



# PIANO POLITICHE PER LA QUALITA'

**2023**

## PANORAMICA

### DESCRIZIONE E CONTESTO DEL PIANO DELLE POLITICHE PER LA QUALITÀ

Il triennio appena trascorso è stato molto faticoso in generale ma anche e soprattutto dal punto di vista della pianificazione; la continua incertezza ha reso infatti molto difficile pianificare, progettare e presidiare attività.

Anche il 2022 non è stato un anno completamente libero da condizionamenti e quindi alcuni degli obiettivi proposti non sono stati raggiunti; alcuni di questi sono stati qui riproposti, soprattutto alcuni di strutturali, sperando che il 2023 veda una maggiore possibilità di concretizzare quanto pianificato.



## OBIETTIVI 2023

### 1. ASPETTI STRUTTURALI ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA E DEGLI IMPIANTI

A ulteriore garanzia dell'idoneità all'uso della struttura e per dare applicazione alle norme di riferimento per l'anno 2023, sono stabiliti i seguenti obiettivi:

#### OB. 01: MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASCENSORE CENTRO-SUD E POSIZIONAMENTO MONTASCALE.

Lo scopo di questo progetto è garantire la sicurezza del paziente tramite il rafforzamento dell'accessibilità di alcuni spazi della struttura

MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASCENSORE CENTRO-SUD E POSIZIONAMENTO MONTASCALE	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Affidamento lavori	DIREZIONE
Esecuzione lavori	DIREZIONE MANUTENTORE

#### OB. 02: SISTEMAZIONE PORTE INTERNE INADEGUATE

Lo scopo di questo obiettivo è garantire la sicurezza del paziente tramite il rafforzamento dell'accessibilità di tre stanze tramite il trasporto con il letto del paziente

SISTEMAZIONE PORTE INTERNE	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Valutazione dello stato strutturale e degli interventi necessari	DIREZIONE MANUTENTORE



A.P.S.P. DI FASSA

<b>SISTEMAZIONE PORTE INTERNE</b>	
<b>MICRO ATTIVITA' 2023</b>	<b>REFERENTE</b>
Raccolta preventivi di spesa	DIREZIONE-UFFICIO ECONOMATO
Reperimento fondi (tramite domanda di contributo) e/o previsionali di budget per il 2024	DIREZIONE

## **OB. 03 SISTEMAZIONE PAVIMENTAZIONE CUCINA E CONTROSOFFITTO UFFICI AL PIANO TERRA**

Lo scopo di questo obiettivo è garantire la salubrità degli ambienti ripristinando l'uso degli uffici al piano terra momentaneamente impraticabili causa perdite d'acqua provenienti dalla pavimentazione della cucina.

<b>SISTEMAZIONE PAVIMENTAZIONE CUCINA E CONTROSOFFITTO UFFICI AL PIANO TERRA</b>	
<b>MICRO ATTIVITA' 2023</b>	<b>REFERENTE</b>
Raccolta preventivi di spesa	DIREZIONE CON UFFICIO ECONOMATO
Reperimento fondi (tramite domanda di contributo) e/o previsionali di budget per il 2024	DIREZIONE

## **2. COMUNICAZIONE**

Al fine di promuovere una buona comunicazione per l'anno 2023 si definiscono i seguenti obiettivi:

### **OB. 01. STESURA, APPROVAZIONE E PRESIDIO PIANO DELLA COMUNICAZIONE**

Lo scopo di questo obiettivo è quello di favorire la circolarità delle informazioni in senso bidirezionale e facilitare la diffusione di informazioni tecnico organizzative al personale. Ricreare un ambiente facilitante la comunicazione interna tra le diverse figure professionali e tra la linea operativa e quella di direzione.



