) e conservazione di tutta la documentazione clinica sino al momento della consegna agli archivi centrali; registrazione su apposito diario delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio);
 - c) richiesta ordinaria e urgente di interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie, sociali e spirituali degli assistiti;
 - d) compilazione dei dati sul movimento degli assistiti e collaborazione alla raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al servizio;
 - e) tenuta e compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;
 - f) registrazione del carico e scarico dei medicinali e degli stupefacenti; loro custodia e sorveglianza. Custodia delle apparecchiature e delle dotazioni di reparto;
 - g) controllo della pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento di tutti i locali del reparto;
 - h) sorveglianza sulle attività dei malati affinché le stesse si attuino secondo le norme di convivenza prescritte dai regolamenti interni.

Gli infermieri professionali sono inoltre tenuti: 1) a partecipare alle riunioni periodiche di gruppo ed alle ricerche sulle tecniche e sui tempi dell'assistenza; 2) a promuovere tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche del malato e

per mantenere un clima di buone relazioni umane con i pazienti e con le loro famiglie;
3) ad eseguire ogni altro compito inerente alle loro funzioni.

PERSONALE ASSISTENZIALE

Il personale di assistenza è inquadrato in parte come OSS ed in parte come OTA. Complessivamente il personale dipendente che opera su due nuclei è di n. 19 unità (17 Tempo Pieno e 2 tempo parziale) mentre il terzo nucleo è esternalizzato a cooperativa.

Al personale assistenziale spettano le seguenti funzioni:

Attività di assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:

- a) assiste l'ospite non autosufficiente o allettato nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- b) realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico (ad esempio misura della temperatura corporea, monitoraggio visivo del paziente, somministrazione di liquidi per idratazione, idratazione del corpo);
- c) supporta il Fisioterapista nelle attività ginniche e terapeutiche per la riabilitazione\recupero funzionale;
- d) collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue dell'ospite;
- e) realizza attività di animazione e socializzazione;
- f) supporta il personale sanitario e sociale all'assistenza del malato;
- g) cura la pulizia e l'igiene ambientale;

-
- h) collabora con il personale responsabile alla rilevazione dei bisogni e alla individuazione dei rischi-danni per l'utente (ad esempio rischio cadute per scivolamento nella fase di pulizia degli ambienti, ecc);
 - i) collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
 - j) valuta gli interventi più appropriati da proporre per competenza alla Coordinatrice e agli IP e alla Direzione della struttura ospitante;
 - k) comunica con i pazienti e i parenti in modo comprensibile ed adeguato a chi ha di fronte, anche al fine dell'aiuto al paziente e alla famiglia;
 - l) partecipa ai lavori di équipe e coopera alla definizione, all'attuazione, al monitoraggio e alla verifica degli obiettivi definiti nei PAI per propria pertinenza;
 - m) registra il lavoro svolto sui moduli appositi;
 - n) collabora alla verifica della qualità del servizio supporta le OSS appena inserite in affiancamento in struttura.

EDUCATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, In particolare:

- a) collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutico-educativi;
- b) promuove e sollecita l'attuazione della formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- c) programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;

-
- d) concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività organizzative, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'istituto;
 - e) coordina le attività del volontariato assegnati alla RSA;
 - f) partecipa a lavori di gruppo e alle attività dell'RSA;
 - g) collabora con altre professionalità (operatori socio assistenziali, fisioterapista, assistente sociale, ecc.) partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale;
 - h) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
 - i) mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con ospiti e famigliari, coadiuvato in questo dagli operatori socio sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
 - j) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
 - k) collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequentazione dei percorsi formativi organizzati dal servizio o ritenuti dal medesimo come rilevanti.

Musicoterapista: professionista diplomato in musicoterapia, opera in coordinamento con tutti i membri delle équipe professionali.

Complessivamente, le attività di musicoterapia che vengono proposte prevedono un'integrazione tra modelli di musicoterapia recettiva (basata sull'ascolto) e modelli di musicoterapia attiva (che prevedono cioè il coinvolgimento diretto dei pazienti nell'utilizzo di strumenti musicali e/o nel canto).

In RSA la proposta della musicoterapia si articola attraverso il coinvolgimento degli ospiti in gruppi, sempre nell'arco di una mattina a settimana (una settimana sono coinvolti gli ospiti del piano superiore e la settimana seguente gli ospiti del piano terreno). Gli ospiti che partecipano all'attività sono coinvolti sempre sulla base del confronto tra il musicoterapista e l'educatrice di riferimento. Le attività proposte partono dai medesimi presupposti precedentemente descritti (integrazione tra tecniche di musicoterapia attiva e recettiva), ma le modalità di svolgimento sono naturalmente differenti. Lo scopo in questo caso è quello di favorire momenti integrazione, interazione e socializzazione tra i presenti a partire dalla musica, valorizzando l'ascolto e l'accettazione reciproche all'interno del gruppo. Inoltre, quando gli ospiti sono maggiormente coinvolti nell'interazione con il musicoterapista o con un altro partecipante al gruppo, si lavora sui tempi di attenzione, e sull'attivazione a livello cognitivo. Il gruppo diventa così un contesto di relazioni e la musica un canale per veicolare tempi dedicati alla condivisione, sperimentando anche benessere e rilassamento.

. Il musicoterapista registra nei diari individuali di ciascun paziente la descrizione delle attività svolte, mediante appositi protocolli.

2.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

La RSA svolge la propria attività di tipo residenziale a ciclo continuo sulle 24 ore a beneficio di n. 56 utenti non autosufficienti collocati in n. 3 nuclei residenziali.

L'azione SOCIO SANITARIA E ASSISTENZIALE in RSA espletata, stabilito mediante un piano di intervento assistenziale programmato (Progetto Individuale) e poi gestito in

funzione delle caratteristiche e specifiche esigenze dei singoli utenti (Piano Assistenziale individuale), include attività di cura sanitaria oppure interventi di competenza infermieristica o riabilitativa, assistenziale, di animazione e supporto psicologico.

Anche per tutti gli altri casi in Struttura è presente un'équipe multiprofessionale, che attraverso una valutazione multidimensionale, redige ad una settimana dal giorno del ricovero e poi periodicamente:

- **un Progetto Individualizzato (PI)** che definisce le aree di intervento, i relativi obiettivi e stabilisce i tempi di verifica degli stessi. L'équipe condivide il Progetto con l'Ospite o i familiari/Amministratore di Sostegno/caregiver
- **un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI)** attraverso il quale stabilisce gli interventi (assistenziali, terapeutici, riabilitativi, educativi), le modalità e i tempi di effettuazione, il monitoraggio degli obiettivi e dei tempi previsti, gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi e gli operatori coinvolti nel Progetto.

Il servizio Medico è garantito dal lunedì al venerdì dal Medico di Struttura e nei giorni festivi da un servizio prestato da un soggetto esterno in outsourcing.

Il servizio infermieristico è espletato da un'équipe di infermieri professionali che operano su tre turni di lavoro, garantendo il servizio anche notturno e festivo. La Responsabile di Servizio assicura il coordinamento di tutte le attività erogate dagli Infermieri Professionali, delle figure socio-sanitarie e del personale dei servizi vari.

Il servizio di assistenza viene garantito dagli Operatori Socio Sanitari, dagli Ausiliari Socio-Assistenziali e dagli Operatori Tecnici Assistenziali e prevede l'assistenza e la cura

dell'igiene personale, la somministrazione degli alimenti e delle bevande, la prevenzione e la cura delle lesioni da decubito, il trattamento dell'incontinenza e l'applicazione degli strumenti di contenzione.

Il Servizio di riabilitazione è garantito dal lunedì al venerdì dalla presenza di 1 Fisioterapista a tempo pieno.

Il Servizio Educativo e di animazione è garantito da una Educatrice a tempo pieno e prevede attività ludico-occupazionali e risocializzanti di seguito elencate:

- Attività pittorico-plastica
- Ginnastica dolce
- Laboratorio Cura di sé
- Laboratorio musicale e di lettura
- Cineforum
- Organizzazione feste di compleanno
- Organizzazione feste con musica dal vivo
- Attività occupazionale
- Uscite in piccoli gruppi sul territorio (mercato, supermercati, ecc..)
- Uscite in piccoli gruppi per gite, visite a musei, ecc...
- Uscite per interventi personalizzati
- Pet Teraphy

Una volta al mese viene celebrata in Struttura la Messa e recitato il Rosario.

La struttura offre anche il servizio Lavanderia/Guardaroba interno, con personale dedicato che provvede a lavare, riordinare e gestire gli indumenti personali degli ospiti. È presente il servizio di Cucina interno, gestito con personale qualificato e adeguatamente formato, dedicato alla preparazione dei pasti e delle diete speciali ogni giorno dell'anno.

In condivisione con altra Struttura del Territorio è presente la Chiesa, luogo intimo, silenzioso, adatto alla meditazione o a momenti di riflessione e piccole celebrazioni comunitarie.

La capacità di rassicurazione, la cortesia, il rispetto della dignità dell'Altro e la disponibilità del personale dell'ASP BASSO LODIGIANO, sono fattori costitutivi delle relazioni umane all'interno della casa di riposo, a garanzia dei rapporti con gli ospiti e con gli altri lavoratori, per raggiungere l'obiettivo di una vita armoniosa e di una qualità del lavoro pienamente soddisfacente.

Gli operatori adottano un modello di aggiornamento continuo anche attraverso riunioni costanti dell'équipe multifunzionale con discussione dei casi e la supervisione di esperti. Per tutto il personale viene verificato il livello di conoscenza della lingua italiana.

Ogni profilo professionale operante in reparto indossa una divisa con un tratto distintivo al fine di una immediata riconoscibilità e con un'etichetta indicante nome, cognome e qualifica.

Il "modus operandi" all'interno della RSA è improntato ai criteri di:

-
- Programmazione annuale e, nel caso delle opere straordinarie, anche pluriennale della gestione, quindi monitoraggio degli obiettivi perseguiti; tale criterio è attuato con l'approvazione a fine anno del documento denominato "Programma annuale degli obiettivi di miglioramento", nel quale il Direttore Generale emana il prospetto dei macro obiettivi annuali sui quali i vari livelli aziendali produrranno i singoli progetti.
 - Miglioramento della qualità dei servizi, valutato non con generica autoreferenzialità, ma verificando l'opinione dei destinatari del servizio e dei loro familiari attraverso la rilevazione annuale della qualità percepita in merito alle prestazioni erogate;
 - Economicità della gestione, perseguita con sistemi di periodico monitoraggio dell'andamento della spesa e dei ricavi, per ogni singolo centro di costo, allo scopo di evitare eventuali perdite di esercizio.
 - Documentazione e reportistica di tutta l'attività clinica compiuta, in conformità alle prescrizioni regionali, per la tracciabilità di tutto quanto costituisce assistenza agli utenti;
 - Lavoro in equipe multidisciplinare, con partecipazione delle varie figure impegnate nei reparti, sia in fase di programmazione, che di verifica degli interventi assistenziali;
 - Coinvolgimento degli ospiti e dei famigliari, tramite colloqui singoli e mediante raccolta di suggerimenti, segnalazioni mediante apposito modulo predisposto nella "Procedura reclami e disservizi"; dei lavoratori, in particolare per gli aspetti

della sicurezza degli ambienti di lavoro con riunioni a cura del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.

- Prossimità del territorio, inteso come apertura alle famiglie degli ospiti nella partecipazione e nel coinvolgimento alle attività, soprattutto di animazione, organizzazione della struttura.

La gestione della RSA avviene nel rispetto di protocolli e procedure. L'azienda adotta il Modello Organizzativo generale e speciale ex D.Lgs. n. 231/2001.

La normativa vigente sulle ASP impone di adottare un Regolamento di organizzazione e contabilità.

Una serie di protocolli e procedure attiene all'attività sanitaria-assistenziale pertanto essi sono approvati dal Responsabile Sanitario.

I protocolli e le procedure assistenziali principali sono riportati nel seguente prospetto:

PROTOCOLLO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI CONTENZIONE DELL'OSPITE IN RSA
PROTOCOLLO DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI
PROTOCOLLO TRACCIABILITA' DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI
PROTOCOLLO SULL'IGIENE NEL RISPETTO DELLA PRIVACY
PROTOCOLLO PREVENZIONE E SORVEGLIANZA DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE ED IL TRATTAMENTO DELLE LESIONI DA DECUBITO
PROTOCOLLO PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CADUTE
PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE NEL PAZIENTE DISFAGICO

PROTOCOLLO PER IL TRATTAMENTO DELL'INCONTINENZA
PROTOCOLLO VALUTAZIONE DEL DOLORE IN RSA
PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL CATETERE VESCICALE
PROTOCOLLO PRELIEVO, CONSERVAZIONE E TRASPORTO MATERIALE ORGANICO
PROTOCOLLO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE, IL CONTROLLO ED IL CONTENIMENTO DELLA LEGIONELLOSI NELLE RETI IMPIANTISTICHE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÁ.
PROTOCOLLO COVID-19 Piano Organizzativo Gestionale (POG) Procedure operative e di sicurezza (sanitarie e/o assistenziali) "procedura per la gestione e autorizzazione degli accessi in struttura e delle visite agli ospiti in RSA/HOSPICE"; "procedura e poster informativi per gli accessi in struttura"; "procedura per la corretta gestione e utilizzo dei DPI"; "procedura per l'isolamento di caso sospetto o accertato positivo Covid-19"; "procedura per la organizzazione e gestione dei lavoratori ditte appaltatrici"; "procedura per la corretta esecuzione della pulizia e disinfezione degli ambienti di "addendum al piano di emergenza ed evacuazione aziendale per gestione situazioni critiche riconducibili a Covid-19".

Inoltre, altri protocolli e procedure che disciplinano lo svolgimento di attività di tipo amministrativo, gestionale, tecnico e alberghiero sono:

PROCEDURA FASAS
PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DECESSO IN RSA
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DEGLI OSPITI.

PROTOCOLLO PER L'IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI AVVERSI E DEGLI EVENTI SENTINELLA
PROCEDURA SODDISFAZIONE CLIENTE E GESTIONE DEI RECLAMI
PROCEDURA RISCHIO INFETTIVO
PROCEDURA VERIFICA STRUMENTI BIOMEDICALI
PROCEDURA GESTIONE SICUREZZA ATTIVITA' ESTERNE
PROCEDURA PREVENZIONE E SORVEGLIANZA DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA
PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO
Personale dipendente, personale con incarico libero professionale e di collaborazione coordinata e continuativa per i soli aspetti connessi alla tutela dei rischi, dell'Azienda in gravidanza o maternità

2.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE

INDICE SOSIA

Nello schema seguente viene rappresentato il dato prestazionale delle attività erogate in RSA, facendo riferimento alla progressione trimestrale degli indici SOSIA attribuiti per ogni item riferiti all'anno 2023.

QUARTO TRIMESTRE 2023 – ITEM REPARTO ZEFFIRO				SCALA				
				1	2	3	4	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	10	2	4	1	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	16	0	0	1	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	11	3	1	1	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	13	4	0	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	2	7	8	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	6	8	1	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	3	6	4	4	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3	4	6	4	0

Totale ospiti: 17

rev.12 del 24/04/2024

TERZO TRIMESTRE 2023 – ITEM REPARTO ZEFIRO				SCALA				
				Parametri	1	2	3	4
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	10	2	4	1	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	16	0	0	1	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	11	3	1	1	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	13	4	0	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	2	7	8	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	6	7	2	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	3	5	5	4	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3	3	7	4	0

Totale ospiti: 17

SECONDO TRIMESTRE 2023 – ITEM REPARTO ZEFIRO				SCALA				
				Parametri	1	2	3	4
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	10	2	4	1	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	16	0	0	1	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	11	3	1	1	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	13	4	0	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	2	7	8	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	6	7	2	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	3	5	5	4	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3	3	7	4	0

Totale ospiti: 17

PRIMO TRIMESTRE 2023 – ITEM REPARTO ZEFIRO				SCALA				
				Parametri	1	2	3	4
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	12	2	3	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	17	0	0	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	13	2	1	1	2
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	14	5	0	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	4	7	8	0	0

rev.12 del 24/04/2024

ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	7	8	2	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	3	5	6	5	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3	3	8	5	0

Totale ospiti: 19

				SCALA				
Media Anno 2023			Parametri	1	2	3	4	5
REPARTO ZEFIRO								
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	10.5	2	3.8	1.3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	16.3	0	0	1.3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	11.5	2.8	1	1	1.3
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	13.3	4.3	0	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	2.5	7	8	0	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	6.3	7.5	1.8	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	3	5.3	5	4.3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3	3.3	7	4.3	0

REPARTO GRECALE – SCIROCCO

				SCALA				
QUARTO TRIMESTRE 2023 – ITEM			Parametri	1	2	3	4	5
REPARTO GRECALE - SCIROCCO								
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	18	10	7	3	3
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	28	3	3	2	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	20	2	1	5	13
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	28	6	3	4	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	17	5	15	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	18	9	11	3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	4	12	16	9	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	4	5	20	12	0

Totale ospiti: 41

				SCALA				
TERZO TRIMESTRE 2023 – ITEM			Parametri	1	2	3	4	5
REPARTO GRECALE - SCIROCCO								
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	12	8	3	4	3
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	19	2	1	3	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	14	0	1	4	11
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	19	5	3	3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	10	4	13	2	1

rev.12 del 24/04/2024

ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	11	7	10	2	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	4	7	12	7	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	4	4	14	8	0

Totale ospiti: 30

SECONDO TRIMESTRE 2023 – ITEM REPARTO GRECALE - SCIROCCO			Parametri	SCALA				
				1	2	3	4	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	11	11	2	6	4
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	21	2	1	5	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	14	2	2	3	13
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	20	7	3	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	10	6	14	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	12	10	9	3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	2	9	15	8	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3	5	17	9	0

Totale ospiti: 34

PRIMO TRIMESTRE 2023 – ITEM REPARTO GRECALE - SCIROCCO			Parametri	SCALA				
				1	2	3	4	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	9	9	2	7	3
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	18	1	0	7	4
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	12	0	2	3	13
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	15	5	6	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	9	2	15	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	9	9	9	3	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	1	7	16	6	0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	1	3	17	9	0

Totale ospiti: 30

Media Anno 2023 REPARTO GRECALE - SCIROCCO			Parametri	SCALA				
				1	2	3	4	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	12.5	9.5	3.5	5.0	3.25
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	21.5	2.0	1.25	4.25	4.75
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	15.0	1.0	1.5	3.75	12.5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	20.5	5.75	3.75	3.25	0.5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	11.5	4.25	14.25	2.75	1.0

rev.12 del 24/04/2024

ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	12.5	8.75	9.75	2.75	0.0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	2.75	8.75	14.75	7.5	0.0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	3.0	4.25	17.0	9.5	0.0

Totale RSA

			SCALA				
QUARTO TRIMESTRE 2023 – ITEM			1	2	3	4	5
		Parametri					
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1 Trasferimento letto sedia	28,0	12,0	11,0	4,0	3,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2 Deambulazione	44,0	3,0	3,0	3,0	5,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3 Locomozione su sedia a rotelle	31,0	5,0	2,0	6,0	14,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4 Igiene Personale	41,0	10,0	3,0	4,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5 Alimentazione	19,0	12,0	23,0	3,0	1,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6 Confusione	24,0	17,0	12,0	5,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7 Irritabilità	7,0	18,0	20,0	13,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8 Irrequietezza	7,0	9,0	26,0	16,0	-

TOTALE OSPITI: 58

			SCALA				
TERZO TRIMESTRE 2023 – ITEM			1	2	3	4	5
		Parametri					
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1 Trasferimento letto sedia	22,0	10,0	7,0	5,0	3,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2 Deambulazione	35,0	2,0	1,0	4,0	5,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3 Locomozione su sedia a rotelle	25,0	3,0	2,0	5,0	12,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4 Igiene Personale	32,0	9,0	3,0	3,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5 Alimentazione	12,0	11,0	21,0	2,0	1,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6 Confusione	17,0	14,0	12,0	4,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7 Irritabilità	7,0	12,0	17,0	11,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8 Irrequietezza	7,0	7,0	21,0	12,0	-

TOTALE OSPITI: 51

			SCALA				
SECONDO TRIMESTRE 2023 – ITEM			1	2	3	4	5
		Parametri					
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1 Trasferimento letto sedia	21,0	13,0	6,0	7,0	4,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2 Deambulazione	37,0	2,0	1,0	6,0	5,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3 Locomozione su sedia a rotelle	25,0	5,0	3,0	4,0	14,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4 Igiene Personale	33,0	11,0	3,0	3,0	1,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5 Alimentazione	12,0	13,0	22,0	3,0	1,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6 Confusione	18,0	17,0	11,0	5,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7 Irritabilità	5,0	14,0	20,0	12,0	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8 Irrequietezza	6,0	8,0	24,0	13,0	-

TOTALE OSPITI: 51

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

			SCALA					
PRIMO TRIMESTRE 2023 - ITEM			Parametri	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	21	11	5	9	3
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	35	1	-	9	4
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	25	2	3	4	15
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	29	10	6	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	13	9	23	3	1
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	16	17	11	5	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	4	12	22	11	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	4	6	25	14	-

TOTALE OSPITI: 47

			SCALA					
ANNUALE 2023 – ITEM			Parametri	1	2	3	4	5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	1	Trasferimento letto sedia	23,0	11,5	7,3	6,3	3,3
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	2	Deambulazione	37,8	2,0	1,3	5,5	4,8
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	3	Locomozione su sedia a rotelle	26,5	3,8	2,5	4,8	13,8
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	4	Igiene Personale	33,8	10,0	3,8	3,3	0,5
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	5	Alimentazione	14,0	11,3	22,3	2,8	1,0
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	6	Confusione	18,8	16,3	11,5	4,8	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	7	Irritabilità	5,8	14,0	19,8	11,8	-
ASP BASSO LODIGIANO	MEDIA	8	Irrequietezza	6,0	7,5	24,0	13,8	-

ANALISI DEL TREND

Da quanto analizzato, si rileva un deperimento generalizzato delle capacità motorie, funzionali e cognitive degli ospiti della RSA, con particolare riferimento ad una bassa autonomia per i seguenti parametri rispetto alla media dei campionamenti selezionati:

- deambulazione
- igiene personale
- locomozione su sedia a rotelle
- trasferimento letto sedia

Questo dato si rileva anche nel Trend per i trimestri oggetto dell'indagine.

Rispetto ai parametri:

- irritabilità
- irrequietezza

si rileva invece un indice positivo a riscontro del buon livello di accoglienza della Struttura e della qualità del servizio socioassistenziale prestato.

2.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica è l'Assistente Sociale.

2.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La composizione, il numero degli operatori ed i profili professionali esplicitati nel funzionigramma sono stati illustrati nella sezione Organizzazione interna: essi rappresentano la descrizione quantitativa e qualitativa delle risorse umane necessarie alla gestione di questa ASP.

La programmazione dei volumi così determinata implica che il fabbisogno di personale è stato quantificato, mediante un prospetto analitico suddiviso per reparto ed allegato al bilancio di previsione, in misura tale non soltanto da consentire il rispetto dei parametri regionali corrispondenti alla saturazione massima dei posti letto, ma anche di permettere la surrogazione del personale assistenziale turnista non in servizio per ferie, malattie, infortuni, astensioni da maternità/puerperio, permessi ex L.104/1992, assumendo come riferimento il dato medio annuale consolidato di assenze giustificate. La turnistica del personale infermieristico e di quello assistenziale nella ASP è rappresentata negli appositi prospetti affissi in ogni nucleo residenziale.

Nel turno mattutino è prevista la presenza in servizio di n.1 infermieri professionali su tutta la R.S.A. e di n.2 operatori di assistenza per il nucleo Zefiro - piano terra (n.20 ospiti per piano) piano superiore nucleo Scirocco nucleo Grecale e n. 4 operatori di assistenza e di integrazione dalle 7 alle 12.00 1 operatore (18 ospiti + 18 ospiti);

Nel turno pomeridiano è prevista la presenza in servizio di n.1 infermieri professionali su tutta la R.S.A. e di n.2 operatori di assistenza per il nucleo Zefiro - piano terreno (n.20 ospiti per piano) piano superiore nucleo Scirocco nucleo Grecale e n. 3 operatori di assistenza (18 ospiti + 18 ospiti);

Nel turno notturno n.1 infermiere professionale e n. 1 operatore per piano

Nel caso dei profili professionali caratterizzati da un numero esiguo di unità lavorative, come avviene per il settore medico (n. 2 collaboratori), di fisioterapia (n. 1 collaboratore) e di animazione (n. 1 collaboratori) e dell' educatore (n. 1 dipendente) l'organizzazione dei turni di lavoro e la concessione delle ferie dovrà essere regolata in modo da garantire la presenza di almeno un operatore per ogni settore in ognuna delle 52 settimane dell'anno, in coerenza con le disposizioni regionali.

2.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE

Le dimissioni dell'Ospite dalla RSA possono avvenire per diverse motivazioni:

- Dimissioni per volontà esplicita dei familiari, previa assunzione di responsabilità dei familiari stessi. In tal caso è necessario un preavviso scritto di almeno 10 giorni.
- Dimissioni in seguito a trasferimento in altra RSA o struttura alternativa previa richiesta da parte dei famigliari. Anche in questo caso è necessario un preavviso scritto di almeno 10 giorni

In ogni caso sia l'assunzione di responsabilità dei familiari che la richiesta per il trasferimento saranno opportunamente documentate all'interno della cartella clinica dell'Ospite.

Il medico di Struttura garantisce in caso di trasferimento dell'ospite ad altra struttura tutte le informazioni sul suo stato di salute psico-fisica.

La Direzione Generale si riserva la facoltà di procedere alla dimissione dell'Ospite, con provvedimento d'urgenza e mediante notifica all'Ospite e ai Familiari, in caso di morosità nel pagamento della retta.

In caso di decesso di un Ospite, il medico procede alla constatazione del decesso e alla compilazione dei documenti obbligatori per legge. Tutte gli altri atti sono a carico dei familiari.

