

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

## **PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA**

**U.O.I.**

### **INDICE**

- 1. SCOPO**
- 2. APPLICABILITA'**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. RESPONSABILITÀ**
- 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 6. ARCHIVIAZIONE**

EMESSO DA : DIR DATA: 02/09/2015	VISTO DA : RGQ 01/07/2019	APPROVATO DA: DIR 01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

## 1. SCOPO

L'Unità Operativa Interna (U.O.I.) è un gruppo di lavoro multiprofessionale che ha lo scopo di predisporre e pianificare tutti gli elementi che possono stimolare, orientare, regolare, alimentare il processo di miglioramento o di mantenimento del benessere globale (autonomie fisiche, psichiche e sociali) di ogni utente.

L'UOI fa specifico riferimento alla struttura Casa Tomitano-Boccassin di Motta di Livenza; programma la personalizzazione del servizio (Piano Assistenziale Personalizzato) e l'offerta progettuale (Progetto Individualizzato) che il servizio vuole attivare per il benessere complessivo del residente articolandosi così nel suo funzionamento e tenendo conto dei diversi nuclei.

L'UOI è l'organo di supporto alla Direzione per il raggiungimento degli obiettivi di servizio, di assistenza e di salute determinati dall'amministrazione.

Il compito principale dell'UOI è quello di valutare in modo multidimensionale e multiprofessionale i bisogni degli ospiti al fine di elaborare congrue risposte.

Recepire la valutazione multidimensionale dell'ospite e fissare le modalità di attuazione del programma assistenziale predisposto dall'U.V.M.D. (Unità Valutativa Multidisciplinare Distrettuale)

Redigere il programma terapeutico riabilitativo personalizzato, con le modalità della valutazione multidimensionale e multi professionale in tempo congruo ad una osservazione e adattamento della persona nel nuovo ambiente.

L'UOI è dotata di potere decisionale autonomo per quanto riguarda le risposte ai bisogni di salute e benessere degli ospiti da realizzarsi in conformità con le risorse, gli indirizzi e le direttive dell'Ente.

L'attività delle UOI deve essere comprovata attraverso la tenuta in un apposito registro.

Essendo l'UOI un gruppo di lavoro attorno al quale ruota l'organizzazione dei nuclei, potrà occuparsi, ai fini consultivi, anche di problematiche più generali riguardanti il funzionamento degli stessi (es. il flusso delle informazioni, l'organizzazione del lavoro, il clima organizzativo, le proposte formative, gli aspetti strutturali, ecc.)

EMESSO DA : DIR DATA: 02/09/2015	VISTO DA : RGQ 01/07/2019	APPROVATO DA: DIR 01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

## 2. APPLICABILITA'

L'Unità Operativa Interna è un'équipe di lavoro multiprofessionale presieduta dal Direttore dell'Ente o da suo delegato, composta dalle seguenti figure:

Figure che devono essere sempre convocate	Figure convocate in casi particolari
Segretario-Direttore o suo Delegato	Medico del Distretto
Medico Medicina Generale	Famigliare ospite e/o ospite autosufficiente
Assistente Sociale	
Coordinatore di Nucleo	
Infermiere	
Psicologo	
Educatore	
Fisioterapista	
Operatore Socio - Assistenziale	
Logopedista	
<i>L'UOI può, a propria discrezione, stabilire la presenza anche di altre figure (volontari, altro personale, ecc.)</i>	

## 3. RIFERIMENTI

- DGR. 3979/99 e successive modificazioni
- DGR. 4208/99 e successive modificazioni (schema tipo di convenzione tra le Aziende ULSS del Veneto e le strutture residenziali extra ospedaliere)
- Legge Regionale n. 22 del 2002
- DGR. 84/2007
- DGR. 2961 del 28.12.2012
- Allegato A alla Dgr. n. 1231 del 14 agosto 2018, Art. 12

## 4. RESPONSABILITA'

Tutte le figure partecipanti e operanti all'interno dell'UOI

EMESSO DA : DIR	VISTO DA : RGQ	APPROVATO DA: DIR
DATA: 02/09/2015	01/07/2019	01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Unità Operativa Interna si avvale dello strumento di valutazione SVAMA (previsto dalla Regione Veneto con DGR. 2961 del 28.12.2012 e successive modificazioni), integrata per la realtà residenziale. Tale strumento costituisce l'elemento di conoscenza comune e condiviso tra le diverse professioni.

