



ISTITUTO SUORE DOMENICANE SS. ROSARIO
CASA DI RIPOSO "OASI DOMENICANA"
Via B. Buozzi n. 6 – 20045 BESANA BRIANZA MI
TELEF. 0362-995448 – 995710 / FAX. 0362-941010
C.F. P.IVA 02242820153
E-mail : oasidomenicana@tiscalinet.it

REQUISITI GENERALI PER L'ESERCIZIO ANNO 2024

**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
GESTIONE RISORSE TECNOLOGICHE**

GESTIONE VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'E REGOLAMENTI INTERNI

La presente integra e semplifica il modello organizzativo interno in cui sono specificate le singole voci

- L'Ente Gestore, della RSA OASI DOMENICANA, definisce che in base all'andamento dell'anno 2023 il fabbisogno quantitativo e qualitativo, necessario alla gestione dell'unità d'offerta, subisca alcune variazioni, ovvero:

La scelta è stabilita sulla base di una conferma di posti letto accreditati e a contratto pari a 66 PL, a tale premessa si specifica quali profili professionali sono coinvolti:

FIGURE SANITARIE MISTE (DIPENDENTI/IN APPALTO/IN LIBERA PROFESSIONE):

REFERENTE MEDICO mmg
MEDICO DI NUCLEO mmg
CONSULENTE FISIATRA
PSICOLOGA
INFERMIERE, SERVIZIO DIURNO E NOTTURNO
TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE
ADDETTE ALL'AREA SOCIALE/ANIMATIVA
ASA, OSS

FIGURE NON SANITARIE MISTE (DIPENDENTI/IN APPALTO/IN LIBERA PROFESSIONE):

AMMINISTRATIVI
MANUTENTORI
ADDETTI AI SERVIZI DI PULIZIA
ADDETTI SERVIZIO PORTINERIA
ADDETTI AI SERVIZI DI SALA PRANZO
ADDETTI GUARDAROBA
ADDETTI SERVIZIO CUCINA

L'Ente Gestore garantisce:

⇒ **RISORSE UMANE**

- Livelli di qualità settimanali agli standard minimi previsti, vengono garantite in ogni settimana dell'anno. Schema personale in servizio diurno/ notturno MODELLO ORGANIZZATIVO
- Personale in possesso dei titoli professionali prescritti e l'iscrizione agli albi, secondo le qualifiche individuate dalla normativa vigente
- Adozione di un piano annuale di formazione e aggiornamento del personale sia obbligatoria che non obbligatoria, Piano programma annuale interno REFERENTE DR.SSA BIFFI LAURA

La formazione riguardante gli ECM, verranno svolti dal personale obbligato che dovrà consegnare in Amministrazione copia dei crediti per l'anno in corso o autocertificazione.



ISTITUTO SUORE DOMENICANE SS. ROSARIO
CASA DI RIPOSO "OASI DOMENICANA"
Via B. Buozzi n. 6 – 20045 BESANA BRIANZA MI
TELEF. 0362-995448 – 995710 / FAX. 0362-941010
C.F. P.IVA 02242820153
E- mail : oasidomenicana@tiscalinet.it

- L'adozione di una procedura per l'inserimento del nuovo personale, demandando l'incarico di svolgere la stessa alla cooperativa in appalto dei servizi socio sanitari: KURSANA

[Procedura operativa inserimento personale](#)

⇒ RISORSE TECNOLOGICHE

- L'adozione di una procedura di programmazione degli acquisti delle apparecchiature biomediche.
[Procedure acquisto apparecchiature biomediche](#)
- Inventario dell'anno 2024 delle apparecchiature biomediche esistenti in RSA (uffici amministrativi depositato registro), con modifiche apportate e aggiornate.
- Adozione scheda di manutenzione annuale apparecchiature biomediche in dotazione (uffici amministrativi depositato registro)
- Adozione procedure per l'utilizzo sicuro, appropriato ed economico delle apparecchiature elettromedicali.
[Procedura utilizzo apparecchiature elettromedicali](#)

⇒ GESTIONE VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITA' E REGOLAMENTI INTERNI