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OPERATORI RSA - anno 2023 – Elaborazione Gennaio 2024

Valutazione organizzazione del lavoro

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
1. Come valuta l'organizzazione del lavoro		2	3	2	4	1	12
2. Tenuto conto delle esigenze di servizio, come valuta:							
- la programmazione degli orari di lavoro		2	1	3	5	1	12
- l'adeguatezza dei tempi di comunicazione della programmazione		1	3	4	3	1	12
- l'equità di trattamento nell'attribuzione di turni e orari di lavoro		2	1	4	3	2	12
- la disponibilità a venire incontro ad eventuali esigenze personali degli operatori (ad es. cambio turni, ecc)		1	1	2	7	1	12
3. Tenuto conto delle esigenze del servizio, come valuta:							
- la gestione della determinazione dei periodi di ferie	1	1	1	3	4	2	12
- l'equità del trattamento nell'attribuzione dei periodi di ferie	1		1	4	3	3	12
4. Come valuta il livello d'importanza e considerazione attribuito alla sua professionalità	1	2		5	3	1	12
5. Come valuta il suo grado di soddisfazione rispetto al lavoro che svolge		2		4	5	1	12

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
6. Come valuta la valorizzazione del suo apporto professionale e personale all'interno della sua équipe di lavoro		2	2	2	5	1	12
7. Come valuta il suo coinvolgimento nella progettazione e valutazione dei progetti di cura, assistenza e vita degli ospiti	1	1	2	2	5	1	12
8. Come valuta gli attuali momenti di confronto organizzativo (riunioni ecc..) in termini di:							
- quantità di riunioni nell'anno	1	1	3	3	3	1	12
- qualità della gestione delle riunioni (Tempi, chiarezza)	1	1	3	2	4	1	12
- Chiarezza dei risultati delle riunioni	1	1	3	2	4	1	12
TOTALE	7	19	24	42	58	18	168
%	4,17%	11,31%	14,29%	25,00%	34,52%	10,71%	

rev.12 del 24/04/2024

Collaborazione tra figure professionali e servizi

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
9. Come valuta il livello di integrazione delle diverse figure professionali nelle équipes di lavoro		1	5	1	4	1	12
10. Come valuta il grado di collaborazione tra lei e:							
- i suoi colleghi		2		5	4	1	12
- i suoi superiori		1	1	5	4	1	12
11. Come valuta la collaborazione tra lei e:							
- il personale medico				2	6	4	12
- il personale infermieristico			2	4	4	2	12
- il personale assistenziale		1	2	4	3	2	12
- il personale educativo-animativo				6	4	2	12
- il personale riabilitativo				4	6	2	12
- il Coordinamento infermieristico-assistenziale (CS)				5	5	2	12
- il Medico di Struttura				3	6	3	12
- la Direzione		1	1	4	5	1	12
- gli uffici amministrativi		1	1	4	5	1	12
12. Come valuta il grado di comunicazione tra colleghi:	1	2	1	4	3	1	12
13. Come valuta l'adeguatezza degli ambienti di lavoro:	1	1	2	4	3	1	12
TOTALE	2	11	15	59	67	26	132
%	1,11%	6,11%	8,33%	32,78%	37,22%	14,44%	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Qualità degli ambienti e degli strumenti di lavoro

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
14. Come valuta l'adeguatezza degli ambienti di lavoro:		1	4	3	3	1	12
15. Come valuta l'adeguatezza del materiale (attrezzature e strumenti) che ha a disposizione per il lavoro che svolge:							
- divisa di lavoro (camice...)			4	4	3	1	12
- attrezzature di assistenza (solleva-persone, carrelli, letti, ecc...)			5	3	3	1	12
- materiale di consumo per l'assistenza (guanti, igiene, ecc..)			2	3	6	1	12
- ausili per la mobilità (carrozzine, ecc..)		2	1	3	5	1	12
- presidi antidecubito (materasi, cuscini, ecc..)		1	5	1	4	1	12
- presidi per l'incontinenza		1	1	3	5	2	12
- presidi per la protezione e tutela			2	4	5	1	12
- materiale di consumo infermieristico			1	2	5	4	12
- materiale e attrezzature atelier			1	3	4	4	12
- attrezzature d'ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrice, ecc..)			2	4	4	2	12
TOTALE	0	5	28	33	47	19	132
%	0,00%	8,47%	47,46%	55,93%	79,66%	32,20%	

Formazione e aggiornamento

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
16. Come valuta l'adeguatezza della formazione interna ed esterna ricevuta in termini di:							
- qualità di formazione e aggiornamento	1	2	2	3	3	1	12
- quantità di formazione e aggiornamento	1	1	3	2	3	2	12
17. Come valuta l'adeguatezza della formazione obbligatoria su:							
- Sicurezza sul lavoro	1		4	2	4	1	12
- Rischio biologico	1		3	2	4	2	12
- Antincendio			3	3	5	1	12
- BLS			4	2	5	1	12
TOTALE	4	3	19	14	24	8	72
%	5,71%	4,29%	27,14%	20,00%	34,29%	11,43%	

Commenti ricevuti: "implementazioni corsi per il personale sanitario volti a migliorare la gestione dei disturbi comportamentali associati alla demenza (es CORSI: metodo validation e metodo ROT Reality Orientation Therapy terapia di Riorientamento nella realtà e alla gestione operatori familiari e interoperatori)".

rev.12 del 24/04/2024

Customer satisfaction: Struttura

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	TOTALE
1. Ritiene accoglienti e funzionali i seguenti ambienti:						
1.1) la camera			5	2	3	10
1.2) la sala pranzo		2	4	2	2	10
1.3) I soggiorni		2	2	4	2	10
1.4) La sala animazione		2	2	2	3	10
1.5) Gli spazi comuni (atrio, corridoi, palestra)		1	3	1	4	10
TOTALE	0	7	16	13	14	50
%	0,00%	14,00%	32,00%	26,00%	28,00%	100,00%

Customer Satisfaction: Personale

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	TOTALE
2. Ritiene adeguate alle esigenze degli utenti le attrezzature dei seguenti locali?						
2.1) Palestra		1	4	3	2	10
2.2) Ambulatori medici		1	3	3	3	10
2.3) Spazi per le attività ricreative		2	2	3	3	10
TOTALE	0	4	9	9	8	30
%	0,00%	13,33%	30,00%	30,00%	26,67%	100,00%
3. Ritiene che siano necessari interventi volti a migliorare l'ambiente o il comfort della Struttura? Se si, quali?						

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	TOTALE
4. Ritiene che il personale MEDICO abbia le seguenti qualità:						
4.1) Competenza e professionalità			2	1	7	10
4.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente			1	1	8	10
4.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori			1	1	8	10
TOTALE	0	0	4	3	23	30
%	0,00%	0,00%	13,33%	10,00%	76,67%	100,00%
5. Ritiene che il personale SANITARIO (caposala, infermieri) abbia le seguenti qualità:						
5.1) Competenza e professionalità			1	5	4	10
5.2) Umanità e capacità relazionale con l'utente			2	3	5	10
5.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori			1	5	4	10
TOTALE	0	0	4	13	13	30
%	0,00%	0,00%	13,33%	43,33%	43,33%	100,00%
6. Ritiene che il personale di assistenza (OSS, OTA, ASA) abbia le seguenti qualità:						
6.1) Competenza e professionalità		1	2	2	5	10
6.2) Umanità e capacità relazionale con l'utente			3	1	6	10
6.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori			2	3	5	10
TOTALE	0	1	7	6	16	30
%	0,00%	3,33%	23,33%	20,00%	53,33%	100,00%

rev.12 del 24/04/2024

Customer satisfaction: Servizi

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	TOTALE
7. Ritiene che il personale AMMINISTRATIVO abbia le seguenti qualità:						
7.1) Competenza e professionalità			3	2	4	9
7.2) Disponibilità e capacità di relazione			2	3	4	9
TOTALE	0	0	5	5	8	18
%	0,00%	0,00%	27,78%	27,78%	44,44%	100,00%
8. Riguardo all'attività educativa e di animazione è soddisfatto/a di:						
8.1) Disponibilità e capacità di relazione del'Educatore/Animatore		1	1	2	6	10
8.2) Organizzazione		1	2	2	4	9
8.3) Coinvolgimento degli ospiti			4	1	4	9
8.4) Varietà delle attività proposte			3	1	5	9
TOTALE	0	2	10	6	19	37
%	0,00%	5,41%	27,03%	16,22%	51,35%	100,00%
9. È soddisfatto/a delle prestazioni riabilitative di fisioterapia?		1	2	3	2	8
10. È soddisfatto/a delle prestazioni della parrucchiera?		1	1	4	3	9
11. È soddisfatto del servizio di ristorazione?		2	2	2	3	9
Se no, cosa cambierebbe						
12. È soddisfatto/a dell'igiene e pulizia degli ambienti ?		1	2	1	6	10

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	TOTALE
Se no, cosa cambierebbe						
13. È soddisfatto/a del servizio di lavanderia?		1	3	2	4	10
Se no, cosa cambierebbe			0			
14. Ritieni adeguata l'organizzazione per quanto riguarda:						0
14.1) Orario di visita dei parenti		2	1	1	5	9
14.2) Orari del pranzo e della cena			3	1	5	9
Se no, cosa cambierebbe			0			
TOTALE	0	8	14	14	28	64
%	0,00%	12,50%	21,88%	21,88%	43,75%	100,00%

Customer satisfaction: Valutazione complessiva

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	TOTALE
15. Complessivamente quanto si sente soddisfatto dei servizi erogati da questa struttura?			3	2	4	9
Se no, cosa cambieresti?						
TOTALE	0	0	3	2	4	9
%	0,00%	0,00%	33,33%	22,22%	44,44%	100,00%

Nessuna osservazione/suggerimenti riscontrati

3.L'HOSPICE DI CODOGNO

3.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

Migliorare la qualità della vita del Paziente ed in particolare controllare il dolore e la sofferenza psicologica, porre attenzione alle esigenze delle Persone coinvolte, sostenere le Famiglie ed assisterle nelle necessità del quotidiano sono gli obiettivi primari che si perseguono in Hospice.

Per raggiungere questi obiettivi è necessario il supporto di un'equipe multidisciplinare che garantisca la miglior qualità di vita del paziente e del suo nucleo familiare.

La struttura sociosanitaria è stata ideata come una realtà architettonica ed organizzativa in cui il Paziente possa essere assistito nella globalità dei suoi bisogni e nel rispetto delle sue priorità.

L'ambiente è stato progettato con l'intento di richiamare l'atmosfera della casa, alla quale in qualche modo l'Hospice cerca di sostituirsi.

Per questo motivo garantire il massimo comfort è un obiettivo primario consapevole come siamo che dobbiamo competere con l'accoglienza e l'unicità della propria casa.

L'Hospice di Codogno è dotato di dieci camere attrezzate per ospitare anche un familiare; bagno personale, televisore, frigobar, poltrona letto fanno parte della struttura e dell'arredamento interno.

Un accogliente soggiorno è a disposizione per momenti ricreativi o per consumare i pasti per chi lo desidera.

E' presente il servizio di Cucina interno, gestito con personale qualificato e adeguatamente formato, dedicato alla preparazione dei pasti e delle diete speciali ogni giorno dell'anno.

In condivisione con altra Struttura è presente la Chiesa, luogo intimo, silenzioso, adatto alla meditazione o a momenti di riflessione e piccole celebrazioni comunitarie.

Sempre al piano terra si può accedere al giardino interno con fiori e piante.

L'Hospice di Codogno è aperto a tutti coloro che ne hanno bisogno senza richiedere alcun contributo in quanto accreditato con il Servizio Sanitario Nazionale.

rev.12 del 24/04/2024

3.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA

REPORT DEGLI OBIETTIVI PER IL 2020-2022							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	REPORT
OBIETTIVI GESTIONALI							
2. Interventi finalizzati all'attuazione del percorso di presa in carico definito dalla DGR n. X/6164 del 30 gennaio 2017 ad oggetto "Governo della domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art. 9 della legge n. 23/2015".	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione e sviluppo di un sistema gestionale orientato ad una efficace ed efficiente presa in carico e accompagnamento del paziente orientata al rispetto ed alla valutazione della molteplicità e diversificazione dei bisogni e dei percorsi di cura. - Promozione di interventi formativi orientati allo sviluppo delle risorse umane per la presa in carico 	Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento di una centrale operativa di presa in carico - Perfezionamento dei percorsi amministrativi ed organizzativi - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Formazione del personale operante nella Rete - Creazione di momento di incontro con amministratori locali 	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Attivazione nuovo servizio Registrazione accessi	Verifica Direzione attivazione Servizio Prima Verifica accessi	L'ACCREDITAMENTO NON HA RILEVATO UTENZE ISCRITTE. VERIFICA AVANZAMENTO 2021

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

	della cronicità e gestione del cambiamento della rete dei servizi						
5. Predisposizione progetto "Day Hospice"	Predisposizione centro diurno per il sollievo per i malati terminali	Educativo e reintegrativo Sanitario	Accreditamento Regionale Centro Diurno "Day Hospice"	--Direzione Sanitaria Hospice Personale Infermieristico	--Avvio Intervento	-- Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO ABROGATO
OBIETTIVI STRUTTURALI							
6. Predisposizione di spazi per la socialità degli ospiti diffusi sui reparti e ottimizzazione degli spazi di socialità esistenti.	Predisposizione presso i nuclei di spazi di socialità Restyling spazio di socialità \ animazione posto al piano terreno	Educativo, di animazione, di socializzazione.	Ricerca preventivi da mettere a budget Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione Incarico a Studio Tecnico per progettazione - ristrutturazione lay out Ottenimento SCIA- Permesso di Costruire Inizio Lavori Restyling Lay out Comunicazioni variazioni lay out - Accreditamento	Direttore Generale Finanziatori esterni Studio di progettazione \ Ditte in appalto	Valutazione economica fattibilità intervento Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022 - 2024

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.	
OBIETTIVI GESTIONALI								
1. Continuità Assistenziale di Servizio per il Territorio.	- Mantenimento della disponibilità di letti per il territorio Continuità del servizio di assistenza per il fine vita	Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso di accompagnamento al fine vita	- Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Messa a disposizione dei posti letto accreditati a livello territoriale	Direzione. Segreteria Ospiti Direttore Sanitario OSS Infermieri	Monitoraggio capienze HOSPICE 90% copertura	Verifica accessi	Ogni fine anno	.
2. Garanzia di risposta ai tempi di inserimento	Monitoraggio inserimento ospiti	Servizio Hospice	- Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Messa a disposizione dei posti letto accreditati a livello territoriale - Monitoraggio tempi di attesa	Direzione. Segreteria Ospiti Direttore Sanitario OSS Infermieri	Monitoraggio capienze HOSPICE 90% rispetto tempi di attesa	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Ogni fine anno	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

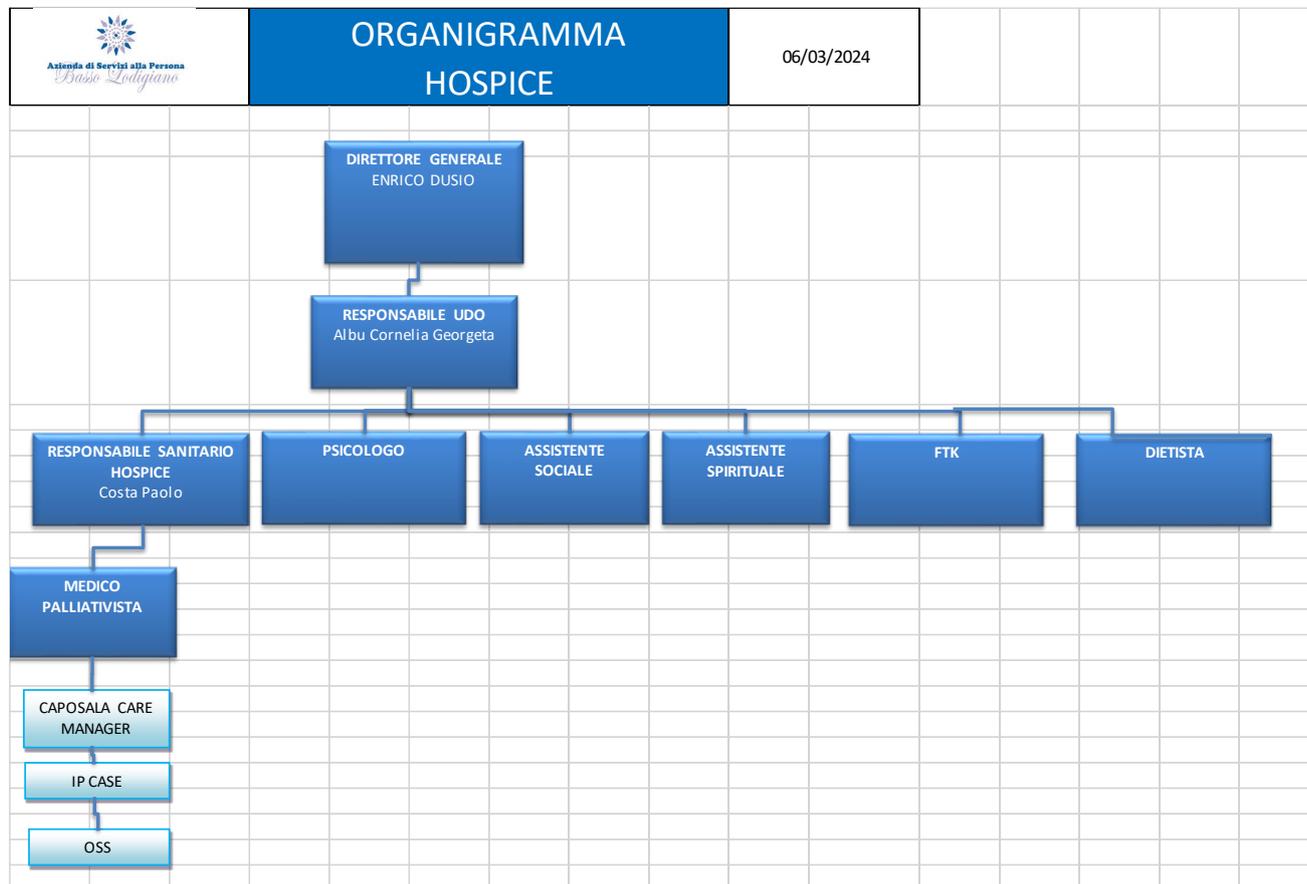
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

3.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

Di seguito l'organigramma aggiornato



3.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Al centro si situa l'unità di cura. Essa è composta dal malato e dalla sua famiglia o persona di riferimento.

L'assistenza al paziente ed ai familiari viene garantita primariamente dal **team di cura**.

Esso è composto da 5 pilastri principali:

- a) il personale medico - composto da quattro Medici di cui tre Medici Specialistici
- b) i care manager

- c) Il personale psicologo
- d) il personale infermieristico e fisioterapico- case manager;
- e) il personale socio assistenziale;
- f) Assistente sociale;
- g) il personale educativo

All'Hospice di Codogno vengono erogati servizi medici, infermieristici e assistenziali 24 ore su 24 tutto l'anno, garantiti da uno staff multi professionale

Nella struttura è inoltre presente un gruppo di volontari selezionati e formati con l'obiettivo di garantire una presenza pronta e costante a favore dei malati e delle loro famiglie.

Il team di cura è coordinato dal **team di supporto** di cui gli elementi fondamentali sono:

Il Medico Hospice:

Sono presenti quattro medici tra cui un medico dell'RSA con presenza di dieci turni al mese. La funzione di coordinamento è affidata ad un oncologo con formazione complementare in medicina palliativa. Dirigente medico di assistenza, preposto alla supervisione di tutti gli aspetti clinici e presente per 28 ore settimanali, con reperibilità 24 ore su 24 sette giorni su sette. Detto personale è reperibile telefonicamente durante le ore notturne.

I Medici: oltre a possedere un'adeguata preparazione tecnico scientifica, hanno la capacità di stabilire una relazione valida e costruttiva sul piano umano con i malati e i loro familiari, tenendoli costantemente aggiornati e informati della progressione della

malattia. Hanno un ruolo attivo e di conduzione per quanto riguarda il briefing giornaliero e di équipe.

RESPONSABILE UDO

- a) da le disposizioni di lavoro al personale dipendente ;
- b) si interfaccia con la funzione di coordinamento della cooperativa, sulla base di quanto definito negli obblighi di capitolato, per il coordinamento dei servizi;
- c) monitora l'andamento del Servizio;
- d) monitora il recepimento della consegna di lavoro del personale;
- e) rende omogenee le azioni dei responsabili funzionali della struttura di pertinenza al fine di raggiungere coerentemente gli obiettivi prefissati;
- f) ha discrezionalità gerarchica nell'assegnazione dei compiti al personale referente (ad esempio referenti di piano\reparto);
- g) collabora con la segreteria ed il Direttore Sanitario e Generale nella definizione delle turnistiche e dei carichi di lavoro;
- h) monitora la copertura delle turnistiche, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità del personale;
- i) supporta la direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;
- j) valuta l'operato del personale in appalto e si interfaccia con la segreteria amministrativa ed il Direttore Generale ai fini della loro valutazione, in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti contrattuali.

RESPONSABILE COORDINAMENTO INFERMIERISTICO - Il Care Manager:

Si tratta di un'infermiera (coordinatrice infermieristica) che risponde ad un vasto mansionario quale la valutazione delle risorse dell'unità di cura, la valutazione dei bisogni, l'organizzazione dei mezzi ausiliari (mobilio, telefono, mezzi di riabilitazione, ecc...), l'allestimento di piani intervento, la garanzia del flusso di informazione, la direzione della riunione settimanale e via dicendo. Gestisce l'organizzazione e l'assistenza infermieristica, coordinando il personale (infermieri ed operatori assistenziali).

Gestisce l'organizzazione e l'assistenza infermieristica, coordinando il personale (infermieri ed operatori assistenziali) nello svolgimento delle loro attività; il modello organizzativo dell'Hospice attribuisce un ruolo determinante al coordinamento delle attività infermieristiche, essendo la componente assistenziale uno dei pilastri fondamentali di questo modello.

L'infermiere: è un professionista che ha un'adeguata preparazione tecnico scientifica in particolare sulla cura e l'accompagnamento dei malati in fase terminale e sulle terapie palliative. Egli, inoltre, possiede la capacità di stabilire una relazione valida e costruttiva sul piano umano con i malati e i suoi familiari. Partecipa attivamente all'équipe e al briefing giornaliero. Le principali competenze riguardano l'accoglienza del malato e dei familiari all'ingresso in Hospice, provvedere all'individuazione, alla rilevazione e alla gestione dei bisogni infermieristici del malato e occuparsi dell'accudimento della persona nel pieno rispetto della sua dignità, compilare la cartella clinica integrata, collaborare strettamente con i medici, con tutti i componenti dell'équipe e i volontari.

Case Manager: È individuata, per ogni malato assistito, la figura del case manager, nelle figure degli infermieri e dei fisioterapisti, con funzione di coordinamento del percorso individuale del malato e del suo nucleo familiare, e di referente della continuità del percorso stesso.

Il Fisioterapista: garantisce le prestazioni correlate alla riattivazione motoria, secondo quanto previsto nel piano assistenziale, contribuisce positivamente sia al sollievo dei sintomi del malato (dolore, disfagia, dispnea...) sia al mantenimento di alcune funzioni motorie. Ha una forte valenza nella percezione della qualità di vita. Partecipa attivamente all'equipe ed al briefing giornaliero. Principali competenze: saper aiutare il malato a mantenere la migliore autonomia motoria possibile, saper instaurare una relazione fisica positiva attraverso il tocco, massaggio e mobilizzazione.

Lo Psicologo: Si tratta di uno psicologo con esperienza pluriennale in psico-oncologia. È la figura di riferimento e di supporto per tutti gli operatori e contribuisce all'analisi delle situazioni assistenziali più complesse; è disponibile per colloqui individuali sia con gli ospiti sia con i familiari. Effettua periodicamente attività di supporto e training sui componenti dell'equipe, al fine di prevenire e sostenere problemi motivazionali partecipa attivamente all'equipe ed al briefing giornaliero. In particolare contribuisce all'analisi delle singole situazioni, agevola la comunicazione fra gli operatori, fra operatori e malati o familiari, supporta quando necessario gli operatori nell'elaborazione psichica delle dinamiche operative. Le principali competenze sono: provvedere all'individuazione dei bisogni psicologici del malato e dei familiari, sostenere malato e familiari, collaborare alla formazione del personale, partecipare alle riunioni d'equipe.

L'Assistente Sociale: Accoglie i bisogni altrui, anche quelli inespressi e mantiene la riservatezza assoluta. Co-partecipa alla gestione e guida della riunione di équipe e al briefing giornaliero insieme al Responsabile sanitario all'interno di un progetto personalizzato di presa in carico, fornisce un servizio consulenziale per l'attivazione delle risorse del territorio e per la gestione di pratiche relative a pensione, invalidità e forniture di ausili.

L'operatore socio-sanitario: è un collaboratore assistenziale che deve avere un'adeguata preparazione tecnica. Egli, inoltre, deve avere la capacità di stabilire una relazione sul piano umano con malati e familiari. Le principali competenze sono: collaborare con l'infermiere nell'accudimento del malato, provvedere alla pulizia e al riordino delle stanze di degenza e del reparto in collaborazione con le figure addette a tali mansioni, provvedere alla distribuzione e alla verifica del vitto in supporto all'infermiere, ascoltare con attenzione e disponibilità malato e familiari e partecipare regolarmente alle riunioni d'équipe.

La Dietista: è una professionista sanitaria laureata che si occupa dell'applicazione della scienza dell'alimentazione, soprattutto per quanto riguarda l'elaborazione delle diete a scopo terapeutico.

Più precisamente, la dietista può:

1. organizzare e coordinare le attività specifiche relative all'alimentazione in generale e alla dietetica in particolare;
2. collaborare con gli organi preposti alla tutela dell'aspetto igienico sanitario del servizio di alimentazione;
3. elaborare, formulare, attuare e controllare le diete prescritte dal medico;
4. in autonomia può effettuare valutazioni nutrizionali nelle persone sane e malate;

5. collaborare con altre figure (ad es. psicoterapeuti) al trattamento dei disturbi del comportamento alimentare;
6. studiare ed elaborare la composizione di razioni alimentari atte a soddisfare i bisogni nutrizionali di gruppi di popolazione e pianificare l'organizzazione dei servizi di alimentazione di comunità di sani e di malati;
7. svolgere attività didattico-educativa e di informazione finalizzata alla diffusione di principi di alimentazione corretta tale da consentire il recupero e il mantenimento di un buono stato di salute del singolo, di collettività e di gruppi di popolazione.

Il Musicoterapista: professionista diplomato in musicoterapia, opera in coordinamento con tutti i membri delle équipe professionali.

Complessivamente, le attività di musicoterapia che vengono proposte prevedono un'integrazione tra modelli di musicoterapia recettiva (basata sull'ascolto) e modelli di musicoterapia attiva (che prevedono cioè il coinvolgimento diretto dei pazienti nell'utilizzo di strumenti musicali e/o nel canto).

E' proposta nell'arco di una mattina a settimana a tutti i pazienti (se non sussistono condizioni di tali da pregiudicarne il coinvolgimento) all'interno della propria stanza. Essi sono liberi di scegliere se desiderano o meno partecipare. Conformemente all'approccio palliativo, la musicoterapia considera in questo contesto, nell'ambito della presa in carico, anche il nucleo familiare del paziente (che può quindi essere coinvolto nell'attività). Occasionalmente possono essere realizzati piccoli gruppi che condividano l'attività nel soggiorno comune. Quando l'attività è indirizzata ad un singolo paziente, essa si svolge prevalentemente (ma non esclusivamente) nella camera di degenza. Il musicoterapista può suonare uno strumento dal vivo (nel caso

specifico il violino), può condividere l'ascolto di musica in registrazione secondo le richieste del paziente, oppure può coinvolgerlo direttamente nell'improvvisazione e nel dialogo sonoro-musicale avvalendosi di alcuni strumenti musicali non inibenti per la persona (una piccola cetra, lo xilofono, l'albero della pioggia, qualche semplice percussione). Si può così sperimentare una modalità positiva e creativa nel valorizzare il tempo in Hospice, aiutando la persona a non percepire la solitudine, e offrendole uno spazio nel quale può raccontarsi tramite la musica. Non è infrequente che in questi momenti i pazienti condividano inoltre preoccupazioni, paure, dubbi e speranze in riferimento alle proprie condizioni di salute. In questo senso è fondamentale che il musicoterapista lavori in sinergia con l'équipe, affinché il paziente possa trovare le adeguate risposte ai propri bisogni (non solo da punto di vista medico e fisico, ma anche psicologico e spirituale/esistenziale). Il musicoterapista registra nei diari individuali di ciascun paziente la descrizione delle attività svolte, mediante appositi protocolli.

Attività di segreteria/accoglienza: assicura l'informazione e l'accoglienza dei visitatori esterni, gestisce le chiamate telefoniche, fornisce un supporto amministrativo all'Hospice.

Volontariato: nel Progetto Hospice il volontariato, svolge una importante attività di sostegno a malati e famigliari. Il volontariato è impegnato non in maniera casuale o occasionale ma metodica e costante; la sua azione non è mai individuale, ma inserita nella struttura dove ogni figura ha un proprio ruolo. L'elemento caratterizzante dell'attività del volontario in Hospice è proprio quello di far parte in un'équipe allo scopo di migliorare la qualità della vita del malato e della famiglia che lo assiste.

Ogni profilo professionale operante in reparto indossa una divisa con un tratto distintivo al fine di una immediata riconoscibilità. Il personale è munito di tesserino di riconoscimento, recante nome, cognome, pertanto è facile riconoscere ogni singolo dipendente o collaboratore.

3.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

3.5.1 Accoglienza dell'ospite

Prima dell'accoglienza è opportuno un colloquio tra il familiare referente ed il responsabile o il coordinatore dell'Hospice. Tale occasione è importante per ribadire il progetto terapeutico e prendere contatto con la struttura.

Al momento dell'ingresso ogni paziente verrà accolto dal personale infermieristico che si prenderà cura di illustrare le modalità per la fruizione dei servizi.

