

Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) *Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)*

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE ANCONA (AST ANCONA)
CODICE ENTE SU00533

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del progetto (*)*

LABORATORIO ACCOGLIENZA

3) *Contesto specifico del progetto (*) MAX 10.000 CARATTERI*

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto ()*

Il contesto di attuazione del progetto è quello delle AST (Aziende Sanitarie Territoriali).

Le AST nascono il 1 Gennaio 2023 con la L.R. Marche 19/2022 “*Organizzazione del Servizio Sanitario Regionale*”, attraverso cui si mira ad effettuare un importante cambiamento nell'ambito della sanità marchigiana attraverso il superamento dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale (ASUR), che prevedeva la centralizzazione di alcune funzioni e compiti, in favore di un'organizzazione che avvicini sempre più i servizi ai cittadini privilegiando la territorialità e la vicinanza. Questo soprattutto dopo che l'esperienza del COVID ha insegnato a caro prezzo l'importanza della medicina di comunità e della prossimità al malato.

Nascono così 5 AST: AST Pesaro Urbino; AST Ancona; AST Macerata; AST Fermo; AST Ascoli Piceno.

La territorialità e la finalità di avvicinare i servizi ai cittadini trova piena coincidenza tra la nuova riorganizzazione sanitaria ed il nostro Programma “**Marche 24: Laboratorio di cittadinanza**” il cui obiettivo comune è quello del “*Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni* (azione del Programma Quadro del SCU punto F) attraverso un approccio sistematico ai problemi in ottica di rete. Il tutto è anche condiviso dal PSSR Marche (PSSR 2023-2025 “*Salute, sicurezza e innovazione per i cittadini marchigiani*”) dove la rete tra i servizi, la comunicazione ed il cittadino è assunta come elemento strategico per la nuova sanità.

Questo progetto si attua nelle province di Ancona, Macerata, Fermo ed Ascoli Piceno, territorio dove operano le relative AST e la Fondazione Salesi.

Le AST svolgono la loro attività su un territorio di 9.344 Km² per una popolazione assistita pari a

1.480.839 abitanti distribuiti in 225 Comuni con una densità di 158 ab/kmq (2023) dovendo garantire tutte le prestazioni incluse nei livelli essenziali di assistenza (LEA), assicurando un'equa distribuzione dei servizi ed un accesso uniforme alle cure su tutto il territorio nel rispetto dell'art. 32 della Costituzione Italiana.

Come detto nel Programma, il ricorso ai servizi sanitari nelle Marche è in aumento in quanto i marchigiani (*Profilo di salute ed equità delle Marche 2021*) hanno cattive abitudini che possono incidere sulla salute: il fumo aumenta con l'età, ma diminuisce dopo i 65 anni; l'assunzione di bevande alcoliche in gravidanza e in allattamento è più elevata della media nazionale; tra gli adolescenti 1 ragazzo su 5 ha sperimentato l'ubriachezza a 15 anni; tra gli adulti il consumo di alcol nella regione Marche risulta più diffuso rispetto alla media nazionale e quasi un adulto su 5 ne fa un consumo a rischio. L'attività fisica diminuisce con l'età, circa il 30% dei bambini della classe terza della scuola primaria (circa 8 anni) è sovrappeso o obeso così come il 41% degli adulti e il 56% degli anziani. Gli anziani con sintomi depressivi sono circa il doppio degli adulti (12,2 vs 6,4), il 24% degli ultra 65enni si dichiara insoddisfatto "per la vita che conduce". Ben 4 marchigiani su 10 presentano almeno 1 patologia cronica; 2 su 5 ne hanno 2 o più (comorbidità). All'aumento del numero di malattie croniche di cui un soggetto è affetto (co-morbilità) cresce la quota di coloro che non riescono più a svolgere normalmente le attività della vita quotidiana. Mentre diminuiscono i ricoveri ordinari, aumentano quelli diurni (Day Hospital e Day Surgery); negli ultimi 5 anni la maggior parte dei ricoveri riguarda popolazione tra i 65 e i 79 anni.

Tra il 1999 e il 2019 il Tasso Standardizzato delle Dimissioni per Tumore Maligno nella Regione Marche diminuisce meno del dato medio nazionale.

Da rilevare che nel triennio della pandemia, il sistema sanitario si è dovuto, per necessità, concentrare sul contrasto della pandemia ed i normali servizi e prestazioni hanno subito una notevole contrazione acuendo ulteriormente le liste d'attesa per l'accesso alle prestazioni.

Alcuni indicatori

La media annuale del numero di ospedalizzazioni nel corso del biennio 2018-2019 è stata pari a 228.005, corrispondente ad un tasso di 150,5 ammissioni per 1000 residenti. Nel biennio successivo si è registrato un forte decremento, dovuto all'impatto della pandemia: il numero medio annuo di ammissioni è stato 169.715, mentre il tasso è sceso a 113 per 1000.

Accessi in pronto soccorso

Nel biennio precedente la pandemia, in media sono stati osservati 477.093 accessi al pronto soccorso tra i residenti della regione Marche, ciò equivale ad un tasso medio annuo di 314,8 accessi per 1000 residenti. Come per le ospedalizzazioni, nel biennio successivo è stato osservato un forte decremento, con un numero medio annuo di accessi pari a 343.330 ed un tasso di 229,0 per 1000.

Prestazioni ambulatoriali

Il numero medio annuale di prestazioni ambulatoriali di interesse erogate ai residenti nella regione Marche è stato di 4.694.573 per il biennio 2018-2019 e di 3.834.884 nel biennio successivo, con la consueta riduzione associata all'outbreak pandemico. I corrispondenti tassi medi annui sono stati rispettivamente pari a 3.097,9 e 2.560,0 per 1000 residenti.

EMERGONO BISOGNI E NECESSITA':

Come detto nel Programma "Marche 24: Laboratori di cittadinanza" nel Piano Socio Sanitario della Regione Marche si parla di rete e di comunicazione e relazioni con il cittadino, come elementi strategici per la nuova sanità, che dovrà tra l'altro potenziare il sistema della prevenzione e delle cure

territoriali, sviluppando piani assistenziali individualizzati e coerenti con i bisogni di salute. Il Piano ribadisce la centralità dei bisogni del cittadino. Importante sarà l'intervento sulla prevenzione, in quanto gran parte delle patologie descritte nel contesto precedente potrebbero essere evitate o limitate con corretti stili di vita e l'informazione dei cittadini.

L'aumento della domanda e dei bisogni è ben visibile anche nell'analisi delle segnalazioni gestite dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico delle AST che evidenzia un elevato aumento di accessi e segnalazioni per lo più dovuto alle difficoltà di accessibilità ai servizi e alle prestazioni sanitarie.

I bisogni rilevati sono:

- assicurare a tutti i cittadini l'accesso ai servizi ed alle prestazioni richieste e necessarie, con attenzione particolare alle categorie più fragili, dove il problema delle liste d'attesa diviene centrale ed acuto, come precedentemente rilevato, dalla contrazione delle prestazioni erogate durante la pandemia;
- necessità di una comunicazione chiara, completa e facilmente accessibile, essenziale per contrastare la disinformazione, migliorare i processi decisionali, in un'azione di empowerment volta all'accoglienza e all'accompagnamento degli utenti nell'accesso.

Date le premesse fatte finora e visto il contesto in cui si opera, si vuole:

- avvicinare i servizi al cittadino;
- accogliere l'utenza, con particolare attenzione ai soggetti fragili garantendo l'equo accesso alle cure;
- facilitare l'accesso ai LEA e l'utilizzo di ogni servizio su tutto il territorio dell'AST;
- fornire supporto agli operatori al fine di facilitare e migliorare l'accesso dell'utenza alle prestazioni.

Il tutto contribuirebbe in maniera significativa alla riduzione delle liste d'attesa, facilitando l'accesso alle cure e prestazioni.

Accanto alle AST è presente, come ulteriore sede di accoglienza, la Fondazione Ospedale Salesi Onlus, la quale si occupa del percorso di presa in carico dei bambini e delle loro famiglie, accompagnandoli dal momento del ricovero fino alla loro dimissione. Queste evidenze motivano la scelta di accogliere come Ente co-progettante la Fondazione Ospedale Salesi Onlus, nata per mantenere e diffondere la più adeguata cultura assistenziale rivolta al bambino malato a tutti i livelli istituzionali e sociali. Quest'ultima opera nel contesto territoriale dell'AST Ancona appartenendo all'Azienda Ospedaliero Universitaria delle Marche. Questo si articola in tre presidi: Umberto I, Lancisi e G.Salesi. Questi ultimi due presidi sono di Alta Specializzazione e svolgono la loro attività anche a supporto dell'AST. La Fondazione Salesi Onlus, rappresenta un aiuto e un sostegno al Presidio Salesi e al reparto di Cardiocirurgia pediatrica del Lancisi, per la realizzazione delle azioni finalizzate a garantire i migliori livelli qualitativi per l'Assistenza ed il soggiorno dell'utente.

Tale contesto sociale si riflette sulla rete composta dai presidi ospedalieri e dalle strutture territoriali dove si concentrano le nostre risorse SCU.

3.2) Destinatari del progetto ()*

Destinatari del progetto sono tutti i cittadini che accedono ai servizi sanitari dell'AST della Provincia di Ancona, Macerata, Fermo, Ascoli Piceno e della Fondazione Ospedali Salesi Onlus, che transitano

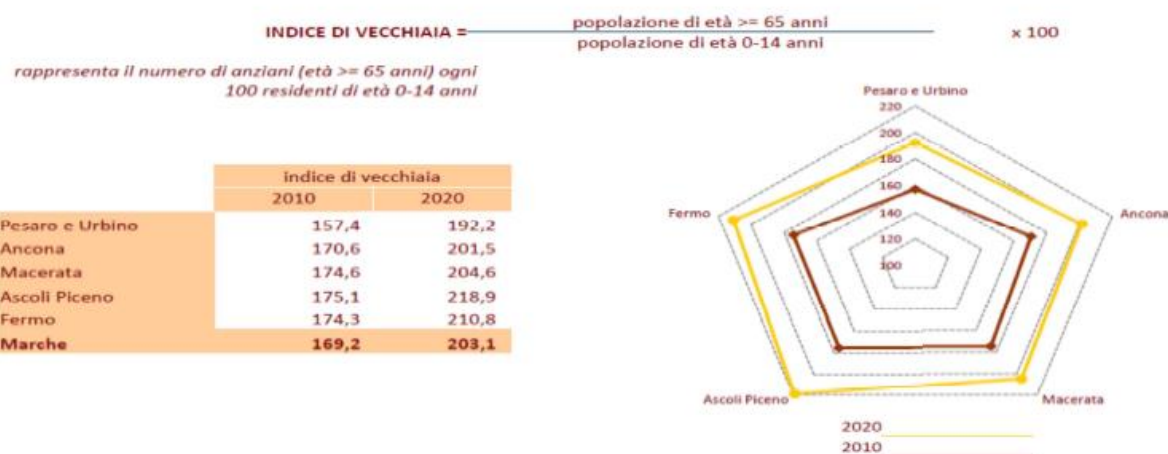
nei punti di accesso ed utilizzano gli spazi di accoglienza e di ingresso dei Distretti, dei Presidi O.C. dei Servizi Sanitari (Strutture Ospedaliere, Portinerie, Ambulatori, Centri Vaccinali, Sisp, laboratorio analisi, Urp, Csm, ecc...).

Destinatari individuati come target di riferimento sono le categorie più fragili, quali anziani, minori, stranieri, disabili e tutte le fasce deboli.

Si vuole così **avvicinare i servizi ai cittadini**, rendere l'accoglienza più umana ed efficace facendo sperimentare al volontario una vera esperienza di cittadinanza attiva, di reale vicinanza ed utilità sociale.

Nel realizzare tutto ciò il volontario affiancherà il personale dell'AST.

La scelta di tali destinatari privilegiati è motivata da alcuni indicatori esplicitati nei grafici a seguire:

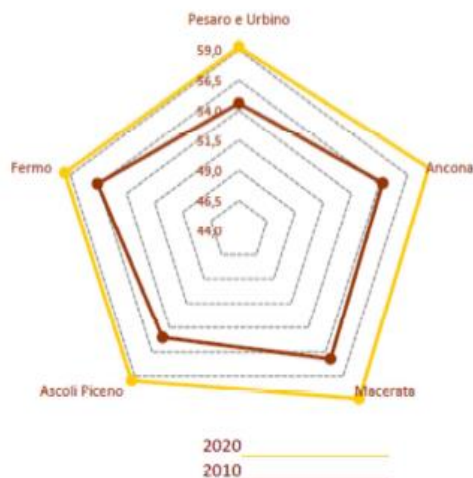


I grafici sopra presentati dimostrano come negli ultimi anni ci sia stato un aumento significativo della popolazione anziana tanto da far definire le Marche una delle regioni più anziane d'Italia. Questo porta

$$\text{INDICE DI DIPENDENZA} = \frac{\text{popolazione di età } \geq 65 \text{ anni} + \leq 14 \text{ anni}}{\text{popolazione di età 15-64 anni}} \times 100$$

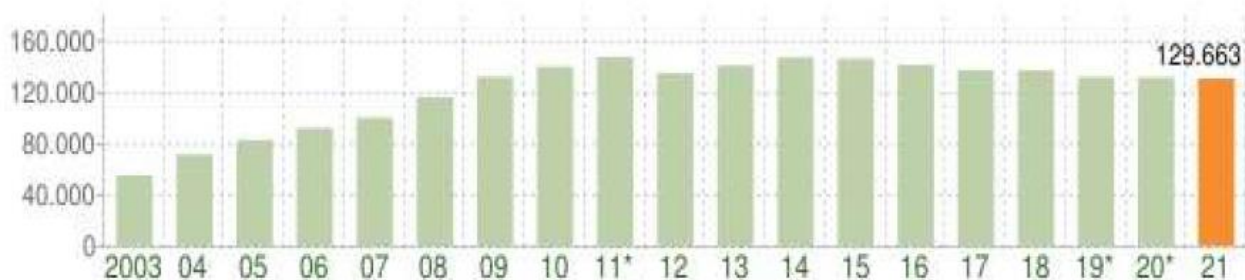
rappresenta il numero di persone non autonome per ragioni demografiche (l'età, quindi bambini e anziani) per ogni 100 persone che si presumono indipendenti (adulti in età 15-64 anni)

| | Indice di dipendenza strutturale | |
|-----------------|----------------------------------|-------------|
| | 2010 | 2020 |
| Pesaro e Urbino | 54,6 | 59,2 |
| Ancona | 56,8 | 60,9 |
| Macerata | 57,2 | 61,3 |
| Ascoli Piceno | 55,0 | 59,5 |
| Fermo | 56,6 | 59,5 |
| Marche | 56,1 | 60,2 |



all'aumento del grado di dipendenza. Inoltre, non si può non considerare l'alta percentuale di popolazione straniera ivi residente.

Figura 1.3 Andamento della popolazione con cittadinanza straniera residente nelle Marche dall'anno 2003 al 2021



Fonte dati: ISTAT Elaborazione TUTTITALIA

In questo scenario, l'utilizzo delle tecnologie gioca un vero e proprio ruolo "da leone", in quanto può rappresentare sia un fattore abilitante per facilitare l'accesso alle cure dei cittadini pazienti e l'inclusione sociale e sia lo strumento per abbattere i costi della Sanità, rendendo i percorsi di cura più efficienti. Da qui abbiamo individuato **un'altra categoria di "fragilità"**: una fragilità che nasce da un sistema di e-health basato su sistemi informatici e tecnologici avanzati, pur essendo disegnato per aumentare l'accessibilità delle cure, rischia di creare un divario e una disparità di cure tra pazienti che possono accedere al servizio in quanto in possesso dei mezzi adeguati, culturali, sociali, di competenze digitali, o di familiari/caregivers ben attrezzati, e altri che non hanno le stesse disponibilità.

