



**Residenza per Anziani Ojöp Frëinademetz A.P.S.P.**

Str. Pinis 50, 39030 San Martino in Badia

Tel. 0474/524700 Fax 0474/523050 [info@ciasadepalsa.it](mailto:info@ciasadepalsa.it)

Part. Iva 00554690214 Cod. Fisc. 81005490214

# **PIANO INTEGRATO DI AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024**

Premesso che con delibera del CdA n. 008 del 29.04.2022 é stato confermato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 dell'A.P.S.P. Ciasa de Palsa Ojöp Frëinademetz anche per l'anno 2022.

L'ente adotta il presente piano in forma semplificata ai sensi del d.lgs.80/2021, della legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", e del vademecum ANAC del 2 febbraio 2022.

SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
<b>SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
VALORE PUBBLICO.....	4
PERFORMANCE.....	4
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	8
<b>SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>9</b>
SEZIONE MONITORAGGIO.....	10

## SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Codice fiscale Amministrazione: 81005490214
- Denominazione Amministrazione: RESIDENZA PER ANZIANI  
OJÖP FRËINADOMETZ APSP
- Presidente CdA: Mischí Giovanni
- Revisori del conto: Dr. Schweigl Stefan
- Direttore: Erlacher Valentin
- RPCT: Erlacher Valentin
- RASA: Erlacher Valentin
- DPO/RPD: SE Group

# SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## *VALORE PUBBLICO*

I risultati attesi nel triennio 2022-2024 in termini di obiettivi generali e specifici, programmati, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico e sociale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo sono stati pubblicati con la delibera del CdA del 20/12/2021 n. 29 "Approvazione del Piano programmatico e del Bilancio pluriennale 2022-2024" con il "Piano programmatico aziendale per il triennio 2022-2024".

## *PERFORMANCE*

L'Ente non è soggetto alle previsioni del D.lgs. 150/2009.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia è collocata nel Piano Attività Annuale, e nel Piano strategico quadriennale.

### **REPARTO AMMINISTRATIVO:**

- **Personale:** Nella direzione ed amministrazione sono previsti 4,63 posti.
  - **Contabilità:** L'inventario dei beni verrà costantemente aggiornato.
- **Ordini di fornitura:** Le ordinazioni verranno fatte a livello centrale in collaborazione con le persone di contatto per singoli beni.
- **Pubblicità, trasparenza ed anticorruzione:** Le norme in materia vengono attuate ed osservate. Le pubblicazioni avvengono quanto prima.
- **Digitalizzazione:** L'obbligo di legge viene ottemperato. I processi vengono ottimizzati. Viene introdotto un programma per la realizzazione dei piani di lavoro.
- **Proprietà dell'azienda:** Si cercherà di utilizzare gli edifici in maniera ottimale.
- **Sistemazione esterna:** Lo spazio libero sul tetto del garage verrà utilizzato. I balconi verranno ricoperti con un adesivo per trasmettere un senso di sicurezza.
- Vengono consegnate le **domande per i contributi**, necessari per l'attività dell'azienda.

- Verranno **acquistati/presi in affitto tra l'altro i seguenti apparecchi, macchinari, mobili ed impianti**: Diversi mobili per l'arredamento dell'edificio, letti per la cura, apparecchi medicali ed ausili per la cura in generale e per la cura dei piedi, ottimizzazione delle aree esterne e delle stanze per il personale, stampanti per i vari reparti, PC, montaggio di luci LED, televisori, macchinari e mobili vari per la cucina e la sala da pranzo. I pavimenti dei locali dell'animazione e del 4. reparto vengono rinnovati. In caso di necessità è possibile acquistare, ulteriori apparecchi, macchinari, mobili ed impianti. Verrà creato un locale per la formazione.
- La **pavimentazione** del cortile interno verrà riparata e/o messa nuovamente in posa.
- Verranno fatti **piccoli lavori di ristrutturazione** del edificio.
- Le **riparazioni e manutenzioni necessarie** vengono fatte.
- Tutte/i le/i collaboratrici/collaboratori dell'Azienda **trattano con cura le risorse strutturali** e si impegnano a tenere puliti gli spazi comuni, specialmente quelli riservati al solo personale.
- Verranno attuate attività concrete di **riduzione e separazione dei rifiuti** e per il risparmio energetico.

### **REPARTO MANAGEMENT:**

- Il **ruolo delle responsabili** viene rafforzato.
- Verrà ripubblicato il bando per l'assegnazione del posto da direttore.
- Lo svolgimento delle riunioni viene ottimizzato.
- I **principi di base** vengono analizzati e interiorizzati.
- Viene fatto un sondaggio tra il personale.
- Si cercherà di raggiungere una flessibilità nei turni, ottimizzare il lavoro e migliorare l'organizzazione delle risorse umane, con lo scopo di ridurre lo stress del personale.
- **Management della qualità**: Si continuerà a lavorare ai risultati della ricertificazione del sigillo di qualità RQA.

### **REPARTO ASSISTENZA:**

Verranno di nuovo offerti gli ulteriori servizi di cura diurna integrata e di ricovero temporaneo.