3.5.2 Organizzazione del Lavoro

Il percorso di cura e di assistenza deve essere continuamente monitorato e condiviso dagli operatori, pertanto l'organizzazione del lavoro privilegia l'approccio multidisciplinare. In particolare il lavoro dell'equipe prevede:

- riunione periodica di tutti i membri dell'equipe;
- valutazione multidisciplinare del paziente;
- formulazione del PAI e sua periodica valutazione;
- utilizzo dei protocolli, linee guida e procedure a garanzia di un'assistenza efficace e appropriata

Tutte le figure coinvolte nella cura sono orientate alla valutazione e risposta ai bisogni, ad alleviare la sofferenza, secondo le migliori evidenze, a registrare l'attività svolta nella cartella clinico assistenziale integrata a garantire la comunicazione adeguata, l'informazione efficace.

3.5.3 I Servizi offerti

In Hospice si svolgono anche attività complementari quali l'Arteterapia, la Musicoterapia e Terapia Occupazionale, attività proposte da professionisti titolari di mandato di incarico libero-professionale conferito dall'Associazione Il Samaritano Onlus.

L'assistenza religiosa è assicurata, a richiesta, da un esponente della confessione di appartenenza.

Il Medico di Medicina Generale o comunque fiduciario del paziente ha libero accesso all'Hospice e, se lo desidera, collabora con l'équipe nella formulazione del piano di cura.

La capacità di rassicurazione, la cortesia, il rispetto della dignità dell'Altro e la disponibilità del personale dell'ASP BASSO LODIGIANO, sono fattori costitutivi delle relazioni umane all'interno della casa di riposo, a garanzia dei rapporti con gli ospiti e con gli altri lavoratori, per raggiungere l'obiettivo di una vita armoniosa e di una qualità del lavoro pienamente soddisfacente.

I Protocolli e le Procedure assistenziali principali sono riportati nel seguente prospetto:

PROCEDURA DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI
PROCEDURA PREVENZIONE E SORVEGLIANZA DELLE INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA

PROTOCOLLO COVID-19 Piano Organizzativo Gestionale (POG) Procedure operative e di sicurezza (sanitarie e/o assistenziali) “procedura per la gestione e autorizzazione degli accessi in struttura e delle visite agli ospiti in RSA/HOSPICE”; “procedura e poster informativi per gli accessi in struttura”; “procedura per la corretta gestione e utilizzo dei DPI”; “procedura per l’isolamento di caso sospetto o accertato positivo Covid-19”; “procedura per la organizzazione e gestione dei lavoratori ditte appaltatrici”; “procedura per la corretta esecuzione della pulizia e disinfezione degli ambienti di “addendum al piano di emergenza ed evacuazione aziendale per gestione situazioni critiche riconducibili a Covid-19”.
IL NURSING IN HOSPICE
PROTOCOLLO STRUMENTI DI PROTEZIONE E TUTELA
PROTOCOLLO PER LA STERILIZZAZIONE DI STRUMENTI E ATTREZZATURE
PROTOCOLLO DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI
PROTOCOLLO TRACCIABILITA’ DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI
PROTOCOLLO RISVEGLIO ED IGIENE PERSONALE
PROTOCOLLO SEDAIONE
PROTOCOLLO DECUBITO
PROCEDURA OSSIGENOTERAPIA
PROTOCOLLO MEDICAZIONI
PROTOCOLLO DISIDRATAZIONE

PROTOCOLLO GESTIONE IGIENE OPERATORI
PROTOCOLLO GESTIONE IGIENE DEGLI AMBIENTI
PROTOCOLLO GESTIONE ALZATE
PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE
PROTOCOLLO DI TRATTAMENTO DEL DOLORE E CURE PALLIATIVE
PROTOCOLLO DECESSO OSPITE
PROTOCOLLO TRATTAMENTO OSPITI HIV POSITIVI
PROTOCOLLO CONTROLLO DEL DOLORE
PROTOCOLLO ALIMENTAZIONE TRAMITE VIA ENTERALE
PROTOCOLLO BAGNO COMPLETO
PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL CATETERE VESCICALE
PROTOCOLLO PRELIEVO, CONSERVAZIONE E TRASPORTO MATERIALE ORGANICO
PROTOCOLLO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE
PROCEDURE TERAPEUTICHE

Inoltre, altri protocolli e procedure che disciplinano lo svolgimento di attività di tipo amministrativo, gestionale, tecnico e alberghiero sono:

SOSTEGNO PSICOEMOTIVO ALL'EQUIPE ATTRAVERSO MOMENTI FORMATIVI, SPAZI DI CONFRONTO E LAVORO DI GRUPPO, DI SUPERVISIONE E RIELABORAZIONE, DA PARTE DI OPERATORI QUALIFICATI, DELLE EMOZIONI CONNESSE AI PROCESSI ASSISTENZIALI
ACCOMPAGNAMENTO ALLA MORTE E ASSISTENZA AL LUTTO
AUDIT CLINICO
FORMAZIONE CONTINUA E SPECIFICA DEL PERSONALE
PROCEDURA L'INFORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL SOSTEGNO AL PAZIENTE E ALLA FAMIGLIA

PROCEDURA PER LA PREVENZIONE DELLA SINDROME DA BURNOUT DEL PERSONALE DELL'HOSPICE
PROCEDURA SODDISFAZIONE CLIENTE E GESTIONE DEI RECLAMI
PROCEDURA RISCHIO INFETTIVO
PROCEDURA VERIFICA STRUMENTI BIOMEDICALI
PROCEDURA ELABORAZIONE DEL LUTTO
PROTOCOLLO PER L'IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI AVVERSI E DEGLI EVENTI SENTINELLA
PERSONALE DIPENDENTE, PERSONALE CON INCARICO LIBERO PROFESSIONALE E DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER I SOLI ASPETTI CONNESSI ALLA TUTELA DEI RISCHI, DELL'AZIENDA IN GRAVIDANZA O MATERNITÀ
PROCEDURA GESTIONE SICUREZZA ATTIVITA' ESTERNE
PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE, IL CONTROLLO ED IL CONTENIMENTO DELLA LEGIONELLOSI NELLE RETI IMPIANTISTICHE DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ.

3.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE

Reporting 2023					
Numero posti letto Al 31/12	Numero Utenti accolti Al 31/12	Decessi in Hospice	Dimissione dell'assistito con cure palliative domiciliari	Dimissione ordinaria al domicilio del paziente	Dimissione presso strutture residenziali extraospedaliere
10	147	124	5	0	8

rev.12 del 24/04/2024

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OPERATORI HOSPICE - anno 2023

Valutazione organizzazione del lavoro

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
1. Come valuta l'organizzazione del lavoro			3	5	4		12
2. Tenuto conto delle esigenze di servizio, come valuta:							
- la programmazione degli orari di lavoro			2	4	6		12
- l'adeguatezza dei tempi di comunicazione della programmazione		1	1	6	3	1	12
- l'equità di trattamento nell'attribuzione di turni e orari di lavoro			3	4	4	1	12
- la disponibilità a venire incontro ad eventuali esigenze personali degli operatori (ad es. cambio turni, ecc)				7	4	1	12
3. Tenuto conto delle esigenze del servizio, come valuta:							
- la gestione della determinazione dei periodi di ferie			1	7	4		12
- l'equità del trattamento nell'attribuzione dei periodi di ferie			1	6	5		12
4. Come valuta il livello d'importanza e considerazione attribuito alla sua professionalità			2	6	4		12
5. Come valuta il suo grado di soddisfazione rispetto al lavoro che svolge		1	1	7	3		12

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
6. Come valuta la valorizzazione del suo apporto professionale e personale all'interno della sua équipe di lavoro			4	2	5	1	12
7. Come valuta il suo coinvolgimento nella progettazione e valutazione dei progetti di cura, assistenza e vita degli ospiti			2	2	6	2	12
8. Come valuta gli attuali momenti di confronto organizzativo (riunioni d'équipe, di reparto, ecc..) in termini di:							
- quantità di riunioni nell'anno			2	3	7		12
- qualità della gestione delle riunioni (Tempi, chiarezza)			1	4	6	1	12
- chiarezza dei risultati delle riunioni			2	2	6	2	12
TOTALE	0	2	25	65	67	9	168
%	0,00%	1,19%	4,55%	27,47%	61,88%	5,36%	

Commenti ricevuti: "Considerato il luogo dove si opera, ritengo utile se non prioritario creare un clima di piena e fattiva collaborazione per il benessere singolo così come tutto il gruppo."

rev.12 del 24/04/2024

Collaborazione tra figure professionali e servizi

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
9. Come valuta il livello di integrazione delle diverse figure professionali nelle équipes di lavoro		3	3	3	3		12
10. Come valuta il grado di collaborazione tra lei e:							
- i suoi colleghi			2	5	5		12
- i suoi superiori				5	6	1	12
11. Come valuta la collaborazione tra lei e:							
- il personale infermieristico			2	3	7		12
- il personale assistenziale			3	3	6		12
- il personale riabilitativo		2	3	2	4	1	12
- il Coordinamento infermieristico-assistenziale (CS)			2		10		12
- il personale medico				3	9		12
- la Direzione			2	5	3	2	12
- gli uffici amministrativi			2	4	3	3	12
12. Come valuta il grado di comunicazione tra colleghi:			2	6	4		12
TOTALE	0	5	21	39	60	7	132
%	0,00%	3,79%	15,91%	29,55%	45,45%	5,30%	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Qualità degli ambienti e degli strumenti di lavoro

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
13. Come valuta l'adeguatezza degli ambienti di lavoro:			2	6	3	1	12
14. Come valuta l'adeguatezza del materiale (attrezzature e strumenti) che ha a disposizione per il lavoro che svolge:							
- attrezzature di assistenza (solleva persone, carrelli, letti, ecc...)			2	5	4	1	12
- materiale di consumo per l'assistenza (guanti, igiene, ecc..)				4	7	1	12
- ausili per la mobilità (carrozine, cuscini, ecc..)		1	2	3	4	2	12
- presidi antidecubito (materassi, cuscini, ecc..)			2	3	5	2	12
- presidi per l'incontinenza			2	3	5	2	12
- presidi per la protezione e tutela			3	4	4	1	12
- materiale di consumo infermieristico				4	6	2	12
- attrezzature d'ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrice, ecc..)			2	4	5	1	12
TOTALE	0	1	15	36	43	13	108
%	0,00%	0,93%	13,89%	33,33%	39,81%	12,04%	

Commenti ricevuti: "Per quanto riguarda il pc proporrei di valutare una supervisione tecnica ogni sei mesi circa."

rev.12 del 24/04/2024

Formazione e aggiornamento

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
15. Come valuta l'adeguatezza della formazione interna ed esterna ricevuta in termini di:							
- qualità di formazione e aggiornamento	1	1	2	2	1	5	12
- quantità di formazione e aggiornamento	1	1	2	2	1	5	12
16. Come valuta l'adeguatezza della formazione obbligatoria su:							
- Sicurezza sul lavoro		1	1	3	2	5	12
- Rischio biologico		1	1	2	2	6	12
- Antincendio		1	1	2	2	6	12
- BLS			2	2	2	6	12
TOTALE	2	5	9	13	10	33	48
%	4,17%	10,42%	18,75%	27,08%	20,83%	68,75%	

Commenti ricevuti: "Organizzare i seguenti corsi: Posture al letto. Posizionamenti in carrozzina con sollevatore."

rev.12 del 24/04/2024

Customer satisfaction: Struttura

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
1. Ritiene accoglienti e funzionali i seguenti ambienti:							
1.1) la camera				1	2		3
1.2) la sala pranzo/ soggiorno					3		3
1.5) Gli spazi comuni (atrio, corridoi....)				1	2		3
2. Ritiene che siano necessari interventi volti a migliorare l'ambiente o il comfort della Struttura? Se si, quali?	Si suggeriscono interventi di ristrutturazione generale .In particolare la scala di accesso è spesso buio						
TOTALE	0	0	0	2	7	0	9
%	0.00%	0.00%	0.00%	22.22%	77.78%	0.00%	

Customer satisfaction: Personale

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
3. Ritiene che il personale MEDICO abbia le seguenti qualità:							
3.1) Competenza e professionalità					3		3
3.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente					3		3
3.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori					3		3
TOTALE	0	0	0	0	9	0	9
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	
4. Ritiene che il personale SANITARIO (caposala, infermieri) abbia le seguenti qualità:							

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
4.1) Competenza e professionalità					3		3
4.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente					3		3
4.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori					3		3
TOTALE	0	0	0	0	9	0	9
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	
5. Ritiene che il personale AUSILIARIO (OSS, OTA,ASA) abbia le seguenti qualità:							
5.1) Competenza e professionalità					3		3
5.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente					3		3
5.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori					3		3
TOTALE	0	0	0	0	9	0	9
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	
6. Ritiene che il personale AMMINISTRATIVO abbia le seguenti qualità:							
6.1) Competenza e professionalità					3		3
6.2) Disponibilità e capacità di relazione					3		3
TOTALE	0	0	0	0	6	0	6
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Customer satisfaction: Servizi

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
7. È soddisfatto/a delle prestazioni della parrucchiera?				1	1	Non utilizzato	2
8. È soddisfatto/a del servizio di ristorazione?				1	2		3
Se no cosa cambierebbe?	Cambiare minestra						
9. È soddisfatto del servizio di pulizia camere e spazi comuni ?					3		3
Se no, cosa cambierebbe	Nessuna risposta						
TOTALE	0	0	0	2	6	0	8
%	0.00%	0.00%	0.00%	25,00%	75,00%	0.00%	

Customer satisfaction: Valutazione complessiva

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
10. Complessivamente quanto si sente soddisfatto dei servizi erogati da questa struttura?					3		3
Se no, cosa cambierebbe	Nessuna risposta						
TOTALE	0	0	0	0	3	0	3
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

3.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica è l'Assistente Sociale.

3.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE -HOSPICE

Nel turno mattutino è prevista la presenza in servizio di n.1 infermieri professionali sull'HOSPICE e di n.2 operatori di assistenza di cui uno copre solo tre ore 7.00-11.00 (n.10 ospiti);

Nel turno pomeridiano è prevista la presenza in servizio di n.1 infermieri professionali sull'HOSPICE e di n.1 operatori di assistenza (n.10 ospiti);

Nel turno notturno è prevista la presenza in servizio di n.1 infermieri professionali sull'HOSPICE (n.10 ospiti);

Nel **caso di assenze improvvise e/o di breve durata** di personale nei reparti si dovrà provvedere anche mediante la disponibilità al rientro in servizio di personale in ferie o permesso o attraverso lo scambio delle giornate di riposo programmate, o con l'utilizzo secondo legge del lavoro straordinario o, in casi estremi, attraverso una rimodulazione del programma lavorativo, rinviando alcune incombenze non urgenti. In taluni casi – di emergenza o per assicurare i contingenti minimi in caso di scioperi – la Direzione emetterà anche ordini di servizio.

Qualora invece le assenze di operatori di nucleo si prolungassero per più di venti giorni/un mese si dovrà procedere alla loro sostituzione. Nel caso dei **profili professionali caratterizzati da un numero esiguo di unità lavorative**, come avviene per il settore medico (n. 3 collaboratori), di fisioterapia (n. 1 collaboratore) di psicologia (1

collaboratore) , di animazione (n. 2 collaboratori), e di educazione (1 collaboratore) l'organizzazione dei turni di lavoro e la concessione delle ferie dovrà essere regolata in modo da garantire la presenza di almeno un operatore per ogni settore in ognuna delle 52 settimane dell'anno, in coerenza con le disposizioni regionali.

3.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE

È garantita la presenza costante (24 ore su 24) in Hospice di 1 infermiere e di 1 operatore sociosanitario.

Un medico è presente tutti i giorni al mattino, nella fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le 12.00 e nel pomeriggio tra le 15.30 e le 17.30.

Nelle ore in cui il medico non è presente ne è comunque garantita la reperibilità.

E' fornita al paziente e/o ai famigliari la consulenza dello psicologo, dell'assistente sociale e del fisioterapista.

La dimissione è consentita solo nel caso di affidamento a ciclo di cure palliative che viene attivato o dal Medico di Medicina Generale o direttamente dal Medico dell'Hospice.

Come dato statistico l'Hospice può rappresentare l'ultima dimora dei pazienti; Sono tendenzialmente pazienti non stabilizzati è che per poter essere dimessi devono essere affidati ad un servizio di cure palliative domiciliari. Prima della dimissione dell'ospite il medico dell'Hospice informa il Medico di Medicina Generale sulla possibile dimissione. Il Medico dell'Hospice supportato dal Coordinatore e dal Responsabile Sanitario registra attraverso lettera di dimissioni la storia del paziente, i bisogni dell'ospite, lo storico del ciclo di cura dei pazienti.

Il ciclo di cure palliative può essere rappresentato:

- dall'ospedalizzazione domiciliare
- dall'Unità Cure Palliative Domiciliari (CP-Dom)

4. CP-Dom

4.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

Per l'ASP Basso Lodigiano lo sviluppo del servizio di Assistenza Domiciliare integrata e di Cure Palliative oncologiche e non oncologiche diventa un'importante azione volta a supporto dei servizi già accreditati e finalizzata anche ad ottimizzare i costi di gestione. Poiché l'ASP ha già in essere la gestione dell'Hospice si è ritenuta complementare l'attivazione anche dell'ADI Cure Palliative oncologiche e non oncologiche.

La varietà dei servizi che l'ASP intende sviluppare in un'ottica di flessibilità permette di assicurare una condivisione a livello gestionale delle risorse già presenti: amministrative, mediche, infermieristiche, etc, creando possibili sinergie in una economicità di sistema.

Poter disporre di una più ampia gamma di servizi che si rivolgono, in prevalenza, alle persone fragili consente di "ritagliare e tarare" l'offerta sulla base dei bisogni emergenti del territorio, riuscendo a garantire, agli utenti e alle loro famiglie, durante l'evoluzione della vita e della malattia, le cure ed il supporto necessari, all'interno di rapporti solidi con figure caregivers della struttura che diventano a tutti gli effetti riferimenti fondamentali.

La Programmazione Regionale

Con la DGR n. 3541 del 2012, la successiva 4610 del 28/12/2012 e la 5918 del 28/11/2016 Regione Lombardia ha definito i requisiti specifici per l'esercizio e accreditamento dell'assistenza domiciliare integrata. Tali regole pongono particolare

attenzione all'organizzazione interna del soggetto accreditato ed alla sua organizzazione.

L' unità di offerta e gli elementi operativi gestionali

Le Unità di Cure Palliative Domiciliari (CP-Dom) erogano assistenza domiciliare cure palliative a favore di persone affette da patologie ad andamento cronico ed evolutivo per le quali non esistono terapie o, se esistono, sono inadeguate o inefficaci ai fini della stabilizzazione della malattia o di un prolungamento significativo della vita.

Il Servizio è rivolto ai malati oncologici e non con ridotta aspettativa di vita quando tutti i tentativi di cura con terapie specifiche non sono più efficaci oppure quando il trattamento farmacologico specifico deve essere supportato da terapie palliative. In questa fase della malattia esiste, infatti, la possibilità di attuare interventi che hanno lo scopo di migliorare la qualità di vita del malato; in particolare, l'Assistenza Domiciliare offre i supporti necessari per permettere una vita dignitosa e un sostegno nella sofferenza ai malati e alle loro famiglie.

Le CP-Dom sono uno dei nodi erogativi della Rete Regionale e Locale di Cure Palliative ed operano al suo interno in modo organizzato e coordinato sulla base di protocolli formalizzati nell'ambito della Rete.

Erogano prestazioni professionali di tipo medico, infermieristico, riabilitativo e psicologico, aiuto infermieristico, assistenza tutelare e sostegno spirituale, accertamenti diagnostici, fornitura dei farmaci, dei dispositivi medici, presidi ed ausili previsti dal Piano di Assistenza Individuale (PAI), nonché dei preparati per nutrizione artificiale.

Le cure palliative domiciliari si articolano in:

1. livello base

- a. interventi rivolti a malati con bisogni clinici e assistenziali a decorso stabile e con minor tendenza a sviluppare complicanze
- b. interventi programmabili
- c. percorsi per i quali si prevede, in base al PAI, un Coefficiente di Intensità Assistenziale (CIA) inferiore a 0,50 e, di norma, superiore a 0,20

2. livello specialistico

- a. interventi rivolti a malati con bisogni clinici e assistenziali complessi legati anche all'instabilità clinica e ai sintomi di difficile controllo, per i quali gli interventi di base sono inadeguati
- b. interventi erogati in modo specifico da équipe multiprofessionali e multidisciplinari dedicate all'attività di cure palliative
- c. interventi che richiedono un elevato livello di competenza e modalità di lavoro interdisciplinare
- d. il referente clinico è il medico palliativista
- e. percorsi per i quali si prevede, in base al PAI, un CIA superiore o uguale a 0,50.

Il CIA è determinato dagli accessi del medico palliativista e dell'infermiere.

Le figure professionali OSS, fisioterapista, psicologo e assistente sociale concorrono alla determinazione del CIA per un valore non superiore al 20%.

Le Unità di Cure Palliative Domiciliari (CP-Dom) garantiscono:

1. interventi di base e interventi specialistici definiti sulla base della differente intensità assistenziale necessaria per rispondere adeguatamente ai bisogni dei malati e delle loro famiglie;
2. pronta disponibilità medica e infermieristica sulle 24 ore, 7 giorni su 7, per entrambi i livelli assistenziali, anche per la necessità di fornire supporto alla famiglia e/o al caregiver in funzione del PAI; anche sulla base di accordi con altre strutture accreditate per le Cure Palliative (Hospice, CP-Dom) nell'ambito della Rete di CP.
3. il supporto consulenziale alle strutture residenziali per anziani e disabili al fine di garantire agli ospiti le necessarie Cure Palliative

Il processo di presa in carico segue il percorso già definito nella parte generale della Rete Locale con la specifica che nel PAI iniziale viene delineato il livello di intensità assistenziale di accesso, di base o specialistico.

Il percorso assistenziale di cure palliative per uno stesso malato può essere caratterizzato da differenti livelli di intensità assistenziale domiciliare e da differenti set assistenziali, secondo quanto descritto dalla DGR n. IX/4610/12, ma non contemporaneamente.

Ambito territoriale

Il Servizio CP-DOM si rivolge ai pazienti residenti nella Provincia di Lodi.

rev.12 del 24/04/2024

4.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA

REPORT DEGLI OBIETTIVI PER IL 2020-2022							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
1. Interventi finalizzati all'attuazione del percorso di presa in carico definito dalla DGR n. X/6164 del 30 gennaio 2017 ad oggetto "Governare la domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art. 9 della legge n. 23/2015".	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione e sviluppo di un sistema gestionale orientato ad una efficace ed efficiente presa in carico e accompagnamento del paziente orientata al rispetto ed alla valutazione della molteplicità e diversificazione dei bisogni e dei percorsi di cura. - Promozione di interventi formativi orientati allo sviluppo delle risorse umane per la presa in carico della cronicità e 	Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso	<ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento di una centrale operativa di presa in carico - Perfezionamento dei percorsi amministrativi ed organizzativi - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Formazione del personale operante nella Rete - Creazione di momento di incontro con amministratori locali 	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Attivazione nuovo servizio Registrazione accessi	Verifica Direzione attivazione Servizio Prima Verifica accessi	L'ACCREDITAMENTO NON HA RILEVATO UTENZE ISCRITTE. VERIFICA AVANZAMENTO 2021

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it - PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

	gestione del cambiamento della rete dei servizi						
2. Miglioramento delle prestazioni erogate rispetto agli indici di gradimento	- Analisi delle prestazioni erogate ed individuazione di eventuali criticità - Miglioramento della prestazione erogata in relazione all'analisi effettuata - Monitoraggio continuo delle migliorie apportate e/o degli interventi da porre in essere	Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale fornita agli utenti	- Valutazione dei questionari di gradimento - Segnalazioni effettuate da utenti e famigliari	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Risultati indici di gradimento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO
OBIETTIVI STRUTTURALI							
3. Predisposizione di spazi per la socialità degli ospiti diffusi sui reparti e ottimizzazione degli spazi di socialità esistenti;	Predisposizione presso i nuclei di spazi di socialità Restyling spazio di socialità \ animazione posto al piano terreno per colloqui di presa in carico	educativo, di animazione, di socializzazione;	Ricerca preventivi da mettere a budget Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione Incarico a Studio Tecnico per progettazione - ristrutturazione lay out Ottenimento SCIA- Permesso di Costruire Inizio Lavori Restyling Lay out Comunicazioni variazioni lay out - Accreditamento	Direttore Generale Finanziatori esterni Studio di progettazione \ Ditte in appalto	Valutazione economica fattibilità intervento Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2023-2024							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
Miglioramento delle prestazioni erogate rispetto agli indici di gradimento	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle prestazioni erogate ed individuazione di eventuali criticità - Miglioramento della prestazione erogata in relazione all'analisi effettuata - Monitoraggio continuo delle migliorie apportate e/o degli interventi da porre in essere 	Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale fornita agli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei questionari di gradimento - Segnalazioni effettuate da utenti e famigliari 	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria Care Manager	Risultati indici di gradimento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Dicembre 2024
1. Continuità Assistenziale di Servizio per il Territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento della disponibilità di offerta per il territorio <p>Continuità del servizio di assistenza per il fine vita CP DOM</p>	<p>Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso di accompagnamento al fine vita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Messa a disposizione dei Servizio CP DOM 	<p>Direzione. Segreteria Ospiti Direttore Sanitario OSS Infermieri Care Manager</p>	Monitoraggio servizi erogati + 10% rispetto ad anno precedente	Verifica utenze	Dicembre 2024

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it - PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

2.Garanzia di risposta ai tempi di avvio del Servizio	Monitoraggio inserimento ospiti	Servizio Hospice	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Messa a disposizione dei posti letto accreditati a livello territoriale - Monitoraggio tempi di attesa 	Direzione. Segreteria Ospiti Direttore Sanitario OSS Infermieri	Monitoraggio capienze HOSPICE 90% rispetto tempi di attesa	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Dicembre 2024
---	---------------------------------	------------------	---	---	--	---	---------------

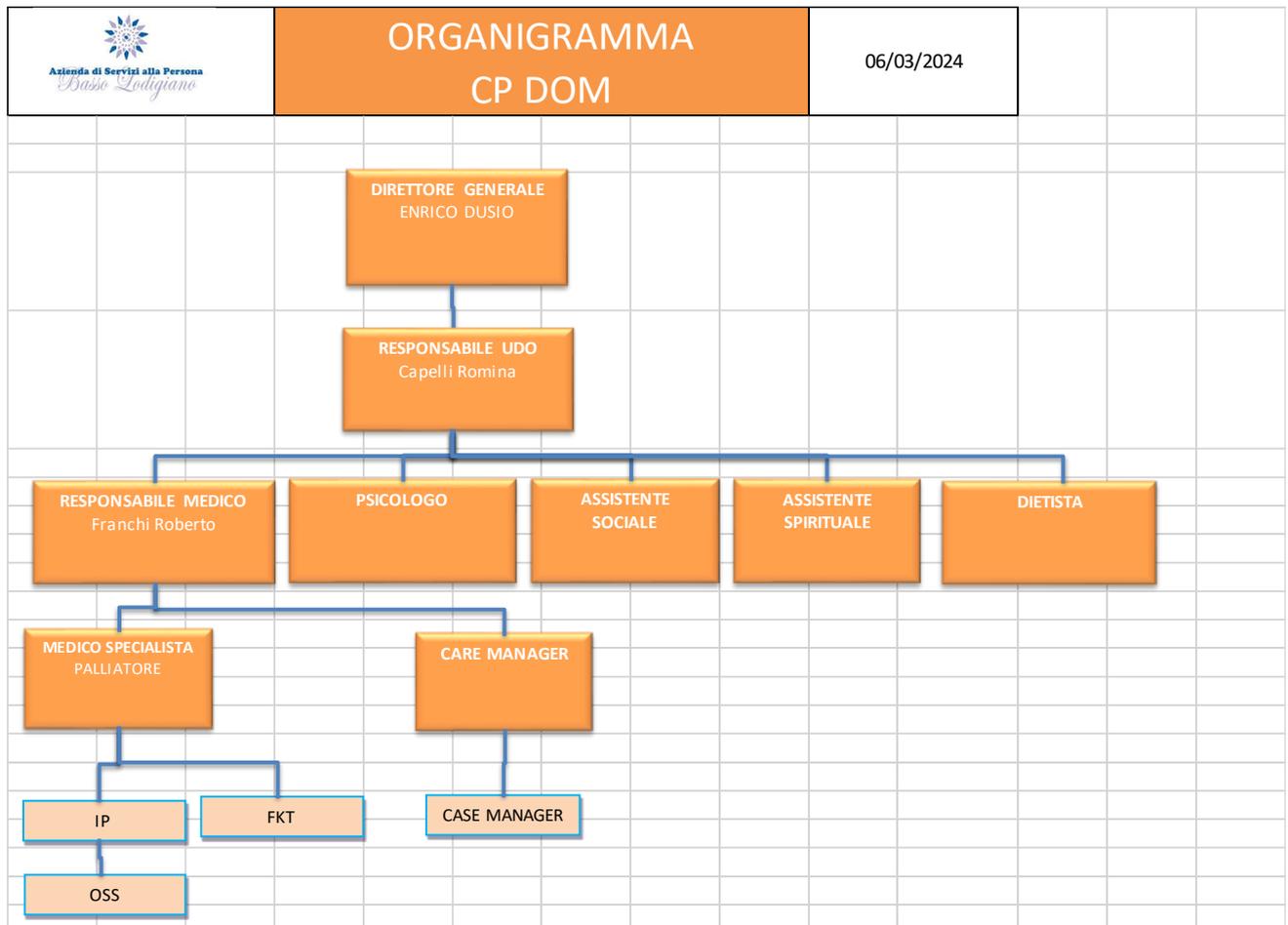
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

4.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

Organigramma aggiornato:



4.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'

DIRETTORE GENERALE -RESPONSABILE SERVIZIO:

- Dirige e coordina il servizio

RESPONSABILE MEDICO SANITARIO:

- Dirige e coordina il servizio ed è responsabile dell'attività clinica.

