

PIO OSPIZIO S. MICHELE
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 2 DEL 11.03.2023

Pio Ospizio S. Michele

Via Sterzi n° 139 – 37054 Nogara (VR)
tel. 0442 88076 - fax. 0442 88311
P.I. 00553710237 - C.F. 80009870231

Aggiornamento piano degli obiettivi e delle performance
del personale dipendente anni 2023 – 2024

Pio Ospizio S. Michele

Via Sterzi n° 139 – 37054 Nogara (VR)
tel. 0442 88076 - fax. 0442 88311
P.I. 00553710237 - C.F. 80009870231

Piano degli Obiettivi e Performance 2023/2024

Prima di presentare gli Obiettivi del personale dipendente dell'Ente per gli anni 2023 e 2024 si ricorda che le IPAB e gli Enti Locali non risultano, al momento, diretti destinatari delle norme di cui al D.Lgs n. 150/2009 e alle modifiche di cui al D.Lgs 74/2017, pertanto, non obbligate all'adozione integrale del piano della performance, né alla costituzione dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

Ciò premesso, questa Amministrazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa e regolamentare, ritiene di adottare il presente piano degli obiettivi previsti per il 2023/2024, anche per soddisfare quanto richiesto dall'Ulss n. 9 Scaligera in tema di rinnovo delle procedure di accreditamento (L.R. 22/2002 e Dgr 84/2007) che prevedono la creazione di modelli di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi di un Ente.

1 - PRESENTAZIONE DELL'ENTE

Il Centro Servizi "Pio Ospizio S. Michele" di Nogara (Vr) promuove, realizza e gestisce i Servizi Residenziali ed altre iniziative Socio-Sanitarie e di Assistenza a favore delle persone anziane non autosufficienti in convenzione, non autosufficienti privati e parzialmente autosufficienti. Le finalità statutarie vengono assicurate con i corrispettivi ricavati dai Servizi erogati per retta alberghiera e Quota Sanitaria Regionale stabilita per gli Ospiti Non Autosufficienti, con il concorso dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'Ente, nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Ente ha lo scopo di ospitare, per libera scelta degli interessati, persone in condizioni di totale o parziale non autosufficienza alle quali fornire, oltre alle normali prestazioni di natura alberghiera, Servizi specifici di carattere Assistenziale, Sanitario e Riabilitativo.

Il "Pio Ospizio S. Michele" accoglie persone anziane parzialmente autosufficienti e non autosufficienti per n. 80 posti letto così destinati:

- N. 60 posti letto autorizzati dalla Regione del Veneto ad accogliere n. 60 Ospiti con Impegnativa di Residenzialità Regionale di minima assistenza per n. 48 posti letto e di media assistenza per n. 12 posti letto.
- N. 17 posti letto sono destinati ad Ospiti privati parzialmente autosufficienti e non autosufficienti.

La struttura si distribuisce su cinque livelli:

-Seminterrato: accoglie l'angolo Parrucchiera e Podologa, i Magazzini delle derrate alimentari la Cucina, la Lavanderia, la Stireria, l'Officina di Manutenzione, il

Laboratorio Ludico Ricreativo, la Cella Mortuaria, gli Spogliatoi del Personale ed un Magazzino per Ausili e Carrozze degli Ospiti.

-Piano Terra: accoglie l'ingresso con gli Uffici Amministrativi, la Sala del Consiglio d'Amministrazione, una sala per le attività ricreative degli Ospiti denominata "Sala Lettura" ed il Salone "Renato Franzini" utilizzato per i vari momenti di intrattenimento, entrambe dotate di tv e distributori automatici per le bevande e merende.

-Primo Piano "Reparto diamante": che accoglie le stanze da letto per gli utenti non autosufficienti con Impegnativa di Residenzialità, l'Infermeria con l'Ambulatorio Medico, due Refettori, un Bagno Attrezzato, il Salottino per gli Ospiti, una stanza singola dedicata a persone che necessitano di cure particolari, un piccolo magazzino, la guardiola per gli Operatori Socio Sanitari e la chiesetta interna.

Tale Piano potrà accogliere anche il nucleo con le stanze per gli n. 12 posti di Media Assistenza.