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Laboratorio Accoglienza ha come obiettivo quello di garantire alle fasce più deboli il migliore accesso possibile alle cure, fornire una risposta alla domanda di salute che consenta un'equa erogazione delle prestazioni sanitarie. Ciò con lo scopo di assicurare “la salute ed il benessere a tutti e a tutte le età” conformemente all'obiettivo 3 dell'Agenda 2030 e così come anche previsto dal Servizio Sanitario Nazionale e dall'art.32 della Costituzione Italiana. Tale obiettivo intende fortemente incidere sul tessuto territoriale perseguendo le funzioni istituzionali proprie degli Enti sanitari, contribuendo in maniera attiva a rispondere ai bisogni manifestati dal territorio come evidenziati nel programma “Marche 24: Laboratorio di cittadinanza”, con particolare riferimento alle fragilità della popolazione inasprite da una crisi sociale ed economica in cui la pandemia ha determinato una maggiore vulnerabilità.

Il progetto si pone in linea con il programma sin dalla scelta del nome: “Laboratorio”. Questo termine, infatti, non fa solo riferimento ad luogo fisico ma anche ad uno spazio di ricerca, nel quale sperimentare nuove tecniche e idee al fine di perseguire un appropriato sistema di cure, fornire una risposta efficiente ed efficace a sostegno del sistema sociale, implementando nuove modalità, migliorando quelle attuali, adottando nuove strategie di prevenzione, di promozione della salute, di attività di mediazione, di accoglienza, di sostegno, di sensibilizzazione e stimolo alla partecipazione attiva dei cittadini. Offrire un'adeguata attività di comunicazione ed informazione all'utenza, accompagnare ed orientare al meglio ogni persona nel percorso di fruizione dei servizi sanitari.

La nostra co-progettazione è volta a soddisfare i bisogni individuati sulle 4 province della regione (Ancona, Macerata, Fermo ed Ascoli Piceno), ognuna per il territorio di propria competenza ed è volta a fornire risposte indirizzate a tutte le fasce anagrafiche della popolazione. Gli enti co-progettanti metteranno a sistema le loro risorse, uniformando la formazione degli operatori e favorendo lo scambio di informazioni tra gli operatori della sanità e la diffusione delle buone pratiche del settore su tutto il territorio regionale.

Partecipa al progetto anche la Fondazione Ospedale Salesi Onlus, attiva presso il “Presidio ospedaliero di Alta Specializzazione “G. Salesi” nel percorso di presa in carico dei bambini e delle loro famiglie, accompagnandoli dal momento del ricovero fino alla loro dimissione. Il contributo della Fondazione Salesi è rilevante sul fronte delle competenze, delle conoscenze ottimali sulla relazione con l'utenza pediatrica e relative famiglie, con il trasferimento del *know how* al personale ed agli OV delle AST la cui organizzazione è prevalentemente rivolta a pazienti adulti e in minore percentuale a quelli di età pediatrica. Essere in grado di comunicare in modo chiaro e appropriato sia con l'utenza pediatrica che con i genitori è essenziale per poter fornire una buona assistenza ed accoglienza e creare un ambiente di cura e sostegno per i bambini ospedalizzati e i loro genitori, fornendo loro un'esperienza positiva durante il periodo di degenza.

Il contributo delle Aziende Sanitarie che operano sul territorio di 4 province e della Fondazione Salesi al programma Marche24: Laboratorio di cittadinanza, è fondamentale in quanto operano nel settore salute e al tempo stesso complementare e strategico in quanto erogando prestazioni sanitarie entrano in contatto con tutte le categorie dei destinatari. La specificità di questo progetto all'interno del programma sta anche nell'Accoglienza, il modo in cui si accoglie fa la differenza, e conformemente al Piano Socio Sanitario della Regione Marche, mette al centro del processo il cittadino e lo avvicina alle istituzioni. Gli operatori volontari in Servizio Civile, come abbiamo anche avuto modo di

sperimentare nel tempo, rappresentano la presenza strutturata dell'ascolto e dell'attenzione, fondamentale connessione tra le AST e gli utenti. Il loro è un ruolo privilegiato come hanno ampiamente dimostrato anche in questi anni di pandemia partecipando con grande generosità, capacità di adattamento, disponibilità, sperimentandosi come cittadini attivi e in grado di fare la differenza.

Rispetto alla situazione di partenza si individuano degli indicatori di risultato per misurare il miglioramento della qualità dei servizi.

Indicatori da rilevare per il raggiungimento dell'obiettivo

| <i>Indicatori</i> | <i>Risultati attesi</i> |
|--|--|
| Attività di coordinamento volontari | n. 3 incontri – valutazione esperienza di Servizio Civile buona |
| Migliorare la permanenza degli utenti e loro familiari all'interno delle strutture ospedaliere e di residenza svolgendo su richiesta, piccoli servizi di supporto (piccole commissioni all'interno della struttura, compagnia all'utente per permettere al familiare di allontanarsi per un breve periodo attività ricreative ecc) | n. 5 reparti/strutture per presidio in cui è stato è attivato attraverso la somministrazione di questionario di gradimento |
| Potenziare e rimodulare l'attività di accoglienza, informazione orientamento, accompagnamento, uso strumenti digitali nelle sedi periferiche: SMART URP e strumenti | almeno n. 10 sedi attivate n. 45 volontari formati e n.1 diario giornaliero Presidio AST Ancona |
| Incremento dell'uso di strumenti tecnologici ed informatici già attivati o di nuova attivazione | almeno 100 accessi/utilizzi per sede degli strumenti tecnologici ed informatici- AST Ancona |

| | |
|---|---|
| Migliorare la vicinanza dell'istituzione verso gli utenti più fragili attraverso un collegamento con vari strumenti con gli utenti assistiti a domicilio | almeno N. 10 Volontari presenti del servizio civile in segreterie particolari (Cure Domiciliari, 118, fisioterapia, Anagrafe Assistiti, etc...) |
| Migliorare l'umanizzazione dei servizi attraverso l'implementazione di attività di accoglienza e accompagnamento soprattutto per le fasce più deboli (anziani e stranieri, minori, disabili, adulti in situazione di disagio) | Numero sedi attivate di servizi di accoglienza e accompagnamento nelle portinerie delle sedi accreditate, n. 10 |
| Migliorare l'autonomia dell'anziano attraverso semplici attività personalizzate di supporto nelle strutture residenziali e/o semi residenziali | Numero di servizi attivati almeno 1 nelle strutture per anziani |
| Promozione dei Nuovi siti istituzionali delle AST, promozione dell'utilizzo del FSE, MyCUPMarche, Zerocoda, PagoPA, e dei nuovi canali social di informazione e comunicazione anche per le campagne di prevenzione | n. 1 Relazione attività svolta a cura del Servizio Civile |
| Migliorare l'accoglienza, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento e l'accompagnamento dei bambini ospedalizzati e delle loro famiglie all'interno del Presidio Salesi | almeno n. 1 punto accoglienza utenza pediatrica ed in particolare in condizione di disagio |
| Migliorare il senso civico dei giovani, acquisizione di competenze qualificanti, attraverso un'esperienza di crescita professionale, formativa e umana | almeno l'80% dei volontari ritiene soddisfacente la propria esperienza |
| Collaborazione nella rilevazione del Portale dell'Ascolto; | n. 1 relazione attività svolta |

5) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)*

5.1) *Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)*

Attività propedeutiche all'avvio del progetto:

1. Promozione del Programma e del Progetto

In fase di pubblicazione del bando, le attività di promozione avranno come fine quello di sensibilizzare i giovani al volontariato, alla solidarietà, al senso civico e informare e coinvolgere la cittadinanza, il tutto in linea con il Programma, cercando di promuovere un rinnovato spirito di cittadinanza pro-attiva nel v.o.

La promozione del Bando, del Programma e del Progetto sarà condotta attraverso: elaborazione grafica e realizzazione di materiale promozionale del Servizio Civile, comunicati stampa su quotidiani, periodici, giornali locali ed on-line, Post sui canali social (facebook, Instagram, ecc...) e sui siti istituzionali delle AST e Fondazione Ospedale Salesi Onlus (con azioni sinergiche delle Reti). L'attività promozionale sarà rivolta alla direzione degli istituti scolastici di secondaria di secondo grado, alla Pubblica Amministrazione delle Organizzazioni Sindacali, ai Centri per l'impiego, agli Informagiovani, al Centro Servizi per il Volontariato ed agli Ambiti Territoriali delle Province. Saranno inoltre coinvolte le associazioni di volontariato del Comitato di partecipazione alla promozione e diffusione del Progetto. Le attività di promozione hanno come co-promotori e partner l'Ordine delle Professioni Sanitarie (OPI), il TDM e la DPM secondo le modalità descritte negli appositi accordi allegati al Progetto.

1.1 Selezione dei candidati

La selezione dei candidati seguirà il seguente schema: esame delle candidature pervenute, nomina della commissione, valutazione dei requisiti e dei titoli, selezione, stilatura della graduatoria, determina, invio documentazione al Dipartimento, il tutto in collaborazione con i partner TDM e Ordine delle Professioni Sanitarie, OPI della provincia di Fermo ed Ente co-progettante Fondazione Salesi, AST di Macerata, Fermo e Ascoli Piceno.

1.2 Organizzazione accoglienza degli operatori volontari

Per la prima accoglienza degli operatori volontari verrà organizzata una riunione con il Responsabile del progetto, con gli OLP e con gli Enti di Rete (OPI, TDM) per la comunicazione dell'avvio del SCU. Verrà poi, successivamente, presentato il Programma del Progetto, e predisposto l'impiego dei volontari nelle varie sedi di accoglienza, con il coinvolgimento di tutti gli operatori.

Attività previste per l'avvio dei Volontari:

2. Accoglienza degli Operatori Volontari

Nella prima fase di accoglienza dei volontari verranno portate a termine le attività amministrative con consegna di cartellina contenente le Credenziali per accesso al sito delle politiche giovanili, disposizione concernenti la relazione tra Enti e gli Operatori del Servizio Civile, link del dipartimento per la consultazione del sito, scheda elementi essenziali del Progetto associata al Programma d'intervento, modulo con tutti i riferimenti dell'Ente Titolare e enti co-progettante (AST Macerata,

Fermo e Ascoli Piceno). Incontro introduttivo e informazioni utili e di base del Servizio Civile Universale, presentazione della Responsabile Progetto, del referente e degli OLP.

3. Impiego degli Operatori Volontari

Gli operatori volontari affiancati dagli OLP saranno poi inseriti nelle diverse sedi di attuazione del Progetto e presentati al personale dei servizi di assegnazione. I volontari che saranno inseriti nelle diverse sedi AST Fermo di attuazione del progetto saranno affiancati all'interno delle strutture accreditate dai componenti del partner OPI della provincia di Fermo (Ordine delle Professioni Sanitarie), con la finalità di facilitare la conoscenza delle strutture e del personale per agevolare l'inserimento e creare delle relazioni ed integrazione fra gli Operatori volontari ed il personale stesso.

4. Formazione Generale e Specifica

4.1 Organizzazione calendario e individuazione formatori.

Al fine di garantire agli operatori volontari un'adeguata formazione sia generale che specifica, in una prima fase ci si occuperà di stilare il programma, convocare i formatori e i docenti, prenotare la sala dell'ente per l'espletamento delle attività per le date stabilite, prenotare le risorse tecniche necessarie (videoproiettore, pc, casse acustiche, materiale di cancelleria, lavagna fogli mobili, schermi). Sia la formazione generale che quella specifica si svolgeranno in modalità condivisa, ovvero tutti gli operatori volontari frequenteranno la stessa formazione.

4.2 Erogazione della Formazione Generale e Specifica

La formazione consentirà ai volontari di acquisire maggior senso civico e li stimolerà alla partecipazione attiva alla vita della comunità, orientata alla solidarietà e all'impegno comune. Consentirà, inoltre, l'acquisizione di conoscenze e competenze specifiche spendibili con attestati e certificazioni qualificanti e riconosciute, con formatori accreditati e docenti esperti nel settore socio-sanitario e amministrativo. Tra questi la certificazione corso BLSD e certificazione riconoscimento delle competenze.

5. Attività

Dall'analisi del contesto risulta evidente che l'equo accesso di tutti alle cure, in particolare alle fasce deboli alle quali è destinato il progetto trova diversi ostacoli sia in termini di accesso ai percorsi sanitari che di luoghi, contatti e pratiche da sbrigare. Sono state individuate una serie di attività dirette ad intercettare i bisogni di salute e dare una risposta con il supporto dei volontari del Servizio Civile. Difatti proprio per le loro caratteristiche i giovani sono un valore aggiunto nell'approccio al target destinatario di questo progetto: l'attitudine, l'entusiasmo, il desiderio di aiutare, di essere utili, la curiosità, la voglia di imparare e di poter fare la differenza.

5.1 Potenziare l'accoglienza, assistenza, accompagnamento, orientamento, informazione

Potenziare, soprattutto qualitativamente, l'orientamento e l'accompagnamento dell'utenza nei Presidi Ospedalieri, nelle strutture residenziali e semiresidenziali e nei presidi distrettuali, nei locali comuni e di transito dell'utenza. Rafforzare e migliorare l'attività di vigilanza e di relazione con gli utenti degenti, l'animazione e la promozione di attività di relazione sociale. Supporto ai mediatori culturali per l'accoglienza agli stranieri. Gestione sovra flusso utenti all'interno degli spazi comuni come sale

d'attesa, corridoi, spazi antistanti gli ascensori delle sedi. Supporto alle attività poste in essere a far fronte ad eventuali situazioni emergenziali e alle conseguenti rimodulazioni delle attività di accoglienza in modo flessibile e adeguato alle situazioni contingenti.

5.2 Migliorare la permanenza nelle strutture di utenti e familiari

Disbrigo di piccole mansioni su richiesta dell'utente o del personale sanitario, quali ad esempio brevi passeggiate nei corridoi, supporto ai familiari nei momenti di pausa, informazioni e ascolto delle necessità dei degenti da riferire al personale sanitario, acquisizione di documentazione e compilazione modulistica.

5.3 Intervenire sui comportamenti impropri consolidati nel tempo:

Nella finalità di avvicinare e riconquistare la fiducia dei cittadini nella P.A si allestiranno postazioni dove fornire informazioni per orientarsi all'interno dei Presidi Ospedalieri/Strutture per il ritiro della documentazione e dei referti con l'intento di ridurre il numero di prestazioni prenotate e non eseguite e il mancato ritiro dei referti stessi. Sulla base di agende predisposte dalla Struttura Sanitaria, i volontari contatteranno tutti coloro che dopo 30gg non hanno ancora ritirato il referto per evitare ulteriori incombenze al personale amministrativo sanitario e ulteriori esborsi agli utenti (il referto non ritirato entro 90 gg comporta l'invio di lettere di sollecito da parte del sistema sanitario e per l'utente il pagamento dell'intera prestazione e non più solo il ticket). Gli Operatori Volontari, sulla base delle Agende di prenotazione del CUP, faciliteranno le prenotazioni degli utenti, richiamando i cittadini inseriti nelle liste di attesa. Inoltre, i volontari affiancheranno il personale dei CUP e delle accoglienze al fine di facilitare l'accesso dell'utenza alle liste di prenotazione.