- Garantisce una programmazione annuale per la valutazione e miglioramento delle attività svolte nella RSA, dei servizi erogati, coinvolgendo anche il personale, non solo attraverso la diffusione dei questionari, ma anche attraverso incontri periodici con i referenti dei Servizi Appaltati.
La valutazione e il miglioramento delle attività da svolgere o proseguire è in capo alla Direzione Generale. Le scelte vengono eseguite sulle valutazioni dei questionari di soddisfazione di ospiti e familiari diffusi una volta l'anno e a cui vengono restituiti i risultati esponendoli nella bacheca delle comunicazioni a loro riservata, al piano terra.
La Direzione Generale incarica l'ufficio amministrativo per lo svolgimento delle procedure di diffusione e raccolta dei dati e si riserva di scrutinare i questionari e di stabilire quali eventuali procedure migliorative debbano essere intraprese.
- Adozione regolamenti interni rivolti alla gestione degli Ingressi e loro modulistica, Codice Etico e organizzativo Interno e Organo di Vigilanza INCARICATO AVV. LOPEZ ANDREA, mettendo a disposizione di ospiti, utenti, personale e visitatori il materiale esponendo il suddetto nelle bacheche di riferimento.
- Adozione di protocolli e procedure per migliorare il lavoro in equipe e diffusione degli stessi a tutti gli operatori in servizio e nuovi assunti, esponendo nei luoghi di lavoro gli strumenti necessari per la lettura e la presa visione quotidiana.
- Adozione, con la responsabilità rivolta al Referente Medico del FASAS, e dell'organizzazione dei PI/PAI, secondo quanto previsto dalle vigenti normative regionali.
- Adozione di un sistema informatico rivolto alla raccolta e alla elaborazione e archiviazione dei dati della struttura, le finalità per le quali sono adottate sono le seguenti:
 1. Definire annualmente le politiche e gli obiettivi dell'unità d'offerta
 2. Gestire le comunicazioni con fornitori, ed enti ai quali sono necessari i ritorni comunicativi
 3. Gestire i flussi Regionali per il debito informativo
 4. Gestire l'organizzazione degli ingressi/decessi ospiti, fatturazioni, bilanci, e tutti gli atti amministrativi
 5. Gestione delle certificazioni, rilasciate annualmente alle ospiti ai fini delle detrazioni fiscali.



ISTITUTO SUORE DOMENICANE SS. ROSARIO
CASA DI RIPOSO "OASI DOMENICANA"
Via B. Buozzi n. 6 – 20045 BESANA BRIANZA MI
TELEF. 0362-995448 – 995710 / FAX. 0362-941010
C.F. P.IVA 02242820153
E- mail : oasidomenicana@tiscalinet.it

⇒ REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI

- L'Ente Gestore dichiara e custodisce i titoli per il godimento dei requisiti strutturali.
- L'Ente gestore dichiara di possedere i requisiti previsti dalle vigenti normative in materia di: agibilità, protezione antisismica, protezione antincendio rinnovo 2023, protezione acustica, sicurezza elettrica e continuità elettrica, sicurezza antinfortunistica, igiene dei luoghi di lavoro, eliminazione barriere architettoniche, smaltimento rifiuti.
 1. **Requisiti soggettivi:** l'Ente ogni anno si impegna a produrre documentazione del possesso dei requisiti relativi allo stato di regolarità giuridica, continuità gestionale e finanziaria, **ATTRAVERSO LE AUTOCERTIFICAZIONE RICHIESTE DA ATS**
 2. **Politica, obiettivi e attività:** l'Ente si impegna all'inizio dell'anno alla programmazione delle attività da svolgere secondo le aree di intervento. **Schema miglioramento continuo**

⇒ STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente garantisce la continuità assistenziale, prevedendo relazione di dimissione all'atto di uscita utile al proseguimento del percorso assistenziale.

- Gestione delle Risorse Umane: l'Ente garantisce una selezione del personale che garantisca una integrazione delle figure professionali coinvolgendo volontari e tirocinanti
- Organico del Personale: L'Ente autorizza i protocolli, le procedure e linee guida validati dalla Referente Medico e ne dispone la diffusione per competenze sanitarie- assistenziali e la distribuzione materiale per competenze amministrative, promuove la prevenzione e l'educazione alla salute, promuove e sensibilizza alla riservatezza dei dati sanitari, garantisce la gestione corretta dei rifiuti speciali.
- Piano Annuale di formazione: l'Ente assicura la copertura del fabbisogno formativo di tutti gli operatori addetti all'assistenza, nell'arco triennale, con tematiche specifiche rispetto all'utenza da assistere e all'umanizzazione delle cure. Prevede anche un piano di informazione sulle tecniche di relazione d'aiuto con gli utenti e i caregiver anche nella gestione dei conflitti. La presenza alle giornate di formazioni vengono monitorate attraverso una tabella riepilogativa, che l'ufficio amministrativo mantiene aggiornato. L'Ente sorveglia la formazione di eventuali collaboratori in libera professione.
- Programmazione delle presenze del personale: l'Ente adotta un sistema di rilevazione degli operatori, definendo il monte ore giornaliero/settimanale/mensile, dei propri operatori attraverso uno schema che viene costantemente aggiornato, garantisce una pianificazione delle ferie attraverso il coinvolgimento degli operatori. Ogni operatore è identificabile con cartellino di riconoscimento. L'Ente a garanzia di quanto esposto controlla e vigila anche sulla programmazione del personale della Cooperativa che svolge il servizio assistenziale.
- Programmazione incontri annuali con DPO per la Gestione della Documentazione Privacy, Dr.ssa Miraglia Nicoletta
- Programmazione incontri periodici e non con RSPP e medico competente per le dovute attività previste dalla Legge 81/ 2008