-Piano Rialzato "Reparto smeraldo": che accoglie le stanze da letto per gli utenti non autosufficienti con Impegnativa di Residenzialità e persone che sono maggiormente autonome e che, lo stesso, necessitano di sorveglianza continua da parte del Personale Socio-Sanitario.

-Secondo Piano "Reparto rubino": che accoglie stanze da letto per persone non/parzialmente autosufficienti per la maggior parte private, la Palestra, un Bagno Attrezzato, la Guardiola per gli Operatori Socio Sanitari ed un Salotto per gli Ospiti. Attualmente la struttura ha una capacità ricettiva complessiva di 77 posti letto.

Le stanze a disposizione degli ospiti sono così suddivise: quattro stanze da n. 1 letto, otto stanze da n. 2 letti, sei stanze da n. 3 letti e dieci stanze da n. 4 letti.

Tutte le stanze sono dotate di bagno, predisposizione per TV e dotate di sistemi di chiamata e rilevatori di fumo.

Un Magazzino Esterno dietro la Struttura adibito a contenere materiale infiammabile come per es. pannoloni, traverse, ecc., e prodotti per l'igiene personale e la cura degli Ospiti e degli ambienti.

Organizzazione e Servizi

Gli **UFFICI** si trovano a Piano Terra e sono coordinati da un Segretario-Direttore, che segue un'Assistente ai Servizi Amm.vi e Contabili, Una Collaboratrice Amm.va ed una Coordinatrice Amministrativa del Personale.

L'Ufficio del Coordinamento Socio Assistenziale è gestito da una Psicologa (ad oggi Segretario Direttore), coadiuvata da una Assistente Sociale.

I SERVIZI SOCIO SANITARI sono organizzati come segue:

-Assistenza Medica: viene garantita dalla presenza di un Medico il cui intervento è regolato dalla normativa regionale vigente e da apposita convenzione con l'Azienda Ulss 9. In conformità a suddetta convenzione l'assistenza medica viene assicurata dal Lunedì al Sabato per un totale di 22 ore settimanali (divise tra n. 2 Medici di lista E).

-Assistenza Infermieristica: è garantita da personale qualificato (n. 7 Infermieri Professionali) per 24 H al giorno suddiviso in tre turni giornalieri, con compresenza in più momenti della giornata, soprattutto al mattino.

-Servizio Psicologico: in struttura è presente una Psicologa, per un totale di n. 6 ore settimanali; la quale sviluppa e potenzia le abilità cognitive degli Ospiti, nonché svolge colloqui di sostegno e di valutazione sia con gli Utenti sia con i Familiari.

-Servizio Fisioterapico: garantito dalla presenza di due Fisioterapisti per un totale di n. 60 ore settimanali; tale servizio si pone come obiettivo quello di mantenere e migliorare il livello di autonomia degli Ospiti, mediante la stimolazione di potenzialità residue presenti nella persona.

Vengono svolti inoltre, interventi Fisiokinesiterapici su persone esterne all'Ente che vengono accompagnate nella palestra per sedute di riabilitazione interna, o in apposito ambulatorio allestito a Piano Terra.

I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI consistono:

-Servizio Assistenziale: tale Servizio di assistenza alla persona è garantito da personale qualificato (Operatori Socio Sanitari: n. 13 al Primo Diamante e n. 28 al Secondo Rubino e al Rialzato Smeraldo) nell'arco delle 24 ore compresi i giorni festivi. L'attività assistenziale prevede mansioni di assistenza igienico-sanitaria, alberghiera e cura della persona.

-Servizio Sociale: tale Servizio è attivo per un totale di 18 settimanali ed è stato costituito al fine di garantire, nella figura dell'Assistente Sociale, lo svolgimento di pratiche relative a cambi di residenza, domande pensionistiche, di invalidità civile, di schede SVAMA o di indennità di accompagnamento per tutti gli Utenti e familiari che lo necessitano.

-Servizio Socio Educativo: l'attività ludico ricreativa all'interno della struttura viene svolta da n. 2 Educatrici Professionali per n. 72 ore settimanali.