5.4 Facilitare l'accesso alle informazioni e ai servizi: Il Ministero della Pubblica Amministrazione, il PNRR dedicano ampio spazio alla semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, la "missione digitale" che rappresenta una leva per rilanciare l'azione della macchina pubblica, che in sanità assume diverse connotazioni. Le Aziende Sanitarie, la Fondazione Salesi e la Regione Marche servizio sanità hanno predisposto degli strumenti molto utili per snellire e velocizzare le procedure di accesso ai servizi sanitari on line come il pagamento delle prestazioni sanitarie, la prenotazione e la cancellazione di visite e altre prestazioni con MYCUP Marche e il fascicolo sanitario elettronico, la carta dei servizi on line. L'uso di questi strumenti va diffuso e incentivato, l'esperienza della pandemia ha mostrato quanto l'uso della tecnologia sia sempre più indispensabile. Verranno fornite istruzioni e assistenza anche per scaricare le app sui dispositivi.

5.5 Supporto ai Servizi territoriali e socio sanitari

Il piano socio sanitario e il programma MAR23 : Laboratorio di cittadinanza pone al centro il cittadino con un approccio completo, sanitario e sociale. Gli Accordi di programma con gli Ambiti territoriali Sociali consentono di definire interventi e strategie per rispondere ai bisogni socio sanitari. Aspetti da migliorare e ridefinire sul territorio, soprattutto con l'aumento del numero delle persone in situazioni di fragilità anche a causa della pandemia. Pertanto è necessario un supporto al servizio di integrazione socio sanitaria attraverso funzioni di orientamento dell'utenza per l'accesso semplificato e consapevole, l'utilizzo responsabile della rete dei servizi socio sanitari e delle prestazioni, anche attraverso l'ideazione di strumenti informativi/informatici per la condivisione del lavoro con i servizi sociali comunali. Incrementare e migliorare la gestione e l'organizzazione degli archivi dati, vanno

potenziati i servizi ai pazienti e indirettamente ai familiari, mediante attività di supporto al recall telefonico degli utenti per liste appuntamenti gestione call center e agenda telefonica, preparazione e riordino stanze per attività riabilitative, riorganizzazione e rimodulazione della gestione dei front office e dei percorsi come gli Sportelli Unici, e PUA. Il servizio delle cure domiciliare va potenziato per poter rispondere alla domanda del territorio, “la casa come primo luogo di cura” e perseguire gli obiettivi della missione 6.1 sanità del PNRR. Va migliorata la gestione della banca dati, i rapporti e il collegamento con le famiglie, le prese in carico del servizio, il monitoraggio delle prestazioni offerte, rilevare se sono esaustive e se vi sono necessità ulteriori.

5.6 Sensibilizzazione al valore della partecipazione, al servizio alle fasce più fragili della popolazione:

Si vogliono sensibilizzare i volontari all’impegno civico, all’essere componenti responsabili di una comunità, all’ascolto e alla comprensione dei bisogni dell’altro e all’accoglienza.

A tal fine momenti essenziali saranno:

- incontri e collaborazione con il TDM da sempre in prima linea, sui temi dell'accoglienza e dell'accesso ai Servizi;
- collaborazione con l’OPI, attivo nella formazione e attento al ruolo svolto dalle professioni sanitarie nei servizi e sul territorio;
- corso BLSD (con certificazione IRC) per una formazione attiva del volontario anche in situazioni di emergenza;
- incontro delle associazioni di volontariato del Territorio (Comitato di Partecipazione delle AST, dell’Ambito Territoriale e delle altre Associazioni che operano nell’ambito della tutela della salute);
- incontri con l’ente co-progettante;
- giornata di sensibilizzazione delle associazioni di volontariato (AIDO- IOM) che operano in AST

6. Incontri di Coordinamento degli operatori volontari

Verranno effettuati tre incontri (di tre ore ciascuno) di coordinamento dei volontari, distribuiti nell’arco dell’anno e precisamente a tre mesi, sei mesi e dodici mesi dall’avvio del SCU. Nel caso in cui si ravvedesse la necessità verranno fissati ulteriori incontri individuali per facilitare l’inserimento del volontario nei servizi di loro assegnazione.

A questi incontri parteciperanno i volontari con il Responsabile e il Referente del progetto e una psicologa dell’AST al fine di verificare l’andamento del Servizio Civile, la realizzazione del Progetto e l’integrazione dei volontari nello staff degli operatori delle sedi di attuazione Progetto.

7. Monitoraggio

Le attività di monitoraggio si effettueranno nelle modalità stabilite in sede di accreditamento.

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)*

| Attività | Mese di progetto | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 Attività propedeutiche all'avvio del progetto: | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Promozione del programma e del progetto. | Dalla data di pubblicazione del bando fino alla scadenza | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Selezione dei candidati. | Entro 30 gg dalla scadenza del bando | | | | | | | | | | | |
| 1.3 Predisporre per l'accoglienza dei volontari. | Un mese prima dell'avvio | | | | | | | | | | | |
| 2. Avvio dei volontari | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Accoglienza degli Operatori volontari e consegna documenti | | | | | | | | | | | | |
| 3. Formazione | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Organizzare la formazione generale e specifica | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 Effettuare la formazione generale e specifica; | | | | | | | | | | | | |
| 4. Impiego dei volontari; | | | | | | | | | | | | |
| 5. Riunioni periodiche con i referenti OLP | | | | | | | | | | | | |

5.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)*

Gli enti co- progettanti pur avendo gli stessi intenti e funzioni istituzionali presentano delle peculiarità, organizzazioni strutturali sanitarie e socio sanitarie proprie nelle diverse sedi di attuazione del progetto, pertanto gli operatori volontari svolgeranno una serie di attività individuate dalle AST e dalla Fondazione Salesi per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto e nel programma.

Potenziare l'attività di accoglienza e orientamento

Il volontario, attraverso il proprio servizio, contribuirà a potenziare, soprattutto qualitativamente, l'orientamento e l'accompagnamento dell'utenza sia nei presidi ospedalieri che in quelli territoriali, nei locali comuni e di transito e, ove necessario, supportare l'utenza al disbrigo di pratiche. Fornirà supporto ai mediatori culturali per l'accoglienza degli stranieri e contribuirà a gestire il sovra flusso degli utenti all'interno degli spazi comuni come sale d'attesa e corridoi. In caso di emergenza sanitaria si occuperà di far rispettare le misure di distanziamento sociale.

Facilitare l'accesso ai nuovi servizi digitali

Il volontario supporterà gli operatori nella gestione, diffusione, promozione e realizzazione di servizi basati sull'impiego di nuovi strumenti tecnologici e informatici, in quanto l'uso di questi strumenti va incentivato e promosso dal momento che sono diventati sempre più imprescindibili. Ove necessario, si occuperà di distribuire depliant informativi, affiggere manifesti e locandine e dare istruzioni e assistenza per scaricare le app sui dispositivi.

Supportare gli operatori nel processo di miglioramento e agevolazione dell'accesso alle cure

Il volontario affiancherà gli operatori nel processo in corso di snellimento delle liste di attesa partecipando alle iniziative in atto.

Sensibilizzare il volontariato, al valore della partecipazione sociale

Il volontario sarà formato e sensibilizzato all'impegno civico, all'essere componente responsabile ed attento della comunità così pure al prendersi cura della salute del cittadino che accede ai servizi. Si rammenta come il volontario sia contemporaneamente componente attivo della Comunità stessa.

Attività e ruoli dei volontari nelle singole sedi

I Volontari in servizio presso le sedi dell'AST Ancona, AST Macerata, AST Fermo, AST Ascoli Piceno e Fondazione Salesi, saranno impegnati nell'accogliere, informare e orientare gli utenti nei CUP, nelle Portinerie, nei Pronto Soccorso, nei servizi/reparti, negli Urp al fine di rendere più agevole l'accesso e contribuire a una efficace presa in carico. I volontari accompagneranno l'utenza nei reparti e nelle strutture sanitarie, anche con l'utilizzo di supporti (sedie a rotelle); svolgeranno, la dove richiesto, piccole commissioni per supportare l'utente; trasporteranno da e per le strutture sanitarie soggetti disabili, anziani e minoranze; accompagneranno gli operatori dei servizi al domicilio degli utenti; supporteranno l'utenza nella compilazione di questionari di soddisfazione o reclami sul servizio reso; sosterranno le attività dei servizi di prevenzione svolti nell'ambito delle vaccinazioni e delle campagne screening; collaboreranno all'esecuzione e diffusione di attività e progetti di informazione, promozione e sensibilizzazione; infine sosterranno le attività amministrative di supporto alle attività sanitarie.

Saranno previste riunioni periodiche con i referenti OLP, in condivisione: i volontari parteciperanno alle riunioni ed ai momenti di briefing e debriefing ed ai coordinamenti periodici condotti da uno psicologo esperto, nelle rispettive sedi, anche attraverso lo strumento della videoconferenza.

Nello specifico delle singole sedi, gli operatori volontari svolgeranno le seguenti attività presso:

AST di Ancona

-PORTINERIE/CUP/FRONT-OFFICE: accoglienza, orientamento, ascolto, accompagnamento utenti fragili verso servizi/ambulatori dedicati fornendo indicazioni, illustrando procedure, ubicazione ambulatori e attività, gestione sala di attesa, accompagnamento dell'utenza disabile attraverso l'uso degli ausili a disposizione, sostegno alla compilazione modulistica e certificazione richieste riguardanti anche gli accessi;

-PRONTO SOCCORSO: gestione sala d'attesa, accoglienza ed accompagnamento utenti cod. bianchi, trasporto materiali, archiviazione materiali (segue procedura Operativa Piano di Lavoro Operatore SCU Pronto Soccorso);

-DIPARTIMENTI/DISTRETTI/ATTIVITÀ AMBULATORIALE: gestione sala d'attesa, accoglienza, orientamento, supporto all'inserimento dei dati, accompagnamento degli utenti, sia fisica che attraverso indicazioni, per l'esecuzione delle prestazioni, supporto nella compilazione della modulistica, quando necessario, e affiancamento al personale nelle varie attività di servizio (in sede

-URP: accoglienza e accompagnamento dell'utente nei vari servizi, se è necessario, indicazioni agli utenti che accedono per reclami o informazioni supportando il personale dedicato, partecipazione alle campagne di informazione ed educazione rivolte alla popolazione.

-RSA: supporto al personale sanitario nella gestione dei residenti creando momenti di animazione, piccole commissioni per gli anziani ed attività di accompagnamento, gestione delle sale di attesa durante le visite familiari e supporto agli operatori nelle attività amministrative della struttura;

-DIREZIONI SANITARIE E AMMINISTRATIVE: gestione sala d'attesa, supporto alle attività amministrative svolte dall'operatore, accoglienza degli utenti, familiari ed operatori orientando verso gli uffici competenti e le procedure corrette, partecipazione ad attività di informazione e promozione;

-SERVIZI IGIENE E SANITA' PUBBLICA – FRONT OFFICE: gestione sala d'attesa, accoglienza, orientamento, supporto all'inserimento dei dati, accompagnamento degli utenti per l'esecuzione delle prestazioni indicando ubicazione e fornendo supporto nella compilazione della modulistica, quando necessario. Affiancamento al personale nelle varie attività di servizio.

Attività previste presso La Fondazione Salesi, Ente Co Progettante

In concerto con l'Ente proponente, gli Operatori Volontari saranno impiegati nei punti strategici del Presidio Ospedaliero Salesi per potenziare l'orientamento, l'accoglienza e l'accompagnamento. I volontari saranno a disposizione degli utenti per dare tutte le informazioni.

Le attività previste:

- 1) Rendere visibile la presenza dei volontari all'interno del Presidio Pediatrico Salesi nei punti di maggiore afflusso;
- 2) Accogliere e incontrare i piccoli pazienti con i loro genitori al momento dell'ingresso in Ospedale per conoscerli e mappare i bisogni;
- 3) Presa in carico del paziente e della loro famiglia nel delicato momento del ricovero tramite la consegna di un Kit dell'accoglienza che comprende anche "il mio diario del Salesi", opuscolo informativo, riguardante le attività e i servizi offerti gratuitamente dalla Fondazione dentro e fuori l'Ospedale;
- 4) Programmare attività di aiuto e sostegno necessarie nel periodo di ricovero che potrà essere di breve o lunga degenza. Le informazioni ricevute al momento dell'accoglienza consentiranno l'organizzazione di servizi che contribuiranno al superamento del trauma che normalmente si manifesta in tutti i piccoli pazienti a causa del distacco forzato dall'ambiente quotidiano.
- 5) Realizzare laboratori e attività ludiche per creare un contesto ospedaliero più accogliente per i piccoli degenti. Le attività preparatorie sono concertate con gli operatori della Fondazione nella fase di ideazione, per l'acquisizione e la scelta dei materiali necessari e per l'adattamento alle diverse fasce di età. Gli Operatori volontari, ad esempio, predisporranno kit personalizzati per bambini dai 3 ai 6 anni con matite colorate, gomme e album da disegno per elaborare piccoli progetti nel periodo di ospedalizzazione;

- 6) Costruire occasioni di socializzazione (specie nei reparti di lunga degenza come oncologia e neuropsichiatria) al fine di evitare condizioni di isolamento che è sempre un rischio costante nel periodo di degenza. Questo obiettivo si realizza con progetti come “l’Orto in corsia”, le letture collettive, le proiezioni video con condivisione dell’esperienza, le attività di sostegno a supporto dei minori con particolari fragilità, attività di supporto e accoglienza dei genitori per le loro specifiche necessità. Per “l’Orto in corsia”, in particolare, vengono svolte anche attività propedeutiche che consistono nella collaborazione tra l’operatore volontario e il paziente per la scelta delle piantine da mettere a dimora nelle varie stagioni, la predisposizione di un diario che consente al piccolo, supportato dall’ aiuto del volontario, di annotare ogni aspetto delle attività realizzate, la scelta dei materiali di riuso per la costruzione di particolari vasi/contenitori per l’allestimento dell’orto stesso. Sono previsti questionari dedicati ai bambini per monitorare il gradimento e la misura delle abilità acquisite grazie alla partecipazione al progetto;
- 7) Affiancamento alla pet therapy: gli operatori volontari avranno il compito di supportare i professionisti nelle attività preparatorie del cane e parteciperanno ai “giochi” proposti tra il cane e il bimbo nei reparti del Pediatrico Salesi e al Pronto Soccorso.
- 8) Fornire supporto nella consegna e ritiro dei questionari di valutazione delle attività di accoglienza giornaliera (da sottoporre al bimbo e al caregiver). Affiancamento nell’inserimento, elaborazione e archiviazione dati. Gli operatori volontari parteciperanno a training supervisionati da una psicoterapeuta e simulazioni con role-playing in preparazione alla somministrazione dei questionari;
- 9) Gestire attività Amico Tablet: i volontari avranno il compito di consegnare, dietro richiesta del piccolo ricoverato o della loro famiglia, un tablet, spiegando a loro il funzionamento. Negli ultimi anni tale strumento si è dimostrato molto importante perché è riuscito a far rimanere in contatto il paziente con il mondo esterno, con i suoi parenti ed è stato utile anche per le attività scolastiche;
- 10) Collaborare nelle pratiche amministrative della Fondazione in particolare per quelle relative alle attività dei progetti svolti nei reparti;
- 11) Supportare tutte le attività afferenti ai social della Fondazione (Facebook, Instagram etc.), per aiutare gli utenti ad avere risposte puntuali alle richieste da loro inviate, come ad esempio la modalità di prenotazione visita, informazioni riguardanti le procedure Covid 12), collaborare in modo attivo nella redazione di nuovi progetti finalizzati all’accoglienza dei pazienti utilizzando ognuno le proprie competenze professionali o conoscenze acquisite.
- 12) Collaborazione attiva nell’ organizzazione di eventi, anche esterni al Presidio, per promuovere l’ accoglienza e le attività assistenziali.