ISTITUTO SUORE DOMENICANE SS. ROSARIO
CASA DI RIPOSO "OASI DOMENICANA"
Via B. Buozzi n. 6 – 20045 BESANA BRIANZA MI
TELEF. 0362-995448 – 995710 / FAX. 0362-941010
C.F. P.IVA 02242820153
E-mail : oasidomenicana@tiscalinet.it

⇒ GESTIONE, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA', REGOLAMENTI INTERNI

- a) **Carta dei Servizi:** l'Ente garantisce l'adozione della carta dei servizi nel rispetto e nella trasparenza di quanto la struttura offre. La stessa è messa a disposizione dell'utenza in forma cartacea o attraverso il sito della RSA Oasi Domenicana a cui si può accedere e scaricare tutte le informazioni unitamente alla domanda unica d'ingresso
- b) **Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza:** l'Ente annualmente si impegna a somministrare ad ospiti e familiari il questionario sulla soddisfazione dei servizi offerti. L'analisi dei risultati e la presa in considerazione delle criticità emerse, vengono elaborate ed esposte in apposita bacheca, riservata alle comunicazioni.
- c) **Prevenzione e gestione disservizi:** l'Ente si impegna a gestire eventuali disservizi segnalati e ritenuti di interesse al benessere collettivo
- d) **Strumenti e materiale informativo:** l'Ente si impegna a diffondere materiale informativo riguardante la RSA attraverso depliant, bacheche, organizzazione di riunioni, comunicazioni scritte ad ospiti e familiari. Inoltre si impegna a dotare la struttura di segnaletica di facile lettura per l'accessibilità agli spazi delle struttura.
- e) **Contratto d'Ingresso:** l'Ente si impegna ad adottare un contratto "tipo" di ingresso secondo quanto previsto dalle vigenti normative, nella piena trasparenza delle comunicazioni.
- f) **Adozione Modello Organizzativo e Codice Etico,** ai sensi d.lg 231/2011: l'Ente gestore modifica lo stesso al bisogno, confrontandosi con l'ODV Incaricato che si impegna a redigere la relazione annuale, oltre alle riunioni annuali di controllo. Informa il personale e divulga il documento attraverso la consegna degli incaricati dei servizi esternalizzati e ne dispone una copia nelle bacheche al piano terra e al piano mansarda, oltre a pubblicare il Modello stesso sul sito internet.
Dal 2023 istituita la piattaforma di segnalazione dei reati: whistleblowing a cui ha accesso riservato l'ODV.
- g) **Procedure e protocolli:** L'Ente gestore adotta procedure e protocolli inerenti la sorveglianza e la prevenzione delle infezioni, adottando strategie vaccinali in caso necessità. Ogni procedura verrà formalmente datato e approvato anche in caso di variazioni.
- h) **Polizza assicurativa:** l'Ente gestore assicura la sottoscrizione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile per coprire eventuali danni ad utenti o altri soggetti.
- i) **Sistema per la valutazione degli obiettivi,** delle attività e dei risultati del programma annuale: l'Ente adotta un sistema di valutazione annuale per rilevare gli obiettivi prefissati in sede di incontro dei responsabili della RSA e del Consiglio generale di Istituto e ne predispone la diffusione attraverso incontro ove coinvolgere anche il personale.
- j) **Sistema Informativo:** l'Ente delega al Revisore dei Conti la sorveglianza economica attraverso una contabilità che rispetti l'assolvimento del debito informativo regionale, al fine di dimostrare un corretto rapporto tra le risorse impiegate e le prestazioni erogate.

⇒ REQUISITI GENERALI PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente si rende disponibile per la sottoscrizione con la ATS di un contratto di unità d'offerta, e garantisce la produzione di tutta la documentazione inerente la autocertificazione antimafia, oltre quelle richieste per legge.



ISTITUTO SUORE DOMENICANE SS. ROSARIO
CASA DI RIPOSO "OASI DOMENICANA"
Via B. Buozzi n. 6 – 20045 BESANA BRIANZA MI
TELEF. 0362-995448 – 995710 / FAX. 0362-941010
C.F. P.IVA 02242820153
E- mail : oasidomenicana@tiscalinet.it

DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO:

Il presente documento è approvato dalla Direzione entro il mese di febbraio dell'anno in corso, in modo da assicurare la continua adeguatezza alle linee d'indirizzo, della UDO. Il documento viene diffuso a tutti gli stakeholder (parenti dei pazienti/care-giver, fornitori, territorio

etc.) mediante pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale di RSA OASI DOMENICANA (www.rsa-oasidomenicana.it) e mediante affissione in bacheca dedicata all'interno della RSA.

Besana Brianza, 25.02.2024

Visto approvato e firmato
Delegata alla rappresentanza legale

Sr. MAP

ISTITUTO SUORE DOMENICANE SS.R.
R.S.A. OASI DOMENICANA
Via Bruno Buozzi 6
20842 BESANA IN BRIANZA
Telefono 0362995710