

 <p><b>Centro Residenziale</b> <b>Matteo Remaggi</b> AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p><b>PROCEDURA</b> <b>REDAZIONE/REVISIONE PAI</b></p>	<b>RSA.RS33</b>	
		<p>Data: 08.05.2024 Rev. 3</p>	<p>Pag. 1 di 7</p>

### Numerazione

**RSA.RS33**

### Indicatore

**ANZ.RSA.RS33.I01**  
**ANZ.RSA.RG08.I01**  
**ANZ.RSA.RG09.I01**  
**ANZ.RSA.RG09.I02**  
**ANZ.RSA.RG09.I03**  
**ANZ.RSA.RG10.I01**  
**ANZ.RSA.RG10.I02**

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	D.ssa Chiara Bucalossi	
2	Coordinatore Infermieristico	D.ssa Angelica Lionetti	
3	Uff. Socio- residenziale	Sara Puccinelli	

03	08.05.2024	Revisione e aggiornamento		
02	01.01.2023	Revisione		
01	10.04.2017	Revisione		
0	10.12.2014	1 <sup>a</sup> Emissione		
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Revisione e Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
			RGQ	Direttore Generale

	<b>PROCEDURA REDAZIONE/REVISIONE PAI</b>	<b>RSA.RS33</b>	
		Data: 08.05.2024 Rev. 3	Pag. 2 di 7

## **1. PREMESSA**

Il Piano Assistenziale Individuale (PAI) rappresenta uno strumento indispensabile per l'impostazione delle operazioni di assistenza all'Ospite non autosufficiente.

Si passa da una visione basata sulle mansioni e sui compiti, ad una incentrata sulla persona come perno di ogni attività assistenziale e sulla risposta ai bisogni come obiettivo centrale di ogni azione.

Si supera, inoltre, la differenziazione tra i vari ambiti operanti all'interno della RSA, per orientarsi verso un vero lavoro di equipe, all'interno della quale ogni figura professionale contribuisce con le proprie competenze, per giungere ad un unico e coerente progetto incentrato sull'Ospite.

## **2. OBIETTIVI**

L'obiettivo della presente procedura è quello di definire, raccogliere e fornire gli strumenti per la corretta gestione delle riunioni di equipe, la corretta compilazione del PAI e per la successiva e conseguente gestione delle informazioni derivanti da tali riunioni.

Con il seguente protocollo l'RSA Remaggi si prefigge di accrescere la qualità dell'assistenza offerta ad ogni Ospite, favorendo, in questo percorso di miglioramento, la partecipazione di ogni singola figura professionale operante in Struttura, nonché la presenza costante dei familiari/caregiver di riferimento.

## **3. VALORI ATTESI**

I valori attesi dall'implementazione della presente procedura riguardano sia una consistente riduzione dei tempi di lavoro per la redazione e revisione dei PAI degli Ospiti rispetto a quelli impiegati per la redazione del PAI cartaceo, sia la rispondenza agli standard decretati dal sistema di accreditamento regionale, indicati al successivo punto 7.

## **4. RISORSE MATERIALI UTILIZZATE**

La presente procedura, dal punto di vista operativo, viene espletata utilizzando le schede proposte ed integrate dal progetto del Laboratorio MeS, nel quale la Rsa è da tempo inserita (all. 3), e lo schema Pai, predisposto secondo quanto indicato dalla normativa regionale vigente, secondo le 3 aree di interesse (cognitivo – comportamentale, socio – relazionale e organico – funzionale).

La redazione delle schede di valutazione sopra citate e del PAI, la continuità assistenziale e la disponibilità dei dati è assicurata dall'utilizzo del gestionale Cartella Utente Web, all'interno della quale sono presenti i diari, le

	<b>PROCEDURA REDAZIONE/REVISIONE PAI</b>	<b>RSA.RS33</b>	
		Data: 08.05.2024 Rev. 3	Pag. 3 di 7

pianificazioni assistenziali di ogni Ospite della Struttura, ed ogni altra informazione sanitaria e sociale riferita agli Ospiti.

La redazione del Pai attraverso il suddetto gestionale, avviene secondo quanto riportato nelle istruzioni di cui all'Allegato 1.