Attività ente co-progettante di accoglienza AST di Macerata

-PORTINERIE/CUP/FRONT-OFFICE: accoglienza, orientamento, ascolto, accompagnamento utenti fragili verso servizi/ambulatori dedicati, informazione target fragile illustrando totem, procedure, ubicazione ambulatorio e attività, gestione sala di attesa, accompagnamento dell’utenza disabile utilizzando gli ausili a disposizione, sostegno alla compilazione modulistica e certificazione richieste riguardanti anche gli accessi;

-PRONTO SOCCORSO: gestione sala d'attesa, accoglienza ed accompagnamento utenti cod. bianchi, trasporto materiali, archiviazione materiali, gestione delle sale di attesa, supporto alla

compilazione della modulistica quando necessario.

-DIPARTIMENTI/DISTRETTI/ATTIVITÀ AMBULATORIALE: gestione sala d'attesa, accoglienza, orientamento, supporto all'inserimento dei dati, accompagnando gli utenti per l'esecuzione delle prestazioni indicando ubicazione e supporto nella compilazione della modulistica quando necessario e affiancamento al personale nelle varie attività di servizio (in sede e a domicilio o nelle strutture che l'Ente dovrà aprire per gestire eventuali nuove emergenze es. pandemia, emergenza profughi ecc...);

- URP/SEDE AMMINISTRATIVA: accoglienza e accompagnamento dell'utente nei vari servizi, se è necessario, informazione agli utenti che accedono per reclami o informazioni supportando il personale dedicato, partecipa alle campagne di informazione ed educazione rivolte alla popolazione, aiuta a creare istruzioni operative per l'utilizzo delle nuove tecnologie in via di sviluppo/implementazione e la successiva diffusione nelle varie sedi/strutture;

-OSPEDALI DI COMUNITÀ/CASA DELLA SALUTE/COT: supporto al personale sanitario nella gestione dei residenti creando momenti di animazione, piccole commissioni per gli anziani ed attività di accompagnamento, gestione delle sale di attesa durante le visite familiari e supporto agli operatori nelle attività amministrative della struttura;

-DIREZIONI MEDICHE E AMMINISTRATIVE: gestione sala d'attesa, supporto alle attività amministrative svolte dall'operatore, accoglienza degli utenti, familiari ed operatori orientandoli verso gli uffici competenti e le procedure corrette, partecipazione ad attività di informazione e promozione, supporto alla compilazione della modulistica quando necessario e affiancamento al personale nelle varie attività di servizio;

-DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE – FRONT OFFICE: gestione sala d'attesa, accoglienza, orientamento, supporto all'inserimento dei dati, accompagnando gli utenti per l'esecuzione delle prestazioni indicando ubicazione, supporto nella compilazione della modulistica quando necessario e affiancamento al personale nelle varie attività di servizio, partecipa a tutte le attività legate ai Centri Vaccinali ed all'emergenza stessa;

Attività ente co-progettante di accoglienza AST di Ascoli Piceno

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Collaborano nella rilevazione della customer satisfaction per il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti, con l'URP e le associazioni di volontariato per una rilevazione più obiettiva e rispondente alla realtà che porti a progetti di miglioramento continui;
- Facilitano l'utenza nella compilazione di questionari di soddisfazione o reclami sul servizio reso offrire un importante supporto anche per la promozione delle iniziative regionali legate al progetto Carta Regionale Sanitaria, in particolare seguendo l'attivazione della tessera per le nuove funzioni di autenticazione su internet, presso la sede URP quale sportello dedicato, rinforzare il canale informativo per il nuovo consenso informato on line con l'attivazione del Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale (FSE);

- Promuovono e supportano l'autenticazione delle Tessere Sanitarie, il consenso informato
- Alimentano l'informazione tramite i nuovi canali aziendali whatsapp, Instagram, facebook, sito istituzionale
- Supportano l'utente nella corretta modulistica da utilizzare per i diversi servizi
- Supporto al Numero Verde Covid Regione Marche

CENTRALE OPERATIVA 118

- Individuare con l'aiuto del personale dell'Ente le persone che possono necessitare di trasporto;
- Contribuire alla gestione dei trasporti solidali con mezzi sanitari "da casa e a casa" con riferimento alla C.O. 118 dell'Area Vasta 5;
- Ricevere le prenotazioni degli utenti (telefoniche e via mail)
- Prenotare il mezzo di trasporto;
- Recarsi al domicilio degli utenti che fanno richiesta di trasporto;
- Accompagnare a destinazione gli utenti e riaccompagnare al domicilio gli utenti, quando il mezzo è messo a disposizione e autorizzati dall'OLP della sede C.O. 118.
- Supportare a livello amministrativo i rapporti con le Pubbliche Assistenze;
- Trasporto da e per le strutture sanitarie soggetti disabili, anziani e minoranze; accompagnano gli operatori dei servizi al domicilio degli utenti

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE INFORMAZIONI, FRONT-OFFICE

- Punto informativo
- Sostegno delle attività dei servizi di prevenzione svolti nell'ambito delle vaccinazioni e delle campagne di screening (supporto informativo e di orientamento)
- Informazione dei servizi resi all'interno della Palazzina ex Gil e miglior orientamento alle strutture
- Promozione quale sub articolazione dell'URP dei servizi telematici, FSE, e APP per agevolare gli utenti nell'accesso ai servizi
- Supporto alle attività vaccinali

P.O. MADONNA DEL SOCCORSO E P.O. MAZZONI - Punti di Accoglienza e Front Office

- Supporto nel punto informativo, reception dei presidi ospedalieri
- Supporto per le richieste on line (via PEC o mail)
- Supporto per la gestione delle Cartelle Cliniche, per la Cartella Digitale e il Consenso informato per il Dossier Sanitario Elettronico
- Accompagnamento dell'utenza nei reparti e nelle strutture sanitarie, anche con l'utilizzo di supporti (sedie a rotelle)
- Accoglienza, informazione e orientamento nelle reception e sale di attesa di alcuni reparti quali Pronto Soccorso, Cardiologia, dell'Oncologia, Radiologia e Piastra Ambulatoriale
- Recarsi presso gli esercizi commerciali (edicola, bar, ecc) per i pazienti degenti che ne hanno particolare necessità su richiesta dei coordinatori infermieristici
- Supporto al servizio sociale del presidio ospedaliero
- Supporto informativo presso gli sportelli CUP-Cassa
- Essere una presenza costante e di riferimento per un migliore orientamento negli spazi di accesso e transito

- Supporto amministrativo ai servizi sanitari erogati presso i Presidi Ospedalieri.

DISTRETTO SANITARIO

- Supporto nell'informazione presso gli uffici Anagrafe Assistiti e sulle linee guida da seguire e sull'accessibilità per posta elettronica o per via telefonica
- Supporto presso gli Sportelli Anagrafe Assistiti, Esenzioni, e iscrizione tramite il codice STP (stranieri temporaneamente presenti) e supporto per le Esenzioni per Patologia in collaborazione con il Distretto Sanitario competente
- Supporto ai familiari nella fase di istruttoria e di inserimento degli utenti nelle strutture
- Supporto telefonico e di front office
- Accoglienza, ascolto, aiuto, compagnia e intrattenimento degli anziani ospiti delle strutture territoriali di competenza
- Supporto nelle sedi Vaccinali distrettuali

Attività AST di Fermo

-Incrementare l'attività di accoglienza, assistenza, orientamento, informazione promozione:

attività comune a tutte le sedi

I volontari accoglieranno l'utenza, orienteranno, accompagneranno, supporteranno anche per il disbrigo di pratiche, e forniranno informazioni sulle possibilità di accesso con le modalità on line. Supporteranno i mediatori culturali e gli Operatori URP ai quali indirizzeranno i casi particolari. Se necessario aiuteranno nella gestione del sovra flusso utenti all'interno degli spazi comuni come sale d'attesa, corridoi, spazi antistanti gli ascensori delle sedi. Collaboreranno nella gestione organizzativa di eventuali servizi e nuove modalità di accoglienza implementati nel caso di sopravvenute emergenze.

-Migliorare la permanenza nelle strutture di utenti e familiari: sedi Presidio Ospedaliero Fermo

cod. 220992 Amandola cod. 220978 Petritoli cod. 220990 Montegranaro cod. 220989

Montegiorgio cod. 220988

Effettueranno il disbrigo di piccole mansioni su richiesta dell'utente o del personale sanitario, quali brevi passeggiate nei corridoi, supporto ai familiari per brevi momenti di pausa, informazioni e ascolto delle necessità degli utenti da riferire al personale sanitario, acquisizione di documentazione.

-Facilitare l'accesso alle informazioni, ai servizi dell'AST Fermo: tutte le sedi

I volontari che per la loro natura hanno dimestichezza con il linguaggio web, supporteranno gli operatori nella gestione, nella diffusione, nella promozione dell'utilizzo e/o realizzazione di servizi basati sull'impiego di nuovi strumenti tecnologici e informatici. In particolare daranno informazioni e si faranno promotori e facilitatori degli strumenti digitali attualmente operativi e di nuovi se venissero introdotti. Distribuiranno il materiale informativo, affiggeranno locandine e manifesti e supporteranno gli utenti a scaricare le *app* sullo *smarthphone* e ad utilizzare. Supporteranno inoltre la gestione di archivi cartacei per la digitalizzazione e migliore fruibilità, monitoraggio e flusso informativo.

-Supporto ai servizi territoriali e socio sanitari: Attività integrazione socio- sanitaria sede

Distretto Fermo codice 220977

L'operatore volontario supporterà il servizio di integrazione socio sanitaria dell'Area Vasta 4. Svolgerà attività di orientamento all'utenza per l'accesso semplificato e consapevole all'utilizzo responsabile della rete dei servizi socio sanitari e delle prestazioni, anche attraverso l'ideazione di strumenti informativi/informatici per la condivisione del lavoro con i servizi sociali comunali.

-Accoglienza al CDA Centro disturbi alimentari Fermo cod. 220975

Il volontario accoglierà l'utente, verificherà la correttezza della data della visita, della documentazione, supporterà il front office, darà le informazioni sul funzionamento del servizio, risponderà al telefono, si occuperà di preparare le stanze e riordinarle per le attività riabilitative. Nel caso in cui vigessero delle norme sul distanziamento sociale, vigilerà che queste siano osservate.

-Animazione e supporto gestione front office e archivi dati: sede di Montegranaro cod. 220989

Gli operatori volontari collaboreranno con gli educatori professionali nelle attività di animazione con gli ospiti del CDA Centro Diurno Alzheimer, nella vigilanza e nelle attività di relazione con gli utenti degenti. Supporteranno inoltre la gestione dell'archivio dati. Presso il CDCD Centro Disturbi Cognitivi e Demenza effettueranno attività di supporto al recall telefonico degli utenti per liste appuntamenti, e riorganizzazione informatizzata della gestione front office. Contribuiranno alla verifica e ridefinizione dei percorsi dello Sportello unico residenzialità (SUR) e al Recall telefonico delle liste d'attesa.

-Supporto al servizio cure domiciliari: attività delle sedi di Petritoli cod. 220990 Amandola cod. 220978 Distretto PortoSant'Elpidio cod. 220987 Porto San Giorgio cod. 220991 Montegiorgio cod. 220988;

Gli operatori volontari saranno chiamati a collaborare nelle attività delle cure domiciliari ed in particolare nella gestione delle banche dati. Cureranno il contatto telefonico sistematico con le famiglie prese in carico dal servizio per monitorare le prestazioni effettuate, rilevare ulteriori necessità;

-Attività di comunicazione sede amministrativa cod. 220994

L'operatore volontario sarà di supporto all'URP e utilizzerà canali di comunicazione e di diffusione di attività di informazione e promozione di campagne di salute per contattare le persone anziane, di bassa scolarizzazione, disabili che non accedono normalmente ai social, al web o non utilizzano strumenti informatici. Collaborerà alla messa in opera di nuovi strumenti informativi attraverso l'utilizzo del web o dell'informatica. Collaborerà alla gestione delle banche dati informative funzionali all'erogazione dei servizi, smistare informazioni, accoglienza, reperimento delle informazioni ove non disponibili e inserimento a sistema dell'informazione reperita.

- Gestione accoglienza sede Poliambulatorio codice 220986

Gli operatori volontari saranno punto focale dell'accoglienza e informazione sui servizi, "facilitatori" dei percorsi, assistenza nelle sale d'attesa e supporto all'utenza. Nel Centro di Diabetologia, saranno da supporto alla gestione del front office, si occuperanno delle telefonate, del supporto informatico per l'assistenza ambulatoriale ai pazienti.

-Supporto all'accoglienza alla Psichiatria territoriale - Centro Salute Mentale Fermo cod.220993

Gli operatori volontari saranno di supporto alla gestione accessi e uscite e all'assistenza nelle sale

d'attesa e alle risposte telefoniche, all'orientamento dei pazienti all'interno degli spazi del Centro. Forniranno le informazioni e collaboreranno alla gestione del front office, e saranno facilitatori dell'utilizzo di dispositivi tecnologici e gestione data base. Affiancheranno gli operatori nella gestione degli archivi dati e nel trasporto di materiali persone e documentazione, con le vetture dell'Ente. Disbrigo di piccole commissioni per i pazienti.

-Supporto digitalizzazione, archiviazione sede amministrativa Fermo cod.220994 Presidio Ospedaliero Fermo cod.220992 Servizio Territoriale Dipendenze patologiche cod. 220995I volontari saranno impegnati in attività di supporto alla digitalizzazione, alla pubblicazione di atti, archiviazione e segreteria.

Attività di supporto Servizio Territoriale Dipendenze patologiche cod. 220995Il volontario sarà coinvolto in attività di accoglienza e orientamento telefonico, segretariato e supporto alla gestione dei database.

-SMART URP: sedi di Amandola cod 220978 Porto San Giorgio cod. 220991 Montegiorgio cod. 220988 Petritoli cod. 220990 Montegranaro cod. 220989 Distretto Porto Sant'Elpidio cod. 220987 Gli operatori volontari delle sedi periferiche potranno dare informazioni più dettagliate in maniera agile consultando la carta dei servizi on line dell'AST e orientare gli utenti più in difficoltà al servizio richiesto o consultando direttamente gli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Ospedale o del Civico 18 (front office URP). Potranno supportare direttamente gli utenti per il disbrigo di alcune pratiche. Supportare gli utenti all'uso degli strumenti web e della carta dei servizi on line. Saranno in grado di conoscere il sistema ed eventualmente segnalare all'URP le criticità dei percorsi sanitari per queste categorie di utenti, in modo che vengano rivisti e ridefiniti.

-Sensibilizzazione al volontariato, al servizio ai più deboli, al valore della partecipazione e alla promozione della salute: comune a tutte le sedi
I volontari parteciperanno alla formazione e avranno modo di conoscere ed essere informati su diversi aspetti del volontariato in ambito sanitario: donazione di organi, tessuti e cellule, cure palliative, disturbi del comportamento alimentare, dono del proprio tempo, e delle competenze acquisite. Saranno in grado di prestare soccorso con il defibrillatore come operatori volontari non sanitari.

-Incontri di Coordinamento degli operatori volontari comune a tutte le sedi
Tutti gli operatori volontari parteciperanno insieme a tre incontri distribuiti nell'arco dell'anno e precisamente a tre mesi, 6 mesi, a 12 mesi dall'avvio del SCU per tre ore a incontro . Nel caso in cui i volontari manifestino la necessità verranno fissati ulteriori incontri o incontri individuali. Questi incontri vedranno la partecipazione della Responsabile e ella Referente del progetto, di una psicologa dell' AST Fermo. In questi incontri i volontari si confronteranno su diversi temi: verifica dell'andamento del Servizio Civile; lo stato dell'opera nella realizzazione del progetto; compileranno un questionario mediante il quale a termine del progetto sarà realizzata una scheda di valutazione dei volontari; i volontari della sede, l'integrazione con gli altri operatori delle sedi di attuazione del progetto; il loro ruolo all'interno dell'AST, le competenze sociali e lavorative e altri argomenti liberamente proposti.