Nella pratica operativa, la compilazione della parte sanitaria della SVAMA è a cura del Medico, la stesura delle rimanenti parti della scheda stessa (Cognitivo-Funzionale, Mobilità, Prevenzione-Trattamento Decubiti) viene effettuata dalle altre professionalità previste.

Le valutazioni e il programma personalizzato, riferiti al singolo residente, dovranno essere riportati nel Piano di Assistenza Individuale (PAI) che definisce il programma di lavoro dei vari professionisti chiamati, di volta in volta, ad intervenire sul singolo residente. In particolare lo strumento PAI è un obbligo istituzionale ai fini dell'accreditamento.

Attualmente sia le singole parti che compongono la scheda SVAMA che i PAI stessi vengono compilati direttamente, dalle singole figure professionali, all'interno del Software gestionale CARTELLA UTENTE 4.0.

Le schede PAI sono uno strumento di tutela della persona residente in struttura, le schede stesse hanno inoltre anche il compito di informare i famigliari su quanto viene pianificato, di volta in volta, per il proprio caro, vengono conservate anche in forma cartacea in appositi raccoglitori all'interno delle guardiole di nucleo, per un ulteriore accesso ai vari operatori interessati.


### ✓ ATTIVITÀ DEI SINGOLI PROFESSIONISTI NELL'UOI

#### I. Convocazione dell'UOI

Il programma delle UOI viene stilato dal Responsabile dell'Ufficio Qualità in collaborazione con i Coordinatori di Nucleo. Ogni qual volta deve essere effettuata una UOI, il Responsabile dell'Ufficio Qualità prende visione delle scadenze, dei progetti, delle verifiche, delle situazioni di urgenza, dei nuovi ingressi ed invia la comunicazione attraverso il software CU. 4.0 a tutte le figure interessate (Punto **II**) almeno una settimana prima della data di UOI. Di seguito, sarà compito del Coordinatore di Nucleo convocare, eventualmente, il famigliare che presenzierà nell'UOI di riferimento, per mezzo di una telefonata/e-mail, almeno una settimana prima dell'incontro.

Essendo il periodo del primo inserimento in struttura un momento di grande importanza per la salute

EMESSO DA : DIR DATA: 02/09/2015	VISTO DA : RGQ 01/07/2019	APPROVATO DA: DIR 01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

dell'ospite, la valutazione deve essere effettuata alla prima UOI utile. Al fine di elaborare il miglior Piano Assistenziale Individualizzato possibile, alle UOI che si occupano di nuovi inserimenti dovranno partecipare, portando il loro contributo di conoscenza da acquisire nei primi giorni utili dopo l'inserimento, tutte le figure professionali che compongono l'UOI. Di norma le valutazioni dei nuovi casi (Attivazioni) dovranno essere eseguite nei primi trenta giorni dall'ingresso

## II. Preparazione all'UOI

Ogni professionista coinvolto nell'UOI (medico, fisioterapista, psicologo, logopedista, ecc.), compila con congruo anticipo, rispetto alla riunione pianificata, all'interno dell'applicativo CU 4.0, la sezione di riferimento sia della scheda SVAMA che della propria Area professionale dalla Lista PAI utilizzando lo schema PROBLEMA-OBIETTIVI-INTERVENTI. In questo modo ogni singola figura professionale andrà a creare una sorta di "PAI PICCOLO" il quale poi in fase di UOI verrà aggregato a quello degli altri professionisti. Nel caso in cui il medico sia esterno alla struttura, sarà compito del Coordinatore di Nucleo contattarlo per invitarlo alla partecipazione e compilazione della scheda sanitaria. Coloro che non potranno partecipare all'UOI dovranno comunicarlo preventivamente.