Ogni infermeria è dotata pertanto di pc e stampante con accesso al programma per la corretta gestione delle Cartelle degli Ospiti.

Tutto il personale è stato sottoposto ad opportuna formazione per l'utilizzo di tali risorse.

## **5. AZIONI E RESPONSABILITA'**

### **5.1 Raccolta informazioni**

Le azioni da adottare per la corretta raccolta delle informazioni e la compilazione delle schede che dovranno confluire nella redazione/revisione dei Pai e le relative tempistiche e responsabilità, sono contenute nello schema di cui all'All. 1 della presente procedura.

Le schede di valutazione dovranno essere compilate dal personale preposto, secondo le proprie competenze nella giornata di Venerdì della settimana precedente a quella di redazione/revisione del Pai.

### **5.2 Redazione primo PAI**

La redazione del primo Pai di ogni Ospite deve avvenire **inderogabilmente** entro il 30mo giorno dall'ingresso in Struttura.

I calendari vengono redatti semestralmente dal Coordinatore Socio residenziale, aggiornati a ogni nuovo ingresso/dimissione e consegnati all'Animatrice ed agli Infermieri, i quali vengono individuati come responsabili della conduzione dell'Equipe.

Le riunioni, salvo necessità urgenti, si tengono nelle giornate di Martedì e Giovedì.

Ogni riunione avrà durata di circa 1 ora, nella fascia oraria che minormente incide nelle operazioni di assistenza diretta, individuata in quella pomeridiana dalle ore 14,00 alle ore 15,00.

Ogni Pai dovrà essere redatto secondo le modalità proprie del progetto (individuazione obiettivi – risultati attesi; azioni da intraprendere: verifiche da eseguire; tempistiche; verifiche eseguite; risultati conseguiti), per ogni area di intervento (organico – funzionale; cognitivo comportamentale; socio – relazionale; riabilitativo – funzionale).

### **5.3 Revisione PAI**

La revisione di ogni Pai deve avvenire **inderogabilmente** ogni 6 mesi, secondo quanto previsto dai calendari di cui al punto precedente, salvo

	<b>PROCEDURA REDAZIONE/REVISIONE PAI</b>	<b>RSA.RS33</b>	
		Data: 08.05.2024 Rev. 3	Pag. 4 di 7

radicali mutamenti delle condizioni dell'Ospite, che ne determinino la revisione anticipata.

Non è prevista la possibilità di posticipare la revisione dei PAI oltre il limite previsto, salvo il caso in cui l'Ospite interessato sia assente dalla Struttura per ricovero ospedaliero.

In tal caso, l'equipe si riunirà comunque nel giorno stabilito per annotare nel gestionale l'impossibilità di provvedere all'aggiornamento completo del PAI, il quale dovrà essere perfezionato nella prima data utile dopo il rientro dell'Ospite dal periodo di ricovero.

#### **5.4 Composizione dell'Equipe**

L'equipe responsabile della redazione/revisione dei PAI è composta da:

- Operatore di Assistenza
- Infermiere
- Animatore
- Fisioterapista
- Coordinatori dei Servizi

Tali unità di personale sono quelle presenti in turno nel Reparto di pertinenza, al momento della redazione/revisione.

Non sono previsti, salvo diverse disposizioni da parte dei Coordinatori, presenze aggiuntive rispetto all'orario di servizio.

Ad ogni redazione/revisione PAI è auspicabile la presenza di un familiare di riferimento o altro soggetto che ne fa le veci, la cui convocazione dovrà avvenire con le modalità di seguito riportate.

#### **5.5 Convocazione Care – Giver**

Al fine di garantire la massima condivisione del progetto assistenziale, l'Animatrice dovrà occuparsi di convocare telefonicamente o per scritto il caregiver di riferimento (familiare/amministratore/amico).

La presenza del familiare dovrà essere annotata sul Pai.

Nel caso il familiare/legale rappresentante non sia presente, né in presenza, né in collegamento attraverso una piattaforma di web meeting, il Pai stesso verrà inviato al familiare di riferimento/legale rappresentante, per la condivisione dello stesso, entro i successivi 5 giorni lavorativi.