Ai volontari che parteciperanno a questo progetto saranno riconosciute le seguenti competenze rientranti tra quelle annoverate dalla D.G.R. n. 1412 del 22 dicembre 2014, concernente: "Istituzione

del Repertorio Regionale dei Profili Professionali”:

- UC 433 Mediazione comunicativa e relazionale
- ID 1193 Accompagnamento alla fruizione dei servizi e supporto all'integrazione sociale
- ID1638 Accoglienza
- ID1939 Monitoraggio e verifica del progetto di inclusione
- ID353 Gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie informatiche
- UC 109 prima accoglienza e guida al servizio di orientamento (operatore di accoglienza e orientamento informativo)
- UC 10013 Servizi socio assistenziali
- ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria

5.4) *Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)*

| N. | Sede di attuazione del progetto | Risorse umane impiegate | Cod. identificativo sede |
|-----------|--|---|---------------------------------|
| 1 | AST ANCONA "OSPEDALE ENGLÉS PROFILI" FABRIANO | n.1 operatore URP n.1 assistente amministrativo n.1 addetto portineria n.1 addetto al centralino n.8 infermieri n.2 educatori professionali n.1 Dirigente medico n.1 Responsabile di struttura n.1 assistente amministrativo n. 2 addetti CUP prenotazioni | 220616 |
| 2 | AST ANCONA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE FABRIANO | n.3 infermieri n.1 Dirigente Medico n.1 Responsabile di Struttura n.1 Assistente amministrativo | 220617 |
| 3 | AST ANCONA DISTRETTO SANITARIO FABRIANO | n.1 Coordinatore Infermieristico n.3 Infermieri | 220618 |
| 4 | AST ANCONA "OSPEDALE PRINCIPE DI PIEMONTE" SENIGALLIA | n.6 Assistente amm.vi n.2 Dirigente amm.vo n.1 Coordinatore infermieristico n.2 Dirigente Medico | 220619 |
| 5 | AST ANCONA RSA DI CORINALDO | n. 3 Dir. Medico n. 8 infermieri n. 1 Coordinatore infermieristico n. 4 Operatori Socio Sanitari n. 1 assistente amm.v | 220626 |
| 6 | AST ANCONA DISTRETTO SANITARIO SENIGALLIA | n. 1 Direttore di Distretto n. 4 infermieri n. 2 Dir. Medico n. 1 addetto centralino portineria n.2 addetti CUP prenotazioni | 220620 |

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 7 | AST ANCONA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SENIGALLIA | n. 2 Assistenti sanitari n. 3 infermieri n. 1 Resp. Di Struttura n. 1 Coordinatore Infermieristico n. 2 assistenti amministrativi | 220621 |
| 8 | AST ANCONA OSPEDALE "CARLO URBANI" JESI | n. 1 operatore URP n. 3 assistente amm.vo n. 1 addetto alla portineria n. 5 infermieri n. 1 Coordinatore infermieristico n. 6 addetti CUP prenotazioni | 220653 |
| 9 | AST ANCONA OSPEDALE "AUGUSTO MURRI" JESI | n.8 infermieri n. 2 educatori prof.li n. 6 Dir. Medico n. 1 Resp. Di Struttura n. 1 Dir. Psicologo n. 1 Coordinatore Infermieristico | 220654 |
| 10 | AST ANCONA POLIAMBULATORIO JESI | n. 2 assistenti amm.vi n. 1 Resp. Struttura n. 1 addetto alla portineria n. 4 infermieri n. 2 addetti CUP prenotazioni | 220656 |
| 11 | AST ANCONA CRASS URP ANCONA | n. 1 operatore URP n. 1 assistente amm.vo n. 1 Direttore di Distretto n. 1 Medico Legale n. 1 Coordinatore infermieristico n. 1 Assistente Sanitario n. 2 infermieri | 220657 |
| 12 | AST ANCONA IGIENE E SANITA' PUBBLICA ANCONA | n. 2 assistenti amm.vi n. 1 Resp. Struttura n. 4 infermieri n. 3 Dir. Medico | 220659 |
| 13 | AST ANCONA CRASS CENTRO SALUTE MENTALE ANCONA | n. 8 infermieri n. 2 educatori prof.li n. 3 Dir. Medico n. 1 Resp. Di Struttura n. 1 Dir. Psicologo | 220662 |
| 14 | AST ANCONA CENTRO SALUTE MENTALE OSIMO | n. 8 infermieri n. 2 educatori prof.li n. 1 Dir. Medico n. 1 Resp. Di Struttura n. 1 Dir. Psicologo | 220663 |
| 15 | FONDAZIONE OSPEDALE SALESI ONLUS | n. 1 Operatore giocoterapeuta n. 2 Educatori n. 1 musicoterapeuta n. 3 Operatori per interventi assistiti animali n. 1 Psicologo | 220981 |

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 16 | FONDAZIONE OSPEDALE SALESI ONLUS AMMINISTRAZIONE/ ACCOGLIENZA | n. 2 assistente amm.vo n. 1 Direttore n. 1 Psicologo | 220982 |
| 17 | AST MACERATA SEDE DI CAMERINO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE | n. 2 Operatori Dipartimento di Prevenzione; n. 1 coordinatore; n.1 Direttore U.O.C. Dipartimento Prevenzione | 220998 |
| 18 | AST MACERATA SEDE DI CIVITANOVA MARCHE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | n. 2 Operatori Dipartimento di Prevenzione; n. 1 coordinatore; n.1 Direttore U.O.C. Dipartimento Prevenzione | 221002 |
| 19 | AST MACERATA SEDE DI CIVITANOVA MARCHE DIREZIONE OSPEDALIERA | n. 2 Operatori DMO; n. 1 Coordinatore Infermieristico; n. 1 Direttore UOC DMO; n. 1 Assistente amministrativo | 221004 |
| 20 | AST MACERATA SEDE DI CIVITANOVA MARCHE SEDE AMMINISTRATIVA | n. 1 collaboratore amm.vo n. 1 Dirigente Amm.vo n. 1 Coordinatore Amministrativo | 221006 |
| 21 | AST MACERATA SEDE DI MACERATA DIREZIONE OSPEDALIERA | n. 2 Operatori DMO; n. 1 Coordinatore Infermieristico; n. 1 Direttore UOC DMO; n. 1 Assistente amministrativo | 221011 |
| 22 | AST MACERATA SEDE DI MACERATA DISTRETTO SANITARIO-SERV.TERR. DI BASE - POLIAMBULATORIO - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | n. 2 Operatori Distretto Sanitario; n.1 coordinatore; n.1 Direttore UOC Distretto Sanitario | 221012 |
| 23 | AST MACERATA SEDE DI MACERATA UFFICI AMM.VI CENTRALI - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | n. 2 Operatori Dipartimento di Prevenzione; n. 1 coordinatore; n.1 Direttore U.O.C. Dipartimento Prevenzione | 221013 |
| 24 | AST MACERATA SEDE DI MATELICA OSPEDALE DI COMUNITA' | n. 2 Operatori Ospedale di Comunità; n.1 coordinatore; n. 1 Direttore UOC Ospedale di Comunità | 221014 |
| 25 | AST MACERATA SEDE DI RECANATI OSPEDALE DI COMUNITA' - POLIAMBULATORIO | n. 2 Operatori Ospedale di Comunità; n.1 coordinatore; n. 1 Direttore UOC Ospedale di Comunità | 221021 |
| 26 | AST MACERATA SEDE DI SAN SEVERINO MARCHE | n. 2 Operatori DMO; n. 1 | 221022 |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| | DIREZIONE OSPEDALIERA-HOSPICE | Coordinatore Infermieristico; n. 1 Direttore UOC DMO; n. 1 Assistente amministrativo | |
| 27 | AST FERMO ENTE DI ACCOGLIENZA CO PROGETTANTE RISORSE UMANE COMUNI A TUTTE LE SEDI AST FERMO | <p>n. 1 Responsabile di Servizio Civile AST Fermo n. 15 OLP n. 1 collaboratore amministrativo referente che gestisce i volontari delle sedi AST Fermo dall'avvio alla conclusione</p> <p>n.2 operatori URP per attività di promozione, piano di comunicazione, pubblicazioni e informazioni, n. 1 operatore sviluppo grafica, locandine, manifesti</p> <p>n. 7 componenti la commissione di selezione: 1 segretario, 1 presidente e 5 componenti esperti con esperienza di servizio civile, psicologo, sociologo, responsabile del Centro disturbi alimentari</p> <p>5 formatori esperti di formazione generale n. 9 formatori esperti di formazione specifica</p> <p>n. 2 mediatori culturali</p> <p>n. 1 componente associazione AIDO della provincia di Fermo formazione specifica n. 1 componente L'Abbraccio di Montegranaro formazione specifica: le associazioni di tutela, il dono del proprio tempo.</p> <p>n. 1 volontario FADA, associazione a sostegno delle persone che soffrono di disturbi dell'alimentazione e i loro familiari per intervento modulo di formazione specifica n. 2 istruttori certificati ASUR BLSD</p> <p>n. 4 componenti (uno per sede) Ordine delle professioni sanitarie (OPI), partner del progetto, per attività di affiancamento, orientamento all'avvio del SCU e supporto attività progettuali</p> | |

| | | | |
|----|---|--|--------|
| | | <p>n. 1 collaboratore e n. 1 assistente amministrativo per atti amministrativi da pubblicare</p> <p>n. 2 tecnici dei Sistemi informativi AST FERMO per credenziali accesso, assistenza postazioni computer</p> | |
| 28 | <p>AST FERMO PRESIDIO OSPEDALIERO FERMO</p> | <p>2 Dirigenti Medici 3 unità personale di segreteria 2 assistenti amministrativi Direzione amministrativa Ospedaliera 1 operatore di archivio</p> <p>1 Bed manager, 1 assistente sanitaria 4 assistenti amministrativi di accettazione, ricoveri e cartelle cliniche n. 10 operatori addetti alla portineria e centralino 2 Dirigenti Medici, 3 unità personale di segreteria e 2 assistenti Direzione amministrativa Ospedaliera n. 5 coordinatori infermieristici e 5 Responsabili di Unità Operative mediche n.1 operatore URP</p> | 220992 |
| 29 | <p>AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE PORTO SAN GIORGIO</p> | <p>n.2 infermieri professionali di segreteria cure domiciliari n.1 addetto portineria e centralino n.1 dirigente medico e 1 assistente amministrativo n. 1 operatore URP</p> | 220991 |
| 30 | <p>AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE MONTEGIORGIO</p> | <p>n.2 infermieri professionali di segreteria cure domiciliari n.1 operatore portineria 2 assistenti amministrativi n. 1 operatore URP</p> | 220988 |
| 31 | <p>AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE MONTEGRANARO</p> | <p>n.1 operatore portineria 2 assistenti amministrativi</p> | 220989 |

| | | | |
|----|---|---|--------|
| | | <p>n. 1 operatore URP n.3 infermieri professionali n. 2 educatori CDA</p> <p>n. 1 infermiere CDCD</p> | |
| 32 | <p>AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE PETRITOLI</p> | <p>n.1 operatore portineria 2 assistenti amministrativi n. 1 operatore URP n.2 infermieri professionali ADI n. 4 operatori RSA</p> | 220990 |
| 33 | <p>AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE PORTO SANT'ELPIDIO</p> | <p>2 assistenti amministrativi n. 1 operatore URP n.2 infermieri professionali ADI</p> | 220987 |
| 34 | <p>AST FERMO DIREZIONE AMANDOLA</p> | <p>n.1 assistente amministrativo n. 1 operatore URP n.2 infermieri professionali ADI n. 1 addetto portineria n. 1 Responsabile di struttura</p> | 220978 |
| 35 | <p>AST FERMO POLIAMBULATORIO FERMO</p> | <p>n.5 dirigenti medici n.2 amministrativi n.4 infermieri professionali n. 1 coordinatore infermieristico n. 3 dietisti</p> | 220986 |
| 36 | <p>AST FERMO SEDE AMMINISTRATIVA FERMO</p> | <p>n. 2 Responsabili URP e Affari generali n. 3 collaboratori amministrativi n. 1 assistente amministrativo n. 2 operatori front office URP n. 3 segretarie di direzione</p> <p>n.1 mediatore culturale</p> <p>n.3 addetti protocollo</p> | 220994 |
| 37 | <p>AST FERMO SEDE CENTRO DISTURBI DEL COMPORTAMENTO ALIMENTARE</p> | <p>n. 1 Responsabile n. 1 educatore professionale n. 1 dietista n. 1 psicologo n. 1 psichiatra n. 1 infermiere professionale n.1 OSS</p> | 220975 |
| 38 | <p>AST FERMO SEDE DIREZIONE DI DISTRETTO FERMO</p> | <p>n. 1 direttore di distretto n. 1 addetto segreteria n. 1 assistente amministrativo n.1 Dirigente medico n. 1 addetto ambito sociale-servizi sociali comunali</p> | 220977 |

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 39 | AST FERMO SEDE PSICHIATRIA TERRITORIALE- CENTRO DI SALUTE MENTALE FERMO | n. 1 direttore dsm psichiatra n. 3 dirigenti medici psichiatri n. 3 amministrativi n.1 n. 1 Dirigente psicologo n. 1 dirigente sociologo n. 2 educatori professionali n.2 infermieri professionali n. 1 assistente sociale | 220993 |
| 40 | AST FERMO SEDE SERVIZIO TERRITORIALE DIPENDENZE PATOLOGICHE PORTO SANT'ELPIDIO | n. 1 direttore n. 1 dirigente n. 1 amministrativo n. 3 Dirigente psicologo n. 1 medico n. 1 educatori professionali n.4 infermieri professionali n. 1 assistente sociale n. 1 coordinatore infermieristico n. 2 operatori tecnici di strada | 220995 |
| 41 | AST ASCOLI PICENO P.O. MAZZONI – Punti di Accoglienza e Front Office | N. 1 Addetti alla segreteria Direzione Medica N. 1 Addetto alla C.O.118 N. 3 Coordinatori Infermieristici di riferimento N. 2 operatori CUP N. 1 Direttore Direzione Medica unica di Presidi0 N. 1 Incarico di funzione per Direzione Amministrativa Ospedaliera | 220985 |
| 42 | AST ASCOLI PICENO DISTRETTO SANITARIO di Ascoli Piceno – Accoglienza e Front Office Strutture Residenziali e Centri Diurni | n. 1 Direttore di Distretto n. 1 Dirigenti Medici n. 1 Coordinatore Infermieristico | 220979 |
| 43 | AST ASCOLI PICENO P.O. MADONNA DEL SOCCORSO - Punti di Accoglienza e Front Office | N. 1 Addetti alla segreteria Direzione Medica N. 3 Coordinatori Infermieristici di riferimento N. 2 operatori CUP N. 1 Direttore Direzione Medica unica di Presidi0 | 220984 |