I SERVIZI GENERALI consistono:

-Servizio di Ristorazione: tale Servizio è attivo tutti i giorni ed è garantito da personale professionalmente qualificato (n. 1 Addetta alla Cucina, n. 3 Cuoche ed n. 1 Capo Cuoco), avvalendosi della cucina interna all'edificio ed operando in conformità alla normativa H.A.C.C.P.. Il Servizio Cucina garantisce ogni giorno, oltre alla ristorazione degli Ospiti interni, n. 30 pasti caldi a domicilio in convenzione con il Comune di Nogara (Vr) e con le Forze Armate – Stazione carabinieri di Nogara e Bovolone ed il Servizio di Volontariato che si occupa delle consegne direttamente a casa dei fruitori nei giorni festivi.

-Servizio di Pulizia: garantisce l'igiene di tutte le aree comuni e di degenza della Struttura. Quattro Ausiliarie Addette, svolgono le loro mansioni quotidianamente per

l'intera settimana. I turni di lavoro sono ripartiti su varie fasce identificabili prevalentemente 6.00-13.00.

-Servizio di Lavanderia e Guardaroba: tale Servizio è parzialmente esternalizzato per la biancheria piana. La Lavanderia interna con n. 1 Operatrice, in collaborazione con 1 guardarobiera, provvede quotidianamente all'etichettatura, lavaggio, asciugatura e stiratura degli indumenti degli Ospiti e delle divise del Personale Infermieristico.

-Servizio di Manutenzione e Trasporto: in relazione alla funzionalità interna della Struttura, il Servizio (n. 2 Addetti + n. 1 Addetto Disabile) provvede ad interventi di tipo elettrico, idraulico, di falegnameria, tinteggiatura e piccole costruzioni, nonché talvolta il trasporto degli Ospiti per visite mediche e ritiro farmaci dai nosocomi limitrofi.

All'interno dell'Ente oltre alla permanenza residenziale dell'utenza sono previsti altri due **SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI COMPLEMENTARI:**

-Accoglienza Diurna. E' un Servizio non ancora ben sviluppato all'interno della Struttura, dal momento che ci sono spazi limitati per poterlo attuare completamente e che al momento è sospeso per problematiche relative al Covid-19.

Era intenzione dell'Ente iniziare a ripristinarlo per l'anno 2023.

L'Ente attualmente ha la possibilità di due inserimenti diurni contemporanei.

Tale Servizio è rivolto a Persone in condizioni di disagio psico-fisico, oppure di solitudine, ma soprattutto ai loro Familiari, che non riescono completamente a gestire la vita quotidiana avendo, a domicilio, una persona che necessita di attenzioni e cure specifiche continue.

L'ospite inserito come utente diurno (dalle ore 7.00 alle ore 20.00), può disporre di tutti i Servizi offerti agli Ospiti residenti.

-Accoglienza Temporanea – “Progetto Sollievo”. L'Accoglienza Temporanea è un Servizio di “Sollievo Assistenziale”, rivolto alle famiglie in difficoltà nella gestione di situazioni problematiche o di temporaneo disagio, accogliendo le Persone privatamente in Struttura per un periodo di tempo predeterminato e prefissato.

Si prenota il periodo di inserimento con i Familiari degli Ospiti con largo anticipo (almeno tre mesi prima).

La permanenza può variare da 15 gg. a 60 gg., con valutazione alla pre-accoglienza. Solitamente i “Progetti Sollievo” si svolgono nel periodo estivo da Giugno a Settembre, oppure nei mesi invernali.

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA STRUTTURA:

-Servizio di Volontariato. La ricchezza di Associazioni di Volontariato nel territorio, il fattivo legame con la Direzione Didattica del paese e la disponibilità di singole persone, consentono un costante arricchimento qualitativo della struttura, un miglioramento dell'estetica e la continuità delle principali tradizioni. Il Servizio di Volontariato collabora all'organizzazione di attività ludiche interne e all'organizzazione di uscite culturali e di divertimento degli Ospiti. I Volontari attivi

in questo momento guidano il pulmino dell'Ente al fine di accompagnare gli Ospiti alle visite mediche programmate in presenza di un Accompagnatore (Oss o Familiare).

-Servizio di Stage, Tirocini, Inserimenti sociali/lavorativi, Lavori di Pubblica Utilità/Messa alla Prova. L'Ente ha normato, con opportuno Regolamento, l'inserimento di studenti e corsisti per stage, tirocini, inserimenti sociali e lavorativi, in accordo con Scuole ed Azienda Ulss 9.