#### **5.6 Convocazione Assistenti Sociali**

Al fine di garantire la massima condivisione del progetto assistenziale, l'Uff. Coordinamento Socio – Residenziale dovrà occuparsi di convocare telefonicamente o per scritto il l'A.S. di riferimento, anche attraverso l'invio periodico dei calendari dei Pai degli Ospiti.

La presenza dell'A.S. dovrà essere annotata sul Pai.

	<b>PROCEDURA REDAZIONE/REVISIONE PAI</b>	<b>RSA.RS33</b>	
		Data: 08.05.2024 Rev. 3	Pag. 5 di 7

Nel caso il l'A.S. non sia presente, né in presenza, né in collegamento attraverso una piattaforma di web meeting, il Pai stesso verrà inviato, per la condivisione dello stesso, entro i successivi 5 giorni lavorativi.

## 6. CONDIVISIONE DEI PAI AL PERSONALE CHE NON COMPONE L'EQUIPE

La condivisione degli obiettivi dei PAI per ogni Ospite viene garantita dall'obbligo di lettura dello stesso da parte di tutti gli operatori del Reparto.

Il PAI è disponibile nella sezione Utente ⇒ Progetti del gestionale CUW, a disposizione di tutti gli operatori.

## 7. MALFUNZIONAMENTO DEL GESTIONALE E/O DELLA RETE INTRANET AZIENDALE

Nel caso di malfunzionamento del gestionale CUW, di assenza di rete elettrica e/o di problemi di accesso alla rete aziendale, i PAI verranno effettuati seguendo esclusivamente la modalità cartacea, di cui alla proc. RS33 Rev. 2, utilizzando la modulistica di cui agli allegati 2 e 3 della presente.

## 8. MONITORAGGIO, VERIFICA E NON CONFORMITA'

Il monitoraggio e la verifica del rispetto delle scadenze di redazione/revisione avviene a cura del Coordinatore dei Servizi Socio - residenziali.

CAPITOLO	CODICE INDICATORE	REQUISITO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE NUMERATORE	INDICATORE DENOMINATORE	PERIODO DI RIFERIMENTO	FONTE DOCUMENTALE	STANDARD
RELAZIONI BENESSERE E	ANZ.RSA.RS33.I01	Il mantenimento dei rapporti tra l'assistito e i familiari e/o la rete amicale è facilitato in coerenza con quanto previsto con il progetto personalizzato	Mantenimento dei rapporti tra la persona assistita e i familiari e/o la rete amicale	Numero di risposte positive alla domanda relativa al mantenimento dei rapporti tra la persona assistita e i familiari e/o la rete amicale	Numero di risposte pervenute alla domanda da indagine sulla rilevazione del servizio relativa al mantenimento dei rapporti tra la persona assistita e i familiari e/o la rete amicale	Anno in cui viene effettuata l'indagine di soddisfazione del servizio	Questionario di soddisfazione e report sintetico di analisi dei risultati	>=70%
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.RSA.RG08.I01	Dal giorno dell'ingresso, è effettuato un periodo di osservazione delle condizioni della persona accolta finalizzata all'elaborazione del progetto personalizzato	Periodo di osservazione: aree di analisi	Numero di nuove persone assistite con osservazioni effettuate nelle aree di analisi (organico-funzionale, cognitivo comportamentale, relazionale-ambientale)	Numero di nuove persone assistite nel periodo di riferimento	Il periodo di riferimento riguarda 1 mese indice	Schede di osservazione	=100%
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.RSA.RG09.I01	Il progetto personalizzato, redatto dopo il periodo di osservazione e comunque	Tempestività	Numero di nuove persone assistite con progetti personalizzati	Numero di nuove persone assistite inseriti nel periodo di riferimento, che hanno risieduto in	Il periodo di riferimento riguarda 1 mese indice	Progetto personalizzato	=100%