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| | | N. 1 Incarico di funzione per Direzione Amministrativa Ospedaliera | |
| 44 | AST ASCOLI PICENO URP e Front office sede di San Benedetto del Tronto | N. 2 operatori URP n. 2 Incarichi di funzione URP N. 1 Direttore UOC URP | 220996 |
| 45 | AST ASCOLI PICENO Dipartimento di Prevenzione – Informazioni, Front-Office | N. 1 Direttore Dipartimento N. 2 Assistenti Sanitarie n. 1 Supporto amministrativo | 220976 |
| 46 | AST ASCOLI PICENO Distretto sanitario di San Benedetto del Tronto | n. 1 Direttore di Distretto n. 1 Dirigenti Medici n. 1 Coordinatore Infermieristico | 220980 |
| 47 | AST ASCOLI PICENO ENTE DI ACCOGLIENZA CO PROGETTANTE RISORSE UMANE COMUNI A TUTTE LE SEDI AST FERMO | n. 1 Responsabile di Servizio Civile AST Ascoli Piceno n. 8 OLP n. 1 collaboratore amministrativo referente che gestisce i volontari delle sedi AST dall'avvio alla conclusione n.2 operatori URP per attività di promozione, piano di comunicazione, pubblicazioni e informazioni, n. 1 operatore sviluppo grafica, locandine, manifesti n. 5 componenti la commissione di selezione: 1 segretario, 1 presidente e 3 componenti esperti con esperienza di servizio civile, psicologo, sociologo, responsabile del Centro disturbi alimentari n. 7 formatori esperti di formazione specifica n. 1 componente associazione PAS della provincia di Ascoli Piceno partner per il modulo di | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | formazione specifica: Donazione organi e tessuti n. 2 istruttori certificati ASUR BLSD n. 1 collaboratore e n. 2 assistente amministrativo per atti amministrativi da pubblicare e organizzazione tecnico logistica della formazione | |
|--|--|---|--|

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)

| N. | Sede di attuazione del progetto | Risorse tecniche e strumentali impiegate | Cod. identificativo sede |
|----|---|---|--------------------------|
| 1 | AST ANCONA OSPEDALE "ENGLES PROFILI" FABRIANO - ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA, FRONT OFFICE , CSM | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio, 4 automezzi | 220616 |
| 2 | AST ANCONA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE FABRIANO | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220617 |
| 3 | AST ANCONA DISTRETTO SANITARIO | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| | <p align="center">FABRIANO</p> <p align="center">POLIAMBULATORIO TERRITORIALE - FRONT OFFICE -</p> | <p>telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio</p> | <p>220618</p> |
| 4 | <p align="center">AST ANCONA OSPEDALE “PRINCIPE DI PIEMONTE” SENIGALLIA</p> <p align="center">AMMINISTRAZIONE, CUP, FRONT OFFICE, DIREZIONE MEDICA</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio</p> | <p>220619</p> |
| 5 | <p align="center">AST ANCONA RSA DI CORINALDO</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio</p> | <p>220626</p> |
| 6 | <p align="center">AST ANCONA DISTRETTO SANITARIO SENIGALLIA</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei</p> | <p>220620</p> |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| | | servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | |
| 7 | AST ANCONA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SENIGALLIA | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220621 |
| 8 | AST ANCONA OSPEDALE "CARLO URBANI" JESI ACCOGLIENZA, CUP, PRONTO SOCCORSO, TRIAGE, ORTOPEDIA | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220653 |
| 9 | AST ANCONA OSPEDALE "AUGUSTO MURRI" JESI | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220654 |
| 10 | AST ANCONA POLIAMBULATORIO JESI | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, | 220656 |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| | | cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | |
| 11 | AST ANCONA CRASS - URP ANCONA CRASS, URP, CUP, POLIAMBULATORIO | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220657 |
| 12 | AST ANCONA IGIENE E SANITA' PUBBLICA ANCONA | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220659 |
| 13 | AST ANCONA CRASS - CENTRO SALUTE MENTALE ANCONA | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220662 |

| | | | |
|----|--|--|---------------|
| 14 | FONDAZIONE OSPEDALE SALESI ONLUS | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220981 |
| 15 | FONDAZIONE OSPEDALE SALESI ONLUS AMMINISTRAZIONE/ ACCOGLIENZA | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220982 |
| 16 | AST ANCONA CENTRO SALUTE MENTALE OSIMO | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sala riunioni, archivio | 220663 |
| 17 | AST MACERATA SEDE DI CAMERINO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE - DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con | 220998 |

| | | | |
|----|--|--|----------------------|
| | | <p>materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | |
| 18 | <p>AST MACERATA SEDE DI CIVITANOVA MARCHE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | <p>221002</p> |
| 19 | <p>AST MACERATA SEDE DI CIVITANOVA MARCHE DIREZIONE OSPEDALIERA</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | <p>221004</p> |
| 20 | <p>AST MACERATA SEDE DI CIVITANOVA MARCHE SEDE AMMINISTRATIVA</p> | <p>Personal computer,</p> | <p>221006</p> |

| | | | |
|----|--|--|----------------------|
| | | <p>fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | |
| 21 | <p>AST MACERATA SEDE DI MACERATA DIREZIONE OSPEDALIERA</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | <p>221011</p> |
| 22 | <p>AST MACERATA SEDE DI MACERATA DISTRETTO SANITARIO-SERV.TERR. DI BASE - POLIAMBULATORIO - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti</p> | <p>221012</p> |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| | | tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione | |
| 23 | AST MACERATA SEDE DI MACERATA UFFICI AMM.VI CENTRALI - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione | 221013 |
| 24 | AST MACERATA SEDE DI MATELICA OSPEDALE DI COMUNITA' | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione | 221014 |
| 25 | AST MACERATA SEDE DI RECANATI OSPEDALE DI COMUNITA' - POLIAMBULATORIO | Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, | 221021 |

| | | | |
|----|--|--|----------------------|
| | | <p>elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | |
| 26 | <p>AST MACERATA SEDE DI SAN SEVERINO MARCHE DIREZIONE OSPEDALIERA-HOSPICE</p> | <p>Personal computer, fotocopiatrice, scanner, linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alle reti informatiche intranet ed internet, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, piantina struttura, elenco numeri di telefono con procedure/percorsi, carta dei servizi, ausili per la mobilità dei disabili, sale riunioni, archivio. Auto aziendali per spostamenti tra sedi dell'Ente per riunioni e formazione</p> | <p>221022</p> |
| 27 | <p>AST FERMO PRESIDIO OSPEDALIERO FERMO</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili,</p> | <p>220992</p> |

| | | | |
|-----------|--|--|---------------|
| | | Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO | |
| 28 | AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE PORTO SAN GIORGIO | Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO | 220991 |
| 29 | AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE MONTEGIORGIO | Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione | 220988 |

| | | | |
|-----------|---|---|---------------|
| | | Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO | |
| 30 | AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE MONTEGRANARO | Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLSO, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO | 220989 |
| 31 | AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE PETRITOLI | Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità | 220990 |

| | | | |
|-----------|---|--|---------------|
| | | dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO | |
| 32 | AST FERMO PRESIDIO DISTRETTUALE SANT'ELPIDIO PORTO | Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO | 220987 |
| 33 | AST FERMO DIREZIONE AMANDOLA | Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con | 220978 |

| | | | |
|----|---|--|----------------------|
| | | <p>materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLSD, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | |
| 34 | <p>AST FERMO POLIAMBULATORIO FERMO</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLSD, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | <p>220986</p> |
| 35 | <p>AST FERMO SEDE AMMINISTRATIVA</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet,</p> | <p>220994</p> |

| | | | |
|-----------|--|--|---------------|
| | | <p>autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLSO, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | |
| 36 | <p>AST FERMO SEDE CENTRO DISTURBI DEL COMPORAMENTO ALIMENTARE</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLSO, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | 220975 |
| 37 | <p>AST FERMO SEDE DIREZIONE DI DISTRETTO FERMO</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo</p> | 220977 |

| | | | |
|----|--|---|--------|
| | | <p>arredo;linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | |
| 38 | <p>AST FERMO SEDE PSICHIATRIA TERRITORIALE- CENTRO DI SALUTE MENTALE FERMO</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner,videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche, schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo;linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLS, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | 220993 |
| 39 | <p>AST FERMO SEDE SERVIZIO TERRITORIALE DIPENDENZE PATOLOGICHE PORTO SANT'ELPIDIO</p> | <p>Personal computer, stampanti, fotocopiatrice, scanner,videoproiettore, lavagna a fogli mobili, casse acustiche,</p> | 220995 |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <p>schermi; Aula riunioni, aula informatica, sala ex teatrino, aule di formazione e relativo arredo; linea telefonica, apparecchi telefonici e accesso alla rete informatica internet, autovetture, pubblicazioni specializzate, materiali di cancelleria, cartellina con materiale gestione volontari, illustrativo, informativo e formativo, ausili per la mobilità dei disabili, manuali operatore non sanitario BLSD, registro presenze alla Formazione Generale, un Registro presenze alla Formazione Specifica, Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi AST FERMO</p> | |
| 40 | <p>AST ASCOLI PICENO P.O. MAZZONI – Punti di Accoglienza e Front Office</p> | <p>n. 1 PC con stampante N. 1 telefono Materiale cancelleria Materiale informativo Cartellina gestione volontari Fotocopiatrice scanner Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi</p> | |
| 41 | <p>AST ASCOLI PICENO DISTRETTO SANITARIO di Ascoli Piceno – Accoglienza e Front Office Strutture Residenziali e Centri Diurni</p> | <p>n. 1 PC con stampante N. 1 telefono Materiale cancelleria Materiale informativo Cartellina gestione volontari Fotocopiatrice scanner Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi</p> | |
| 42 | <p>AST ASCOLI PICENO P.O. MADONNA DEL SOCCORSO - Punti di Accoglienza e Front Office</p> | <p>n. 1 PC con stampante N. 1 telefono Materiale cancelleria Materiale informativo Cartellina gestione volontari Fotocopiatrice scanner Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei</p> | |

| | | servizi | |
|----|---|---|--|
| 43 | AST ASCOLI PICENO URP e Front office sede di San Benedetto del Tronto | n. 1 PC con stampante N. 1 telefono Materiale cancelleria Materiale informativo Cartellina gestione volontari Fotocopiatrice scanner Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi | |
| 44 | AST ASCOLI PICENO Dipartimento di Prevenzione – Informazioni, Front-Office | n. 1 PC con stampante N. 1 telefono Materiale cancelleria Materiale informativo Cartellina gestione volontari Fotocopiatrice scanner Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi | |
| 45 | AST ASCOLI PICENO Distretto sanitario di San Benedetto del Tronto | n. 1 PC con stampante N. 1 telefono Materiale cancelleria Materiale informativo Cartellina gestione volontari Fotocopiatrice scanner Registro delle attività mensili, Elenco telefonico, Carta dei servizi | |

6) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio*

I volontari, come l'Ente, sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Mansionario “ Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale”. Sono, quindi, tenuti a presentarsi alla Formazione Generale e Specifica, agli incontri individuali e collettivi, e quando previsto in VCF, e ai momenti di condivisione con altri Progetti ed Enti ed in particolare con gli Enti del Programma. Si richiede la partecipazione, qualora organizzata e prevista dall'Ente, alle campagne di informazione e promozione della salute, che potrebbero svolgersi anche di domenica e festivi. Si richiede flessibilità oraria, con turnazione mattina e pomeriggio, possibilità oraria spezzata o impegni nei giorni festivi, il rispetto del segreto d'ufficio per tutto ciò di cui si viene a conoscenza nelle attività di servizio. Si richiede il possesso della patente B e quindi la guida di automezzi degli Enti per la realizzazione del progetto. E' richiesta la padronanza della lingua italiana, vista la necessità di accogliere gli utenti che accedono alle strutture.

In considerazione della situazione di emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2, si richiede di adempiere agli obblighi derivanti dalle vigenti normative.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

ORDINE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE (OPI) di ANCONA – P.I. 93002030422.

Gli Ordini delle Professioni Infermieristiche (OPI) sono enti di diritto pubblico non economico, istituiti e regolamentati dalla Legge 3/2018.

La norma affida agli Ordini due finalità:

- Esterna: fa riferimento alla tutela del cittadino-utente che ha il diritto di ricevere prestazioni sanitarie da personale qualificato, in possesso di uno specifico titolo abilitante, senza pendenze rilevanti con la giustizia, come sancito dalla Costituzione Italiana (art. 32:” La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell’individuo ed interesse della collettività e garantisce cure gratuite agli indigenti. Nessuno può essere obbligato a un determinato trattamento sanitario se non per disposizione di legge. La legge non può in nessun caso violare i limiti imposti dal rispetto della persona umana”)
- Interna: L’ordine è tenuto a tutelare la professione e pertanto esercita funzione disciplinare e di controllo, vigilando sul rispetto del Codice Deontologico, favorendo la crescita culturale degli iscritti, garantendo l’informazione, offrendo servizi di supporto per un corretto esercizio professionale.

L’OPI partecipa attivamente all’inserimento dei volontari nelle strutture, mettendone al corrente il personale sanitario di riferimento e condividendo informazioni.

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI FERMO - codice fiscale:

02088540444: L’OPI di Fermo, relativamente alle sedi di attuazione del progetto AST Fermo, nomina due soci, uno titolare e uno sostituto per la costituzione della Commissione per la selezione degli operatori volontari e attività di orientamento e accompagnamento degli operatori volontari all’interno delle strutture e supporto durante la realizzazione del progetto;

TRIBUNALE PER I DIRITTI DEL MALATO (TDM) – C.F.: 02126810429

Il Tribunale per i diritti del malato (TDM) è un’iniziativa di CittadinanzAttiva, nata nel 1980 per tutelare e promuovere i diritti dei cittadini nell’ambito dei servizi sanitari e assistenziali e per contribuire ad una più umana, efficace e razionale organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale.

Il TDM informa e promuove il SCU con materiale promozionale e informativo fornito dall’Ente, partecipa ad alcuni momenti formativi e collabora nell’allestire le postazioni di accoglienza previste dal progetto. Partecipa alle attività di promozione interfacciandosi con l’URP, le portinerie ed i CUP nell’orientamento e accoglienza delle richieste dell’utenza. Svolge attività di analisi, raccolta e valutazione delle esigenze e necessità del cittadino per migliorare l’erogazione delle prestazioni sanitarie e dei servizi Pubblici.

Il Tribunale TDM svolgerà una formazione ad hoc per i volontari del Servizio Civile Nazionale inerente la CittadinanzAttiva.

DMP di Senigallia – P.I. 10173290429.

Agenzia di Pubblicità e Grafica: informa e promuove il Progetto sul territorio di Senigallia. Collabora alla preparazione del materiale divulgativo necessario al Progetto e per eventi di promozione ed

informazione rivolti alla cittadinanza promossi dall'Ente e che vedono i volontari coinvolti.

Il PAS – Polo Accoglienza e Solidarietà, c.f. 92060500441 - (Allegato Accordo con PAS Ascoli Piceno), nella realizzazione della seguente attività prevista dal progetto, in particolare per l'attività di sensibilizzazione dei volontari, target giovanile, di conoscenza e di approfondimento del PAS, espressione della rete eterogenea di organizzazioni territoriali o di espressione locali di realtà nazionali, ecclesiali o laiche, grandi o piccole, tutte impegnate in modo diretto o indiretto in attività di **sostegno dei fragili**, e attività di formazione dei volontari, in qualità di esperti, per la parte di analisi dei bisogni e di fragilità nel nostro territorio, destinatari del progetto stesso.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica: ()*

La formazione specifica si svolgerà con formatori interni e/o esterni presso l'AST Ancona e presso ciascun Ente di accoglienza. Ciascun modulo sarà curato da un docente esperto, con laurea e/o attività professionale attinente ai contenuti oggetto di formazione. Le metodologie si basano sul metodo partecipativo. Il soggetto non è solo un soggetto passivo, ma contribuisce attivamente al processo formativo e da protagonista diventa co-costruttore delle conoscenze, per fare ciò si utilizzeranno le metodologie formative di seguito descritte.