RESPONSABILE GESTIONALE UDO

- si interfaccia con la funzione di coordinamento della cooperativa, sulla base di quanto definito negli obblighi di capitolato, per il coordinamento del servizio;
- monitora l'andamento del Servizio al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati;
- monitora il personale, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità del personale;
- da le disposizioni di lavoro al personale operante nella UDO;
- supporta la Direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;
- partecipa alle équipes dei Responsabili UDO;
- discute con la Direzione sull'andamento economico dell'UDO.

PERSONALE MEDICO -PALLIATIVISTA

- pianifica il programma terapeutico-assistenziale e redige la cartella clinica
- pianifica gli accessi settimanali;
- fornisce ai familiari tutte le informazioni sulle modalità utili per mettersi in contatto con il Servizio negli orari di attività e in quelli di reperibilità;
- fornisce indicazioni scritte circa le modalità di assunzione/somministrazione dei farmaci prescritti;
- istruisce il case manager – persona di riferimento che accudisce il Paziente nelle 24 ore sulle modalità di assistenza al Paziente.
- Il Medico Palliativista, in relazione alla condizione clinica, fornisce, al domicilio del paziente, al MMG, le prestazioni specialistiche e le consulenze da questi necessarie.

CARE MANAGER

- Svolge il coordinamento di natura gestionale-organizzativa sulle attività assistenziali previste per tutti gli assistiti in carico al soggetto gestore;
- E' il referente di chiunque ne faccia richiesta, anche telefonica, di tutte le informazioni sul Sistema delle Cure Palliative offerto da ASP sulle modalità di accesso allo stesso.

CASE MANAGER

- Il "Responsabile del caso" è un operatore che si assume la responsabilità del controllo dell'attuazione degli interventi previsti nel programma assistenziale personalizzato (è il garante del piano assistenziale individualizzato).
- Il responsabile del caso tutela indirettamente l'assistito poiché tutelando il piano assistenziale e individualizzato si fa garante della modalità di lavoro per obiettivi e quindi del raggiungimento degli obiettivi assistenziali stessi.
- E' quindi una figura di raccordo all'interno dell'équipe assistenziale, garantendone l'integrazione, tenendo le fila della comunicazione tra i suoi membri e assicurando che gli interventi assistenziali sul singolo caso siano effettuati in maniera coordinata senza sovrapposizioni, intralci reciproci e/o vuoti di assistenza.

PSICOLOGO

- fornisce supporto psicologico al malato e alla sua famiglia;
- promuove una comunicazione autentica e l'espressione delle emozioni;
- aiuta a far emergere le risorse familiari;

- favorisce una migliore alleanza con l'équipe curante.
- L'intervento dello psicologo si articola in base ai bisogni evidenziati e alla domanda emergente in un primo colloquio di valutazione e accoglienza con i familiari di riferimento e con il malato.

DIETISTA: Si occupa dei piani alimentari personalizzati in funzione delle esigenze e delle problematiche individuali (fabbisogno energetico, nutrizionale, stato di salute). Il **dietista** è un professionista sanitario laureato che si occupa dell'applicazione della scienza dell'alimentazione, soprattutto per quanto riguarda l'elaborazione delle diete a scopo terapeutico.

Più precisamente, il dietista può:

1. organizzare e coordinare le attività specifiche relative all'[alimentazione](#) in generale e alla [dieta](#) in particolare;
2. collaborare con gli organi preposti alla tutela dell'aspetto [igienico](#) sanitario del servizio di alimentazione;
3. elaborare, formulare, attuare e controllare le [diete](#) prescritte dal [medico](#)^[4];
4. in autonomia può effettuare valutazioni nutrizionali nelle persone sane e malate;
5. collaborare con altre figure (ad es. psicoterapeuti) al trattamento dei disturbi del comportamento alimentare;
6. studiare ed elaborare la composizione di razioni alimentari atte a soddisfare i bisogni nutrizionali di gruppi di popolazione e pianificare l'organizzazione dei servizi di alimentazione di comunità di sani e di malati;

7. svolgere attività didattico-educativa e di informazione finalizzata alla diffusione di principi di alimentazione corretta tale da consentire il recupero e il mantenimento di un buono stato di salute del singolo, di collettività e di gruppi di popolazione.

FISIOTERAPISTA:

- collabora con il medico curante e lo specialista di riferimento alla elaborazione del piano riabilitativo che ha come scopo principale il recupero dell'autonomia funzionale ed interviene sui familiari per indicare i migliori comportamenti da adottare per ottenere questo scopo primario;
- attiva metodiche specifiche rieducative per la ripresa del paziente per il corretto utilizzo degli ausili e dei presidi protesici ed ortesici.

OSS

- forniscono all'utente presso il proprio domicilio le prestazioni di cura alla persona, provvedono ad aiutare l'utente nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana e in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno;
- provvedono ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione;
- provvedono inoltre ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita, secondo le finalità della posizione, come rinvenienti dalle direttive regionali in materia;
- riferiscono al Responsabile del servizio qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali.

TERAPISTA OCCUPAZIONALE:

Il terapeuta occupazionale è quella figura professionale che, in possesso del diploma universitario abilitante, opera nell'ambito della prevenzione e riabilitazione di soggetti affetti da malattie e disordini fisici o psichici, sia con disabilità temporanee o permanenti, utilizzando attività manuali, ludiche, di vita quotidiana.

Il terapeuta occupazionale opera in ambito sanitario al fine di aumentare l'autonomia e la partecipazione sociale tramite attività di interesse che sono parte della vita quotidiana di una persona.

4.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

L'assistenza viene garantita a tutte le persone che scelgono come Ente Erogatore ASP Basso Lodigiano garantendo loro un accompagnamento in un percorso di cura tempestivo e integrato.

La presa in carico prevede il coinvolgimento del MMG/PLS che può prendere parte all'équipe assistenziale secondo quanto previsto dal PAI e avviene attraverso un percorso che prevede:

- 1) segnalazione e accesso alla Rete delle Cure Palliative a seguito di dimissioni protette, proposta del MMG o di un medico specialista, segnalazione dei servizi sociali o per accesso diretto da parte del paziente o del caregiver.
- 2) colloquio di valutazione della segnalazione effettuato presso la sede dell'ASP con i familiari e quando fosse possibile con il malato per individuare il più appropriato

setting assistenziale con verifica della sussistenza dei criteri di eleggibilità definiti dalla DGR 4610/2012.

- 3) Nell'eventuale successivo avvio del percorso verrà verificata la consapevolezza della diagnosi e della prognosi da parte del nucleo familiare, in particolare del caregiver, quando possibile anche del malato, e verrà individuata all'interno dell'équipe il personale sanitario (Referente clinico medico e infermiere) di riferimento per assicurare al paziente e alla sua famiglia una continuità di rapporto.

Tempestività della presa in carico:

La presa in carico rispetta le seguenti tempistiche:

- colloquio di presa in carico con i familiari (e se possibile con la persona malata) deve avvenire il prima possibile e comunque è garantita, se necessario, da parte della struttura la disponibilità ad effettuare il colloquio entro 24 ore dalla segnalazione
- prima visita entro 48 ore dal colloquio, salvo differenti esigenze espresse dalla famiglia
- redazione del PAI entro 72 ore dalla prima visita

Materiale informativo:

È presente il materiale informativo, che l'équipe consegna a domicilio, completo di:

- modalità della reperibilità sanitaria nelle 24 ore e relativi recapiti telefonici
- recapito telefonico e orari di attività della segreteria
- composizione dell'equipe medico infermieristica assegnata

Documentazione sanitaria:

Adozione della cartella clinica/FASAS, redatta secondo le normative vigenti.

I colloqui di sostegno psicologico con i familiari, compresa l'attività di supporto al lutto, presso la sede operativa sono registrati nella documentazione sanitaria.

Protocolli e programmi:

È garantita la presenza e la diffusione agli operatori di protocolli formalizzati almeno per:

- il controllo del dolore e dei sintomi fisici e psicologici
- la sedazione
- l'alimentazione e l'idratazione
- il nursing
- le principali procedure diagnostiche e terapeutiche

È garantita la presenza di programmi formalizzati almeno per:

- l'informazione, la comunicazione e il sostegno al paziente e alla famiglia,
- l'accompagnamento alla morte e l'assistenza al lutto
- l'audit clinico
- il sostegno psico-emotivo all'equipe attraverso momenti formativi, spazi di confronto e lavoro di gruppo, di supervisione e rielaborazione, da parte di operatori qualificati, delle emozioni connesse ai processi assistenziali
- il reclutamento e la valutazione periodica del personale
- la formazione continua specifica del personale
- la collaborazione con le associazioni di volontariato

Farmaci e presidi- È garantita la fornitura diretta dei farmaci e dei dispositivi medici, presidi e ausili. Sono utilizzabili da parte delle CP Domiciliari i farmaci ospedalieri in ambito extra-ospedaliero secondo un elenco e procedure definite a livello regionale.

Una serie di protocolli e procedure attengono all'attività sanitaria-assistenziale pertanto essi sono approvati dal Responsabile Medico Sanitario.

I protocolli e le procedure assistenziali principali sono riportati nel seguente prospetto:

PROCEDURA GESTIONE DELLA PRESA IN CARICO (PER L'EMERGENZA DA COVID-19) PROTOCOLLO COVID-19 Piano Organizzativo Gestionale (POG) Procedure operative e di sicurezza (sanitarie e/o assistenziali) “procedura per la gestione e autorizzazione degli accessi in struttura e delle visite agli ospiti in RSA/HOSPICE”; “procedura e poster informativi per gli accessi in struttura”; “procedura per la corretta gestione e utilizzo dei DPI”; “procedura per l'isolamento di caso sospetto o accertato positivo Covid-19”; “procedura per la organizzazione e gestione dei lavoratori ditte appaltatrici”; “procedura per la corretta esecuzione della pulizia e disinfezione degli ambienti di “addendum al piano di emergenza ed evacuazione aziendale per gestione situazioni critiche riconducibili a Covid-19”.
PROCEDURA VISITA DOMICILIARE PROGRAMMATA
PROCEDURA VISITA DOMICILIARE D'URGENZA
IL NURSING NELLE CURE PALLIATIVE DOMICILIARI

PROTOCOLLO CONTROLLO DEL DOLORE E DEI SINTOMI FISICI E PSICOLOGICI
L'ALIMENTAZIONE IN CURE PALLIATIVE
PROTOCOLLO L'IDRATAZIONE
LA SEDAZIONE
PROTOCOLLO CONTINUITA' ASSISTENZIALE
PROTOCOLLO PER LA CURA DELLA TRACHESTOMIA
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E TRATTAMENTO DELLE LESIONI DA DECUBITO
PROTOCOLLO GESTIONE MEDICAZIONE FERITA CHIRURGICA
PROTOCOLLO PER LA CURA DELLE ENTEROSTOMIE
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA GASTROSTOMIA PERCUTANEA ENDOSCOPICA (PEG) E NUTRIZIONE ARTIFICIALE ENTERALE
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI EVENTI AVVERSI PIU' FREQUENTI
PROTOCOLLO DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI
PROTOCOLLO TRACCIABILITA' DELLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI
PROTOCOLLO DELLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI PAZIENTI NELL'ASSISTENZA DOMICILIARE CURE PALLIATIVE
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL CATETERE VENOSO PERIFERICO E DELLA TERAPIA PARENTERALE
PROTOCOLLO PER LA DISINFEZIONE DI STRUMENTI E ATTREZZATURE
PROTOCOLLO IGIENE PERSONALE
PROTOCOLLO GESTIONE DELL'INCONTINENZA
PROTOCOLLO GESTIONE DEI CATETERI VESCICALI
PROTOCOLLO GESTIONE OSSIGENOTERAPIA

PROTOCOLLO CONTROLLO SINTOMI
PROTOCOLLO PRELIEVO, CONSERVAZIONE E TRASPORTO MATERIALE ORGANICO
PROTOCOLLO EDUCAZIONE ALLA SALUTE DEI CAREGIVER
PROCEDURA FASAS

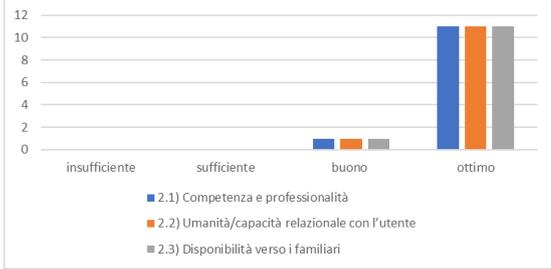
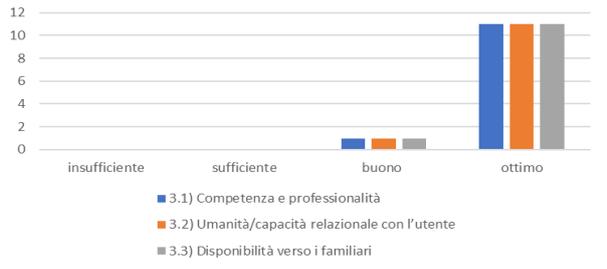
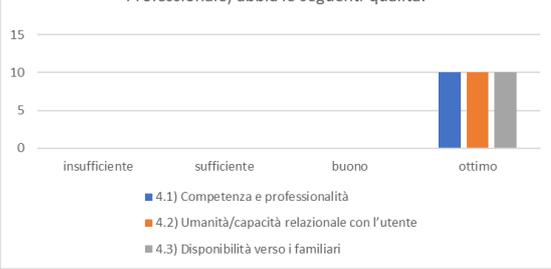
Inoltre altri protocolli e procedure che disciplinano lo svolgimento di attività di tipo amministrativo, gestionale, tecnico e alberghiero sono:

RECLUTAMENTO E VALUTAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE
SOSTEGNO PSICOEMOTIVO ALL'EQUIPE ATTRAVERSO MOMENTI FORMATIVI, SPAZI DI CONFRONTO E LAVORO DI GRUPPO, DI SUPERVISIONE E RIELABORAZIONE, DA PARTE DI OPERATORI QUALIFICATI, DELLE EMOZIONI CONNESSE AI PROCESSI ASSISTENZIALI
ACCOMPAGNAMENTO ALLA MORTE E ASSISTENZA AL LUTTO
AUDIT CLINICO
FORMAZIONE CONTINUA E SPECIFICA DEL PERSONALE
UMANIZZAZIONE DELLE CURE
L'INFORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E IL SOSTEGNO AL PAZIENTE E ALLA FAMIGLIA
COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

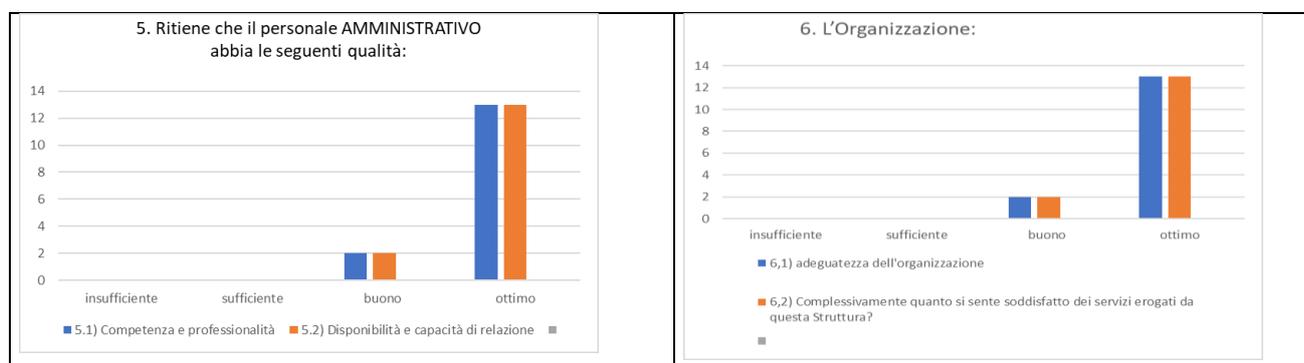
4.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE

PRESTAZIONI EROGATE 2023	7118
MEDICO SPECIALISTA	659
PALLIATIVISTA	703
INFERMIERE	4975
PSICOLOGO	8
FKT	298
OSS	475

LA CUSTOMER 2023

CHI HA COMPILATO IL QUESTIONARIO	NUMERO
<p>Numero per tipologia</p>  <p> ■ utente ■ famigliare ■ Tutore/amm di sostegno ■ Utente e famigliare </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">0 utente</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">12 familiare</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3 utente e familiare</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">0 tutore/amministratore di sostegno</div> <p>TOTALE QUESTIONARI SOMMINISTRATI: N° 15 QUESTIONARI RICEVUTI</p>
ESITI DEI QUESTIONARI	
<p style="text-align: center;">Ritiene che il personale MEDICO abbia le seguenti qualità:</p>  <p> ■ 1.1) Competenza e professionalità ■ 1.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente ■ 1.3) Disponibilità verso i familiari </p>	<p style="text-align: center;">2. Ritiene che il personale SANITARIO (infermieri professionali) abbia le seguenti qualità:</p>  <p> ■ 2.1) Competenza e professionalità ■ 2.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente ■ 2.3) Disponibilità verso i familiari </p>
<p style="text-align: center;">2. Ritiene che il personale Assistenziale (ASA, OSS) abbia le seguenti qualità:</p>  <p> ■ 3.1) Competenza e professionalità ■ 3.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente ■ 3.3) Disponibilità verso i familiari </p>	<p style="text-align: center;">4. Ritiene che il personale Socio-riabilitativo (Psicologo, Fisioterapista, Educatore Professionale) abbia le seguenti qualità:</p>  <p> ■ 4.1) Competenza e professionalità ■ 4.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente ■ 4.3) Disponibilità verso i familiari </p>

rev.12 del 24/04/2024



SUDDIVISIONE PER DISTRETTO ANNO 2023

Basso Lodigiano	50
Alto Lodigiano - S. Angelo	2
Alto Lodigiano - Lodi	4

DECORSO

Decesso a domicilio	29
Trasferimento in Hospice	7
Decesso in Ospedale	1
Ricovero in Ospedale	5
Dimissione per volontà utente o familiari	2
Altro	21

ANALISI DEL TREND

Circa le prestazioni erogate dal Servizio CP Dom, il dato rileva un'incidenza percentualmente maggiore rappresentata da:

- Parametri Vitali:PA-FC-FR
- Prelievo ematico
- Terapia ID/SC/IM.
- Medico specialista in geriatria o medicina interna

4.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica È l'Assistente Sociale.

4.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

In caso di assenza di una qualsiasi figura professionale è comunque garantita la presenza di un profilo professionale equivalente.

La sostituzione del Responsabile Medico Sanitario per assenze programmate e/o impreviste viene garantita dai medici rimasti in servizio.

La sostituzione del personale infermieristico assenze programmate e/o impreviste è garantita dalla Cooperativa sociale AleMar Onlus di Vigevano (PV).

In caso di necessità l'ente dispone di Fisioterapisti, Educatori, Psicologi, Ass. Sociali, dietisti tutti in regime di libera professione.

4.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE

- Copertura/continuità assistenziale:
- Gli interventi sono programmati e articolati in base al PAI:
 - 7 giorni su 7
 - 10 ore/die da lunedì a venerdì
 - 6 ore/die il sabato e festivi
- Pronta disponibilità: È garantita la pronta disponibilità medica e infermieristica sulle 24 ore, anche per la necessità di fornire supporto alla famiglia e/o al caregiver in funzione del PAI.

- La Pronta disponibilità è assicurata anche avvalendosi di sinergie formalmente definite con altri soggetti erogatori accreditati nell'ambito della Rete Locale di Cure Palliative
- La presa in carico (ossia il tempo che trascorre dalla data del primo contatto alla definizione del PAI) è garantita entro 72 ore salvo urgenze segnalate dal medico o dalla struttura ospedaliera, che sono prese in carico entro 24 ore;
- Sono presenti i protocolli, sottoscritti dal Responsabile sanitario medico, per il monitoraggio e il trattamento dei sintomi.
- L'organizzazione del servizio e la formazione del personale, inerenti le cure palliative, le cure palliative pediatriche e la terapia del dolore, rispettano la normativa e le linee guida regionali e nazionali.

La dimissione da CP DOM avviene o per decesso del paziente, o perché il caregiver ritiene necessario il ricovero presso l'Hospice, o, nel caso di stabilizzazione della malattia, sia previsto il passaggio ad un profilo di ADI.

L'ASP del Basso Lodigiano garantisce la continuità delle Cure Palliative attraverso l'integrazione dei diversi ambiti assistenziali (domicilio, Hospice), condizione essenziale per poter dare una risposta efficace ai bisogni dei malati e dei loro familiari.

La Rete garantisce una valutazione costante dei bisogni della famiglia al fine di individuare un percorso di supporto.

5. C-DOM

5.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

Per l'ASP Basso Lodigiano lo sviluppo del servizio di Assistenza Domiciliare integrata diventa un'importante azione volta a supporto dei servizi già accreditati e finalizzata anche ad ottimizzare i costi di gestione.

La varietà dei servizi che l'ASP intende sviluppare in un'ottica di flessibilità permette di assicurare una condivisione a livello gestionale delle risorse già presenti: amministrative, mediche, infermieristiche, etc, creando possibili sinergie in una economicità di sistema.

Poter disporre di una più ampia gamma di servizi che si rivolgono, in prevalenza, alle persone fragili consente di "ritagliare e tarare" l'offerta sulla base dei bisogni emergenti del territorio, riuscendo a garantire, agli utenti e alle loro famiglie, durante l'evoluzione della vita e della malattia, le cure ed il supporto necessari, all'interno di rapporti solidi con figure caregivers della struttura che diventano a tutti gli effetti riferimenti fondamentali.

La Programmazione Regionale

Con la DGR X/2569 del 31/10/2014 Regione Lombardia ha definito i requisiti specifici per l'esercizio e accreditamento dell'assistenza domiciliare integrata. Tali regole pongono particolare attenzione all'organizzazione interna del soggetto accreditato ed alla sua organizzazione.

L' unità di offerta e gli elementi operativi gestionali

Il servizio si pone come obiettivo principale quello di offrire cure sanitarie e socioassistenziali, attraverso programmi personalizzati, presso il domicilio della persona, che per difficoltà invalidanti, siano esse temporanee e/o permanenti, non può accedere alle strutture ambulatoriali presenti sul territorio. Con tale servizio l'ASP Basso Lodigiano intende assicurare risposte tempestive ed adeguate ai bisogni delle persone eleggibili per questa tipologia di servizi, avvalendosi di un team di operatori, coordinato per gli aspetti sanitari, da un medico responsabile sanitario.