Si lavora per progetti, con l'individuazione di Tutors che seguano lo svolgimento del lavoro.

Le persone inserite, oltre a dare un valido contributo nella gestione operativa, apportano quel grado di novità che permette alla Struttura di cercare continuamente il miglioramento. Inoltre mediante una Convenzione del 2017 con il Tribunale Civile e Penale di Verona e mediante la Convenzione in itinere con il Tribunale di Mantova l'Ente può accogliere fino a 2 persone contemporaneamente che si dedicano solamente a semplici lavori di giardinaggio, pulizia del parco esterno alla Struttura e sistemazione dei vialetti con tenuta in ordine degli spazi verdi. Gli LPU e le Messe alla Prova non hanno accesso alla Struttura.

- Comitato Ospiti Familiari (C.O.F.). Nell'ambito di quanto previsto dalla vigente normativa, per consentire agli Utenti di esprimere i loro problemi, reclami o suggerimenti, al fine di migliorare continuamente i servizi e, possibilmente, di soddisfare le diverse esigenze e proposte degli Ospiti, presso l'Ente è costituito il Comitato Ospiti e Familiari (C.O.F.). Detto Comitato è di rappresentanza degli Ospiti ed è composto da 2 Utenti della Struttura e da 4 Familiari dei residenti. La funzione del Comitato è quella di realizzare, mediante segnalazioni, proposte, relazioni ed incontri con l'Amministrazione una completa gestione di problemi relativi ai Servizi svolti all'interno dell'Ente.

2 – ALTRE ATTIVITA':

-Servizio di Fisioterapia interno all'Ente. Vengono garantiti interventi di Fisioterapia interni da parte di Personale Specializzato Fisioterapico dell'Ente, presso adeguata stanza situata al Piano Terra.

- Prelievi a domicilio. Un Infermiere dell'Ente si reca in abitazioni private per svolgere esami ematici, previo appuntamento presso gli Uffici Amministrativi.

OBIETTIVI – Modello di riferimento per la loro classificazione

Prima della individuazione degli obiettivi, occorre procedere all'adozione di una metodologia nella loro classificazione, in base a determinati elementi di valutazione, pertanto, dal seguente schema di riferimento, si conferma anche per il 2023/2024, in quanto nel biennio 2021/2022 a causa dell'epidemia COVID-19 tutte le attività non essenziali sono state sospese, risulta lo stesso concettualmente utilizzabile:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Revisione e monitoraggio dei piani di lavoro del Personale e delle mansioni a ciascuno assegnate
- Controllo del corretto utilizzo materiale monouso per l'igiene dell'Ospite
- Controllo di gestione
- Vademecum per il personale
- Amministrazione trasparente
- Sistemazione e razionalizzazione archivio
- Realizzazione di un calendario attività ludiche settimanale e mensile
- Conoscenza più accurata e veloce degli ingressi
- Mantenimento delle capacità residue degli Ospiti ed in particolare della continenza
- Gestione delle contenzioni e degli ausili antidecubito
- Preparazione più accurata ed attenta del vestiario degli Ospiti
- Progetto Disfagia – Progetto Nutrizione
- Creazione di vestiario specifico per ospiti con problematiche comportamentali
- Predisposizione e verifica vestiario di ospiti in assenza di famigliari di riferimento mediante adeguamento e scelta di vestiario di comunità
- Miglioramento tecniche di risparmio energetico: sostituzione corpi illuminanti
- Variazioni menù con inserimento piatti speciali adeguati alla nuova tipologia di ospiti, predisposizione piatti speciali anche per soggetti con patologie specifiche, con verifica puntuale dei risultati
- Pulizia a fondo dei letti dei reparti con l'utilizzo di strumenti igienizzanti
- Igiene del cavo orale
- Assistenza al paziente terminale, potenziamento Progetto Accompagnamento
- Gestione clinico-assistenziale infermieristica del paziente in fin di vita

OBIETTIVI INNOVATIVI

- Iniziative per gli Ospiti di nuove attività intergenerazionale Asilo Nido – Scuola Materna – Scuola Primaria e nuovi Progetti con la Secondaria
- Coinvolgimento e studio Progetti, con le varie realtà operanti sul territorio destinate alla Fragilità
- Stimolazione cognitiva ad personam

OBIETTIVI ALTAMENTE INNOVATIVI

- di natura straordinaria o di emergenza
- per fare fronte ad eventi imprevisi (Epidemie batteriologiche, eventi atmosferici, ecc.)