Essendo il periodo del primo inserimento in struttura un momento di grande importanza per la salute dell'ospite, la valutazione deve essere effettuata alla prima UOI utile.

## III. Esecuzione dell'UOI

Ogni professionista convocato in UOI presenta l'ospite a tutta l'Equipe multi-professionale ed ai famigliari, nel caso fossero presenti, in particolare sarà l'Assistente Sociale a esporre per prima il caso in esame soprattutto quando si tratti di Attivazioni/Nuove accoglienze. Il professionista, inoltre, propone gli interventi da attuarsi con gli obiettivi di risultato attesi. Attraverso questa lettura l'UOI convalida il Piano di Assistenza Individualizzato. Di seguito, in base alle problematiche emerse che si ritengono prioritarie, viene definito il Progetto Individualizzato (oppure viene confermato quello in corso). La compilazione del Piano Individualizzato dell'ospite viene redatta tramite applicativo CU 4.0, una copia del PAI verrà consegnata anche ai famigliari presenti i quali firmeranno il verbale per presa visione e condivisione dello stesso. Nel caso in cui all'interno dell'UOI vi fosse la presenza di ospiti già valutati in precedenza, dopo l'esposizione del caso da parte dei singoli professionisti si dovrà effettuare la "Verifica del PAI" precedente. Tale verifica viene proposta automaticamente dal software CU 4.0 attraverso sempre lo schema PROBLEMA-

EMESSO DA : DIR DATA: 02/09/2015	VISTO DA : RGQ 01/07/2019	APPROVATO DA: DIR 01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

OBIETTIVI-INTERVENTI, compilando la scala GAS (*Goal Attainment Scale*) che indica il raggiungimento o meno di un determinato obiettivo proposto nella valutazione precedente.

Se per motivi vari un professionista non può partecipare all'UOI in cui è convocato, sarà sua cura comunicare preventivamente l'impossibilità alla partecipazione, compilare le valutazioni di sua competenza e dare eventuali indicazioni così che si possa completare ugualmente il progetto relativo all'ospite in esame. Nel caso in cui il Coordinatore della riunione UOI non potesse presidiare dovrà o ricercare un sostituto coinvolgendo uno degli altri Coordinatori UOI o rinviare la riunione ad altra data.

#### IV. Coordinamento delle UOI

Le Unità Operative Interne prevedono un Coordinatore UOI che possa meglio seguire l'importante incontro d'equipe. I Coordinatori di Nucleo sono le persone che coordinano l'Unità Operativa Interna. Essi faranno anche da facilitatori nel corso dell'intero processo di valutazione, ed esposizione delle valutazioni da parte dei partecipanti stessi. I Coordinatori fungono come riferimento per i famigliari per quanto riguarda il PAI.

#### V. Diffusione

Al termine dell'Unità Operativa Interna, il "Registro di UOI", che contiene le informazioni sintetiche quali l'elenco dei partecipanti con le relative firme, gli ospiti valutati, il loro profilo di autonomia con i singoli punteggi, per area, della scheda SVAMA, verrà depositato nell'ufficio del Responsabile dell'Ufficio Qualità. Le schede PAI, che riportano la sintesi della valutazione, gli obiettivi, il programma operativo, i soggetti attuatori, i tempi di verifica, saranno sistemate in un apposito raccoglitore di nucleo. Sarà compito di ogni operatore, infermiere e singolo professionista prenderne visione in quanto ciò può produrre una modifica del piano di lavoro di ciascun nucleo. Nell'ambulatorio del nucleo, inoltre, dovrà essere conservata una cartella, per ogni singolo ospite, contenente tutte le informazioni riguardanti la persona (scheda SVAMA con i riferimenti familiari, relazioni sociali, psicologiche, ecc.). Il Coordinatore di Nucleo è il garante della redazione, applicazione e verifica del PAI e deve renderlo operativo a tutti i livelli per ogni figura professionale.