A fronte delle segnalazioni che il Medico di Medicina Generale fa all'ASST riguardo alla necessità di attivazione di interventi domiciliari per i propri pazienti, l'erogazione del servizio, si sviluppa in esito alla Valutazione multi-Dimensionale effettuata dalle équipes valutative ASST e alla relativa emissione del Voucher, secondo le sotto riportate linee:

- Scelta da parte dell'utente
- Invio da parte dell'ASST Lodi del modulo di attivazione
- Presa in carico nel rispetto dei tempi previsti ed effettuazione di prima visita
- Predisposizione del PAI in coerenza con il PI stabilito dall'ASST
- Erogazione delle prestazioni
- Monitoraggio in itinere con eventuale richiesta di rivalutazione del progetto e/o prosecuzione dell'erogazione dei servizi già previsti
- Chiusura con relativa comunicazione all'ASST

Ambito territoriale:

Il Servizio si rivolge ai pazienti residenti sia nell'alto sia nel basso lodigiano (incluso il Comune di San Colombano al Lambro).

rev.12 del 24/04/2024

5.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA

REPORT DEGLI OBIETTIVI 2021							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
1.Studio di valutazione avvio nuovi servizi territoriali;	Promozione di ASP Basso Lodigiano presso gli Enti Pubblici per la presa in carico dei Servizi Territoriali	Coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi di inserimento lavorativo, altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto);	Promozione Servizi Territoriali -SAD territorialmente pertinenti -	Direttore Sanitario Referente Servizi Territoriali Nuovo personale-incarico	Sottoscrizione convenzione con almeno 1 Comune territorialmente pertinente	Direttore Generale: Riscontro attivazione Servizio	OBIETTIVO RAGGIUNTO: Lodi San Colombano al Lambro (MI) Villanova del Sillaro (LO) Tavazzano (LO) 11 Comuni aderenti
2. Interventi finalizzati all'attuazione del percorso di presa in carico definito dalla DGR n. X/6164 del 30 gennaio 2017 ad oggetto "Governare della domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art. 9 della legge n. 23/2015".	- Attuazione e sviluppo di un sistema gestionale orientato ad una efficace ed efficiente presa in carico e accompagnamento del paziente orientata al rispetto ed alla valutazione della molteplicità e diversificazione dei	Presa in carico globale del paziente assicurando la gestione integrata dell'intero percorso	- Perfezionamento di una centrale operativa di presa in carico - Perfezionamento dei percorsi amministrativi ed organizzativi - Integrazione di un'equipe di multi-valutazione - Formazione del personale operante nella Rete	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Attivazione nuovo servizio Registrazione accessi	Verifica Direzione attivazione Servizio Prima Verifica accessi	OBIETTIVO RAGGIUNTO L'accreditamento non ha rilevato utenze iscritte. Verifica avanzamento 2021

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

	<p>bisogni e dei percorsi di cura.</p> <p>- Promozione di interventi formativi orientati allo sviluppo delle risorse umane per la presa in carico della cronicità e gestione del cambiamento della rete dei servizi</p>		<p>- Creazione di momento di incontro con amministratori locali</p>				
<p>3. Miglioramento delle prestazioni erogate rispetto agli indici di gradimento</p>	<p>- Analisi delle prestazioni erogate ed individuazione di eventuali criticità</p> <p>- Miglioramento della prestazione erogata in relazione all'analisi effettuata</p> <p>- Monitoraggio continuo delle migliori apportate e/o degli interventi da porre in essere</p>	<p>Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale fornita agli utenti</p>	<p>- Valutazione dei questionari di gradimento</p> <p>- Segnalazioni effettuate da utenti e famigliari</p>	<p>Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria</p>	<p>Risultati indici di gradimento</p>	<p>Direttore Generale verifica stato di attuazione</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p> <p>Incremento delle utenze da gennaio 2018 38 a 130 nel corso 2021</p> <p>Incrementata numerosità campionaria ed indice di gradimento</p>
<p>4. Attivazione Punto Prelievi esami per prelievo ematico anticorpale</p>	<p>Prelievo ematico presso locali prelievo dati a disposizione dai</p>	<p>Coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi)</p>	<p>- Monitoraggio prelievi – n° prelievi</p> <p>Monitoraggio Orario</p>	<p>Personale Infermieristico (ADI)</p>	<p>Indici di prestazione oraria</p>	<p>Coordinatrice ADI</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it - PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

	comuni Convenzionati	di inserimento lavorativo, altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto);		Coordinatrice ADI Responsabile Unità di Offerta Resp. Amministrativo			
5.Somministrazione ai pazienti Fragili Vaccini – ADI e Cure Paliative	Somministrazione vaccini utenti fragili	Coinvolgimento del territorio	- Monitoraggio somministrazione vaccini	Medico RSA Personale Infermieristico (ADI) Coordinatrice ADI Responsabile Unità di Offerta Resp. Amministrativo	Indici di prestazione oraria	Coordinatrice ADI	OBIETTIVO RAGGIUNTO

REPORT DEGLI OBIETTIVI 2022 - 2023

Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
1.Continuità nuovi servizi territoriali;	Promozione di ASP Basso Lodigiano presso gli Enti Pubblici per la presa in carico dei Servizi Territoriali	Coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi di inserimento lavorativo,	Promozione Servizi Territoriali -SAD territorialmente pertinenti -	Direttore Sanitario Referente Servizi Territoriali Nuovo personale- incarico	Sottoscrizione convenzione con almeno 1 Comune territorialmente pertinente	Direttore Generale: Riscontro attivazione Servizio	RAGGIUNTO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

		altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto);					
3. Miglioramento delle prestazioni erogate rispetto agli indici di gradimento	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle prestazioni erogate ed individuazione di eventuali criticità - Miglioramento della prestazione erogata in relazione all'analisi effettuata - Monitoraggio continuo delle migliori apportate e/o degli interventi da porre in essere 	Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale fornita agli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dei questionari di gradimento - Segnalazioni effettuate da utenti e familiari 	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Risultati indici di gradimento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	RAGGIUNTO
4. Attivazione Punto Prelievi esami per prelievo ematico anticorpale	Prelievo ematico presso locali prelievo dati a disposizione dai comuni Convenzionati	Coinvolgimento del territorio (associazioni, parrocchie, scuole, servizi di inserimento lavorativo, altri servizi territoriali, gruppi di auto mutuo aiuto);	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio prelievi – n° prelievi Monitoraggio Orario 	Personale Infermieristico (ADI) Coordinatrice ADI Responsabile Unità di Offerta Resp. Amministrativo	Indici di prestazione oraria	Coordinatrice ADI	RAGGIUNTO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

5.Somministrazione ai pazienti Fragili Vaccini – ADI e Cure Paliative	Somministrazione vaccini utenti fragili	Coinvolgimento del territorio	- Monitoraggio somministrazione vaccini	Medico RSA Personale Infermieristico (ADI) Coordinatrice ADI Responsabile Unità di Offerta Resp. Amministrativo	Indici di prestazione oraria	Coordinatrice ADI	RAGGIUNTO
---	---	-------------------------------	---	--	------------------------------	-------------------	-----------

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2024

Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
Miglioramento delle prestazioni erogate rispetto agli indici di gradimento	- Analisi delle prestazioni erogate ed individuazione di eventuali criticità - Miglioramento della prestazione erogata in relazione all'analisi effettuata - Monitoraggio continuo delle migliore apportate e/o degli interventi da porre in essere	Miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale fornita agli utenti	- Valutazione dei questionari di gradimento - Segnalazioni effettuate da utenti e famigliari	Personale della Dirigenza e del Comparto Area Amministrativa e Sanitaria	Risultati indici di gradimento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Dicembre 2024

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

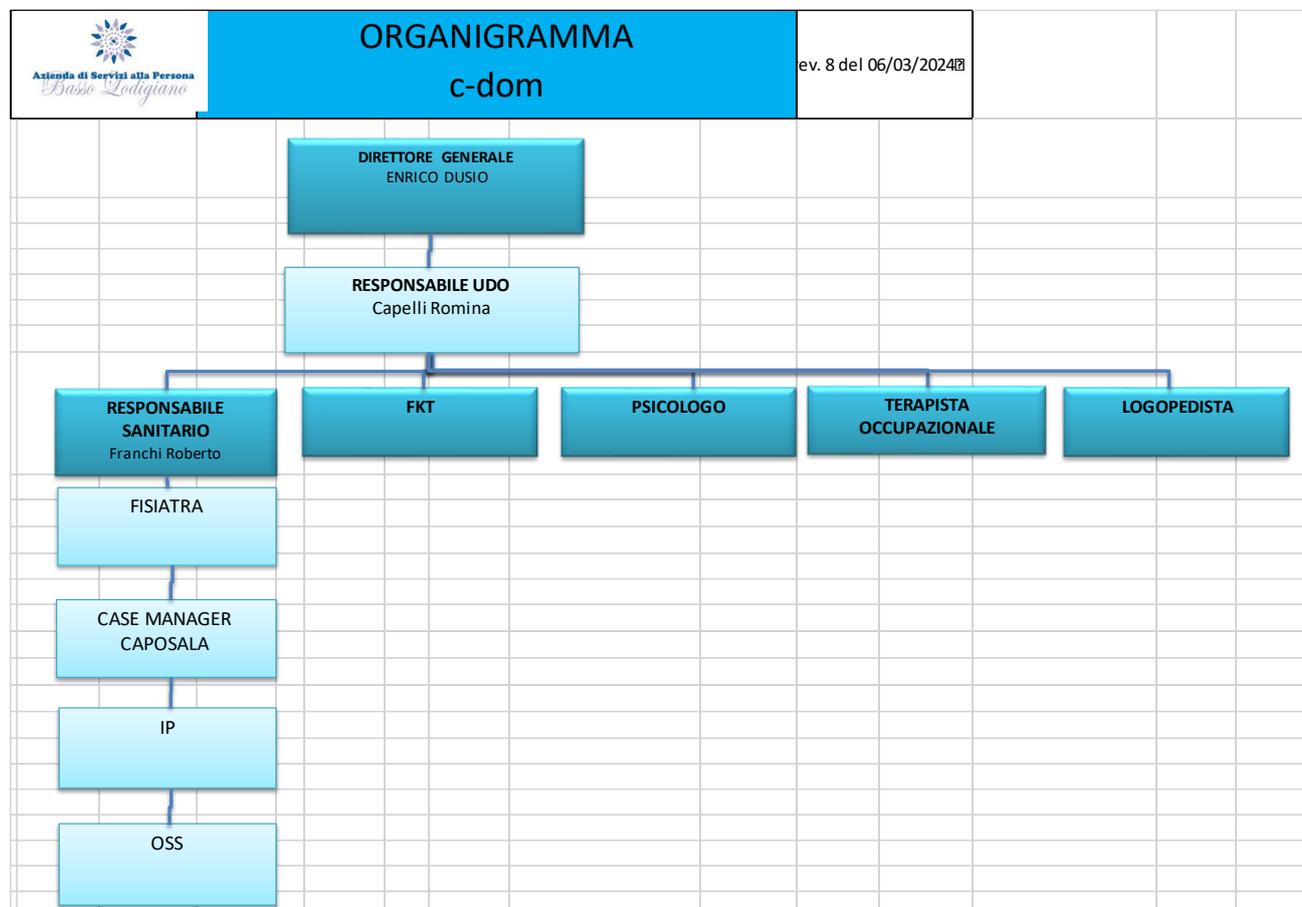
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

5.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

Revisione organigramma



5.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DI SETTORE

- Dirige e coordina il servizio c-dom

RESPONSABILE GESTIONALE UDO

- coordina il Servizio;
- monitora l'andamento del Servizio al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati;

rev.12 del 24/04/2024

- monitora il personale, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità;
- da le disposizioni di lavoro al personale operante nella UDO;
- supporta la direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;
- partecipa alle èquipe dei responsabili UDO;
- discute con la Direzione sull'andamento economico dell'UDO.

RESPONSABILE MEDICO SANITARIO:

- Dirige e coordina i servizi per gli aspetti sanitari

PERSONALE MEDICO - FISIATRA

- pianifica il programma terapeutico-assistenziale e redige la cartella clinica
- pianifica gli accessi settimanali;
- fornisce ai familiari tutte le informazioni sulle modalità utili per mettersi in contatto con il Servizio negli orari di attività e in quelli di reperibilità;
- fornisce indicazioni scritte circa le modalità di assunzione/somministrazione dei farmaci prescritti;
- istruisce il case manager – persona di riferimento che accudisce il Paziente nelle 24 ore sulle modalità di assistenza al Paziente.
- Il Medico Specialista , in relazione alla condizione clinica, fornisce, a domicilio del paziente, al MMG responsabile clinico del caso, le prestazioni specialistiche e le consulenze da questi ritenute necessarie. Lo stesso Medico partecipa ai lavori di valutazione clinica.

rev.12 del 24/04/2024

CARE MANAGER

- Svolge il coordinamento di natura gestionale-organizzativa sulle attività assistenziali previste per tutti gli assistiti in carico al soggetto gestore
- E' il referente di chiunque ne faccia richiesta, anche telefonica, di tutte le informazioni sul Sistema delle Cure Domiciliari offerto da ASP sulle modalità di accesso allo stesso.
- all'accoglimento di tutte le segnalazioni/richieste, anche telefoniche, relative al bisogno di cure/interventi domiciliari (qualsiasi forma di assistenza domiciliare, dalla più semplice alla più complessa).

CASE MANAGER

- Il Case Manager è il "Responsabile del caso": è un operatore che si assume la responsabilità del controllo dell'attuazione degli interventi previsti nel programma assistenziale personalizzato (è il garante del piano assistenziale individualizzato).
- Il responsabile del caso tutela indirettamente l'assistito poiché tutelando il piano assistenziale e individualizzato si fa garante della modalità di lavoro per obiettivi e quindi del raggiungimento degli obiettivi assistenziali stessi.
- E' quindi una figura di raccordo all'interno dell'équipe assistenziale, garantendone l'integrazione, tenendo le fila della comunicazione tra i suoi membri e assicurando che gli interventi assistenziali sul singolo caso siano effettuati in maniera coordinata senza sovrapposizioni, intralci reciproci e/o vuoti di assistenza.
- identifica i bisogni del malato dal punto di vista teorico-sanitario e socio-relazionale;

rev.12 del 24/04/2024

- pianifica l'intervento infermieristico e degli operatori di supporto;
- controlla l'andamento delle condizioni cliniche generali del paziente, garantendo la corretta applicazione delle terapie prescritte;
- provvede all'educazione/informazione sanitaria della famiglia, rendendola consapevole della situazione del malato e mettendola in condizione di accudirlo e di svolgere compiti assistenziali derogabili;
- cerca di instaurare, già dai primi accessi, una relazione con il malato ed i famigliari
- collabora nel provvedere ai bisogni assistenziali.

PSICOLOGO

- fornisce supporto psicologico al malato e alla sua famiglia;
- promuove una comunicazione autentica e l'espressione delle emozioni;
- aiuta a far emergere le risorse familiari;
- favorisce una migliore alleanza con l'équipe curante.
- L'intervento dello psicologo si articola in base ai bisogni evidenziati e alla domanda emergente in un primo colloquio di valutazione e accoglienza con i familiari di riferimento e con il malato.

FISIOTERAPISTA:

- collabora con il medico curante e lo specialista di riferimento alla elaborazione del piano riabilitativo che ha come scopo principale il recupero dell'autonomia funzionale ed interviene sui familiari per indicare i migliori comportamenti da adottare per ottenere questo scopo primario;

rev.12 del 24/04/2024

- attiva metodiche specifiche rieducative per la ripresa del paziente per il corretto utilizzo degli ausili e dei presidi protesici ed ortesici.

OSS -ASA

- forniscono all'utente presso il proprio domicilio le prestazioni di cura alla persona, provvedono ad aiutare l'utente nell'alzata da letto, nell'igiene quotidiana e in ogni altra attività di assistenza nelle situazioni di bisogno;
- provvedono ad interventi igienico-sanitari di semplice attuazione;
- provvedono inoltre ad adempiere alle mansioni proprie della posizione rivestita, secondo le finalità della posizione, come rinvenienti dalle direttive regionali in materia;
- riferiscono al Responsabile del servizio qualsiasi esigenza o problematica relativa alle attività assistenziali.

TERAPISTA OCCUPAZIONALE -EDUCATORE:

Il terapeuta occupazionale è quella figura professionale che, in possesso del diploma universitario abilitante, opera nell'ambito della prevenzione e riabilitazione di soggetti affetti da malattie e disordini fisici o psichici, sia con disabilità temporanee o permanenti, utilizzando attività manuali, ludiche, di vita quotidiana.

Il terapeuta occupazionale opera in ambito sanitario al fine di aumentare l'autonomia e la partecipazione sociale tramite attività di interesse che sono parte della vita quotidiana di una persona.

rev.12 del 24/04/2024

LOGOPEDISTA

Logopedista a domicilio, visita logopedistica domiciliare. Un supporto concreto per anziani, adulti e bambini con disturbi di comunicazione, linguaggio, disfagia*, masticazione e deglutizione.

- Assistenza disfagia e malati disfagici*
- Trattamenti abilitativi e riabilitativi di scrittura, lettura e calcolo
- Abilitazione e riabilitazione linguaggio
- Strategie alternative di comunicazione (immagini, gestualità, uso di computer)
- Rieducazione vocale
- Trattamento balbuzie
- Esercitazioni muscolari per patologie neurologiche, degenerative, oncologiche e geriatriche
- Guida per pazienti e familiari alla corretta preparazione degli alimenti
- Terapia miofunzionale a supporto dei trattamenti ortodontici

5.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

L'assistenza viene garantita a tutte le persone che scelgono come erogatore ASP Basso Lodigiano.

La domanda per le prestazioni di Assistenza Domiciliare Integrata deve essere presentata al CeAD (Centro per l'assistenza domiciliare dell'ASST) attraverso il Medico di Medicina Generale (medico curante) e il Pediatra di Libera Scelta, in accordo con la persona interessata o suo familiare.

rev.12 del 24/04/2024

Il CeAD, costituito dal medico responsabile del Distretto, l'infermiere e l'assistente sociale, coadiuvati da un medico specialista, valuta i bisogni sociosanitari dell'utente definendo il piano d'intervento. **Tale piano costituisce il voucher sociosanitario che, a seconda della intensità professionale richiesta, corrisponderà ad un profilo come da schema successivamente indicato.**

Il paziente che riceverà il voucher corrispondente ad un profilo assistenziale o prestazionale avrà a disposizione una lista di soggetti accreditati, tra i quali scegliere, per lo svolgimento del servizio, fra cui anche ASP Basso Lodigiano.

L'ASST dopo aver preso visione dell'Ente scelto dal paziente/familiare per l'erogazione del servizio, segnala in via telematica l'apertura dei voucher con i termini di intervento e con i dati clinici e anagrafici dell'utente. Il coordinatore del servizio contatta l'utente o il caregiver e concorda modalità e tempi per l'espletamento della prestazione. Al primo accesso viene predisposto il FaSaS, raccolto il consenso, consegnata la carta dei servizi. Ad ogni accesso viene compilato il diario assistenziale che viene firmato dall'operatore e controfirmato dall'utente e/o dal caregiver di riferimento.

In base alla richiesta del medico di medicina generale e alla valutazione multidimensionale del CeAD (Centro per l'assistenza domiciliare dell'ASST) i servizi erogabili sono:

- **Assistenza infermieristica:** medicazioni piaghe da decubito, sostituzione di catetere vescicale, somministrazione farmaci, gestione stomie, accessi venosi, SNG/PEG/alimentazione enterale e parenterale, prelievi venosi, educazione sanitaria ecc....

rev.12 del 24/04/2024

- **Assistenza riabilitativa:** rieducazione motoria, rieducazione respiratoria, mobilizzazione, educazione alla famiglia/addestramento ausili;
- **Assistenza educativa:** interventi educativi a favore di persone con disabilità, anziani dementi e loro familiari/caregiver;
- **Assistenza psicologica:** valutazione e sostegno psicologico, case management;
- **Consulenze medico-specialistiche domiciliari:** fisiatra, ecc.
- **Interventi socio assistenziali e socio sanitari:** aiuto nell'igiene personale, nell'alimentazione e nella mobilizzazione e nella gestione domiciliare di pazienti allettati.

Una serie di protocolli e procedure attengono all'attività sanitaria-assistenziale pertanto essi sono approvati dal Responsabile Medico Sanitario.

I protocolli e le procedure assistenziali principali sono riportati nel seguente prospetto:

PROCEDURA VISITA DOMICILIARE PROGRAMMATA
PROTOCOLLO PER LA CURA DELLA TRACHESTOMIA
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E TRATTAMENTO DELLE LESIONI DA DECUBITO
PROTOCOLLO GESTIONE MEDICAZIONI FERITA CHIRURGICA
PROTOCOLLO PER LA CURA DELLE ENTEROSTOMIE
PROTOCOLLO CONTINUITA' ASSISTENZIALE
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA GASTROSTOMIA PERCUTANEA ENDOSCOPICA (PEG) E NUTRIZIONE ARTIFICIALE ENTERALE
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI EVENTI AVVERSI PIU' FREQUENTI

rev.12 del 24/04/2024

PROTOCOLLO DELLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI PAZIENTI NELL'ASSISTENZA DOMICILIARE
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL CATETERE VENOSO PERIFERICO E DELLA TERAPIA PARENTERALE
PROTOCOLLO IGIENE PERSONALE
PROTOCOLLO GESTIONE DELL'INCONTINENZA
PROTOCOLLO GESTIONE DEI CATETERI VESCICALI
PROTOCOLLO GESTIONE OSSIGENOTERAPIA
PROTOCOLLO CONTROLLO SINTOMI
PROTOCOLLO DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI
PROTOCOLLO PRELIEVO, CONSERVAZIONE E TRASPORTO MATERIALE ORGANICO
PROCEDURA FASAS
PROTOCOLLO COVID-19 Piano Organizzativo Gestionale (POG) Procedure operative e di sicurezza (sanitarie e/o assistenziali) “procedura per la gestione e autorizzazione degli accessi in struttura e delle visite agli ospiti in RSA/HOSPICE”; “procedura e poster informativi per gli accessi in struttura”; “procedura per la corretta gestione e utilizzo dei DPI”; “procedura per l’isolamento di caso sospetto o accertato positivo Covid-19”; “procedura per la organizzazione e gestione dei lavoratori ditte appaltatrici”;

rev.12 del 24/04/2024

“procedura per la corretta esecuzione della pulizia e disinfezione degli ambienti di
“addendum al piano di emergenza ed evacuazione aziendale per gestione situazioni
critiche riconducibili a Covid-19”.

Inoltre altri protocolli e procedure che disciplinano lo svolgimento di attività di tipo
amministrativo, gestionale, tecnico sono:

UMANIZZAZIONE DELLE CURE

PROTOCOLLO EDUCAZIONE ALLA SALUTE CAREGIVER

PROCEDURA RISCHIO INFETTIVO

PROCEDURA GESTIONE SICUREZZA ATTIVITA' ESTERNE

rev.12 del 24/04/2024

5.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE

Nel 2023 sono stati modificati i profili secondo la seguente tabella

DENOMINAZIONE ATTUALE	RICLASSIFICAZIONE 2023	Numero prestazioni
PRELIEVO	CD BASE PRELIEVO	249
PRESTAZIONALE	CD BASE PRESTAZIONALE GENERICO	20
PRESTAZIONALE	CD BASE PERCORSO GESTIONE ALVO	22
PRESTAZIONALE	CD BASE PERCORSO GEST CATETERE	120
PRESTAZIONALE	CD BASE PERCORSO GEST STOMIE	10
PRESTAZIONALE	CD INTEGRATE PERCORSO LESIONI A	30
PROFILO 1	CD INTEGRATE PERCORSO LESIONI B	46
PROFILO 2	CD INTEGRATE PERCORSO LESIONI C	72
PRESTAZIONALE	CD BASE PERCORSO FISIOTERAPIA A	1
PROFILO 1	CD INTEGRATE PERCORSO FISIOTERAPIA B	24
PROFILO 1	CD INTEGRATE PERCORSO FISIOTERAPIA C	9
PROFILO 1	CD INTEGRATE PERCORSO FISIOTERAPIA D	23
PROFILO 1	LIVELLO I	112
PROFILO 1	LIVELLO II	129
PROFILO 2	LIVELLO III A	44
PROFILO 3	LIVELLO III B	33
PROFILO 4	LIVELLO III C	73
Post acuta domiciliare	ALTA INTENSITA'	
Totale		1017

INTERVENTI IN ADI 2022

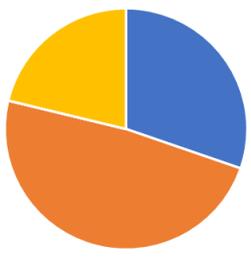
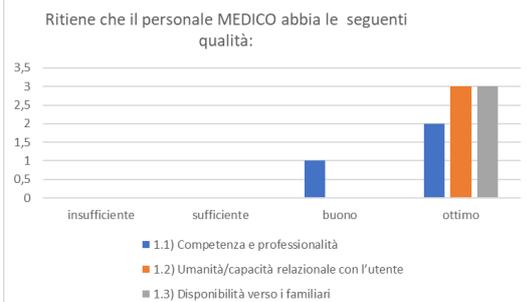
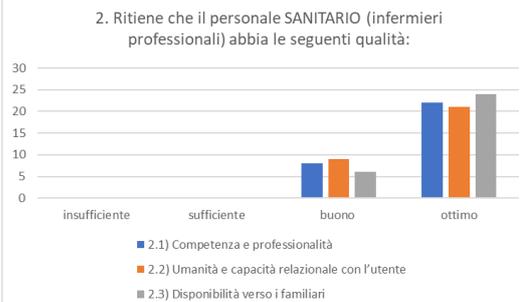
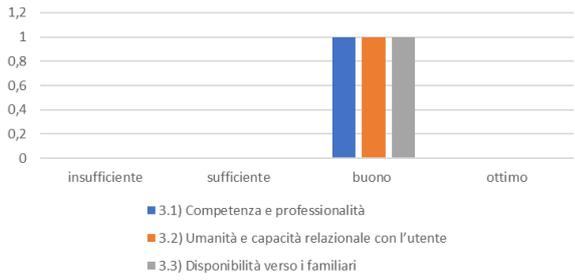
PRESTAZIONE	Numero prestazioni
ADI COVID - Medicazioni	56
Prestazioni infermieristiche	12068
ADI COVID - Somministrazione terapia	15
ADI COVID - Terapia endovenosa	20
Allineamento posturale / CT passivo	242
Altro FKT	45
Altro INF	12
Aspirazione Secrezioni	8
Ass. Tracheotom./Gest. Trach. Stom.	8
Bendaggio	226
Cateterizzazione Vescicale	19
Cinesiterapia segmentaria	634
Consegna di mascherine chirurgiche per l'assistito e caregiver (1 a testa al giorno per i giorni di isolamento previsti)	16
Effettuazioni di prelievo per test sierologico (ex Effettuazione di prelievi, ove necessari)	3

rev.12 del 24/04/2024

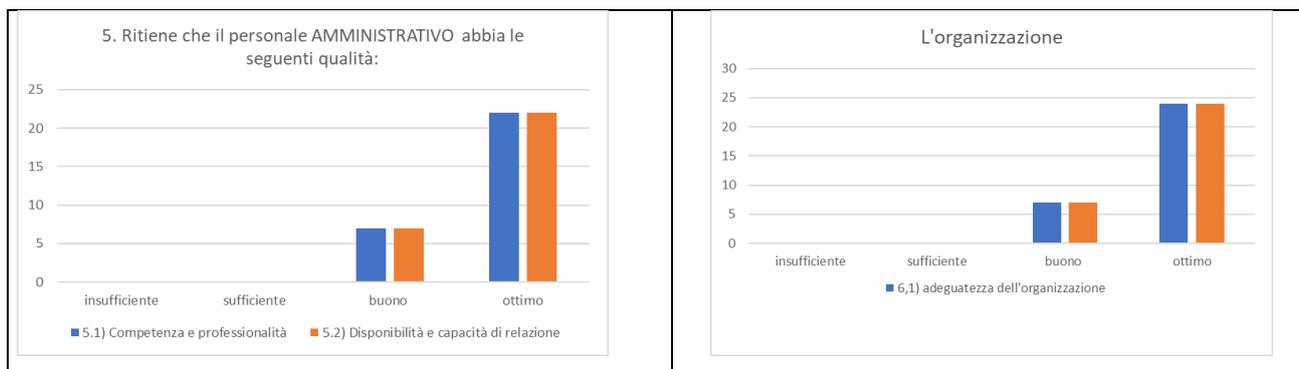
PRESTAZIONE	Numero prestazioni
Enteroclisma	518
Fisioterapia respiratoria	7
Gest. NET e SNG: Pompa/A Caduta	19
Gest. NPT e CVC: Pompa/Microgocc.	108
Gestione CVP	92
Gestione CVP/Derivazioni Urinarie	672
Gestione Drenaggio	46
Gestione/Cura Stomie Gastrointestinali	220
Informazione all'assistito e caregiver in merito all'esigenza di rilevare la temperatura e gli eventuali sintomi e contestuale presentazione scheda di monitoraggio	18
Informazione in merito ai contatti da attivare in caso di comparsa di sintomi (MMG/PdF/MCA, e alle modalità/situazioni in cui attivare il 112, di concerto con il proprio MMG/PLS)	18
Informazione sulle modalità di esecuzione delle misure di isolamento	19
Insegnamento Uso Presidi/Ausili	305
Ispez./Controllo cute	1
Istruzione Familiari su Gestione Pz.	259
Lavaggio/Irrigazione Vescicale	30
Linfodrenaggio	34
Medicazione complessa	1585
Medicazione semplice	936
Medicazione-media	5945
Monitoraggio della saturimetria quotidiano o plurisettimanale	170
Parametri Vitali:PA-FC-FR	48
Prelievo ematico	844
Programmazione/effettuazione contatti telefonici a frequenza quotidiana o plurisettimanale, a seconda della situazione del paziente	160
Raccordo con ATS per le attività di sorveglianza attiva	22
Raccordo con MMG e strutture dimettenti	16
Reperibilità telefonica per ricevere chiamate dal paziente/care giver (almeno 12 ore, preferibilmente dalle ore 8 alle 20)	171
Rieducazione neuromotoria	463
Sorveglianza attiva di tipo sanitario e follow up sanitario, anche utilizzando strumenti di telemonitoraggio	154
Tampone diagnostico	13
Tampone di controllo	29
Tampone: Prelievo per Coltura	7
Terapia ID/SC/IM	89
Terapia Perfusioni E.V./S.C.	982
Training deambulatorio del passo	963
Valutaz. Funzionale Globale	15
Visita di valutazione iniziale (entro 24 ore dalla segnalazione)	17
Visita/Controllo FKT	1
Totale complessivo	16328

rev.12 del 24/04/2024

LA CUSTOMER 2023

CHI HA COMPILATO IL QUESTIONARIO	NUMERO
<p style="text-align: center;">Numero per tipologia</p>  <p style="font-size: small;">■ utente ■ familiare ■ Tutore/amm di sostegno ■ Utente e familiare</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">10</div> utente
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">16</div> familiare
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">7</div> utente e familiare
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">0</div> tutore/amministratore di sostegno
	TOTALE QUESTIONARI SOMMINISTRATI: N° 33 QUESTIONARI RICEVUTI
ESITI DEI QUESTIONARI	
<p style="text-align: center;">1. Ritiene che il personale MEDICO abbia le seguenti qualità:</p>  <p style="font-size: x-small;"> ■ 1.1) Competenza e professionalità ■ 1.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente ■ 1.3) Disponibilità verso i familiari </p>	<p style="text-align: center;">2. Ritiene che il personale SANITARIO (infermieri professionali) abbia le seguenti qualità:</p>  <p style="font-size: x-small;"> ■ 2.1) Competenza e professionalità ■ 2.2) Umanità e capacità relazionale con l'utente ■ 2.3) Disponibilità verso i familiari </p>
<p style="text-align: center;">3. Ritiene che il personale Assistenziale (ASA, OSS) abbia le seguenti qualità: qualità:</p>  <p style="font-size: x-small;"> ■ 3.1) Competenza e professionalità ■ 3.2) Umanità e capacità relazionale con l'utente ■ 3.3) Disponibilità verso i familiari </p>	<p style="text-align: center;">4. Ritiene che il personale Socio-riabilitativo (Psicologo, Fisioterapista, Educatore Professionale) abbia le seguenti qualità:</p>  <p style="font-size: x-small;"> ■ 4.1) Competenza e professionalità ■ 4.2) Umanità e capacità relazionale con l'utente ■ 4.3) Disponibilità verso i familiari </p>

rev.12 del 24/04/2024



ANALISI DEL TREND

Il dato rileva una sostanziale omogeneità delle prestazioni erogate sul Servizio C-DOM, con un'incidenza percentualmente maggiormente rappresentata da:

- Medicazione-media;
- Medicazione complessa;
- Terapia Perfusioni E.V./S.C.;
- Training deambulatorio del passo;
- Medicazione semplice.