Approcci metodologici:

Formale: strumento tradizionale di insegnamento coadiuvato da slide, o altro materiale di supporto idoneo, sempre accompagnato da un dibattito interattivo tra partecipanti e docente per rispondere a domande, chiarimenti o riflessioni.

Tale **metodologia formativa non sarà mai superiore al 60% del totale** delle ore formative (MAX 43 ore).

Non Formale: tecniche formative, che stimolano le dinamiche di gruppo e facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun operatore volontario, sia come individuo che come parte di una comunità.

Tale **metodologia formativa non sarà mai inferiore al 40% del totale delle ore formative** (MIN 29 ore).

La formazione specifica sarà erogata in due modalità:

-In presenza: formazione residenziale classica in aula (docente e partecipanti) – aule formazione AST Ancona, Fondazione G.Salesi, AST Macerata, AST Fermo e AST Ascoli Piceno.

-A distanza nella misura massima del 50% del totale delle ore formative (MAX 36 ore di formazione):

- FAD SINCRONA – stanze virtuali. Utilizzo programmi per videoconferenza aziendali

- FAD ASINCRONA (Max 22 ore di formazione) – utilizzo portale per la formazione in sanità della Regione Marche, sistema tracciato di Web Learning della Regione Marche: <http://marlene.regione.marche.it/marlene/> e piattaforma Moodle aziendale (sistemi dotati di verifica del completamento dei moduli formativi).

Sarà inoltre consentita, in via sperimentale e transitoria, l'erogazione di corsi in modalità FAD, anche totalmente asincrona nei seguenti casi:

-recupero della formazione in caso di assenze giustificate (permessi straordinari, assenze per malattia, astensione obbligatoria) qualora i volontari che devono recuperare la formazione non superino le 3 unità per sede;

-formazione di tutti i subentrati che non abbiano potuto partecipare alla formazione generale e specifica in quanto hanno avviato il servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative e dunque oggettivamente nell'impossibilità di poterne fruire (senza limitazione del numero di Operatori Volontari, farà fede la data di ingresso rispetto a quella di erogazione della formazione);

-erogazione del modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli Operatori Volontari nei progetti di Servizio Civile Universale (da fruire sulla piattaforma Moodle aziendale sistema dotato di verifica del completamento dei moduli formativi).

L'attività della formazione specifica sarà sottoposta a monitoraggio con apposite schede allegate e verifiche di apprendimento nel corso dei moduli formativi.

9) Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

La formazione specifica (72 ore) sarà erogata per il 70% (50 ore) entro novanta giorni dall'avvio del Progetto ed il restante 30% (22 ore) entro il terzultimo mese e verrà programmata per fasi di apprendimento, accompagnando il percorso di inserimento ed avvio del volontario. Il programma di formazione specifica è stato elaborato tenendo conto della tipologia di attività che dovranno svolgere i volontari.

Il percorso formativo è stato articolato in 13 moduli che possono essere suddivisi in 5 macro aree:

Area sanitaria (moduli I, VIII): i volontari svolgono il loro servizio prevalentemente nelle strutture ospedaliere/sanitarie, questi moduli si prefiggono come obiettivo quello di fornire una conoscenza di base sull'igiene e sul primo soccorso; acquisiranno una importante certificato riconosciuto esternamente e spendibile a livello curriculare (BLS). Attenzione particolare sarà rivolta al tema della pandemia e relativamente al corretto uso dei DPI e delle norme e procedure necessarie ad evitare il contagio e la diffusione di malattie infettive come il Covid-19.

Area giuridica (moduli II, III, VI): il volontario, svolgendo attività nella sede dell'Ente e/o al di fuori di esso allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati dal progetto, riceverà corrette e dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui andrà ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Poiché i volontari si interfacciano con una struttura pubblica è necessario che essi conoscano le principali norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e la normativa inerente l'organizzazione della struttura sanitaria pubblica. All'interno delle strutture sanitarie i volontari vengono spesso a conoscenza di dati sensibili e per questo motivo devono avere una formazione corretta e consapevole su come tutelare la privacy degli utenti;

Area psico-sociale (moduli V e VII): le attività principali dei volontari riguardano l'orientamento, l'accoglienza ed il sostegno ad un tipo di utenza che si caratterizza per un alto grado di fragilità;

per questo motivo il modulo si prefigge l'obiettivo di fornire le conoscenze adeguate sulle modalità di approccio nei confronti dell'utenza target e dei loro familiari.

Tali attività, nel peculiare contesto in cui vengono effettuate, rendono necessaria l'attivazione di un percorso formativo che metta a conoscenza i volontari dell'etica professionale che debbono tenere durante tutta la durata del Servizio Civile Universale.

L'etica professionale è costituita da tutte le norme morali che regolano il comportamento e le azioni dei professionisti. Per ogni professione queste regole possono variare, ma saranno sempre basate su principi e valori.

Area comunicazione (modulo IV, IX, X e XI): la comunicazione è alla base di ogni tipo di interazione, ogni attività svolta dal volontario richiede un'adeguata capacità comunicativa nei confronti dell'utenza, del gruppo di lavoro e della struttura sanitaria stessa. Diventa opportuno, pertanto, fornire le principali teorie della comunicazione che supporteranno il volontario nelle situazioni di front office e di accoglienza.

Le tecniche ed i canali di comunicazione istituzionali con particolare attenzione ad internet ed alla comunicazione degli enti pubblici diretta ai cittadini per informarli della loro attività, delle loro iniziative, delle opportunità offerte.

A livello comunicativo è di fondamentale importanza saper ascoltare e saper gestire le emozioni soprattutto qualora il volontario dovesse trovarsi in situazioni delicate che possono coinvolgere anche utenti fragili.

Area conoscenza dei dispositivi e programmi messi a disposizione dei Volontari di SCU (modulo XII, XIII): al volontario vengono messe a disposizione, oltre alle attrezzature, diverse piattaforme per l'erogazione della formazione e diversi programmi (in modalità consultazione) che i volontari potranno utilizzare per espletare le funzioni a loro assegnate (my cup, fascicolo sanitario elettronico, posta elettronica aziendale ecc...).

Di seguito sono indicati i singoli moduli formativi, con descrizione dei contenuti, il nome del formatore/i di ogni edizione, la durata e la metodologia didattica.

Modulo I: Igiene ospedaliera, profilassi, ed infettivologia.

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

- Igiene delle mani,
- Uso dei DPI,
- Descrizione modalità e diffusione dei virus. Approfondimenti sul COVID-19,
- Norme per fronteggiare le pandemie,
- Elementi di infettivologia.

Durata: **3 ore**

Formatori: Dr.ssa Valeria Benigni (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott. Marco Mariani (per AST Macerata), Dott. Andrea Vesprini (per AST Fermo) e Dr.ssa Patrizia Olori (per AST

Ascoli Piceno)

Metodologia: 50% lezioni frontali; 50% dinamiche non formali: sinottica, metodo dei casi, lavoro di gruppo, approfondimento individuale.

Modulo II: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile.

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel presente progetto. Rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile valutati da parte dell'Ente: viene data al volontario una puntuale informativa; sono state inoltre definite ed adottate misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività del volontario e analizzate e valutate le possibili interferenze tra questa e le altre attività che si svolgono nell'ambito della stessa organizzazione. In particolare il volontario, svolgendo attività diverse nella sede dell'Ente e/o al di fuori di esso allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati dal progetto, riceverà corrette e dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui andrà ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

- Il testo unico in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro. L'attuazione in ambiente sanitario
- Rischi per il Volontario di SCU in ambiente sanitario.

Durata: 6 ore

Formatori: Dott. Francesco Ciattaglia (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dr.ssa Simonetta Barucca (per AST Macerata), Dott. Martino Torre (per AST Fermo) e Dr.ssa Roberta Corradetti (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: 50% lezioni frontali;

50% dinamiche non formali: sinottica, lavoro di gruppo, approfondimento individuale.

Modulo III: Norme sulla privacy.

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

- Approfondimento del contesto normativo e ambito di applicazione.
- Censimento e discriminazione dei dati.
- Dati sensibili, dati comuni, dati semisensibili: cosa sono, come riconoscerli, quali misure graduate per tutelarli.

- Gestione dell'informazione e del consenso.
- Figure previste dalla legge: ruoli, responsabilità, sanzioni civili e penali.

Durata: 5 ore

Formatore: Dr.ssa Isabel Pirillo (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott.ssa Adriana Carradorini (per AST Macerata), Dott. Simone Aquilanti (per AST Fermo) e Dr. Antonio Del Duca (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: 70% lezioni frontali; 30% dinamiche non formali: sinottica, lavoro di gruppo, approfondimento individuale.

Modulo IV: Il lavoro in team e la gestione dei conflitti

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

- Gli elementi della comunicazione
- Modalità di organizzazione di una comunicazione in rapporto al contesto di riferimento, agli obiettivi, alle caratteristiche degli interlocutori/destinatari
- Condizioni di efficacia e disturbi della comunicazione nei gruppi, elaborazione e gestione dei conflitti comunicativi e interpersonali
- La comunicazione: comunicazione verbale e non verbale, il feedback, le barriere della comunicazione, la pragmatica della comunicazione
- Il lavoro in gruppo
- Accrescere la consapevolezza del proprio modo di lavorare in gruppo
- Acquisire criteri per potenziare la capacità di lavorare in gruppo in modo produttivo sia da parte propria che dei propri collaboratori;
- Lavorare sia sugli aspetti relativi alla qualità delle relazioni nell'ambito del team, sia sugli aspetti organizzativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi
- Acquisire tecniche per sviluppare la capacità di gestione delle dinamiche di gruppo

Durata: 10 ore

Formatori: Dott. Massimo Tangherlini (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott.ssa Ermanna Mazzoni (per AST Macerata), Dott.ssa Rita e Grilli e Dr.ssa Sibilla Iacopini (per AST Fermo) e Dr.ssa Anna Donatella Mascetti (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: 50% lezioni frontali; 50% dinamiche non formali: sinottica, Role playing, metodo dei casi, approfondimento individuale.

Modulo V: Le modalità di accoglienza degli utenti fragili e a rischio di marginalità sociale e l'approccio alla famiglia.

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

- Analisi e lettura del contesto sociale odierno: l'evoluzione del concetto della famiglia, le nuove marginalità, le differenze culturali nel concetto di cura anche in seguito all'emergenza Covid-19.
- La maieutica.
- L'approccio all'utenza straniera: elementi di etnopsichiatria, elementi di mediazione culturale in ospedale, panoramica sui servizi offerti agli stranieri, problematiche correlati alla gestione socio-sanitaria dei migranti e alla condizione delle donne straniere.
- L'approccio al bambino malato: elementi di psicologia evolutiva.
- L'approccio agli anziani: elementi di psicologia geriatria, tecniche di mediazione familiare, orientamento alla cura dell'anziano, il ruolo del volontario come supporto "amicale" all'anziano e alla famiglia.

Durata: 10 ore

Formatori: Dott. Massimo Mari (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott.ssa Stefania Liberati (per AST Macerata), Dott. Sandro Castelli e Fiorinda Di Fabio (per AST Fermo) e Dr.ssa Francesca Fabiani (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: 50% lezioni frontali; 50% dinamiche non formali: sinottica, Role playing, metodo dei casi approfondimento individuale.

Modulo VI: Il sistema salute.

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

- L'assetto istituzionale del Servizio Sanitario Nazionale
- L'articolazione del Servizio Sanitario Regionale e AST
- Funzionamento dell'APA e delle RSA
- La Direzione Sanitaria: sue caratteristiche e competenze
- L'ufficio relazioni con il pubblico: organizzazione, strumenti e tecniche comunicative
- Il ruolo della comunicazione in ambito sanitario: elementi di comunicazione
- L'organizzazione logistica della struttura sanitaria
- Nozioni di base in materia socio-sanitaria e di integrazione delle funzioni e delle prestazioni erogate nell'ambito ospedaliero: tipologie e caratteristiche
- Organizzazione, procedure per l'inserimento dei pazienti presenti e modalità di accesso

Durata: 5 ore

Formatori: Dr.ssa Valeria Benigni (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott. Paolo Antognini (per AST Macerata), Dott. Andrea Vesprini e Dr.ssa (per AST Fermo) e Dott. Remo Appignanesi (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: 50% lezioni frontali; 50% dinamiche non formali: sinottica e metodo dei casi, approfondimento individuale;

Modulo VII: L'etica Professionale Nel Settore Salute.

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

- Etica: valori e principi.
- I diritti dell'uomo e del cittadino.
- Aspetti etici nell'approccio alla persona anziana, alla persona sofferente e alle persone in specifiche condizioni di diversità.

Durata: 10 ore

Formatori: Dr.ssa Simona Bacaloni/Dr.ssa Isabel Pirillo per AST Ancona, Fondazione G. Salesi, AST Macerata, AST Fermo e AST Ascoli Piceno.

Metodologia: FAD sincrona 20% lezioni frontali; 80% dinamiche non formali: sinottica, lavoro di gruppo, role playing di gruppo, role playing, visualizzazione e discussione di filmati.

Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLS).

Edizioni previste: 22 Ad ogni edizione possono partecipare 6/12 volontari (rapporto 1:6 cioè 1 istruttore ogni 6 partecipanti) solitamente gli istruttori presenti in aula sono n.1/2, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1, 2, 3, 4, 5, 6 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 AST Macerata

Edizione 14, 15, 16, 17, AST Fermo

Edizione 18, 19, 20, 21, 22 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

Tecniche di rianimazione di base (BLS) attraverso l'uso del defibrillatore:

- valutare l'assenza dello stato di coscienza
- ottenere la pervietà delle vie aeree con il sollevamento del mento
- esplorare il cavo orale e asportare corpi estranei visibili
- eseguire la posizione laterale di sicurezza
- valutare la presenza di attività respiratoria
- eseguire le tecniche di respirazione bocca-bocca e bocca-maschera
- riconoscere i segni della presenza di circolo
- ricercare il punto per eseguire il massaggio cardiaco esterno
- eseguire il massaggio cardiaco esterno
- applicare correttamente le placche del DAE
- attivare l'analisi e lo shock se indicato
- mettere in atto le procedure di sicurezza
- eseguire la sequenza ABCD

Durata: 6 ore

Formatori appartenenti alla rete di Formazione IRC ed accreditati presso l'ARS Marche in qualità

di centro/ente per la formazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo del DAE:

Per AST Ancona e Fondazione G. Salesi: Dr.ssa Sebastianelli Carla;

Per AST Macerata: Coordinatore Centrale Operativa 118 I.P. Francesco Ricci; I.P. Mauro Sclavi, I.P. Armando Moretti; I.P. Marco Troiani, I.P. Alessandro Francioni; I.P. Arianna Pasquaretta; I.P. Claudio Rinaudo; I.P. Maurizio Mariotti;

Per AST Fermo: Dr. Fabio Sarzana; Dr. Luca Moreschini;

Per AST Ascoli Piceno: Dr. Sante Cicconi

Metodologia: 20% lezioni frontali; 80% dinamiche non formali: metodo dei casi ed esercitazione pratica, approfondimento individuale;

Modulo IX: Internet e comunicazione pubblica

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

Questo modulo ha l'obiettivo di avvicinare l'utente che lavora nell'ambito della PA all'utilizzo di Internet nella comunicazione pubblica, che grazie all'applicazione della normativa vigente e dei collegati decreti, ha avuto ampio sviluppo. Parliamo di comunicazione degli enti pubblici diretta ai cittadini per informarli della loro attività, delle loro iniziative, delle opportunità offerte.