EMESSO DA : DIR	VISTO DA : RGQ	APPROVATO DA: DIR
DATA: 02/09/2015	01/07/2019	01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b>	COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021
---	---	---

## VI. UOI “in Itinere”

Durante l’arco dell’anno alcuni progetti riguardanti gli ospiti maggiormente compromessi possono rimanere invariati, per tale motivo, sarà compito del Coordinatore di Nucleo individuare tali casi specifici che verranno trattati con un’ UOI ridotta ed andranno a confermare il progetto esistente.

## VII. Presa in Carico

Qualora il Progetto Individualizzato preveda il coinvolgimento di un professionista, questi è tenuto alla presa in carico dell’ospite mediante:

1. Preparazione degli strumenti per la registrazione delle attività. (Programmazione)
2. Preparazione degli strumenti per il monitoraggio in base agli indicatori previsti
3. Attivazione delle attività nei tempi previsti dal progetto.

## VIII. Monitoraggio

Ogni qual volta il professionista esegue un’attività, come da progetto, su un ospite, è tenuto a registrarlo in CU 4.0 nella scheda di sua competenza. Ad intervalli stabiliti, e comunque al bisogno, è opportuno che il professionista valuti l’andamento dell’ospite per mezzo degli indicatori di esito e di processo stabiliti. Qualora il professionista ritenga che il progetto non stia andando nella direzione scelta, sarà sua cura informare immediatamente il Coordinatore di Nucleo.

## IX. Regole di Coesistenza

- a) MASSIMO rispetto della puntualità.
- b) All’interno dell’U.O.I vige la pari dignità professionale tra i diversi professionisti coinvolti. Ogni figura professionale apporta un contributo in base alla propria competenza e alla propria professionalità ma non può definire autonomamente tempi e modalità di intervento sul singolo utente.
- c) Le decisioni riguardanti il benessere dell’utente e le relative attività riabilitative/assistenziali vengono prese con modalità condivise. In caso di disaccordo tra i vari professionisti le decisioni vengono prese per maggioranza dei componenti.

EMESSO DA : DIR DATA: 02/09/2015	VISTO DA : RGQ 01/07/2019	APPROVATO DA: DIR 01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021

	<p><b>PROCEDURA PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UNITA' OPERATIVA INTERNA</b></p>	<p>COD.:PR-AMM-04 Rev: 01 25/10/2021</p>
---	--	--

- d) Ogni professionista deve mettere a disposizione dei colleghi le informazioni in proprio possesso riguardanti l'utente in modo tale che tutti possano averne una visione globale.
- e) Al termine di ogni valutazione deve essere redatto il progetto assistenziale, deve essere individuato il referente organizzativo del progetto e le modalità di trasferimento delle informazioni al personale coinvolto nell'attuazione del progetto.
- f) Tutta la documentazione e le informazioni personali e di carattere tecnico, fornite da ciascun professionista, sono da considerarsi dati sensibili e vanno trattate con obbligo di riservatezza. Esse non potranno essere utilizzate, per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione della Direzione. Ciascun professionista deve aver cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute secondo le leggi vigenti

EMESSO DA : DIR	VISTO DA : RGQ	APPROVATO DA: DIR
DATA: 02/09/2015	01/07/2019	01/07/2019
Rev: in data 25/10/2021	Visto da RGQ 25/10/2021	Approvato da Direzione 25/10/2021







# **REGOLAMENTO DI UNITA' OPERATIVA INTERNA**

COD.: R.UOI  
Rev: 00  
Data Febbraio 2019