5.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica è l'Assistente Sociale.

5.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

In caso di assenza di una qualsiasi figura professionale è comunque garantita la presenza di un profilo professionale equivalente.

5.9 CONTINUITA' ASSISTENZIALE

●Attivazione servizio

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

La richiesta di attivazione del servizio C-DOM avviene da parte del Medico di Medicina Generale con successiva attivazione dell'unità di valutazione multidisciplinare che assegna un Voucher corrispondente al profilo assistenziale/prestazionale che verrà consegnato alla segreteria.

Il Medico Sanitario Responsabile procede dopo l'analisi delle prescrizioni previste nel Voucher alla stesura del PAI, alla definizione degli obiettivi di assistenza nonché all'attivazione di tutte le figure professionali necessarie e per tutto il periodo previsto. Le figure professionali idonee all'intervento vengono attivate in forma diretta per quanto riguarda il personale dipendente oppure tramite gli studi associati e/o Cooperativa nel caso di personale esternalizzato.

Sia nel caso del personale dipendente che di personale esterno sarà garantita l'immediata disponibilità attraverso telefoni cellulari attivati, da contratto, 24 ore su 24.

• **Continuità dell'assistenza**

Giornate di erogazione e fasce orarie giornaliere di copertura del servizio:

dal lunedì alla domenica dalle ore 07,00 alle ore 20,00.

Dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 18.00 – giorni festivi e prefestivi dalle 9 alle 13, è istituito un servizio di rintracciabilità telefonica del medico tramite un numero dedicato fornito in occasione della prima visita.

- La presa in carico (ossia il tempo che trascorre dalla data del primo contatto alla definizione del PAI) è garantita entro 72 ore salvo urgenze segnalate dal medico o dalla struttura ospedaliera, che sono prese in carico entro 24 ore;

rev.12 del 24/04/2024

- Sono presenti i protocolli, sottoscritti dal Direttore Sanitario Medico, per il monitoraggio e il trattamento dei sintomi.
- L'organizzazione del servizio e la formazione del personale, inerenti le cure palliative, le cure palliative pediatriche e la terapia del dolore, rispettano la normativa e le linee guida regionali e nazionali.

La dimissione C-DOM avviene mediante passaggio di consegne attraverso una relazione di chiusura dal case manager al Medico di Medicina Generale. Il Medico di Medicina Generale valuta con il caregiver e concorda con l'assistito, l'eventuale necessità, di passaggio ad altri profili assistenziali o l'eventuale ricovero in strutture residenziali od ospedaliere. In questo caso il case manager di ASP Basso Lodigiano si interfacerà anche con il referente della nuova struttura o del nuovo servizio di cui l'utente andrà ad usufruire. Nel caso in cui il passaggio tra C-DOM e struttura residenziale avvenga nell'ambito dei servizi offerti da ASP Basso Lodigiano, il case manager saranno presenti nella fase di accoglienza dell'ospite in RSA-Hospice. In tale fase il case manager fornirà la relazione sull'ospite ai referenti pertinenti alla nostra struttura che costituirà parte integrante dello screening iniziale sull'ospite. In caso di guarigione la relazione dell'utente sarà trasmessa al solo Medico di Medicina Generale. Il Medico di Medicina Generale valuta con il caregiver e concorda con l'assistito, l'eventuale necessità, di passaggio ad altri profili assistenziali o l'eventuale ricovero in strutture residenziali od ospedaliere.

La documentazione relativa agli assistiti rimane in archivio.

6.CDI DOTT. LUIGI BONOMI

6.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

Il C.D.I. è stato realizzato con il fine di concorrere all'accoglimento ed all'assistenza, anche sanitaria e riabilitativa, diurna per uno o più giorni alla settimana di anziani interessati da un livello di non autosufficienza tale da non implicare il ricovero in una R.S.A, quando tuttavia gli interventi a domicilio non sono in grado di garantire un'adeguata continuità nella cura della persona. Esso può offrire agli utenti in regime diurno servizi alberghieri, interventi sanitari e riabilitativi e prestazioni socioassistenziali. Il C.D.I. può mettere a disposizione della comunità locale varie ulteriori prestazioni di tipo sociale e assistenziale utili per la persona anziana. I servizi vengono erogati in base a criteri di qualità.

L' unità di offerta e gli elementi operativi gestionali

Il servizio CDI – Centro Diurno Integrato - si pone come obiettivo principale quello di favorire l'instaurarsi di rapporti tra vicini di casa al fine di combattere e prevenire l'isolamento e l'emarginazione; stimolare il senso di appartenenza alla comunità e ai luoghi del vivere quotidiano; far prevalere l'importanza del benessere della collettività sulle divergenze e sui – dissapori personali; favorire i processi di socializzazione e cooperazione tra le persone attraverso la condivisione di spazi, attrezzature e risorse; promuovere la collaborazione reciproca per ottenere più tempo libero, migliorando così la qualità della vita; praticare uno stile di vita sostenibile trovando soluzioni mirate; ricercare soluzioni anche innovative per contenere costi individuali.

rev.12 del 24/04/2024

Obiettivo principale del servizio è quello di ritardare il più possibile l'ingresso dell'anziano in RSA, consentire alla persona di prolungare la loro permanenza nella propria abitazione e vicino ai propri affetti, supportare i parenti e familiari nel lavoro di cura del proprio caro.

6.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2021-2022							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
Garanzia della massima copertura dei posti accreditati	Promozione attività CDI	CDI	Monitoraggio presenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio 	Verifica copertura 20 posti	Verifica accessi	Dicembre 2022
Miglioramento Continuo e integrazione CDI Dott. Luigi Bonomi- unità abitative	Valutazione attivazione alloggi protetti integrati all'Unità di Offerta del CDI	Educativo e reintegrativo Servizio Socio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attivazione CDI Integrazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) 	Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	Dicembre 2022

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

	Attivazione Centro Ascolto Attivazione e messa in funzione CDI Integrazione Servizio con messa a disposizione unità Abitative	Sanitario e Assistenziale		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio 			
--	---	---------------------------	--	--	--	--	--

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2023-2024

Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
Garanzia della massima copertura dei posti accreditati	Promozione attività CDI	CDI	Monitoraggio presenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio 	Verifica copertura 20 posti	Veridica accessi	RAGGIUNTO 2023 SATURAZIONE DEI POSTI AD OTTOBRE 2023

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Miglioramento Continuo e integrazione CDI Dott. Luigi Bonomi- unità abitative	Valutazione attivazione alloggi protetti integrati all'Unità di Offerta del CDI Attivazione Centro Ascolto Attivazione e messa in funzione CDI Integrazione Servizio con messa a disposizione unità Abitative	Educativo e reintegrativo Servizio Socio Sanitario e Assistenziale	✓ Attivazione CDI Integrazione	✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Caposala ✓ Responsabili di Servizio	Avvio intervento	Direttore Generale verifica stato di attuazione	RAGGIUNTO APRILE 2023 ATTIVATI APA. SATURAZIONE APA LUGLIO 2023

6.2.1 Servizi erogati e popolazione potenzialmente interessata

Il CDI si rivolge ad anziani che necessitano di un bisogno sociosanitario e di cure difficilmente gestibili al domicilio, ma non ancora tali da richiedere un ricovero definitivo in RSA. Il servizio si rivolge, inoltre, ad anziani che vivono da soli, il cui

rev.12 del 24/04/2024

permanere tutta la giornata presso la propria abitazione sia considerato rischioso sia per la loro condizioni di salute che per il rischio di emarginazione sociale.

Il servizio può accogliere:

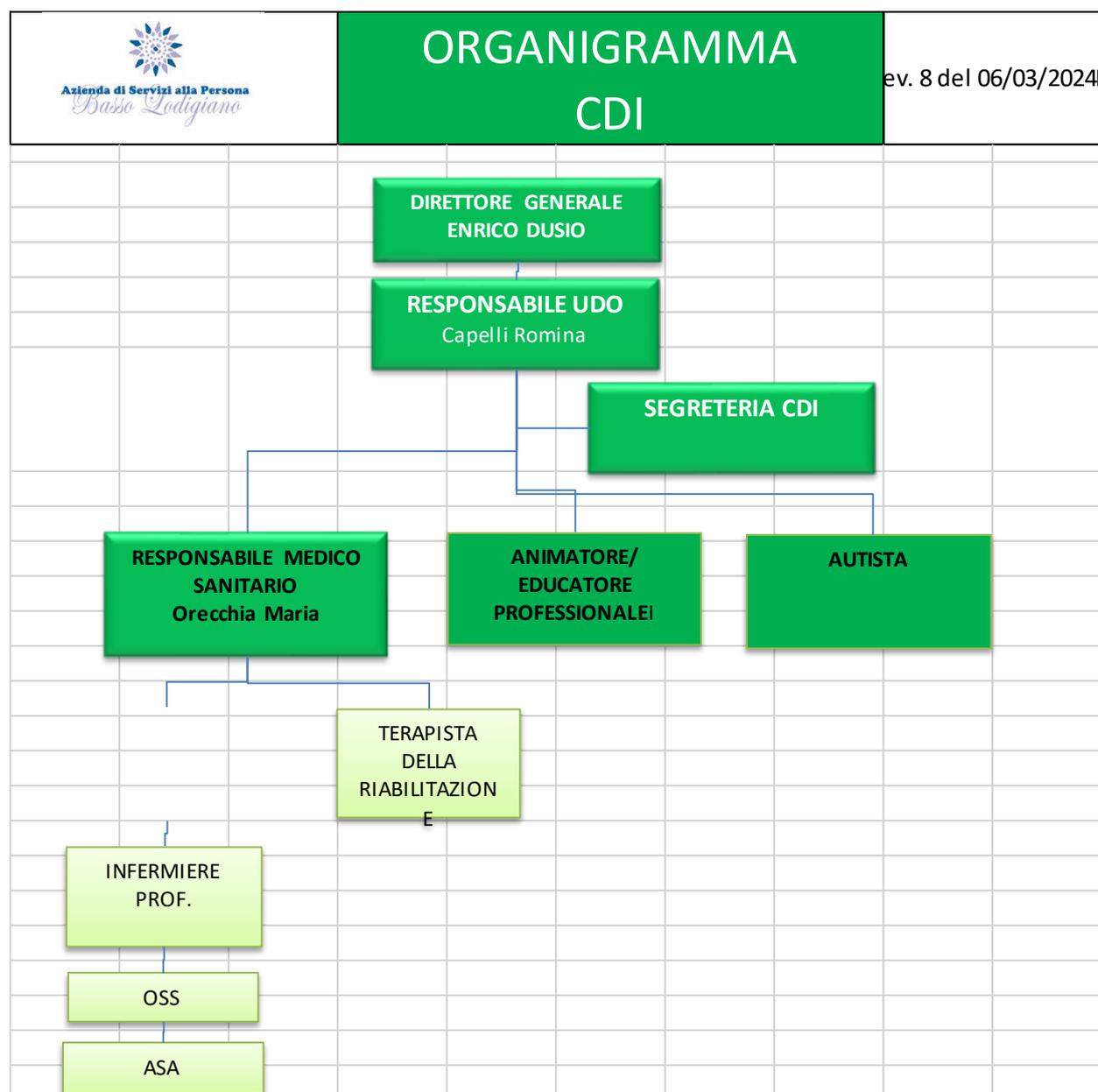
- persone di età superiore a sessantacinque anni, con compromissione lieve dell'autosufficienza, inseriti in famiglie non in grado di assolvere in forma continuativa al carico assistenziale, conviventi o meno,
- anziani con compromissione lieve dell'autosufficienza che vivono da soli e privi in tutto o in parte di un contesto familiare di riferimento e quindi a rischio di emarginazione, per i quali l'assistenza domiciliare sia insufficiente.

Non possono accedere al servizio soggetti con problematiche psichiatriche attive, soggetti affetti da demenza in presenza di disturbi comportamentali.

rev.12 del 24/04/2024

6.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

Organigramma aggiornato



rev.12 del 24/04/2024

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione del CDI in relazione agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale quindi:

1. dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
2. assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e delle istruzioni, inclusi i protocolli organizzativi dell'ASP;
3. cura la definizione, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;
4. individua ed incarica i responsabili dei servizi e coordina la loro attività;
5. cura la programmazione di verifiche periodiche, dei carichi di lavoro e produttività del Servizio CDI e delle unità operative;
6. adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi, definiti dai contratti nazionali.
7. è responsabile della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE SANITARIO

L'attività sanitaria assistenziale del CDI è svolta sotto la responsabilità del Responsabile Sanitario al quale compete in collaborazione con il Medico di Struttura la cura sanitaria degli ospiti accolti presso la struttura; inoltre sono in capo al medesimo le funzioni previste dal paragrafo 3.2.3 lettera b) della DGR n. X/2569 del 31.10.2014.

Dal **Responsabile Sanitario** organizzativamente dipendono:

- a) Per gli aspetti sanitari il medico di struttura, al quale competono le prestazioni mediche per gli ospiti della struttura;
- b) Per gli aspetti di gestione infermieristica-assistenziale che provvede all'organizzazione del lavoro, degli infermieri professionali e degli operatori dell'assistenza;
- c) Per l'attività di riabilitazione fisica un fisioterapista
- d) Per gli aspetti di animazione svolgono la propria attività una educatrice professionale;

RESPONSABILE SERVIZIO CDI –

Tra le sue funzioni si riferiscono le seguenti:

- a) rende omogenee le azioni dei responsabili funzionali della struttura di pertinenza al fine di raggiungere coerentemente gli obiettivi prefissati;
- b) collabora con la segreteria ed il Direttore Sanitario e Generale nella definizione delle turnistiche e dei carichi di lavoro;
- c) monitora la copertura delle turnistiche degli OSS, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità del personale;

rev.12 del 24/04/2024

- d) supporta la direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;
- e) Valuta l'operato del personale in appalto e si interfaccia con la segreteria amministrativa ed il Direttore Generale ai fini della loro valutazione, in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti contrattuali;
- f) Partecipa alle équipes del CDI;
- g) Discute con la Direzione sull'andamento economico dell'UDO

TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE

- a) Definisce, in accordo con il Medico, il programma delle attività di riabilitazione psico-motoria individuali e di gruppo, raccordandolo con gli altri interventi socio-assistenziali e sanitari in un'ottica di piano riabilitativo globale.
- b) Realizza, gli interventi previsti dal programma, al fine di sviluppare, mantenere e/o contenere la perdita delle capacità residue degli anziani e del loro grado di autosufficienza e di realizzare le condizioni di benessere previste.
- c) Cura sistematicamente la raccolta dei dati e delle informazioni relative alle condizioni, ai bisogni, ai comportamenti, alle richieste e il gradimento dei singoli ospiti, al fine di programmare interventi riabilitativi congruenti e di contribuire al monitoraggio globale della domanda.
- d) Svolge attività di consulenza e di supporto agli operatori, al fine di garantire la continuità e l'efficacia degli interventi riabilitativi svolti con gli ospiti, di fornire agli operatori sociosanitari le indicazioni e i metodi idonei per posturale e mobilitare efficacemente gli anziani e di dare una valenza riabilitativa all'azione assistenziale degli operatori, per tutti gli aspetti e i momenti della vita

rev.12 del 24/04/2024

dell'anziano in struttura. A tal fine presenza e prende visione, periodicamente, del complesso delle attività svolte dagli ospiti in struttura: alzata, igiene, colazione, ed altro.

- e) Cura l'integrazione della propria attività con gli altri interventi sociosanitari, attraverso l'elaborazione di programmi individuali e di nucleo integrati, l'adozione di metodi e di prassi di intervento interdisciplinari, la partecipazione agli incontri di equipe, al fine di dare la massima continuità e omogeneità possibile al sistema delle azioni di assistenza prodotte con gli ospiti

PERSONALE INFERMIERISTICO

Al personale infermieristico spettano le seguenti funzioni:

- a) programmazione di propri piani di lavoro e di quelli del personale alle proprie dipendenze, loro presentazione ai superiori e successiva attuazione;
- b) annotazione sulle schede cliniche degli abituali rilievi di competenza (temperatura, polso, respiro, pressione, secreti, escreti) e conservazione di tutta la documentazione clinica sino al momento della consegna agli archivi centrali; registrazione su apposito diario delle prescrizioni mediche, delle consegne e delle osservazioni eseguite durante il servizio);
- c) richiesta ordinaria e urgente di interventi medici e di altro personale a seconda delle esigenze sanitarie, sociali e spirituali degli assistiti;
- d) compilazione dei dati sul movimento degli assistiti e collaborazione alla raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al servizio;
- e) tenuta e compilazione dei registri e dei moduli di uso corrente;

rev.12 del 24/04/2024

- f) registrazione del carico e scarico dei medicinali e degli stupefacenti; loro custodia e sorveglianza;
- g) controllo della pulizia, ventilazione, illuminazione e riscaldamento di tutti i locali del CDI;
- h) sorveglianza sulle attività degli ospiti del CDI affinché le stesse si attuino secondo le norme di convivenza prescritte dai regolamenti interni.

Gli infermieri professionali sono inoltre tenuti: 1) a partecipare alle riunioni periodiche di equipe; 2) a promuovere tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche del malato e per mantenere un clima di buone relazioni umane con i pazienti e con le loro famiglie; 3) ad eseguire ogni altro compito inerente alle loro funzioni.

PERSONALE ASSISTENZIALE

Il personale di assistenza è inquadrato in parte come OSS ed in parte come ASA.

Attività di assistenza diretta :

- a) assiste l'ospite non autosufficiente o allettato nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- b) realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico (ad esempio misura della temperatura corporea, monitoraggio visivo del paziente, somministrazione di liquidi per idratazione, idratazione del corpo);
- c) supporta il Terapista della Riabilitazione nelle attività ginniche e terapeutiche per la riabilitazione\recupero funzionale;

rev.12 del 24/04/2024

- d) collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue dell'ospite;
- e) realizza attività di animazione e socializzazione;
- f) supporta il personale sanitario e sociale all'assistenza del malato;
- g) cura la pulizia e l'igiene ambientale;
- h) collabora con il personale responsabile alla rilevazione dei bisogni e alla individuazione dei rischi-danni per l'utente(ad esempio rischio cadute per scivolamento nella fase di pulizia degli ambienti, ecc);
- i) collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
- j) valuta gli interventi più appropriati da proporre per competenza alla Coordinatrice e agli IP e alla Direzione;
- k) comunica con gli utenti e i parenti in modo comprensibile ed adeguato a chi ha di fronte , anche al fine dell'aiuto all'utente e alla famiglia;
- l) partecipa ai lavori di équipe e coopera alla definizione, all'attuazione, al monitoraggio e alla verifica degli obiettivi definiti nei PAI per propria pertinenza;
- m) registra il lavoro svolto sui moduli appositi;
- n) collabora alla verifica della qualità del servizio supporta le OSS appena inserite in affiancamento in struttura.

EDUCATORE -ANIMATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, In particolare:

- a) collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutico-educativi;

rev.12 del 24/04/2024

- b) promuove e sollecita l'attuazione della formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria del CDI;
- c) programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- d) concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività organizzative, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'istituto;
- e) partecipa a lavori di gruppo e alle attività del CDI;
- f) collabora con altre professionalità (operatori socio assistenziali, fisioterapista, assistente sociale, ecc.) partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale;
- g) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- h) mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con ospiti e famigliari, coadiuvato in questo dagli operatori sociosanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- i) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;

AUTISTA

- a) Supporta gli utenti del CDI nella mobilità da casa a CDI
- b) Trasporta gli utenti del CDI

rev.12 del 24/04/2024

PERSONALE VOLONTARIO

In prima fase implementativa del CDI Dott. Luigi Bonomi non è prevista la presenza di personale volontario: La presenza di volontari sarà valutata a riscontro dell'erogazione dei servizi sull'Utenza, a fronte di necessità o finalità specifiche.

6.5 PIANO DI LAVORO E PIANO ORGANIZZATIVO

Il presente documento organizzativo gestionale descrive al suo interno i processi che sono erogati dal CDI distinguendo le attività programmate in ambito clinico da quelli in ambito socio-educativo

ATTIVITA' PROGRAMMATE (aggiornamento generale)

Ambito clinico

L'attività medica nel CDI si compone di una componente periodica stabile per tutti i ricoverati, con alcune azioni che si ripetono e consentono una programmazione periodica degli interventi. L'attività clinica in CDI prevede una fase di ascolto quotidiano dell'anziano che favorisce l'espressione di eventuali ansie e paure connesse alla senescenza ed anche alle aspettative di vita perduranti nonché alle relazioni familiari e affettive.

A questi si aggiunge una parte di interventi costante che richiede revisioni dei medesimi a seconda delle acuzie intercorrenti.

Il PIANO DI LAVORO in ambito clinico viene riepilogato nell' Allegato 1 Piano di Lavoro

rev.12 del 24/04/2024

PIANO D'INTERVENTO

Ambito socio-educativo

L'Educatore agisce principalmente nella sfera della 'Relazione' che rappresenta il focus centrale del suo intervento utilizzando come strumenti principali l'ascolto e l'empatia. Elabora Progetti Educativi Individualizzati (PEI), operando all'interno di un servizio educativo che si pone come finalità di tutti gli interventi la RIMOTIVAZIONE alla VITA rappresentando, quindi, un punto fondamentale di riferimento per la vita socio - relazionale degli ospiti in C.D.I.

Il servizio educativo collabora con gli altri professionisti sanitari e sociali in un'equipe multidisciplinare che ha in carico la persona condividendo i Progetti Individualizzati (PI).

L'educatore professionale si occupa di introdurre l'Ospite anziano nella sua nuova realtà, fatta di ritmi e regole, ma anche di opportunità completamente sconosciute o non sempre accettate.

Le Attività programmate per l'anno 2024 si possono sintetizzare schematicamente in:

- Relazionale;
- Socializzante;
- Musicale;
- Stimolazione Cognitiva;
- Uscite sul Territorio;
- Cura del sé;
- Riabilitativo
- Cucina;
- Cineforum;

rev.12 del 24/04/2024

- Artistica.

6.5 PROGRAMMA ANNUALE DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

In adempimento alla normativa vigente, ASP Basso Lodigiano, ente gestore del CDI ha previsto un programma annuale di valutazione e miglioramento che porrà in attuazione una volta avviato il Servizio del CDI, ora in fase di prima implementazione. Strumento importante adottato è la customer satisfaction rivolta all'utenza ed al caregiver la cui analisi dei risultati può offrire, spunti d'intervento sia per l'eventuale miglioramento della qualità dell'assistenza.

Strumenti operativi interni, aventi come principale obiettivo l'assistenza sono, la valutazione multidimensionale, il PAI, il PI, il PEI, il PRI, il FASAS con i quali è possibile personalizzare sempre di più gli interventi assistenziali laddove per personalizzazione s'intende offrire il servizio garantendo il rispetto della dignità e della libertà della persona al fine di offrire interventi che tengano conto dei principi dell'umanizzazione delle cure e non siano solo asetticamente rispettosi degli standard assistenziali.

Rispetto al programma di valutazione e miglioramento essendo il CDI in fase di prima implementazione non è possibile monitorare le prestazioni del servizio, pertanto di seguito si riepilogano solo gli indici di misurazione del programma stesso che saranno oggetto di verifica annuale, in adozione nel primo trimestre dell'anno solare

rev.12 del 24/04/2024

Indicatore	Attività	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo
Indice di copertura dei posti accreditati	Promozione attività CDI	Monitoraggio presenze Verifica copertura 20 posti	✓ Personale del CDI (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabili di Servizio	Copertura dell' 80% dei posti disponibili su base annua	Segreteria Verifica accessi
Indice di customer	Somministrazione questionario agli utenti e ai famigliari	Questionario di Customer satisfaction	✓ Personale del CDI (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabili di Servizio	80% degli utenti a cui si è somministrato il questionario positivi	Coordinatore CDI verifica Indice Customer
Indice FASAS	Valutazione Multidimensionale Utenza	Sxale valutative Scheda FASAS	✓ Personale del CDI (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabili di Servizio	Miglioramento delle scale dell'Utenza 70% utenti	Coordinatore CDI verifica Indice FASAS

6.6 PIANO FORMATIVO

L'ente attua la formazione del proprio personale attraverso momenti di formazione interna e inviando il proprio personale a momenti formativi esterni al CDI anche organizzati dalla stessa ASP. A tal fine, annualmente, è predisposto un piano formativo trasmesso alla regione. Oltre la formazione obbligatoria l'oggetto delle attività formative verte sugli specifici campi d'interesse e d'intervento per il proprio target.

rev.12 del 24/04/2024

La documentazione che attesta la frequenza da parte degli operatori alle attività formative svolte, sia interne sia esterne, è conservata dalla coordinatrice infermieristica che ne cura l'archiviazione e la conservazione.

Tra le attività formative di particolare interesse a cui parteciperanno operatori che lavorano, oltre che in RSA anche al CDI, si segnalano:

Corso riguardante le attività di vigilanza condotte da ATS gestione dei requisiti di accreditamento socio sanitario; gestione della vigilanza; simulazioni. Parteciperanno medici, infermieri, ostetriche, assistenti sociali, psicologi educatori sanitari. I risultati attesi connessi all'iniziativa formativa sono finalizzati a favorire la gestione delle attività di vigilanza effettuate da ATS;

Corso di aggiornamento e diffusione di procedure del CDI: il corso prevede la partecipazione e l'aggiornamento multiprofessionale. Parteciperanno medici, infermieri, assistente sociale educatori, operatori socio-sanitari, animatrice, coordinatori infermieristici, amministrativi. I risultati attesi connessi all'iniziativa formativa sono finalizzati a favorire la conoscenza di protocolli e linee guida per mantenere e sviluppare l'attività di equipe;

Con l'approvazione del presente documento il responsabile sanitario della struttura ha diffuso e portato a conoscenza di tutti gli operatori impiegati nella struttura i protocolli aziendali.

rev.12 del 24/04/2024

6.7 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE (aggiornamento generale)

Cosa è

Il Centro Diurno Integrato è un servizio semi-residenziale – aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 (colazione, pranzo e cena) – destinato ad accogliere di norma anziani che ancora vivono nella loro casa, ma che necessitano di essere assistiti durante le ore diurne

Le modalità di funzionamento si basano su un piano d'intervento sugli utenti che, monitorato con il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.), coinvolge tutte le professionalità sopra indicate. La situazione sociosanitaria di ogni ospite è documentata nel Fascicolo Socio-Sanitario.