3 - OBIETTIVI E LORO INDIVIDUAZIONE

Relativamente agli anni 2023 e 2024 gli obiettivi, come di norma accade annualmente, vengono definiti dall'Amministrazione per quanto riguarda il Direttore-Segretario e le posizioni Organizzative e per tutto il personale assegnato ai vari servizi/uffici dell'Ente provvede il Direttore.

DIRETTORE-SEGRETARIO

1 – Anche il 2023 continuerà a portare con sé le problematiche organizzative relative alle iniziative da intraprendere sia nella prevenzione e contrasto del Covid-19, sia in quella di natura economica finanziaria, atte ad una progressiva normalizzazione del tasso di copertura dei posti letto e al ripristino di una certa normalità nell'erogazione dei servizi agli Ospiti.

2 – Adeguamento della struttura e miglioramento dei servizi con redazione di una progettualità sostenibile sia dal punto di vista tecnico ed economico: razionalizzazione del personale, adozione di un piano di formazione mirato agli obblighi di legge e motivazionale del personale.

3 – Avvio nuovo sistema di valutazione del personale dipendente della Performance con una fase iniziale di sperimentazione che sarà la base di partenza per un graduale sviluppo nel tempo del sistema collaudato ed efficiente.

4 – Monitoraggio dei servizi per tutta la Struttura utilizzando un sistema di verifiche condiviso con le figure apicali di ciascun settore e le Organizzazioni Sindacali Aziendali. Cura e gestione del Personale con disposizioni in merito alla creazione di Protocolli operativi

Raggiungimento obiettivi

o obiettivo raggiunto

o obiettivo parzialmente raggiunto

o obiettivo non raggiunto

Obiettivo valutato dal O.I.V.

ISTRUTTORE DIRETTIVO Responsabile Ufficio amministrativo-ragioneria ed economato

1– Partecipazione a Commissioni Pubbliche per Concorsi e Gare d'Appalto in qualità di Segretario della Commissione

2– Predisposizione di prospetti excel particolarmente elaborati per una migliore lettura della gestione del Bilancio di Esercizio corrente

3 – Predisposizione e verifica di percorso acquisti per razionalizzare i costi, in modo tale da avere in ogni momento gli effettivi impegni economici assunti.

Raggiungimento obiettivi

o obiettivo raggiunto

o obiettivo parzialmente raggiunto
o obiettivo non raggiunto
Il Segretario-Direttore

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Responsabile contabilità

1-Verifica mensile dei clienti insolventi (Ospiti, Inquilini, Enti Pubblici, ecc.) relazionando al Direttore la situazione debitoria al fine di trovare la soluzione più economica e fattiva per il recupero del credito.

2 –Con l'introduzione del decreto MEF del 19.10.2020 la comunicazione delle spese sanitarie pagate e i rimborsi effettuati devono essere comunicati al sistema TS da parte delle strutture sia accreditate che autorizzate all'erogazione dei servizi sanitari con cadenza mensile anziché annuale

Raggiungimento obiettivi

o obiettivo raggiunto
o obiettivo parzialmente raggiunto
o obiettivo non raggiunto

Il Segretario-Direttore

COORDINATRICE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE

1 – Verificare e/o confermare entro le 24h di ore/costo per ciascun Dipendente (seguendo la traccia della pianificazione turni annuale ed aggiornando la stessa in caso di criticità per assenze dipendenti non previste) coordinandosi con la società che gestisce il servizio paghe. Contestualmente avere una situazione in tempo reale di “cassetto orario” e “posizione ferie”.

2 – Controllo puntuale, con verifiche trimestrali, della situazione di ciascun Dipendente in merito alla documentazione acquisita (attestati, corsi, ecc) e medesimo controllo e predisposizione apposita documentazione per collaboratori, liberi professionisti e lavoratori coop.

