

CASA PROTETTA “DR. GIANNI PERINI”

Via San Lorenzo 41

CORTEMAGGIORE (PC)

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023

Premessa

Le Amministrazioni Pubbliche, in base alle disposizioni del decreto legislativo 150/2009, devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici.

Facendo riferimento alle indicazioni della normativa vigente (nazionale e regionale) e coordinandola con gli strumenti previsti ed utilizzati dall'istituto per programmare la propria attività, è stato elaborato il presente Piano della Performance.

Ciclo della Performance

Il ciclo della performance si svilupperà come segue:

- 1) Adozione documento obiettivi annuali per servizi, uffici e per i responsabili
- 2) Adozione del Documento di Bilancio con cui si assegnano le risorse
- 3) Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi
- 4) Eventuale revisione degli obiettivi a seguito di variazioni nella programmazione delle attività
- 5) Monitoraggio al 31/12 dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati

6) Valutazione finale del personale nelle modalità previste dal Sistema di valutazione della performance dell'Istituto

7) Approvazione del rendiconto finale di valutazione della performance e attribuzione dei compensi previsti (Indennità di produttività e di risultato) in base alla valutazione e al raggiungimento degli obiettivi

Obiettivi

Gli obiettivi, definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i responsabili delle unità organizzative, saranno:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Tra gli obiettivi che verranno assegnati al personale permane l'intento di accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale degli operatori sia come valore individuale che collettivo, oltre la valutazione ottenuta dagli utenti con la compilazione del questionario di valutazione.

Come previsto dallo Statuto vigente, l'Ente ha lo scopo di fornire ospitalità ed assistenza a persone anziane, in particolare a quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale, tramite l'intervento degli altri servizi presenti nel territorio.

Il benessere della persona viene perseguito attraverso i seguenti obiettivi strategici:

- economicità: equilibrio economico di bilancio e applicazione sistematica di un controllo di gestione;
- rete: partnership con istituzioni, organizzazioni e associazioni pubbliche e private presenti sul territorio;
- professionalità: formazione continua ed innovativa del personale;
- benessere: analisi e valutazione del benessere organizzativo;

- partecipazione: personalizzazione del servizio attraverso il coinvolgimento della famiglia;
- apertura: coinvolgimento della comunità e del volontariato;
- soddisfazione: customer satisfaction;
- innovazione: realizzazione di progetti assistenziali innovativi e sostenibili;
- prevenzione e sicurezza: adozione, monitoraggio ed aggiornamento misure di prevenzione e di sicurezza per ospiti e personale.

OBIETTIVI PERSONALE DI COMPARTO

Personale assistenziale OSS

- Partecipare alle riunioni del personale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Partecipare alla formazione aziendale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Garantire una quotidiana igiene delle superfici unità malato e degli ambienti comuni
- Garantire un dignitoso riordino dell'unità malato e della stanza di degenza dell'utente
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Personale di Animazione

- Partecipare alle riunioni del personale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Partecipare alla formazione aziendale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Riprogettare attività di stimolazione cognitiva promuovendo benessere ed interesse attraverso attività di stimolazione sensoriale, grafico-pittoriche, musicali, di lettura, di festa;
- Risvegliare affettivamente gli ospiti affinché possano recuperare un'immagine positiva di sé e siano disponibili al dialogo e alla collaborazione col gruppo;
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Servizio Riabilitativo

- Partecipare alle riunioni del personale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Partecipare alla formazione aziendale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)

- Mantenimento e/o miglioramento delle capacità motorie e autonomia
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Servizio Infermieristico

- Partecipare alle riunioni del personale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Partecipare alla formazione aziendale, con presenza rilevata dalla firma su foglio presenza al termine di ogni singola riunione (non sono considerate le assenze per ferie, malattia, smonto tra le due notti, legge 104)
- Assicurare cure adeguate alle prescrizioni mediche
- Garantire una corretta registrazione degli stupefacenti
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Servizio di Coordinamento intermedio RAS

- Garantire un costante aggiornamento dei moduli di informazione e consenso ai mezzi di contenzione
- Garantire una corretta conservazione ed aggiornamento delle cartelle cliniche
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Servizio di Coordinamento intermedio RAA

- Creare uno strumento di efficiente coordinamento del clima organizzativo al fine di promuovere un ambiente sereno e ridurre le situazioni conflittuali
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Servizio Guardaroba

- Garantire un'efficace, quindi puntuale, riparazione dei capi di abbigliamento
- Ridurre lo smarrimento e/o il danneggiamento dei capi di abbigliamento
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Servizio Cucina

- Applicare correttamente il manuale di autocontrollo HACCP
- Ottenere una positiva valutazione alle ispezioni dedicate al servizio da parte degli organi competenti dell'Ausl
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

Area Amministrativa

- Utilizzo degli strumenti informatici adeguata integrazione con il sistema gestionale-informativo dell'Ente
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti

OBIETTIVI DEL PERSONALE COLLOCATO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Si riportano gli obiettivi di Performance Organizzativa del Coordinatore Responsabile.

- Applicazione DPCM e ordinanze emanate - Adozione misure organizzative - Mantenimento rapporti con autorità competenti
- Aggiornare la documentazione interna (procedure di lavoro, indicazioni operative)
- Attuazione formazione a tutti gli operatori
- Ottenere una valutazione positiva del servizio con il questionario di gradimento utenti