LA GIORNATA TIPO:

Il C.D.I. apre all'utenza dalle ore 8.00 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì. La giornata si articola, sinteticamente e con gli opportuni adattamenti giornalieri, nell'accoglienza e sistemazione degli ospiti nel C.D.I., seguono colazione, bagno assistito, somministrazione della terapia mattutina, distribuzione e somministrazione pranzo, riposo pomeridiano, distribuzione merenda, somministrazione terapia serale, distribuzione e somministrazione cena, preparazione utenti per rientro a casa. L'attività di animazione e di riabilitazione fisica è prevista in fascia mattutina o pomeridiana secondo programmazione stabilita dall'equipe multidisciplinare del C.D.I. Il personale di assistenza provvede, laddove necessario, al cambio dei presidi assorbenti ed alle connesse cure igieniche.

rev.12 del 24/04/2024

PROCEDURE DI ACCESSO E LISTA D'ATTESA:

La domanda di ingresso potrà essere scaricata sul sito dell'ASP Basso Lodigiano (www.aspbassolodigiano.it). Il Modulo di richiesta di inserimento potrà essere presentato direttamente dall'utente, da un familiare/tutore/amministratore o assistente sociale del Comune, presso il Punto Informativo dell'ASP Basso Lodigiano o inoltrato via mail all'indirizzo info@aspbassolodigiano.it

Oltre all'indicazione dei dati anagrafici del richiedente, è richiesta la compilazione di un breve questionario dove segnare, tra le altre informazioni richieste, la situazione familiare, la rete familiare, la situazione abitativa del richiedente ecc...

La domanda di ingresso prevede informazioni di tipo sanitario, ragion per cui si raccomanda la compilazione unitamente al Medico di Medicina Generale.

Valutata la presenza dei requisiti richiesti per l'ammissione, la domanda, in assenza di posti immediatamente disponibili, è inserita in una graduatoria che procede in ordine di data di presentazione della domanda.

Allegato alla domanda dovrà essere prodotto:

- copia del certificato di pensione
- certificazione medica aggiornata con indicata la terapia farmacologica in corso
- copia del documento dell'Utente e Garante o Amministratore
- codice fiscale/ tessera sanitaria dell'Utente e Garante o Amministratore
- nomina Amministratore di sostegno
- eventuali esenzioni ticket

rev.12 del 24/04/2024

Se il posto non è disponibile nell'immediato, la richiesta viene collocata in lista d'attesa. ASP predispone la lista di attesa che non costituisce una graduatoria, ma un elenco di soggetti che hanno presentato istanza di accesso al C.D.I. La titolarità della determinazione degli accessi compete al medico responsabile dell'unità di offerta con il supporto documentale del Servizio Segreteria Ospiti. ASP procede a dare copertura al posto resosi vacante attingendo dalla lista di attesa nel seguente ordine: 1°) residenti nel Comune di Tavazzano; 2) rimanenti candidati; è in ogni caso vincolante per l'ingresso la previa valutazione, mediante l'esame della scheda conoscitiva, delle condizioni sanitarie degli anziani richiedenti rispetto al contesto di destinazione. In via del tutto eccezionale è facoltà dell'ASP disporre l'ingresso prioritario di soggetti in difformità dagli ordinari criteri di accesso per situazioni acclamate di urgenza socio-sanitaria. Il medico della struttura in servizio presso il CDI valuta la scheda conoscitiva e stabilisce l'ammissione o meno dell'istante. La copertura del posto dovrà avvenire entro tre giorni dal momento in cui il Servizio Segreteria Ospiti interpella l'anziano candidato ed o i famigliari; in caso di non accettazione il medesimo Servizio procede alla chiamata a scorrimento della lista di attesa secondo i criteri sopra indicati. L'ASP potrà a propria discrezione interpellare nuovamente per ulteriori posti vacanti i candidati che non hanno precedentemente accettato l'ingresso nel C.D.I.

Una serie di protocolli e procedure attiene all'attività sanitaria-assistenziale, pertanto, essi sono approvati dal Responsabile Medico Sanitario.

I protocolli e le procedure assistenziali principali sono riportati nel seguente prospetto:

PROTOCOLLO PROCESSI ASSISTENZIALI RILEVANTI NELLA SPECIFICA UNITÀ D'OFFERTA : CDI

rev.12 del 24/04/2024

PROCEDURA APPROVVIGIONAMENTO, CONSERVAZIONE, TRACCIABILITÀ/SOMMINISTRAZIONE E SMALTIMENTO FARMACI IN CDI
CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO DELL'OSPITE NEL CENTRO DIURNO INTEGRATO
PROCEDURA DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE IN CENTRO DIURNO
PROTOCOLLO SERVIZIO DI PULIZIA LAVAGGIO SANIFICAZIONE AMBIENTI, LAVAGGIO, DISINFEZIONE E STERILIZZAZIONE DI STRUMENTI E ACCESSORI IN CDI
PROTOCOLLO FASAS E PROTOCOLLO MODALITÀ DI COMPILAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASAS
PROCEDURA IDENTIFICAZIONE, SEGNALAZIONE, GESTIONE DEGLI EVENTI AVVERSI E DEGLI EVENTI SENTINELLA
PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE
PROCEDURA PRELIEVO, CONSERVAZIONE E TRASPORTO MATERIALI ORGANICI
PROTOCOLLO PER IGIENE E CURA DELL'ASPETTO DELL'OSPITE NEL RISPETTO DELLA PRIVACY
PROTOCOLLO PREVENZIONE/VALUTAZIONE DEL RISCHIO CADUTE DELL'ANZIANO IN CDI
PROTOCOLLO TRATTAMENTO DELL'INCONTINENZA IN CDI
PROTOCOLLO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI TUTELA E CONTENZIONE IN CDI
PROCEDURA DI DIFFUSIONE E CONDIVISIONE DEI PROTOCOLLI IN USO PRESSO IL CENTRO DIURNO

Inoltre, altri protocolli e procedure che disciplinano lo svolgimento di attività di tipo amministrativo, gestionale, tecnico sono:

PROTOCOLLO EDUCAZIONE ALLA SALUTE CAREGIVER
PROCEDURA VERIFICA STRUMENTI BIOMEDICALI
PROCEDURA RISCHIO INFETTIVO
PROCEDURA GESTIONE SICUREZZA ATTIVITA' ESTERNE

6.8 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE

I SERVIZI compresi nella retta sono i seguenti:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

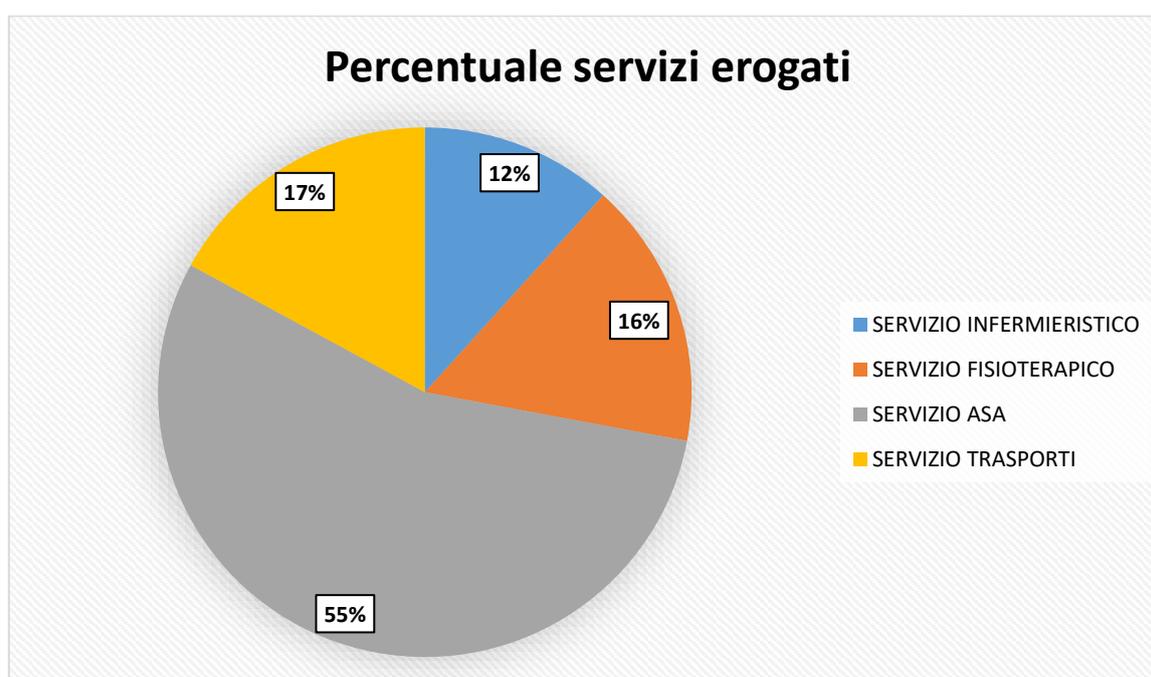
- ✓ servizio medico, esso procede alle visite di controllo degli utenti (per l'utente rimane invariato il Medico di Medicina Generale prescelto) ed è disponibile per far fronte ad eventuali emergenze, per eventuali colloqui su appuntamento con i familiari degli utenti e per i colloqui telefonici con i medici di famiglia degli anziani; l'orario di ricevimento dei famigliari è affisso nell'atrio del C.D.I.;
- ✓ servizio infermieristico, che viene espletato dagli infermieri professionali per le terapie, medicazioni, verifica dei parametri vitali, verifica e controllo dei farmaci, acquistati dagli utenti su ricetta del proprio medico; servizio di riabilitazione, che prevede terapie singole o di gruppo secondo le indicazioni dei medici, documentate nel diario riabilitativo e nella corrispondente sezione del P.A.I., può essere svolto presso il salone del C.D.I.;
- ✓ servizio di animazione che prevede attività - documentate nel diario educativo e nella corrispondente sezione del P.A.I.,- ludiche e ricreative, organizzazione uscite per mostre, gite, pranzi, attività di stimolazione cognitiva e di orientamento alla realtà, colloqui con familiari; servizio di assistenza che prevede: cura tutelare alla persona, igiene personale, bagno assistito, aiuto nella somministrazione del pasto, ;
- ✓ il pranzo, la merenda e la cena sono preparati nella cucina gestita da ditta specializzata;
- ✓ servizio di trasporto dalla propria residenza al C.D.I. e ritorno, che, quando non già garantito mediante convenzioni con le amministrazioni comunali, viene

rev.12 del 24/04/2024

espletato da da società esterna incaricata dall'ASP; in casi di emergenza e di urgenza viene garantito il servizio di trasporto tramite autoambulanza.

N° Ospiti	13
GG Pres. Totali	393
GG Ass. Totali	93

Parametri	N° Servizi erogati
SERVIZIO INFERMIERISTICO	39
SERVIZIO FISIOTERAPICO	54,5
SERVIZIO ASA	184
SERVIZIO TRASPORTI	57



ADOZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E ANALISI DEI TREND

Servizio di nuova implementazione

Essendo attivo da poco, non è possibile analizzare il trend degli indicatori di performance aziendale.

rev.12 del 24/04/2024

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OPERATORI ANNO 2023

Valutazione organizzazione del lavoro

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
1. Come valuta l'organizzazione del lavoro	1	3	2	7	6	0	19
2. Tenuto conto delle esigenze di servizio, come valuta:							
- la programmazione degli orari di lavoro	1	2	2	10	7	0	22
- l'adeguatezza dei tempi di comunicazione della programmazione	2	3	2	7	8	0	22
- l'equità di trattamento nell'attribuzione di turni e orari di lavoro	2	1	4	5	10	0	22
- la disponibilità a venire incontro ad eventuali esigenze personali degli operatori (ad es. cambio turni, ecc)	0	1	3	10	7	0	21
3. Tenuto conto delle esigenze del servizio, come valuta:							
- la gestione della determinazione dei periodi di ferie	3	0	3	9	7	0	22
- l'equità del trattamento nell'attribuzione dei periodi di ferie	1	2	3	8	8	0	22
4. Come valuta il livello d'importanza e considerazione attribuito alla sua professionalità	3	3	4	4	6	0	20
5. Come valuta il suo grado di soddisfazione rispetto al lavoro che svolge	3	1	3	4	9	0	20

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
6. Come valuta la valorizzazione del suo apporto professionale e personale all'interno della sua équipe di lavoro	3	1	3	10	5	0	22
7. Come valuta il suo coinvolgimento nella progettazione e valutazione dei progetti di cura, assistenza e vita degli ospiti	3		5	8	5	0	21
8. Come valuta gli attuali momenti di confronto organizzativo (riunioni d'équipe, di reparto, ecc..) in termini di:							
- quantità di riunioni nell'anno	3	3	3	6	4	0	19
- qualità della gestione delle riunioni (Tempi, chiarezza)	4	2	4	7	2	0	19
- chiarezza dei risultati delle riunioni	3	3	4	5	3	0	18
TOTALE	29	25	45	100	87	0	289
%	10,03%	8,65%	15,57%	34,60%	30,10%	0,00%	

Commenti ricevuti:

1. Mancano figure sostitutive in caso di personale assente per vari motivi (due operatori)
2. In questo periodo Covid 19 non sono stati possibili incontri

Collaborazione tra figure professionali e servizi

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
9. Come valuta il livello di integrazione delle diverse figure professionali nelle équipes di lavoro	2	2	4	11	3	0	22

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
10. Come valuta il grado di collaborazione tra lei e:							
- i suoi colleghi	3	1	3	9	6	0	22
- i suoi superiori	2	3	2	9	6	0	22
11. Come valuta la collaborazione tra lei e:							
- il personale medico	1		4	8	7	0	20
- il personale infermieristico	1	1	3	6	8	0	19
- il personale assistenziale	2	1	5	8	5	0	21
- il personale educativo-animativo	1		2	12	6	0	21
- il personale riabilitativo	1		5	9	5	0	20
- il Coordinamento infermieristico-assistenziale (CS)	1	2	2	7	7	0	19
- il Medico di Struttura	1		4	7	8	0	20
- la Direzione	3	2	2	9	6	0	22
- gli uffici amministrativi	2		5	8	6	0	21
- i servizi di supporto (lavanderia, ecc.)	1		3	6	9	0	19
12. Come valuta il grado di comunicazione tra colleghi:	3	2	1	10	5	0	21
13. Come valuta l'accuratezza e la tempistica delle informazioni che le giungono:	2	5	3	8	3	0	21
TOTALE	26	19	48	127	90	0	310
%	8,39%	6,13%	15,48%	40,97%	29,03%	0,00%	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Qualità degli ambienti e degli strumenti di lavoro

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
14. Come valuta l'adeguatezza degli ambienti di lavoro:	1	5	1	10	4	0	21
15. Come valuta l'adeguatezza del materiale (attrezzature e strumenti) che ha a disposizione per il lavoro che svolge:							
- divisa di lavoro (camice...)	2	0	3	8	8	0	21
- attrezzature di assistenza (solleva-persone, carrelli, letti, ecc...)	2	0	4	5	6	0	17
- materiale di consumo per l'assistenza (guanti, igiene, ecc..)	1	0	4	6	10	0	21
- ausili per la mobilità (carrozzine, ecc..)	1	1	3	5	7	0	17
- presidi antidecubito (materasi, cuscini, ecc..)	1	0	5	5	6	0	17
- presidi per l'incontinenza	1	0	2	9	5	0	17
- presidi per la protezione e tutela	1	1	2	7	8	0	19
- materiale di consumo infermieristico	1	0	3	5	6	0	15
- materiale e attrezzature atelier	1	0		6	6	0	13
- attrezzature d'ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrice, ecc..)	1	0	5	7	6	0	19
TOTALE	0	1	15	36	43	13	108
%	0,00%	0,93%	13,89%	33,33%	39,81%	12,04%	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Formazione e aggiornamento

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
16. Come valuta l'adeguatezza della formazione interna ed esterna ricevuta in termini di:							
- qualità di formazione e aggiornamento	2	1	6	2	7	0	18
- quantità di formazione e aggiornamento	2	1	6	5	5	0	19
17. Come valuta l'adeguatezza della formazione obbligatoria su:							
- Sicurezza sul lavoro	1	1	4	6	7	0	19
- Rischio biologico	1	1	2	9	7	0	20
- Antincendio	1	1	3	8	8	0	21
- BLS	1	1	2	8	8	0	20
TOTALE	8	6	23	38	42	0	117
%	6,84%	5,13%	19,66%	32,48%	35,90%	0,00%	

Commenti ricevuti: 1. Si chiede di aumentare la formazione all'interno della struttura .

Customer satisfaction utenti: Struttura

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
1. Ritieni accoglienti e funzionali i seguenti ambienti:							
1.1) la camera					1	1	2
1.2) la sala pranzo						2	2
1.3) I soggiorni					1	1	2
1.4) La sala animazione					1	1	2

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
1.5) Gli spazi comuni (atrio, corridoi, palestra)					1	1	2
2. Ritiene che siano necessari interventi volti a migliorare l'ambiente o il comfort della Struttura? Se si, quali?	Nessuna risposta						
TOTALE	0	0	0	0	4	6	10
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	40,00%	60,00	

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
2. Ritiene adeguate alle esigenze degli utenti le attrezzature dei seguenti locali?							
2.1) Palestra				1		1	2
2.2) Ambulatori medici				1		1	2
2.3) Spazi per le attività ricreative					1	1	2
Ritiene che siano necessari interventi volti a migliorare l'ambiente o il comfort della Struttura? Se si, quali?	Nessuna risposta						
TOTALE	0	0	0	2	1	5	6
%	0.00%	0.00%	0.00%	33.3%	16.7%	50,00	

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Customer satisfaction: Personale

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
3. Ritiene che il personale MEDICO abbia le seguenti qualità:							
3.1) Competenza e professionalità					2		2
3.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente					2		2
3.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori					2		2
TOTALE	0	0	0	0	6	0	6
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	
4. Ritiene che il personale SANITARIO (caposala, infermieri) abbia le seguenti qualità:							
4.1) Competenza e professionalità					2		2
4.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente					2		2
4.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori					2		2
TOTALE	0	0	0	0	6	0	6
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	
5. Ritiene che il personale AUSILIARIO (OSS, OTA,ASA) abbia le seguenti qualità:							
5.1) Competenza e professionalità					2		2
5.2) Umanità/capacità relazionale con l'utente					2		2
5.3) Disponibilità verso i parenti e visitatori					2		2
TOTALE	0	0	0	0	6	0	6
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	
6. Ritiene che il personale AMMINISTRATIVO abbia le seguenti qualità:							
6.1) Competenza e professionalità				1	1		2
6.2) Disponibilità e capacità di relazione				1	1		2
TOTALE	0	0	0	0	2	0	4

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
%	0.00%	0.00%	0.00%	50,00%	50,00%	0.00%	

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
9. È soddisfatto/a delle prestazioni riabilitative di fisioterapia?				1		1	2
10. È soddisfatto/a delle prestazioni della parrucchiera?						2	2
11. È soddisfatto del servizio di ristorazione? Se no, cosa cambierebbe							
12. È soddisfatto/a dell'igiene e pulizia degli ambienti ? Se no, cosa cambierebbe						2	2
13. È soddisfatto/a del servizio di lavanderia? Se no, cosa cambierebbe						2	2
14. Ritiene adeguata l'organizzazione per quanto riguarda:							
14.1) Orario di visita dei parenti					1	1	2
14.2) Orari del pranzo e della cena					1	1	2
Se no, cosa cambierebbe							
TOTALE	0	0	0	1	2	9	12
%	0.00%	0.00%	0.00%	8.33%	16.67%	75.00%	

rev.12 del 24/04/2024

Customer satisfaction: Valutazione complessiva

Domanda/valutazione	completamente insoddisfatto	piuttosto insoddisfatto	abbastanza soddisfatto	soddisfatto	molto soddisfatto	non valutato	TOTALE
15.Complessivamente quanto si sente soddisfatto dei servizi erogati da questa struttura?					2		2
Se no, cosa cambierebbe	Nessuna risposta						
TOTALE	0	0	0	0	2	0	2
%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100,00%	0.00%	

Commenti

Ravvivare e rinfrescare gli ambienti le attività svolte sono rare

Si potrebbe mettere qualche sedia in piu dove c'e la macchina del caffè e anche un tavolino?

Si potrebbe cambiare piu spesso aria nelle camere e nei corridoi? Molte volte c'e cattivo odore e mancanza di aria

Potrebbero essere inseriti volontari per maggiore coinvolgimento. Il piano superiore molto triste e anonimo

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

rev.12 del 24/04/2024

6.8 STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE

In relazione allo stato di attuazione del Programma Annuale, si rilevano i seguenti riscontri di adozione dello stesso, tenendo conto degli strumenti adottati per la valutazione della soddisfazione del cliente, della valutazione dei dati prestazionali di copertura dei posti accreditati e della valutazione multidimensionale FASAS.

Indici di Performance

Indicatore	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Stato di Adozione
Indice di copertura dei posti accreditati	Monitoraggio presenze Verifica copertura 20 posti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale del CDI (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabili di Servizio 	Copertura dell' 80% dei posti disponibili su base annua	Segreteria Verifica accessi	Predisposte schede di iscrizione Registrate le presenze delle utenze Apertura del centro a far data 28/02/2022 Avviato piano di monitoraggio settimanale, mensile e trimestrale delle utenze al Servizio; con rendiconto delle utenze iscritte rispetto a quelle accreditate Dai monitoraggio si rileva che: nessun utente è stato accolto nel corso del 2021 In data 28/02/2022 si registra il primo di utente iscritto al C.D.I. Ad oggi si rileva la copertura di un utente rispetto ai 20 posti accreditati disponibili Si segnala che rispetto alla data di voltura del CDI nessun utente ha avuto accesso al Servizio.
Indice di customer	Questionario di Customer satisfaction	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale del CDI (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabili di Servizio 	80% degli utenti a cui si è somministrato il questionario positivi	Coordinatore CDI verifica Indice Customer	Predisposti i questionari di customer Resi disponibili all'utenza e ai famigliari i questionari di Customer Somministrati questionari su ogni utenze con campagne trimestrali

rev.12 del 24/04/2024

					Allo stato attuale in funzione del fatto che il primo utente iscritto al C.D.I. risale al 28/02/2022 non è stato somministrato alcun questionario.
Indice FASAS	Scale valutative Scheda FASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale del CDI (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabili di Servizio 	Miglioramento delle scale dell'Utenza 70% utenti	Coordinatore CDI verifica Indice FASAS	<p>Predisposizione protocolli del CDI</p> <p>Predisposizione delle scale valutative</p> <p>PI predisposto su un utente In assenza di utenza nessun riscontro</p>

Indici di standard di qualità del Servizio

STANDAR DI QUALITÀ DEL SERVIZIO	STATO DI ADOZIONE
Apertura del servizio.	A far data del 04/08/2023 viene garantita l'apertura per 365 giorni all'anno, dalle ore 8.00 alle 18.30.
Tempi di risposta alla richiesta di ammissione al C.D.I.	La richiesta di ammissione viene garantita entro quindici giorni dal momento dell'inoltro della richiesta di inserimento al C.D.I.
Effettuazione della fase di osservazione/valutazione dell'utente ai fini dell'inserimento nel servizio.	Svolgimento della fase di osservazione della durata, di norma, di due mesi per ogni nuovo utente inserito.
Progetto Educativo Individualizzato, Piano Interventi Educativi (P.E.I.) e Piano Interventi Assistenziali (P.A.I.).	Di predisposizione annuale del Progetto Individualizzato (P.I.) e monitoraggio in itinere e del P.E.I. e del P.A.I., di norma ogni sei mesi.
Realizzazione delle attività.	Realizzazione di almeno sette attività.
Qualificazione operatori.	Effettuazione di almeno una giornata di formazione all'anno.
Cura della lista d'attesa.	Effettuazione di un aggiornamento periodico della lista di attesa degli utenti.
Rapporti con le famiglie.	<p>Effettuazione di almeno un'assemblea all'anno con tutte le famiglie per la presentazione (e la verifica) del Progetto annuale del Servizio.</p> <p>Effettuazione di almeno due riunioni all'anno con ciascuna famiglia per la presentazione (e la verifica) del Progetto Educativo Individualizzato, del Piano Interventi Educativi (P.E.I.) e del Piano Interventi Assistenziali (P.A.I.).</p>

rev.12 del 24/04/2024

6.9 CONTINUITÀ DELL'ASSISTENZA

Giornate di erogazione e fasce orarie giornaliere di copertura del servizio dalle ore 8.00 alle ore 18.30

- La presa in carico (ossia il tempo che trascorre dalla data del primo contatto alla definizione del PAI) è garantita entro 72 ore;
- Sono presenti i protocolli, sottoscritti dal Direttore Sanitario Medico, per il monitoraggio e il trattamento dei sintomi.
- L'organizzazione del servizio e la formazione del personale, inerenti il CDI, rispettano la normativa e le linee guida regionali e nazionali.

La dimissione dal CDI avviene mediante passaggio di consegne attraverso una relazione di chiusura dal case manager al Medico di Medicina Generale. Il Medico di Medicina Generale valuta con il caregiver e concorda con l'assistito, l'eventuale necessità, di passaggio ad altri profili assistenziali o l'eventuale ricovero in strutture residenziali od ospedaliere. In questo caso il case manager di ASP Basso Lodigiano si interfacerà anche con il referente della nuova struttura o del nuovo servizio di cui l'utente andrà ad usufruire. Nel caso in cui il passaggio tra CDI e struttura residenziale avvenga nell'ambito dei servizi offerti da ASP Basso Lodigiano, il case manager saranno presenti nella fase di accoglienza dell'ospite in RSA-Hospice. In tale fase il case manager fornirà la relazione sull'ospite ai referenti pertinenti alla nostra struttura che costituirà parte integrante dello screening iniziale sull'ospite. In caso di guarigione la relazione dell'utente sarà trasmessa al solo Medico di Medicina Generale. Il Medico di Medicina Generale valuta con il caregiver e concorda con l'assistito, l'eventuale necessità, di passaggio ad altri profili assistenziali o l'eventuale ricovero in strutture residenziali od ospedaliere.

rev.12 del 24/04/2024

La documentazione relativa agli assistiti rimane in archivio.

6.10 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica è il Direttore Generale unitamente agli uffici amministrativi.

6.11 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

In caso di assenza di una qualsiasi figura professionale è comunque garantita la presenza di un profilo professionale equivalente.

7. CED “Sottosopra”

Il servizio non è più attivo

8. COMUNITÀ EDUCATIVA “La strada dei Colori”

5.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

La Mission della Comunità Educativa “La strada dei colori” è di accogliere ogni minore che, per un periodo della propria vita, ha la necessità di vivere in un ambiente alternativo alla propria famiglia di origine, trovando uno spazio fisico e psicologico accogliente con connotazioni di tipo familiare. Le figure adulte di riferimento, educatori professionisti, si pongono l'obiettivo di trasmettere un modello educativo stabile in cui le relazioni affettive siano serene, tutelanti e rassicuranti e si costruiscano attraverso la condivisione della quotidianità, in un momento molto delicato nel percorso di crescita e maturazione di ogni minore.

La comunità “La strada dei colori” è un servizio educativo che si colloca all'interno della Rete dei servizi del territorio, operando a stretto contatto ed in sinergia con i Servizi Socio Sanitari di riferimento, il Tribunale dei minori e mettendosi in rete con le opportunità che il territorio offre.

La Programmazione Regionale

Con la DGR n. 3541 del 2012 Regione Lombardia ha definito i requisiti specifici per l'esercizio e accreditamento dell'assistenza domiciliare integrata. Tali regole pongono particolare attenzione all'organizzazione interna del soggetto accreditato ed alla sua organizzazione.

L'unità di offerta e gli elementi operativi gestionali

rev.12 del 24/04/2024

La comunità “La strada dei colori” è una struttura educativa residenziale che accoglie minori con problematiche legate alla devianza, all’emarginazione sociale, alle difficoltà relazionali, alla piccola delinquenza, i quali vivono insieme in una realtà a carattere comunitario. È caratterizzata dalla convivenza di un gruppo di minori con un insieme di educatori, psicologi, assistenti sociali, che svolgono il lavoro di accoglienza, accompagnamento, supporto al fine di aiutare i ragazzi a sentirsi a casa come in una vera e propria famiglia. In tale contesto, i ragazzi ricevono affetto, assistenza legale e sanitaria, la possibilità di perseguire percorsi di studio e di praticare sport o qualsiasi attività ludica che meglio affine alla loro età adolescenziale e alla loro personalità.