3 – Curare ed aggiornare in tempo reale il sito aziendale, in particolare riferimento agli obblighi di Amministrazione Trasparente, creando appositi Protocolli operativi con le figure di riferimento

4 – Adottare il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (Art. 21 comma 6 del D.L.vo n. 50/2016) di importo unitario stimato pari o superiori a €40.000,00= con espletamento delle procedure di gara tramite MePa.

5 – Seguire ed aggiornare tutte le necessarie procedure per ottemperare agli obblighi inerenti ANAC, PRIVACY e correlati, creando ove necessario appositi Protocolli e documenti da sottoporre alla visione ed eventuale firma dei Dipendenti e/o Ospiti e/o figure correlate.

Raggiungimento obiettivi
o obiettivo raggiunto
o obiettivo parzialmente raggiunto
o obiettivo non raggiunto
Il Segretario-Direttore

COORDINATRICE E RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI E SANITARI

- 1 – Gestione di colloqui con i parenti degli Ospiti già presenti in Struttura o per nuovi ingressi con stesura e firma di tutta la documentazione necessari a garantire la solvenza degli impegni assunti dagli obbligati.
- 2 – Mantenere un contatto costante con i Membri del COF (Comitato Ospiti Familiari) al fine di prevenire problematiche inerenti l'assistenza e cura degli Ospiti.
- 3 - Aggiornamento Carta dei Servizi in collaborazione con l'Amministrazione e le figure di riferimento.
- 4 – Valutazione dell'andamento stress-lavoro, come previsto dal D. Lgs n. 81/2008 correlato e mettere in atto eventuali interventi legati alla rilevazione
- 5 – Partecipazione agli incontri di reparto, con minima cadenza mensile, agli incontri con gli infermieri in occasione delle riunioni e in caso di necessità con l'insieme dei lavoratori

Raggiungimento obiettivi
o obiettivo raggiunto
o obiettivo parzialmente raggiunto
o obiettivo non raggiunto
Il Segretario-Direttore

ASSISTENTE SOCIALE

- 1 – Gestione e coordinamento di tutte le procedure inerenti il contenimento da possibile contagio Covid 19, in concerto con Infermieri e Medici della Struttura e collaborazione con Ulss
- 2 – Colloqui e rapporti con i Familiari Ospiti e/o possibili Ospiti, espletando burocrazia inerente (Svama, ecc.)
- 3 – Collaborazione e supporto a Direttore/Segretario per pratiche burocratiche e compilazione modulistica, in particolare riferimento ai rapporti con Ulss, Regione, Comuni ed Enti in genere.
- 4 – Gestione, coordinamento e razionalizzazione costi, servizio SAD sia verso privati che in convenzione coi Comuni. Rapporto diretto con le lavoratrici SAD, sia dipendenti Ente che collaboratrici o dipendenti Coop.
- 5 – Gestione e coordinamento in collaborazione con settore infermieristico e Medici di Struttura per vaccinazioni e prevenzione.

Raggiungimento obiettivi
o obiettivo raggiunto
o obiettivo parzialmente raggiunto
o obiettivo non raggiunto
Il Segretario-Direttore

EDUCATORE PROFESSIONALE

1 – Per mantenere viva la relazione fra anziani e familiari, sempre nel rigoroso rispetto delle misure di sicurezza per favorire la tutela della loro salute, sviluppare il protocollo “Vicini oltre le Distanze”, quotidianamente applicato, con periodica revisione secondo le normative vigenti.

2 – Continuare ad essere un contenitore di emozioni, promotori di benessere, sorrisi e creatività per gli Ospiti della Struttura accorciando sempre di più la distanza fra gli Ospiti e i propri cari, soddisfacendo i bisogni ludici e socialità che tanto fanno bene a mente, corpo e cuore.

3 – Per l’Educatrice Sanitaria Sbizzera compimento “Progetto Nutrizione” in collaborazione con le figure oggetto dello stesso (Medici, Infermieri, addetti alla Cucina, Operatori), coadiuvando con Nutrizionista e Logopedista.

Raggiungimento obiettivi
o obiettivo raggiunto
o obiettivo parzialmente raggiunto
o obiettivo non raggiunto
Il Segretario-Direttore

ADDETTI ALLA CUCINA

1 – Potenziamento di tutte le procedure di sanificazione e pulizia degli ambienti cucina e ristorazione.

