



WELCOME IN ASP "DELIA REPETTO" CASTELFRANCO EMILIA

Kit di presentazione per i nuovi assunti

Siamo lieti di accoglierla all'interno della nostra Azienda e, attraverso questa breve "guida", intendiamo fornirle le informazioni di base per svolgere il proprio lavoro in modo chiaro e sicuro.

L'ASP "Delia Repetto" nasce nel 2008, dalla trasformazione dell'IPAB "D. Repetto" in Azienda di servizi alla persona. Si tratta di una tappa importante all'interno del percorso di qualificazione, unificazione e accorpamento della rete dei Servizi rivolti alla popolazione anziana.

Lo **Statuto** ne sancisce i principi fondamentali e attraverso La Carta dei Servizi" concretizza i suoi valori, che sono quelli di **uguaglianza ed equità, continuità, partecipazione, diritto di scelta, efficacia ed efficienza**.

La **Carta dei Servizi** non è solo uno strumento informativo e nemmeno un mero requisito per l'accreditamento dei servizi socio assistenziali, piuttosto essa rappresenta un impegno che l'Azienda assume e realizza per tutti i cittadini del Distretto di Castelfranco (Bastiglia, Bomporto, Castelfranco, Nonantola, Ravarino, San Cesario).

I servizi erogati sono residenziali (**Casa Residenza**) e semi residenziali (**Centro Diurno**)

Il punto di accesso ad entrambi i servizi dell'ASP è per il cittadino il **Comune di residenza**, che lo gestisce attraverso il Punto Unico di Accesso ai Servizi (**PUASS**)

La nostra Casa Residenza accoglie al suo interno 62 anziani in condizione di non autosufficienza provenienti dai 6 Comuni del Distretto. Essa occupa il piano terra dello stabile sito in Via Circondaria Nord,39; gli ospiti sono suddivisi in due Nuclei di 31 ciascuno, ad ognuno dei quali fa riferimento una Raa.

Il Centro Diurno, sito in Piumazzo, accoglie 20 anziani, con diversi gradi di non autosufficienza. Una ulteriore Raa è dedicata a questo Servizio.

ASP si compone inoltre di un Servizio Amministrativo Unico che svolge attività di supporto amministrativo ai servizi CRA e CDA ma anche attività amministrative proprie per la conduzione di ASP. La Direzione è composta dalla Direttrice e dalla Coordinatrice di struttura e Direttore Vicario. Collaborano con ASP consulenti in materia di privacy (DPO), di gestione contabile finanziaria (Referente servizio finanziario) ed il revisore dei Conti. L'Amministratore Unico è organo di governo dell'Azienda.

I servizi erogativi CRA e CDA si compongono di figure professionali specialistiche che lavorano in sinergia applicando il modello partecipativo e collaborativo. Compongono gli staff di lavoro Le OSS, le RAA e l'animatrice. In CRA da accreditamento sono altresì presenti il personale infermieristico, il medico di struttura ed i fisioterapisti.

La metodologia utilizzata al nostro interno si basa sul lavoro multidisciplinare di equipe, che si traduce nella elaborazione di un **Piano assistenziale individualizzato**, con l'obiettivo di dare risposta in modo personalizzato ai bisogni di ciascun ospite.



Gli operatori devono impegnarsi per stimolare le risorse specifiche di ogni persona, prendendosi cura dell'anziano e sostenendo emotivamente la sua famiglia.

Dopo il colloquio iniziale con il Coordinatore e la Raa/ Ras del Nucleo di riferimento, durante il quale le è stato consegnato questo opuscolo con i principali documenti della nostra Azienda, (carta dei servizi, planimetria struttura, documento sicurezza, codice di comportamento) e le sono state fornite le indicazioni relative alla nostra organizzazione interna (turno di lavoro e procedure per gestione assenze improvvise), insieme alla Raa effettuerà un primo sopralluogo della Struttura, al fine di conoscere l'ambiente di lavoro (sistemi di allarme porte, punti esodo e principali disposizioni in materia di evacuazione e sicurezza).

Durante la prima settimana, lei lavorerà sempre in coppia con operatori esperti, che la addestreranno e le forniranno tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del compito richiesto (corretto utilizzo dei sistemi di sollevamento, ausili elettro medicali e di arredo, sistemi di allarme e in generale di tutte le apparecchiature presenti nel reparto). Trascorsa la prima settimana e comunque entro il primo mese di lavoro, le verranno gradualmente assegnati altri turni ed avrà occasione di un ulteriore colloquio con la propria Raa / Ras, al fine di valutare il grado di autonomia raggiunto e fornirle occasioni di confronto professionale. Per quanto riguarda nello specifico il ruolo di OSS, Il turno notturno, le verrà assegnato solo dopo valutazione positiva da parte della Raa in tutti gli item previsti e dopo che lei stesso avrà espresso parere favorevole a riguardo; tale procedura è applicata anche nel Servizio di Centro Diurno per i turni di pertinenza.

In caso vi siano ulteriori dubbi, le Raa di Nucleo e il Coordinatore sono sempre disponibili ad ascoltarla e a chiarire ogni aspetto. In particolare, le chiediamo di essere sempre molto professionale nella relazione con l'anziano e con i famigliari: se non riesce a rispondere in modo puntuale a qualche richiesta, dica sempre educatamente che si informerà subito dalla propria responsabile, in modo da fornire in tempi utili una risposta. Nel caso il parente le esponga problemi a cui non riesce a rispondere o reclami/ suggerimenti, lo esorti a rivolgersi al Coordinatore o alle Responsabili di Nucleo.

La ringraziamo per l'attenzione e le auguriamo buon lavoro.

Il Coordinatore ASP

Franca Ribaldi