

**ATTO GESTIONALE DELLA DIRETTRICE  
n. 235 del 02/09/2021**

**OGGETTO: SERVIZIO INFERMIERISTICO DELLA CRA: ATTRIBUZIONE INCARICO FUNZIONI DI RAS E PARTICOLARI RESPONSABILITÀ DAL 01.09.2021 AL 31.12.2021 E COMUNQUE FINO AD ANALOGO NUOVO PROVVEDIMENTO.**

**LA DIRETTRICE**

**Visto** il “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione dell’ex Consiglio di Amministrazione n. 3 del 2006, aggiornato con deliberazione dell’Amministratore Unico n. 15 del 07.05.2021 ed in particolare l’art. 5, l’art. 7, l’art. 9, l’art. 15 e l’art. 36;

**Ricordato** che, in particolare, il citato art. 36 prevede che i Servizi (di cui al comma 3 dell’articolo 5 del Regolamento medesimo), ove non elevati a posizioni d’area organizzativa, possono essere assegnati, dal Direttore, di concerto con il Responsabile dell’Area di appartenenza, ad un referente inquadrato nella categoria “D”, che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento;

**Visto** il contratto decentrato di parte normativa ed economica per il personale dipendente non dirigente, valevole per l’anno 2020 e dato atto che quello per l’anno 2021 deve ancora essere siglato;

**Richiamato** l’atto gestionale n. 424 del 2020 con cui si era provveduto ad attribuire per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2021 e comunque fino a nuovo analogo provvedimento, le responsabilità di coordinamento e procedimento di unità organizzative non elevate a posizione organizzativa e l’attribuzione di particolari responsabilità;

**Dato atto** che, in particolare, fra le responsabilità di coordinamento e procedimento di unità organizzative non elevate a posizione organizzativa e le conseguenti particolari responsabilità attribuite vi erano quelle relative al Coordinamento del Servizio Infermieristico della CRA di Vignola, conferite alla lavoratrice somministrata Dr.ssa Ilie Ana Valeria;

**Dato atto** che, con atto gestionale n. 227 del 26.08.2021, la summenzionata Dr.ssa Ilie Ana Valeria è stata assunta alle dipendenze di ASP con contratto a tempo determinato e pieno a seguito di selezione pubblica approvata con atto n. 146/2021, e, pertanto, in accordo con la Coordinatrice della Casa Residenza per Anziani, si ritiene opportuno confermare l’attribuzione alla stessa Dr.ssa Ilie le funzioni di Coordinamento come RAS

del Servizio Infermieristico della CRA, a decorrere dal 01.09.2021, assegnandole conseguentemente anche l'indennità per particolari responsabilità;

**Ritenuto**, pertanto, per quanto sopra specificato opportuno provvedere;

**Individuati** come di seguito riportato i macro contenuti dell'incarico di Coordinamento di servizio non elevato a posizione organizzativa e delle specifiche responsabilità, dando atto che per tale incarico è prevista l'indennità di cui art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1/4/1999:

SERVIZIO/ATTIVITA'	CONTENUTI
<p><b>Coordinamento Servizio infermieristico Casa Residenza Anziani</b></p>	<p>Nell'ambito del Servizio di Casa Residenza per Anziani di Vignola (di seguito CRA), accreditato definitivamente con Determina UTdC n. 1109 del 28/12/2015, l'attività di coordinamento delle attività sanitarie comporta responsabilità dirette in ordine alla gestione ed organizzazione del servizio stesso, che si configura come struttura complessa, così come previsto dalla DGR 514/2009 ss.mm.ii. L'attività di coordinamento comporta l'esercizio di funzioni complesse, oltre che quantitativamente rilevanti, di cui si indicano di seguito le principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del personale afferente al servizio (12 unità in adibizione esclusiva) con predisposizione dei piani di lavoro e dei turni d'attività – ivi compresi quelli da svolgere presso il Centro diurno per anziani ed il Centro diurno per disabili "I Portici" di Vignola - , gestione del turno per garantire le emergenze per assenze del personale non programmate, programmazione e gestione delle ferie del personale, attivazione delle richieste di sostituzioni; monitoraggio e gestione progetti e attività comportanti attività straordinaria; gestione organizzativa e partecipazione alla programmazione del piano annuale di formazione e aggiornamento del personale;</li> <li>- gestione del turn over degli ospiti, comportante rapporti continui e diretti con i servizi territoriali inviati, con i presidi ospedalieri di provenienza e con i famigliari per garantire la continuità nella presa in cura dell'ospite, partecipazione all'equipe multi professionale per la presa in carico dell'ospite e per la sua dimissione, coordinamento dell'attività dell'equipe sanitaria;</li> <li>- gestione dei rapporti con i presidi ospedalieri interessati in caso di invio in PS, ricovero e dimissioni ospedaliere degli ospiti;</li> <li>- gestione delle visite specialistiche e dei relativi trasporti;</li> <li>- è la referente del medico di struttura operando in stretta collaborazione con la stessa; organizza il calendario delle visite mediche di routine, segnala i nominativi degli anziani che necessitano di visita medica al di fuori di quelle di routine ed accompagna il medico nel giro visite; organizza gli appuntamenti per i colloqui di routine e non, con i famigliari degli ospiti</li> <li>- gestione dei rapporti con il Comitato famigliari per gli aspetti di carattere sanitario;</li> <li>- gestione del calendario delle visite specialistiche periodiche degli anziani seguiti dal CSM (Centro salute mentale) e dal CDCD (Centro disturbi comportamentali e cognitivi e centro demenze);</li> <li>- gestione di metodologie di lavoro per l'integrazione socio sanitaria, comportante rapporti continui e diretti con le RAA di nucleo della CRA, l'attivazione e la conduzione delle riunioni periodiche dell'equipe sanitaria equipe multi professionale;</li> <li>- partecipazione alle equipe multi professionali, con cadenza settimanale per ciascun nucleo, per la stesura e verifica dei PAI degli ospiti; organizzazione e predisposizione della documentazione di competenza prevista;</li> <li>- monitoraggio e verifica della corretta esecuzione delle attività erogate, considerando quanto previsto nei protocolli e accordi definiti con enti e organizzazioni esterne, ovvero, procedure e istruzioni operative adottate dal servizio; garantire, con contributi specifici del ruolo e della competenza professionale acquisita, la definizione dei contenuti propri di protocolli, accordi, procedure e istruzioni operative specifiche dell'offerta del servizio, nonché della verifica di appropriatezza degli stessi;</li> <li>- validazione delle registrazioni d'attività di competenza sanitaria e monitoraggio del corretto utilizzo degli strumenti di registrazione in uso (ABC e successivamente altro applicativo individuato con apposito procedimento);</li> <li>- garantire la correttezza della raccolta e gestione dei dati d'attività sanitaria oggetto di flussi informativi, previsti dalle normative di specie applicabili e dal contratto di servizio, elaborati direttamente o successivamente elaborati dall'Area e dai servizi di staff e regolanti i rapporti con la committenza territoriale (NUdP dell'UTdC; AUSL) e la RER;</li> <li>- gestione degli approvvigionamenti dei prodotti e dei materiali necessari per lo svolgimento dell'attività sanitaria e relativo monitoraggio dei consumi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- gestione degli approvvigionamenti dei farmaci dalla farmacia dell'Ospedale di Vignola e monitoraggio dei consumi da rendicontare trimestralmente alla committenza sanitaria;</li><li>- attività di tutoraggio degli allievi di Master di coordinamento delle professioni sanitarie che svolgono presso la CRA stage formativi.</li></ul>
--	--

Tutto ciò premesso;

### DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa del presente provvedimento, che si intende integralmente confermato nella presente parte dispositiva;

- 1) Di attribuire con decorrenza dal 01.09.2021 al 31.12.2021 e comunque fino a nuovo analogo provvedimento, per i macro contenuti indicati in narrativa, le funzioni di Coordinamento del Servizio Infermieristico della Casa Residenza Anziani di Vignola alla dipendente a tempo determinato Dr.ssa Ili Ana Valeria, cui viene pertanto attribuito il ruolo di Responsabile Attività Sanitarie e la relativa indennità per particolari responsabilità di cui art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1/4/1999;
- 2) Di disporre la trasmissione del presente provvedimento all'Ufficio del Personale e al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per gli adempimenti conseguenti.

LA DIRETTRICE  
Paola Covili