5.2 GLI OBIETTIVI DELL 'UNITÀ D'OFFERTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2021-2024							
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.
OBIETTIVI GESTIONALI							
Garanzia della massima copertura dei posti accreditati	Promozione attività	Comunità	Monitoraggio presenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabile UDO 	Verifica copertura 10 posti accreditati	Verifica accessi	Ogni fine anno
Raggiungimento degli Obiettivi educativi	Attività socio educativa e terapeutica	Comunità	60% obiettivi raggiunti sui PEI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personale della comunità (coordinatore ed educatori) ✓ Responsabile UDO 	Obiettivi raggiunti/ Obiettivi programmati	Verifica PEI	ogni fine anno

rev.12 del 24/04/2024

5.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

Aggiornamento organigramma



5.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'

DIRETTORE

- coordina il Servizio;
- monitora l'andamento del Servizio al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati;
- monitora il personale, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità;
- dà le disposizioni di lavoro al personale operante;
- supporta la direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;

rev.12 del 24/04/2024

- partecipa alle èquipe dei responsabili;
- discute con la Direzione sull'andamento economico.

COORDINATRICE EDUCATIVA

- coordinare l'équipe educativa;
- supervisionare i PEI elaborati dagli educatori, verificando il rispetto delle tempistiche concordate;
- verificare il corretto utilizzo della modulistica e degli strumenti adottati per il migliore funzionamento della comunità;
- gestire la comunità sul piano organizzativo e concordare orari di lavoro, permessi e ferie degli operatori;
- valutare e decidere le ammissioni e le dimissioni dei minori, in accordo con l'équipe educativa e la psicologa;
- gestire rapporti con i servizi territoriali e le istituzioni coinvolgendo l'équipe.

PSICOLOGA

- svolgere attività di supervisione e monitoraggio dei progetti educativi dei minori, in collaborazione con la coordinatrice della comunità e con l'équipe educativa;
- partecipare agli incontri di rete con i servizi affidatari, in particolare quelli relativi alle ammissioni, alla prima verifica, alle revisioni degli obiettivi in itinere ed alle dimissioni;
- partecipare, su richiesta ed in affiancamento agli educatori referenti e alla coordinatrice, agli incontri con gli interlocutori del territorio coinvolti nelle attività della comunità (operatori dei Servizi sanitari, operatori della scuola e di altre agenzie educative, insegnanti di attività sportive e ricreative, volontari, ...)

rev.12 del 24/04/2024

- svolgere colloqui, al bisogno, di supporto psicologico per i minori ospiti della comunità quando necessario, in accordo con i Servizi affidatari;
- predisporre e coordinare attività individuali e di piccolo gruppo rivolte ai minori, condotte dall'équipe educativa, con finalità espressive e di elaborazione dei propri vissuti.

EDUCATORI PROFESSIONALI

- stendere, in accordo con il servizio territoriale inviante, il progetto educativo individualizzato (ogni minore ha un educatore di riferimento);
- prendersi cura dello stesso nella sua totalità, partendo da un ascolto, da un accudimento di tipo materiale, rivolto alla crescita armonica;
- stabilire una relazione educativa, ponendosi come modello significativo;
- mantenere i contatti con la scuola e con le varie agenzie educative che intervengono nella vita del minore;
- armonizzare e animare la vita del gruppo, conducendo i minori a stabilire tra loro relazioni positive e a realizzare gli interessi e le attività che il gruppo è capace di esprimere;
- partecipare alle riunioni d'équipe e redigere i verbali sull'attività svolta dalla comunità in merito ai singoli minori.
- la supervisione mensile del servizio, supportata dalla psicologa, al fine di monitorare e accompagnare il lavoro sui minori e l'organizzazione del lavoro stesso
- la continuità delle riunioni d'équipe (settimanali) e il coordinamento "sul campo" del lavoro
- la partecipazione a iniziative di aggiornamento "esterne".

rev.12 del 24/04/2024

VOLONTARI

- incarna praticamente e simbolicamente il rapporto con il territorio;
- svolge funzioni all'interno e all'esterno della struttura;
- calibra il suo contributo o su eventi di tipo sociale (feste, vacanze, gite, ecc.) o sul gruppo dei minori, in presenza con l'educatore o in autonomia per quanto riguarda alcuni accompagnamenti in seguito a valutazione da parte della coordinatrice.

5.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE

La costruzione di una relazione educativa equilibrata, in cui il minore possa sentirsi accettato e compreso dagli adulti di riferimento, ma anche contenuto nelle sue ansie e sofferenze, passa attraverso tutti gli aspetti della vita quotidiana. L'équipe educativa si muove in particolare nei seguenti ambiti:

- le attività di gioco, di svago e di riflessione organizzate dagli educatori;
- il dialogo e l'ascolto;
- il rispetto dei ritmi della giornata e delle regole comunitarie;
- il “contenimento fisico” e verbale;
- il confronto e l'accettazione dell'altro;
- il supporto scolastico;
- la responsabilizzazione;
- la costruzione di rapporti con figure adulte di riferimento, positive.

rev.12 del 24/04/2024

LE ATTIVITÀ

- si aiuta il minore ad avere fiducia nelle proprie capacità stimolandolo a raggiungere delle mete e dei risultati;
- lo si incoraggia di fronte al fallimento, a gestire le frustrazioni, attraverso il dialogo;
- lo si stimola ad impegnarsi in attività che non sono a lui consone per un suo sviluppo armonico;
- si aiutano i ragazzi a scaricare le tensioni attraverso attività di movimento;
- si costruiscono delle situazioni attraverso le quali sperimentare la gratificazione e il cambiamento

DIALOGO E ASCOLTO

- incoraggiamento;
- valorizzazione;
- ascolto empatico;
- rimandi e feedback rispetto al percorso che sta facendo in struttura;
- si pensano dei momenti della giornata in cui dare la possibilità al minore di riflettere su di sé, su quello che gli è accaduto e a confrontarsi con gli altri ospiti ed educatori.

RISPETTO DEI RITMI DELLA GIORNATA E DELLE REGOLE COMUNITARIE

- le regole non vengono imposte dall'educatore, ma vi sono delle forme di contrattazione e di dialogo che permettono al minore di aumentare la consapevolezza del sé.

rev.12 del 24/04/2024

CONTENIMENTO FISICO E VERBALE

- in taluni casi l'abbraccio e il “contenimento fisico” aiutano il minore a sentirsi accettato e capito nel suo disagio;
- si ascolta empaticamente il ragazzo specie nei momenti in cui è chiamato a gestire momenti emotivamente forti;
- si trova il giusto equilibrio tra i sì e i no da dire attraverso il confronto in équipe e in supervisione;
- si instaura un dialogo affettuoso e fermo che ha come obiettivo il focalizzare l'attenzione del minore su gli atteggiamenti tenuti, per trovare con lui delle soluzioni diverse;
- si cerca di essere il limite cercato dal ragazzo;
- si fa comprendere al minore che ogni azione ha delle conseguenze e che comporta assunzione di responsabilità.

CONFRONTO E ACCETTAZIONE DELL'ALTRO

- attraverso la cooperazione (attività comuni);
- attraverso la promozione del dialogo

SUPPORTO SCOLASTICO

- aiutare il minore ad avere dei risultati scolastici per ritrovare la fiducia nelle proprie capacità;
- confrontarsi con gli insegnanti e i responsabili scolastici per stabilire l'approccio migliore e il miglior iter formativo;
- aiutare il minore a fare delle considerazioni sulle proprie capacità e sui propri limiti.

rev.12 del 24/04/2024

RESPONSABILIZZAZIONE

- partecipazione ad attività in cui il ragazzo oltre ad esprimere se stesso, possa sentirsi protagonista;
- coinvolgimento del minore al fine di rispettare le cose personali e comuni;
- costruzione di modelli di figure adulte di riferimento positive;
- nella costruzione della relazione e nella realizzazione di legami;
- nella condivisione dei momenti importanti.

Una serie di protocolli e procedure attengono all'attività socio educativa :

I protocolli e le procedure assistenziali principali sono riportati nel seguente prospetto:

Procedura di Comunità
Regolamento di Comunità

5.6 LE PRESTAZIONI EROGATE E\O LE ATTIVITÀ ESEGUITE

Primo avvio del Servizio

5.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica è Il Responsabile dell'UDO

5.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

In caso di assenza di una qualsiasi figura professionale è comunque garantita la presenza di un profilo professionale equivalente.

9. Appartamenti Protetti per Anziani (A.P.A.)

9.1 LA MISSION E I VALORI ISPIRATORI DELL'UNITA' DI OFFERTA

La mission perseguita dagli Apa è di accogliere persone anziane autosufficienti e parzialmente autosufficienti, di norma superiori ai sessantacinque anni. Questo servizio ha pertanto natura residenziale.

Le prestazioni erogate comprendono attività alberghiere quali la pulizia degli ambienti, la ristorazione, il lavaggio e stiratura degli indumenti intimi e biancheria piana, l'utilizzo delle aree verdi e dei locali d'intrattenimento e di lettura, ecc., con particolare attenzione a quelle di animazione e socializzazione inoltre su richiesta viene erogato il servizio riabilitativo e l'intervento infermieristico.

Il dettaglio delle prestazioni effettuate presente nella carta dei servizi degli Apa, che è stata predisposta in conformità ai contenuti della D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014.

I valori perseguiti sono quelli del rispetto della dignità dell'anziano, di tutela delle sue condizioni di benessere psicologico e fisico, ancora di valorizzazione delle capacità residue dei ricoverati, infine di conservazione dei legami familiari, valore di cui si agevola l'attuazione grazie all'ampiezza degli orari di visita ed alla molteplicità delle iniziative di animazione e di intrattenimento.

9.2 GLI OBIETTIVI DELL'UNITÀ D'OFFERTA

REPORTING DEGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL CORSO DEL 2024								
Obiettivo	Attività	Ambito	Metodologia e Strumenti	Personale coinvolto	Indicatori	Modalità controllo	Tempi previsionali.	STATO DI ATTUAZIONE
OBIETTIVI GESTIONALI								
1-.Incrementare l'attività animative presso l'Apa	Attivazione Laboratori di animazione – terapia (ad esempio Doll Therapy)	Educativo, di animazione, di socializzazione;	Progettazione interventi - Laboratori Gli spazi di uso ricreativo verranno allestiti con attrezzature idonee. Gli ospiti saranno coinvolti in esercizi di creatività \ manipolazione Anche chi non potrà partecipare attivamente potrà osservare l'attività Gli interventi prevedranno la predisposizione di un progetto Educativo con la definizione degli obiettivi di progetto	Direttore Sanitario Referente di Servizio Apa Educatori Animatori Terapeuti	Raggiungimento-attuazione degli obiettivi prefissi nel Progetto Attuazione di almeno 2 laboratori di animazione ulteriori rispetto a quelli già effettuati l'anno precedente	Resp. Struttura La verifica verrà svolta in modo sistematico attraverso il monitoraggio degli obiettivi prefissati nel Progetto Educativo-Animativo Su diari multidisciplinari in uso presso la Struttura verrà riportato l'atteggiamento, l'approccio all'attività e le reazioni dei singoli ospiti partecipanti.	Dicembre 2024	
OBIETTIVI STRUTTURALI								

rev.12 del 24/04/2024

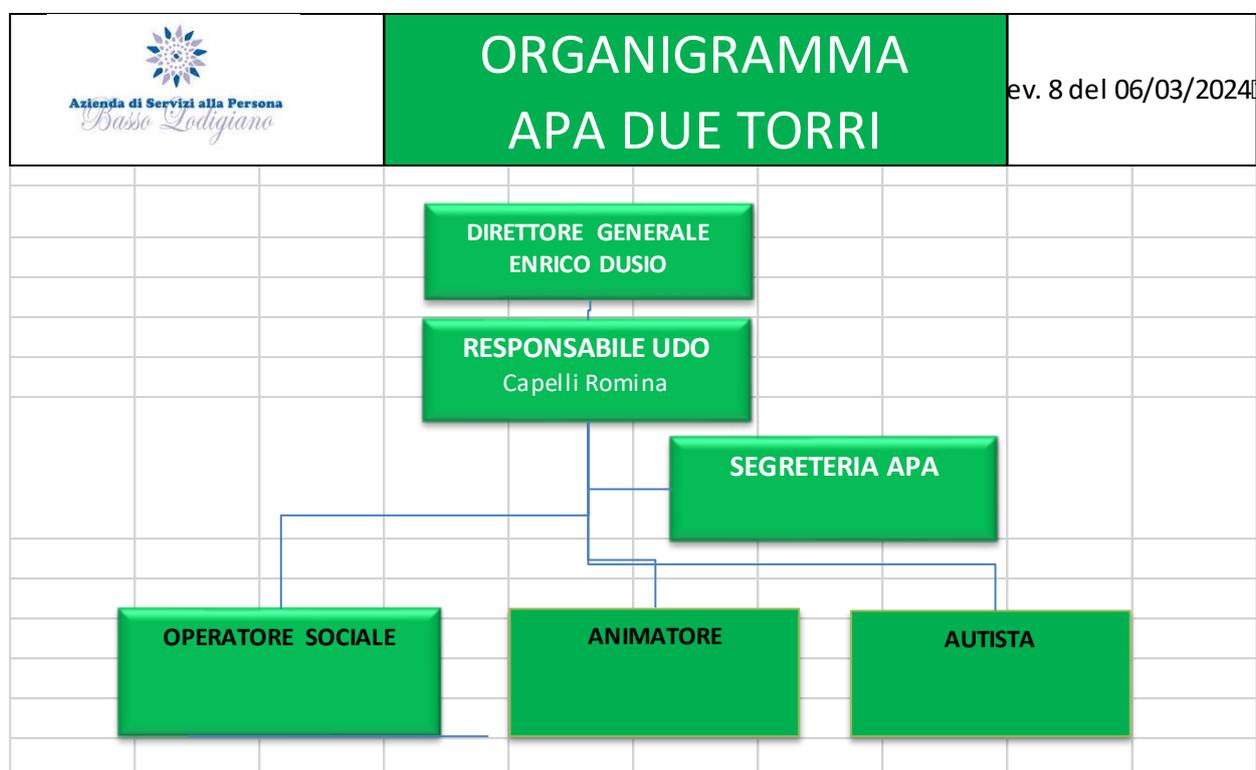
<p>3.Predisposizione di spazi per la socialità degli ospiti e ottimizzazione degli spazi di socialità esistenti;</p>	<p>Restyling spazio di socialità \ animazione</p>	<p>educativo, di animazione, di socializzazione;</p>	<p>Ricerca preventivi da mettere a budget Ricerca eventuali fonti di finanziamento per Ristrutturazione Incarico a Studio Tecnico per progettazione - ristrutturazione lay out Ottenimento SCIA- Permesso di Costruire Inizio Lavori Restyling Lay out Comunicazioni variazioni lay out - Accreditamento</p>	<p>Direttore Generale Finanziatori esterni Studio di progettazione \ Ditte in appalto</p>	<p>Valutazione economica fattibilità intervento Avvio intervento</p>	<p>Direttore Generale verifica stato di attuazione</p>	<p>Dicembre 2024</p>	
--	---	--	--	---	---	--	----------------------	--

rev.12 del 24/04/2024

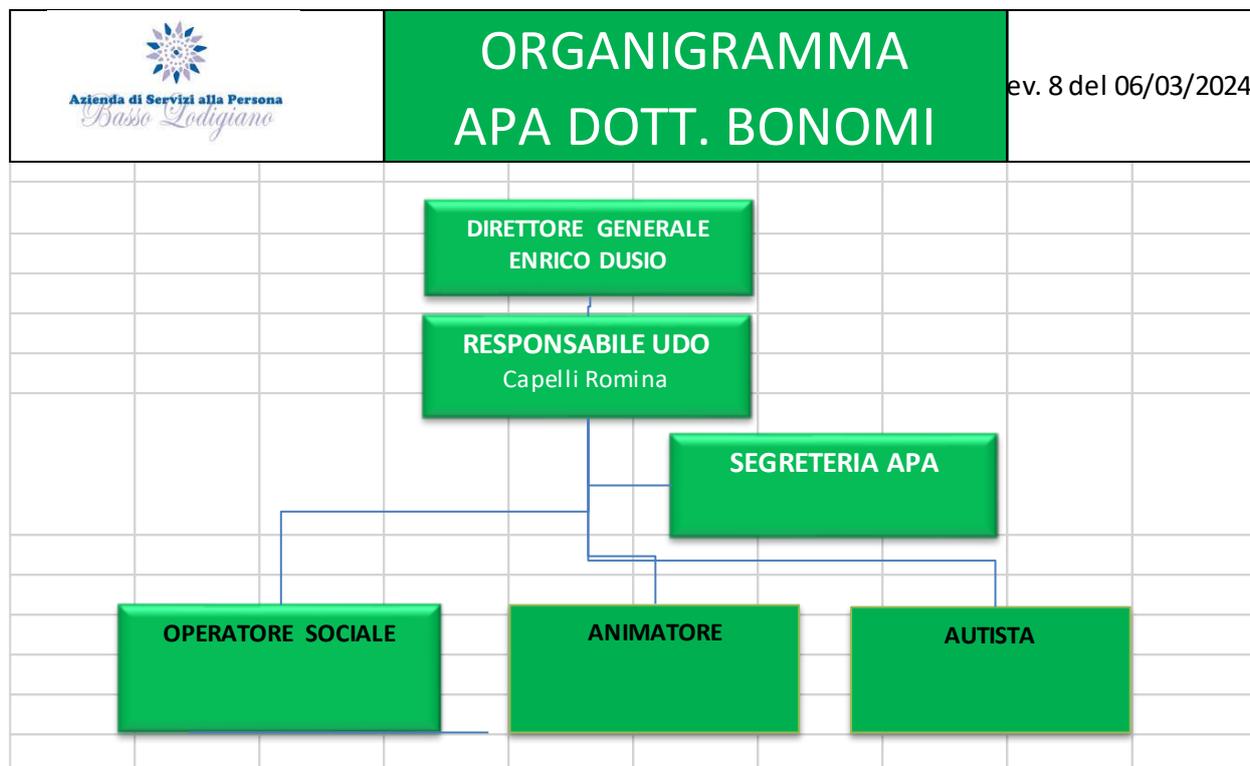
9.3 ORGANIZZAZIONE INTERNA - FUNZIONI OPERATIVE

L'organizzazione degli Apa è articolata in conformità al vigente Organigramma, elaborati nel rispetto dello Statuto dell'Azienda e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato e cioè quello del comparto della Sanità Pubblica. Da tali documenti si evince che il rappresentante legale dell'ASP gestore degli Apa è il Direttore Generale.

Di seguito si richiama l'organigramma:



rev.12 del 24/04/2024



9.4 I LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Nel rispetto di quanto previsto dal sistema di deleghe e procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza, del sistema interno di deleghe alle attività di competenza e delle responsabilità delle funzioni operative si specificano rispetto all'Unità di Offerta i seguenti livelli di responsabilità:

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione dell'RSA in relazione agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale quindi:

rev.12 del 24/04/2024

1. dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
2. assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e delle istruzioni, inclusi i protocolli organizzativi dell'ASP;
3. cura la definizione, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;
4. individua ed incarica i responsabili dei servizi e coordina la loro attività;
5. cura la programmazione di verifiche periodiche, dei carichi di lavoro e produttività del Servizio APA e delle unità operative;
6. adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi, definiti dai contratti nazionali.
7. è responsabile della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

RESPONSABILE GESTIONALE UDO

Tra le sue funzioni si riferiscono le seguenti:

- a) si interfaccia con la funzione di coordinamento della cooperativa, sulla base di quanto definito negli obblighi di capitolato, per il coordinamento dei servizi;
- b) rende omogenee le azioni dei responsabili funzionali della struttura di pertinenza al fine di raggiungere coerentemente gli obiettivi prefissati;

rev.12 del 24/04/2024

- c) collabora con la segreteria ed il Direttore Sanitario e Generale nella definizione delle turnistiche e dei carichi di lavoro;
- d) monitora la copertura delle turnistiche degli OSS, proponendo sostituzioni per malattia, ferie o indisponibilità del personale;
- e) supporta la direzione nella gestione dei piani formativi per il personale;
- f) Valuta l'operato del personale in appalto e si interfaccia con la segreteria amministrativa ed il Direttore Generale ai fini della loro valutazione, in base alla loro capacità di rispondere ai requisiti contrattuali;
- g) Partecipa alle èquipe dei Responsabili UDO;
- h) Discute con la Direzione sull'andamento economico dell'UDO.

Per gli aspetti di animazione svolge la propria attività una educatrice professionale dipendente di cooperativa per 15 ore settimanali

PERSONALE ASSISTENZIALE

Il personale di assistenza è inquadrato come OSS ed è esternalizzato a cooperativa.

Al personale assistenziale spettano le seguenti funzioni:

Attività di assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:

- a) Supervisione nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- b) collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue dell'ospite;
- c) realizza attività di animazione e socializzazione;
- d) cura la pulizia e l'igiene ambientale;

rev.12 del 24/04/2024

- e) collabora con il personale responsabile alla rilevazione dei bisogni e alla individuazione dei rischi-danni per l'utente (ad esempio rischio cadute per scivolamento nella fase di pulizia degli ambienti, ecc);
- f) collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
- g) valuta gli interventi più appropriati da proporre per competenza alla Coordinatrice e alla Direzione della struttura ospitante;
- h) comunica con i pazienti e i parenti in modo comprensibile ed adeguato a chi ha di fronte, anche al fine dell'aiuto al paziente e alla famiglia;
- i) registra il lavoro svolto sui moduli appositi;
- j) collabora alla verifica della qualità del servizio supporta le OSS appena inserite in affiancamento in struttura.

EDUCATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, In particolare:

- a) collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutico-educativi;
- b) promuove e sollecita l'attuazione della formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- c) programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- d) concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività organizzative, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'istituto;
- e) coordina le attività del volontariato assegnati agli Apa;

rev.12 del 24/04/2024

- f) partecipa a lavori di gruppo e alle attività;
- g) collabora con altre professionalità (operatori socio assistenziali,.) partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale;
- h) partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- i) mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con ospiti e famigliari, coadiuvato in questo dagli operatori socio sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- j) collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- k) collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequentazione dei percorsi formativi organizzati dal servizio o ritenuti dal medesimo come rilevanti.

9.5 LA MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Gli Apa svolgono la propria attività di tipo residenziale a ciclo continuo sulle 24 ore a beneficio di n. 10 e 13 utenti collocati in minialloggi mono o bilocali.

L'azione SOCIALE E ASSISTENZIALE è espletata in funzione alle caratteristiche e specifiche esigenze dei singoli utenti, include attività, assistenziale, di animazione e supporto psicologico.

Il servizio di assistenza viene garantito dagli Operatori Socio Sanitari, dagli Ausiliari Socio-Assistenziali e dagli Operatori Tecnici Assistenziali e prevede l'assistenza e la cura dell'igiene personale, la somministrazione degli alimenti e delle bevande.

Il Servizio Educativo e di animazione è garantito da una Educatrice e prevede attività ludico-occupazionali e risocializzanti di seguito elencate:

rev.12 del 24/04/2024

- Attività pittorico-plastica
- Ginnastica dolce
- Laboratorio Cura di sé
- Laboratorio musicale e di lettura
- Cineforum
- Organizzazione feste di compleanno
- Organizzazione feste con musica dal vivo
- Attività occupazionale
- Uscite in piccoli gruppi sul territorio (mercato, supermercati, ecc..)
- Uscite in piccoli gruppi per gite, visite a musei, ecc...
- Uscite per interventi personalizzati
- Pet Teraphy

Una volta alla settimana viene celebrata in Struttura la Messa e recitato il Rosario.

La struttura offre anche il servizio Lavanderia/Guardaroba interno, con personale dedicato che provvede a lavare, riordinare e gestire gli indumenti personali degli ospiti. È presente il servizio di Cucina interno, gestito con personale qualificato e adeguatamente formato, dedicato alla preparazione dei pasti e delle diete speciali ogni giorno dell'anno.

In condivisione con altra Struttura del Territorio è presente la Chiesa, luogo intimo, silenzioso, adatto alla meditazione o a momenti di riflessione e piccole celebrazioni comunitarie.

La capacità di rassicurazione, la cortesia, il rispetto della dignità dell'Altro e la disponibilità del personale dell'ASP BASSO LODIGIANO, sono fattori costitutivi delle

rev.12 del 24/04/2024

relazioni umane all'interno della casa di riposo, a garanzia dei rapporti con gli ospiti e con gli altri lavoratori, per raggiungere l'obiettivo di una vita armoniosa e di una qualità del lavoro pienamente soddisfacente.

Gli operatori adottano un modello di aggiornamento continuo anche attraverso riunioni costanti dell'équipe multifunzionale con discussione dei casi e la supervisione di esperti. Per tutto il personale viene verificato il livello di conoscenza della lingua italiana.

Ogni profilo professionale operante in reparto indossa una divisa con un tratto distintivo al fine di una immediata riconoscibilità e con un'etichetta indicante nome, cognome e qualifica.

Il "modus operandi" all'interno degli Apa è improntato ai criteri di:

- Programmazione annuale e, nel caso delle opere straordinarie, anche pluriennale della gestione, quindi monitoraggio degli obiettivi perseguiti; tale criterio è attuato con l'approvazione a fine anno del documento denominato "Programma annuale degli obiettivi di miglioramento", nel quale il Direttore Generale emana il prospetto dei macro obiettivi annuali sui quali i vari livelli aziendali produrranno i singoli progetti.
- Miglioramento della qualità dei servizi, valutato non con generica autoreferenzialità, ma verificando l'opinione dei destinatari del servizio e dei loro familiari attraverso la rilevazione annuale della qualità percepita in merito alle prestazioni erogate;

rev.12 del 24/04/2024

- Economicità della gestione, perseguita con sistemi di periodico monitoraggio dell'andamento della spesa e dei ricavi, per ogni singolo centro di costo, allo scopo di evitare eventuali perdite di esercizio.
- Documentazione e reportistica di tutta l'attività clinica compiuta, in conformità alle prescrizioni regionali, per la tracciabilità di tutto quanto costituisce assistenza agli utenti;
- Lavoro in equipe multidisciplinare, con partecipazione delle varie figure impegnate nei reparti, sia in fase di programmazione, che di verifica degli interventi assistenziali;
- Coinvolgimento degli ospiti e dei famigliari, tramite colloqui singoli e mediante raccolta di suggerimenti, segnalazioni mediante apposito modulo predisposto nella "Procedura reclami e disservizi"; dei lavoratori, in particolare per gli aspetti della sicurezza degli ambienti di lavoro con riunioni a cura del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Prossimità del territorio, inteso come apertura alle famiglie degli ospiti nella partecipazione e nel coinvolgimento alle attività, soprattutto di animazione, organizzazione della struttura.

La normativa vigente sulle ASP impone di adottare un Regolamento di organizzazione e contabilità.

9.7 REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI SUL TERRITORIO PER LA PROTEZIONE GIURIDICA ED I SERVIZI SOCIALI

Il Referente incaricato dei rapporti con gli Uffici territoriali per la Protezione Giuridica è l'Assistente Sociale.

rev.12 del 24/04/2024

9.8 POLITICA PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La composizione, il numero degli operatori ed i profili professionali esplicitati nel funzionigramma sono stati illustrati nella sezione Organizzazione interna: essi rappresentano la descrizione quantitativa e qualitativa delle risorse umane necessarie alla gestione di questa ASP.

La programmazione dei volumi così determinata implica che il fabbisogno di personale è stato quantificato, mediante un prospetto analitico suddiviso per reparto ed allegato al bilancio di previsione 2018, in misura tale non soltanto da consentire il rispetto dei parametri regionali corrispondenti alla saturazione massima dei posti letto, ma anche di permettere la surrogazione del personale assistenziale turnista non in servizio per ferie, malattie, infortuni, astensioni da maternità/puerperio, permessi ex L.104/1992, assumendo come riferimento il dato medio annuale consolidato di assenze giustificate.

La **turnistica del personale assistenziale** nella ASP è rappresentata negli appositi prospetti affissi in struttura.