RIPRESA RIUNIONI DI REPARTO E AGGIORNAMENTO PIANO DELLA COMUNICAZIONE	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Stesura Piano	UFFICIO QUALITÀ/DIREZIONE/COORDINAMENTO
Approvazione Piano	DIREZIONE-CDA
Avvio riunioni di reparto	COORDINAMENTO
Presidio del piano della comunicazione	UFFICIO QUALITA'

Per favorire il senso di appartenenza aziendale, garantire un inserimento efficace ed efficiente, dei neoassunti anche alla luce della carenza cronica di personale soprattutto del profilo sanitario di infermiere e per sostenere lo sviluppo delle competenze del personale per l'anno 2023 si definiscono i seguenti obiettivi:

### 3. GESTIONE DEL PERSONALE

#### OB. 01. RENDERE OPERATIVA LA PROCEDURA DEL NEO-ASSUNTO

Lo scopo di questo obiettivo è di uniformare i comportamenti nella fase di assunzione ed assicurare un inserimento rapido ma anche efficace ed efficiente del personale di nuova acquisizione, nonché quello di garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni in caso di assenza improvvisa del personale.

RENDERE OPERATIVA LA PROCEDURA DEL NEO ASSUNTO	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Valutazione e approvazione procedura	DIREZIONE
Implementazione procedura per neoassunti	UFFICIO PERSONALE-COORDINAMENTO
Audit di procedura	UFFICIO QUALITA'



## OB. 02 STESURA PIANO DELLA FORMAZIONE

Lo scopo di questo obiettivo è quello di programmare attività di formazione coerenti con gli obiettivi della struttura e di presidiare l'effettiva messa in atto, nonché quello di dare nuovo valore al personale ed innalzare le competenze soprattutto dei neoassunti.

STESURA PIANO DELLA FORMAZIONE	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Somministrazione questionari di autovalutazione del personale	UFFICIO QUALITA'-FORMAZIONE
Raccolta, elaborazione ed interpretazione dati dei questionari	UFFICIO QUALITA'-FORMAZIONE
Stesura piano della formazione contenente:	UFFICIO QUALITA'-FORMAZIONE
• Introduzione e rationale	
• Obiettivi formativi	
• Calendario degli eventi formativi di natura obbligatoria	
• Calendario degli eventi formativi di natura facoltativa	
• Budget della formazione	
• Regole di accesso agli eventi formativi	

## OB. 03 SOSTEGNO E PRESIDIO PROGETTI INERENTI IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Lo scopo di questo obiettivo è quello di favorire un buon ambiente di lavoro al fine di ridurre gli effetti negativi del periodo pandemico sul personale e sull'intera organizzazione.



A.P.S.P. DI FASSA

PRESIDIO PROGETTI PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Analisi delle cause profonde rispetto alla percezione del personale di uno scarso lavoro di gruppo e in gruppo, anche alla luce degli incontri fatti con la psicologa	UFFICIO QUALITA'/COORDINAMENTO/DIRETTORE
Analisi di letteratura sulle strategie più efficaci di team building	UFFICIO QUALITA'/COORDINAMENTO
Programmazione attività specifiche per l'allenamento al lavoro in team	UFFICIO QUALITA'/COORDINAMENTO
Esecuzione attività	UFFICIO QUALITA'/COORDINAMENTO

Per promuovere la sicurezza delle cure e dell'assistenza sono posti i seguenti obiettivi per il 2023

#### 4. SICUREZZA DEI PROCESSI E RISK MANAGEMENT

##### OB. 01. AUDIT DI PROCESSO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI A MAGGIOR IMPATTO SUL RISCHIO CLINICO

Lo scopo di questo obiettivo è quello di uniformare il più possibile le pratiche alle procedure, riducendo il gap esistente tra operatività e documentazione. Ulteriormente si mira ad attivare attività di tipo proattivo in relazione alle non conformità rilevate durante le attività di audit.

AUDIT DI PROCEDURE	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Implementazione attività di sanatoria non conformità rilevate durante la SWA del 2022	DIREZIONE – UFFICIO QUALITA' - RSPP
audit procedure	UFFICIO QUALITA'



A.P.S.P. DI FASSA

## OB. 02. PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DI GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO

Lo scopo di questo obiettivo è quello di monitorare indicatori relativi al rischio clinico correlato alla tipologia dell'utenza, nonché quello di dare attuazione ad attività di tipo proattivo per la prevenzione di eventi correlati ai profili di rischio.

PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DI GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Revisione piano 2022, con aggiornamenti contenuti ed indicatori	UFFICIO QUALITA'
Stesura piano annuale di gestione del rischio clinico 2023	UFFICIO QUALITA'
Approvazione piano	MEDICO COORDINATORE/DIREZIONE
Monitoraggio indicatori del piano e presidio attività	UFFICIO QUALITA'

## 5. GESTIONE DELLE TECNOLOGIE SANITARIE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Per sostenere l'economicità del sistema e aderire ai principi dell'HTA, per l'anno 2023 si pongono i seguenti obiettivi:

### OB. 01 AGGIORNAMENTO/STESURA PROCEDURA ACQUISTI

Lo scopo di questo obiettivo è quello di inserire in maniera efficace ed efficiente, attrezzature ed innovazioni con reale capacità di migliorare lo stato di salute dell'utenza.

AGGIORNAMENTO/STESURA PROCEDURA ACQUISTI	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Lettura/revisione procedura in essere	UFFICIO QUALITA'
aggiornamento procedura	UFFICIO QUALITA'/UFFICIO ACQUISTI



## 6. MONITORAGGIO DEI PROCESSI E DEI RISULTATI

Per garantire un corretto flusso informativo e una adeguata qualità dei dati, nonché il riesame delle attività sulla base dei monitoraggi effettuati, per l'anno 2023 si pone il seguente obiettivo:

### OB. 01. STESURA RELAZIONE ANNUALE DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Lo scopo di questo obiettivo è quello di avere una condivisione delle attività aziendali inerenti i diversi servizi e di monitorare il raggiungimento degli obiettivi del presente piano.

STESURA RELAZIONE ANNUALE DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO	
MICRO ATTIVITA' 2023	REFERENTE
Relazione annuale Qualità	UFFICIO QUALITA'
Relazione annuale Coordinatore sanitario	COORDINATORE SANITARIO
Relazione annuale formazione (report piano della formazione)	RESP. FORMAZIONE
Relazione annuale servizio di riabilitazione	FISIOTERAPISTA/PSICOLOGO/LOGOPEDISTA
Relazione annuale servizio di animazione	ANIMATRICI
Consuntivo della qualità/obiettivi annuali	DIRETTORE



A.P.S.P. DI FASSA

## APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE

Si approva il piano sopra descritto e si autorizzano gli incaricati a procedere tramite lettere di incarico

Nome	UFFICIO/SERVIZIO DI COMPETENZA	Data lettera di incarico
Serena Pederiva	UFFICIO QUALITA' E FORMAZIONE	
Dott. Orazio Braghenti	MEDICO COORDINATORE SANITARIO	
Maria Rosaria Carbone	REFERENTE SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	
Silvia Nessi	REFERENTE SERVIZIO DI LOGOPEDIA	
Emanuela Montrasio	ANIMATORE	
Heimo Rizzi	MANUTENTORE	
Maria Pia Bernard	SERVIZIO ECONOMATO	

Ulteriori referenti individuati in seno alle macro e micro-attività previste potranno essere incaricati, successivamente nel corso dell'anno, con atto formale da parte della Direzione.

Approvato da	Data	Approvato da	Data

Letto, approvato e sottoscritto.

*Let, aproà e sotscrit*

**Il Presidente / *L President***

F.to - dott.ssa Barbara Bravi -

**Il verbalizzante / *Verbalisea***

F.to - dott.ssa Elisa Emiliani



A.P.S.P. DI FASSA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

*Copia valida all'originale, su carta senza bol per uso amministrativo.*

VISTO / *SOTTOSCRITTO*:

**LA DIRETTRICE / LA DIRETTORE**

*Dott.ssa Elisa Emiliani*

San Giovanni di Fassa

*San Giovanni, il 02.03.2023*