**Situazione del Personale di cura ed assistenza:** Nella cura sono previsti 1 responsabile tecnico assistenziale, 8,4 infermiere. Nell'assistenza sono previsti complessivamente 36,55 posti equivalenti a tempo pieno.

- **Assistenza spirituale:** La comunione viene distribuita anche nei reparti abitativi, a seconda delle necessità. Manifestazioni religiose vengono trasmesse digitalmente nella cappella.

### **REPARTO PULIZIA e SERVICE:**

Descrizione degli obiettivi strategici:

- **Pulizia generale:** Viene effettuata da personale proprio.
- **Piani di pulizia, svolgimento lavoro e processi:** le pulizie vengono svolte in base ai piani di pulizia.
- **Fabbisogno di personale:** Nel reparto pulizia/service sono previsti e coperti 11,32 posti. È necessario mantenere lo standard di qualità acquisito.
- Viene valutata la pianificazione di un turno di **service il pomeriggio**.

### **REPARTO CUSTODE:**

- **Lavoro con volontari:** ai volontari verranno assegnati singoli compiti, eventualmente anche la sostituzione del custode durante le assenze.

- **Aiutante:** nei mesi estivi verrà assunto un aiutante per il custode.

### **REPARTO CUCINA e SALA:**

Descrizione degli obiettivi:

### **REPARTO LAVANDERIA:**

Descrizione degli obiettivi:

1. **Fabbisogno di personale:** Sono previsti 2,26 posti a tempo pieno.
1. **Obiettivi di Qualità:** Il servizio è buono e non verrà per adesso ampliato. Tramite la responsabile di reparto verranno attuati miglioramenti.
2. **Collaborazione fra i reparti:** Con il reparto pulizia.

### **CARICO DELL'ASSISTENZA RSA:**

Il calcolo delle entrate per la Residenza per Anziani si basa su 89 letti, 35 dei quali in camera singola e 54 in camera a due letti dei quali 3 letti per ricoveri temporanei.

- **Obiettivi nel carico:** I letti vengono occupati quasi tutti, tenendo conto del personale a disposizione.

- **Obiettivi nella copertura dei posti letto e nell'occupazione:** La copertura dei posti letto viene valutata accuratamente a seconda delle possibilità della struttura.

- **Modo di rendiconto in caso di degenza in ospedale o ferie ovvero altri avvenimenti particolari:** Sarà fatto sulla base delle direttive della provincia.

### **RISORSE UMANE:**

Per riuscire a soddisfare il ricovero, la cura e l'assistenza degli ospiti suddetti l'azienda necessita di 75,48

personale equivalente a tempo pieno:

A) Personale dei servizi generali: 28,24 equivalenti a tempo pieno

B) Personale assistenza diretta e cura: 36,55 equivalenti a tempo pieno

C) Personale dei servizi sanitari: 10,69 equivalenti a tempo pieno, dei quali 1,75 equivalenti a tempo pieno comandati dall'Azienda Sanitaria.

Si svolgeranno dei concorsi per assumere il personale di ruolo necessario. Si cercherà di aumentare i rapporti di lavoro.

Verranno cercate nuove/ ulteriori possibilità per sopperire alla grave carenza di personale infermieristico.

### **ANIMAZIONE:**

**Descrizione del servizio e degli obiettivi:** L'organizzazione del servizio di animazione è svolta da 5 dipendenti, che sono conteggiate nella cura ed assistenza. Inoltre altre collaboratrici svolgono diversi compiti. La coordinazione del servizio sarà svolta da una educatrice sociale/ tecnica del servizio sociale.

### **PUBBLICHE RELAZIONI e VOLONTARIATO:**

Verrà definito un piano annuale per le attività di pubbliche relazioni.

### **SPORTELLLO TERRITORIALE PER LA CURA ED ASSISTENZA:**

L'organizzazione del servizio verrà svolta in base alle normative emanate dalla Provincia. Verranno organizzate manifestazioni in relazione a varie tematiche legate alla cura ed alla assistenza.

## ***Rischi corruttivi e trasparenza***

Si richiama qui integralmente, compresi gli allegati, il PTPCT 2021-2023 adottato con delibera CDA n. 03 del 29.03.2021, e confermato per il 2022 con delibera del CdA n. 08 del 29.04.2022 ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 5bis della L.R. n.7 del 21/09/2005 come modificato dalla L.R. n.3 del 27/07/2020, che accomuna le APSP ai Comuni con meno di 5000 abitanti, e consente pertanto il mantenimento del Piano per un triennio, previa valutazione dell'organo di indirizzo.

## **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

La sezione è a compilazione facoltativa nel 2022 ai sensi del combinato disposto dell'art.18 bis del D.lgs. 80/2021 e della legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022".

## **SEZIONE MONITORAGGIO**

La sezione, il cui contenuto dovrebbe riportare strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei responsabili, è a compilazione facoltativa nel 2022 ai sensi del combinato disposto dell'art.18 bis del D.lgs. 80/2021 e della legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022".