

ASL VITERBO RETE/DIPARTIMENTO/FUNZIONE PIANO O PROGRAMMA (Allegato C)

ELENCO EDIZIONI/REVISIONI			
		Edizione 1	Data 03/03/26
Revisione	Data	Edizione	
Revisione	Data	Edizione	
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata (soggetta ad aggiornamento)			
<i>Razionale e descrizione revisioni successive</i>			
Revisione 1			

ELENCO EMISSIONE/APPROVAZIONE	
Redatto	
Valutato da	
Verificato da RQA <i>e se necessario</i> Risk manager Formazione	
Approvata Direttore Sanitario Aziendale e/o Direttore Amministrativo <i>e se necessario</i> Direttore Generale	

DISTRIBUZIONE		
Distribuito in forma	<input type="checkbox"/> cartacea	<input checked="" type="checkbox"/> informatica
Distribuzione interna		
Distribuzione esterna		
Lista di distribuzione a cura di		

INDICE

1. OGGETTO
2. RAZIONALE E SCOPO
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. GLOSSARIO E NORMATIVA/BIBLIOGRAFIA DI RIFERIMENTO
5. ANALISI DEL CONTESTO E RESOCONTO ATTIVITÀ ANNO PRECEDENTE
6. IL PIANO ANNUALE DI SVILUPPO comprensivo di obiettivo, azioni utili al raggiungimento dello stesso, attori, indicatori e standard, tempi e sistemi di verifica e monitoraggio
7. DIAGRAMMA DI GANTT E ALTRE RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE
8. ALLEGATI (eventuali moduli)

Gruppo di riferimento del documento	Classificazione documento	Editore del documento
Piani di programmazione	Interno ASL Livello 2	ASL VT

Indicazioni

Il Piano è un documento programmatico operativo che traduce le strategie aziendali in obiettivi concreti, definendo le risorse necessarie e le azioni da realizzare in genere nel corso di un anno. Può interessare l'intera azienda, alcuni dipartimenti/aree (gestionali o funzionali) o un solo dipartimento/area, una rete o una singola funzione. Le azioni vengono sempre definite nell'ottica del miglioramento continuo dei processi.

Il piano può essere attuativo o di sviluppo, quindi le azioni vengono condotte come azioni di miglioramento continuo entro il timing prefissato o di preparedness e risposta a particolari eventi.

La necessità di redigere un Piano ha origine:

- a) da normative vigenti, nazionali o regionali, ad esempio:
 - Piano integrato di attività e organizzazione
 - Piano emergenze pandemiche aziendale
 - Piano per il sovraffollamento del pronto soccorso
 - Piano annuale per la gestione del rischio sanitario
- b) da disposizioni aziendali quali regolamenti, linee di indirizzo aziendali o altro atto formale, ad esempio il Piano di sviluppo annuale di Dipartimento/Area,
- c) dalla necessità di raggiungimento e mantenimento dei requisiti di accreditamento istituzionale come ad esempio il Piano di sviluppo annuale delle cure palliative,
- d) dalla necessità di mettere a regime un nuovo modello organizzativo che vede un'implementazione in scaling up.

Nel primo caso la redazione del piano deve rispondere alle caratteristiche indicate dalla normativa vigente quindi pur rimanendo l'indice indicativo previsto dal format allegato lo stesso va contestualizzato sulla base delle indicazioni contenute dalle disposizioni o dalle linee di indirizzo.

Invece i piani di sviluppo annuali (b, c) devono tenere conto delle criticità rilevate nell'ambito dei processi propri del campo di applicazione (risultati performance, esiti di audit, indagini di customer satisfaction, analisi dei reclami) e delle relative proposte di miglioramento necessarie al fine di risolvere tali criticità.

Nell'ultimo caso il piano di sviluppo (o programma) è un piano che accompagna una trasformazione organizzativa che richiede delle fasi temporali e di un continuo monitoraggio delle stesse.

In ogni caso il Piano definisce azioni, risorse, tempi e modi in cui si intende raggiungere gli obiettivi prefissati.

In caso di piano annuale di sviluppo si possono definire dei topics fissi ed alcuni variabili al fine di dare coerenza e continuità al piano stesso nel tempo, fermo restando che è necessario definire interventi sostenibili e obiettivi misurabili, vanno definite anche le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

A seguire un esempio di topics.

	Topics
1	Implementazione di procedure e istruzioni operative
2	Revisione di procedure e istruzioni operative esistenti
3	Sviluppo percorsi formativi specifici
4	Sviluppo azioni di sensibilizzazione partecipate
5	Report attività previste nel piano anno precedente e azioni di miglioramento individuate
6	Piano di audit & feedback e analisi delle performance, e definizione indicatori di monitoraggio Analisi indagini di qualità percepita e segnalazioni URP e definizione azioni di miglioramento
7	Modifiche organizzative da proporre o da attuare sulla base di indicazioni regionali/aziendali
8	Verifica e aggiornamento canali comunicativi
9	Verifica mantenimento criteri accreditamento
10	Riunioni periodiche degli organismi coinvolti
11	Accordi con Università o altri partner
12	Ulteriori azioni libere