## PROCEDURA REDAZIONE/REVISIONE PAI

RSA.RS33

Data: 08.05.2024

Rev. 3

Pag. 6 di 7

		entro i primi 30 giorni dall'inserimento, è elaborato sulla base del progetto dei servizi territoriali e degli esiti del periodo di osservazione. Il progetto è condiviso con la persona accolta e/o con chi la rappresenta legalmente		redatti entro 30 giorni	struttura per almeno 45 giorni			
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.RSA.RG09.I02	Il progetto personalizzato, redatto dopo il periodo di osservazione e comunque entro i primi 30 giorni dall'inserimento, è elaborato sulla base del progetto dei servizi territoriali e degli esiti del periodo di osservazione. Il progetto è condiviso con la persona accolta e/o con chi la rappresenta legalmente	Contenuti dei Progetti personalizzati	Numero di progetti personalizzati riferiti alle nuove persone assistite, con individuazione di obiettivi specifici di intervento, prestazioni, tempi indicativi di realizzazione, frequenza e responsabilità degli interventi	Numero di progetti personalizzati relativi alle nuove persone assistite inserite nel periodo di riferimento	Il periodo di riferimento riguarda 1 mese indice	Progetto personalizzato	=100%
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.RSA.RG09.I03	Il progetto personalizzato, redatto dopo il periodo di osservazione e comunque entro i primi 30 giorni dall'inserimento, è elaborato sulla base del progetto dei servizi territoriali e degli esiti del periodo di osservazione. Il progetto è condiviso con la persona accolta e/o con chi la rappresenta legalmente	Condivisione dei Progetti personalizzati	Numero di progetti personalizzati, relativi alle nuove persone assistite, condivisi con l'assistito e/o con chi lo rappresenta legalmente	Numero di progetti personalizzati relativi alle nuove persone assistite inserite nel periodo di riferimento	Il periodo di riferimento riguarda 1 mese indice	Progetto personalizzato	=80%
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.RSA.RG10.I01	Il progetto personalizzato delle persone accolte è verificato e condiviso con l'assistito e/o con chi lo rappresenta legalmente e i professionisti dei servizi territoriali almeno ogni sei mesi	Il progetto personalizzato delle persone accolte è verificato e condiviso con l'assistito e/o con chi lo rappresenta legalmente e i professionisti dei servizi territoriali almeno ogni sei mesi	Verifica del progetto personalizzato almeno semestrale	Numero di persone assistite inserite da almeno 6 mesi con progetti personalizzati verificati almeno semestralmente	Numero di persone assistite inserite da almeno 6 mesi con progetti personalizzati, presenti nel periodo di riferimento	Il periodo di riferimento riguarda 1 giorno indice	Progetto personalizzato
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.RSA.RG10.I02	Il progetto personalizzato	Condivisione della verifica	Numero di persone	Numero di persone assistite inserite da	Il periodo di riferimento	Progetto personalizzato	=100%

	<b>PROCEDURA REDAZIONE/REVISIONE PAI</b>	<b>RSA.RS33</b>	
		Data: 08.05.2024 Rev. 3	Pag. 7 di 7

		delle persone accolte è verificato e condiviso con l'assistito e/o con chi lo rappresenta legalmente e i professionisti dei servizi territoriali almeno ogni sei mesi	del progetto personalizzato con l'assistito e/o con chi lo rappresenta legalmente	assistite inserite da almeno sei mesi con progetti personalizzati verificati almeno semestralmente condivisi	almeno 6 mesi con progetti personalizzati verificati almeno semestralmente, presenti nel periodo di riferimento	riguarda 1 giorno indice		
--	--	---	---	--	---	--------------------------	--	--

## 9. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per tutto quanto non contenuto nella presente Procedura si fa riferimento alla normativa in materia (L.R. 402/2004; D.R.G.T. 41/2005; D.P.R.G.T. 15/r 2008 e loro eventuali modifiche e/o integrazione).

Per le modalità operative di utilizzo del programma CUWeb, si rimanda alle istruzioni contenute nelle schede Use Case di cui alla procedura RS01 ed al materiale relativo alla formazione.

Per le modalità di compilazione delle schede di valutazione in uso si rimanda a quanto contenuto nelle istruzioni allegate.

## 10. **ALLEGATI**

Allegato 1	Schema Pai e istruzioni operative
Allegato 2	Schede di valutazione Ospite e istruzioni operative
Allegato 3	Istruzioni redazione PAI cartaceo
Allegato 4	Calendario (fac-simile)