2 - Inserimento del Servizio di Integrazione Lavorativa (SIL) e Tirocini Scolastici valutati

3- Predisposizione di inventario puntuale di generi di vitto presenti nel magazzino al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno, con monitoraggio costante degli stessi per evitare e prevenire criticità.

4 – Partecipazione attiva e definizione del “Progetto Nutrizione” coordinato dall’Educatrice Sanitaria e in collaborazione con le figure sanitarie.

5 – Per il Capo Cuoco, cura degli acquisti di cibi ed assimilabili, dall’ordine, alla verifica fattura e congruità di merce e prezzi rispetto ai preventivi. Studio ed indirizzo al settore amministrativo dei beni di cui chiedere preventivi ed appalti.

Raggiungimento obiettivi
o obiettivo raggiunto

- o obiettivo parzialmente raggiunto
 - o obiettivo non raggiunto
- Il Segretario-Direttore

INFERMIERI PROFESSIONALI

1 – Collaborazione nella verifica e conferma e ove necessario predisposizione di tutti i Protocolli Operativi da far rigorosamente osservare agli Operatori Socio Sanitari, in ambito infermieristico.

2 - Gestione dei farmaci, puntuale e precisa, in particolare per la manipolazione e somministrazione allo scopo di riduzione dei fattori di rischio e gli errori.

I dati saranno elaborati dall'Assistente Sociale e resi noti alla farmacia e al personale nell'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

3 – Collaborazione attenta e fativa al “Progetto Nutrizione” per rendere anche il cibo elemento indispensabile per la salute degli Ospiti.

Raggiungimento obiettivi

- o obiettivo raggiunto
- o obiettivo parzialmente raggiunto
- o obiettivo non raggiunto

Il Segretario-Direttore

MANUTENTORE

1 – Ritiro materiale, farmaci, tamponi, ecc. presso i presidi Ospedalieri

2 – Predisposizione inventario magazzino al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno, con monitoraggio costante dei prodotti per evitare e prevenire criticità.

4 – Tenuta carico e scarico magazzino con supporto informatico

5 – Collaborazione con il RSPP per tutte le procedure necessarie

Raggiungimento obiettivi

- o obiettivo raggiunto
- o obiettivo parzialmente raggiunto
- o obiettivo non raggiunto

Il Segretario-Direttore

LAVANDERIA

1 - Stesura Protocollo per tipologia lavaggio, con particolare riferimento al metodo di lavoro

2 – Controllo almeno quindicinale degli armadi degli ospiti per garantire la presenza degli indumenti nel fine settimana al fine di evitare disguidi/inconvenienti agli operatori nelle operazioni di vestizione degli ospiti

3 - Verifica e coordinamento della cura divise lavoratori

Raggiungimento obiettivi

- o obiettivo raggiunto
- o obiettivo parzialmente raggiunto
- o obiettivo non raggiunto

Il Segretario-Direttore

OPERATORI SOCIO SANITARI

1 – Uso corretto di DPI

2 – Riorganizzazione della quotidianità con l'assunzione di flessibilità sui piani di lavoro in relazione all'andamento della situazione sanitaria

3 – Corretta vestizione/svestizione

4 – “Progetto Nutrizione” collaborazione fattiva ed espletamento delle indicazioni dei Referenti Progetto

5 – Gestione corretta di tutte le attività che si svolgono in presenza di eventuale pandemia e/o criticità

6 – Presenza alle riunioni con atteggiamento collaborativo e costruttivo

7 – Cura degli Ospiti anche da un punto di vista relazionale

Raggiungimento obiettivi

- o obiettivo raggiunto
- o obiettivo parzialmente raggiunto
- o obiettivo non raggiunto

Il Segretario-Direttore

COERENZA CON IL BILANCIO

Tutti gli obiettivi facenti parte del Piano delle Performance – obiettivi 2023/2024 risultano coerentemente inseriti nel Bilancio di Previsione 2023, previsti nel Bilancio di Previsione 2024, ed approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 11.3.2023.

Ovviamente, nell'ipotesi che alcuni di essi non possano essere raggiunti ovvero ne debbano essere previsti degli altri, si procederà alle dovute variazioni contabili nel rispetto della normativa vigente.