Durata: 4:30

Metodologia: FAD Asincrona su sistema tracciato di Web Learning della Regione Marche <http://marlene.regione.marche.int/marlene/> (sistema dotato di verifica del completamento dei moduli formativi)

Modulo X: Internet e comunicazione pubblica - Modulo avanzato

Contenuti:

Il modulo è articolato in 4 lezioni:

- Lezione 1. Comunicazione con la posta elettronica,
- Lezione 2. Comunicazione tramite Web,
- Lezione 3. Criteri di valutazione di un sito Web,
- Lezione 4. Qualità dei testi.

Durata: 3:30 ore

Metodologia: FAD Asincrona su sistema tracciato di Web Learning della Regione Marche <http://marlene.regione.marche.int/marlene/> (sistema dotato di verifica del completamento dei moduli formativi)

Modulo XI: La gestione delle relazioni, dei conflitti, all'interno delle sedi e del sistema sanitario.

Contenuti:

- La gestione delle emozioni e la capacità di ascolto
- Come migliorare le proprie capacità di ascolto

- Saper gestire le situazioni delicate
- La mediazione culturale in ospedale, come affrontare le difficoltà legate alla gestione socio-sanitari degli utenti fragili.

Durata: 4 ore

Formatori: Dott. Massimo Tangherlini (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott.ssa Debora Porcarelli (per AST Macerata), Dr.ssa Fiorinda di Fabio (per AST Fermo) e Dr.ssa Sonia Izzi (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: 60% lezioni frontali 40% dinamiche non formali

Modulo XII: L'utilizzo delle piattaforme per la formazione dei volontari di SCU

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 30 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Edizione 1 AST Ancona e Fondazione G.Salesi

Edizione 2 AST Macerata

Edizione 3 AST Fermo

Edizione 4 AST Ascoli Piceno

Contenuti:

-La piattaforma Marlene

-La Piattaforma Moodle ASUR

-Le aule virtuali su "bbb"

-Il portale della formazione in Sanità della Regione Marche

Durata: 2:30 ore

Formatori: Dott. Fabio Marchi (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott.ssa Luciana Alessandra Porcelli (per AST Macerata), Dott. Paolo Silenzi (per AST Fermo) e Dr.ssa Barbara De Vecchis (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: FAD sincrona 20% lezioni frontali; 80% dinamiche non formali: learning by doing.

Modulo XIII: Programmi e dispositivi messi a disposizione dei volontari di SCU

Edizioni previste: 4. Ad ogni edizione possono partecipare un massimo di 6 volontari, se necessario saranno attivate ulteriori edizioni in base al numero dei volontari da formare

Contenuti:

-Sicurezza informatica

-La posta elettronica

- Auto Aziendale, regolamento e modalità di prenotazione

-I programmi a disposizione dei volontari in modalità consultazione

Durata: 2:30 ore

Formatori: Dott. Fabio Marchi (per AST Ancona e Fondazione G. Salesi) Dott.ssa Luciana Alessandra Porcelli (per AST Macerata), Dott. Paolo Silenzi (per AST Fermo) e Dr.ssa Barbara De Vecchis (per AST Ascoli Piceno)

Metodologia: FAD sincrona 20% lezioni frontali; 80% dinamiche non formali: learning by doing.

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli ()*

| <i>dati anagrafici del formatore specifico</i> | <i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i> | <i>modulo formazione</i> |
|---|---|--|
| Benigni Valeria Nata ad Ancona il 13/03/1960 | Laurea in medicina e chirurgia, specializzazione igiene e medicina preventiva, dirigente medico della AST Ancona in servizio presso la Direzione Medica O.C. sede di Senigallia | Modulo I: Igiene ospedaliera, profilassi, ed infettivologia Modulo VI: Il sistema salute |
| Mariani Marco Nato ad Ascoli Piceno (AP) il 25/09/1990 | Laurea in Medicina e chirurgia, specializzazione Igiene e medicina preventiva, dottorato di ricerca, dirigente medico UOC Igiene e Sanità Pubblica - Prev. Malattie Infettive e Cronico-Degenerative AST Macerata | Modulo I: Igiene ospedaliera, profilassi, ed infettivologia |
| Vesprini Andrea Nato a Fermo il 21/2/57 | laurea in medicina e chirurgia, specializzazione in Igiene e medicina preventiva. Master di 2° liv. In “ Strategia e gestione delle organizzazioni a rete in sanità” Responsabile della UOS di staff Programmazione sanitaria e qualità dell'ex AV4. Direttore Sanitaria dell'INRCA dal giugno 2020. Docente da diversi anni in Igiene presso la facoltà di Scienza Infermieristiche di Fermo | Modulo I: Igiene ospedaliera, profilassi, ed infettivologia Modulo VI: Il sistema salute |
| Olori Patrizia nata a Ripatransone (AP) il 22/03/1956 | Assistente Sanitaria, Servizio Prevenzione e Protezione AST Ascoli Piceno; | Modulo I: Igiene ospedaliera, profilassi, ed infettivologia |
| Ciattaglia Francesco Nato a Jesi (AN) il 13/09/1970 | Laurea in Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro, servizio nel Dipartimento di Prevenzione e Protezione Ambienti di Lavoro - AV2 come Dirigente della stesso profilo professionale; | Modulo II: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile |
| Barucca Simonetta Nata a Macerata (MC) il 30/09/1968 | Laurea in Scienza biologiche, specializzazione in biochimica clinica medicina di laboratorio, | Modulo II: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in |

| | | |
|--|--|--|
| | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione AST Macerata | progetti di Servizio Civile |
| Torre Martino Nato a Umbertide (PG) il 09/06/1984 | Laurea in tecniche per la prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, Master in management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie, laurea magistrale in Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione; Tecnico della prevenzione cat.D , Responsabile ff Servizio Prevenzione e Protezione AST Fermo; relatore di convegni, docente di corsi ECM sulla sicurezza dei lavoratori ai dipendenti AST Fermo, formazione e addestramento sull'uso dei DPI per la protezione da rischio biologico | Modulo II: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile |
| Corradetti Roberta nata ad Ascoli Piceno il 24/11/1966 | Referente Servizio Protezione e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro Tecnico della prevenzione negli ambienti di vita e di lavoro, presso l'Ufficio Prevenzione e Protezione negli ambienti di lavoro. Formatore esperto del SCU per il modulo dal 2019 a tutt'oggi | Modulo II: Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di Servizio Civile |
| Pirillo Isabel Nata a Praia a Mare (CS) il 29/07/1974 | Laurea magistrale in Giurisprudenza, dottorato di ricerca in Bioetica, Dottorato di ricerca in e- Health and Telemedicine, assistente Amministrativo – Supporto politiche del personale ASUR- AST Ancona sede di Jesi | Modulo III: Norme sulla privacy Modulo VII: L'etica professionale nel settore salute |
| Carradorini Adriana nata a Caldarola (MC) il 28/07/1961 | Laurea in giurisprudenza, abilitazione per l'esercizio della professione di Avvocato, | Modulo III: Norme sulla privacy |

| | | |
|---|---|---|
| | specializzazione post laurea in Diritto sindacale del lavoro e previdenza, abilitazione alla cattedra per discipline giuridiche, referente privacy AST Macerata | |
| Aquilanti Simone nato a Macerata il 13/11/1973 | Laurea in giurisprudenza, dirigente responsabile affari generali e contenzioso, Dirigente privacy AST Fermo. Corso formazione manageriale per le direzioni generali delle aziende sanitarie; diploma di specializzazione in diritto sindacale e del lavoro; Formatore del modulo “segreto professionale e trasparenza” Servizio Civile Nazionale AV4 anno 2016-2017 | Modulo III: Norme sulla privacy |
| Del Duca Antonio nato a Montedinove (AP) il 28/09/1957 | Laurea in tecnologie informatiche con specializzazione nella formazione, gestione e conservazione di archivi digitali, dal 2006 ad oggi Responsabile Privacy AST Ascoli Piceno. | Modulo III: Norme sulla privacy |
| Tangherlini Massimo Nato a Osimo (AN) il 02/09/1957 | Laurea in psicologia, Scuola triennale di formazione per Consulenti familiari, Corso di psicoterapia relazionale, dipendente DSM – in qualità di Psicologo Psicoterapeuta - AST Ancona - sede di Jesi | Modulo IV: Il lavoro in team e la gestione dei conflitti Modulo XI: La gestione delle relazioni, dei conflitti, all'interno delle sedi e del sistema sanitario |
| Mazzoni Ermanna nata ad Ancona il 30/08/1971 | Laurea in Psicologia, specializzazione in psicoterapia. Docente a contratto presso l'Università Politecnica delle Marche Facoltà di Medicina e Chirurgia a.a. 2016/2017 Modulo didattico: Psicologia generale e del comportamento (corso di laurea in Dietistica); a.a. 2017/2018 Modulo | Modulo IV: Il lavoro in team e la gestione dei conflitti |

| | | |
|---|---|---|
| | didattico: Psicologia generale (corso di laurea magistrale in Scienze Infermieristiche); dall'a.a. 2018/2019 all'a.a. 2021/2022 Modulo didattico: Psicologia Dinamica | |
| Rita Grilli nata a Ascoli Piceno il 25/05/1972 | Laurea educatori professionale, master in funzioni specialistiche e gestione del coordinamento nelle professioni socio sanitarie nel 2008 Università telematiche delle scienze umane Roma, corso di formazione sulle tecniche del teatro dell'Oppresso Biella 1999, formazione di base, corso triennale in arteterapia grafico pittorica, 2014. Educatrice professionale presso il Dipartimento di Salute mentale dell'AST Fermo dal 2004 e dal 2022 Incarico di Organizzazione Trasversale DSM | Modulo IV: Il lavoro in team e la gestione dei conflitti |
| Maria Sibilla Iacopini nata a Fermo il 09/09/1971 | Laurea in Psicologia clinica e comunità presso Università degli Studi di Bologna nel 1998, Diploma di perfezionamento in psicologia Neuropsicologia e psicodiagnostica nel 1999/2000, Diploma di specializzazione quadriennale in psicologia della famiglia nel 2004, Diploma di operatore dei servizi orientativi (fasce deboli) nel 2006. Dirigente psicologa dal 2007 presso il Dipartimento di Salute Mentale dell'ex ZT11 Fermo ad oggi AST Fermo. Partecipazione a diversi studi e pubblicazioni. Componente commissione selezione volontari del servizio civile, componente AST Fermo tutoraggio SCU progetto Health our Wealth, attività e coordinamento verifiche | Modulo IV: Il lavoro in team e la gestione dei conflitti |

| | | |
|---|---|--|
| | volontari scu | |
| Mascetti Anna Donatella nata a Mirano (Ve) il 24/12/1957 | Responsabile P.O. URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico AST Ascoli Piceno, sede di Ascoli Piceno | Modulo IV: Il lavoro in team e la gestione dei conflitti |
| Massimo Mari Nato a Macerata (MC) il 01/08/1957 | Laurea in medicina e chirurgia, specializzato in psichiatria, Direttore Dipartimento Salute Mentale AV2 - esperto Formatore nelle Dinamiche di gruppo –Incaricato degli interventi nelle situazioni di Emergenza come componente GORES e Regionale. | Modulo V: Le modalità di accoglienza degli utenti fragili e a rischio di marginalità sociale e l’approccio alla famiglia. |
| Liberati Stefania nata a Porto San Giorgio (FM) il 08/08/1960 | Laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche, attività di docenza corsi OSS, tutor attività di docenza presso l’Università Politecnica delle Marche Facoltà di Medicina e chirurgia corso di infermieristica. Coordinatrice infermieristica U.O. Cardiologia Civitanova Marche. Docente in numerosi corsi di formazione | Modulo V: Le modalità di accoglienza degli utenti fragili e a rischio di marginalità sociale e l’approccio alla famiglia. |
| Sandro Castelli nato a Montefiore dell'Aso il 12/03/1969 | laurea in Psicologia indirizzo Clinico e di Comunità, presso l’Università La Sapienza di Roma il 20/02/97; Diploma di specializzazione in psicoterapia Cognitivo– Comportamentale, conseguita il 19/03/2005, presso Istituto Skinner; Incarico di consulenza ed assistenza coordinata e continuativa in qualità di psicologo dal 24/05/1999 al 31/07/2000 per lo studio farmacologico Donep002 (Bracco SPA) per la valutazione di efficacia e tollerabilità del Donepezil in pazienti affetti da malattia di Alzheimer presso | Modulo V: Le modalità di accoglienza degli utenti fragili e a rischio di marginalità sociale e l’approccio alla famiglia. |

INRCA di Fermo. Contratto di Ricerca in qualità di psicologo con INRCA presso U.O. di Geriatria della sede INRCA di Fermo nell'ambito della ricerca finalizzata "progetto epidemiologia dell'anziano: studio epidemiologico sugli anziani della coorte ILSA arruolata nella zona di Fermo" con decorrenza 04/12/2000 fino a 08/08/2001. Contratto in qualità di psicologo libero professionale di ore 8 settimanali presso il Centro di Riabilitazione Santo Stefano, e nello specifico, presso il Centro Ambulatoriale Riabilitativo di Tolentino con inizio 01/04/2005 fino al 30/08/2005. Incarico professionale psicologo per attività inerenti il "progetto Alzheimer per la città di Ancona giugno 2010 fino al 31 dicembre 2011" per un monte ore totali di 576, presso il COMUNE DI ANCONA, area servizi per la persona e la famiglia ed in collaborazione con ASL 7. Incarico professionale con KCS Cooperativa Sociale in qualità di Psicologo, per far fronte alle emergenze della non autosufficienza adulta degli ospiti, supporto psicologico ai familiari degli ospiti e formazione all'equipe, presso la casa di riposo di Sant'Elpidio a Mare dal 01/03/2011 per un totale di ore 40. Contratto di natura libero professionale per ore 4 a settimana per prestazioni psicologiche a favore degli utenti dell'istituto (portatori di handicap) presso ISTITUTO PAOLO RICCI I.P.A.B. ex legge 6972/1890 con

| | | |
|--|--|---|
| | <p>sede a CIVITANOVA MARCHE, nei periodi: 01.04.2009 fino al 31.12.2009, dal 04.01.2010 fino al 31.07.2010, 01.08.2010 fino al 31.12.2010. Incarico di Coordinatore, per la cooperativa Cooss Marche sede di Fermo, del Servizio di Assistenza Educativa e Tutelare presso il Presidio Funzionale a Ciclo Diurno "Montessori" dal 13 marzo 2017 al 14 settembre 2018, per ore 30 settimanali. Contratto di collaborazione coordinata e continuativa nel ruolo di Psicologo per un massimo di 34 ore a settimana presso istituto INRCA sede di Fermo presso U.O di Cardiologia Riabilitativa ed U.O di Geriatria nei periodi: dal 01/08/2011 fino al 31/07/2012, dal 11/09/2012 fino al 10/09/2013, dal 28/01/2014 fino al 27/09/2014 occupandosi di neuropsicologia della demenza. Titolare incarico Specialistica Ambulatoriale di ore 7.45 a Tempo Indeterminato nella branca di Psicologia presso Area Vasta 4 Regione Marche, Consultorio di Amandola con inizio dal 01/06/2019 a tutt'oggi. Incontri formativi/docenze a livello generale ed a personale OSS, a personale che lavora nelle case di riposo, la Gestione del Centro di Ascolto Psicologico per familiari di malati di Alzheimer e formazione e gestione gruppi AUTO-MUTUO-AIUTO per familiari di malati di Alzheimer.</p> | |
| <p>Di Fabio Fiorinda nata a Ascoli Piceno</p> | <p>Laurea in Lingue e Civiltà orientali Università La</p> | <p>Modulo V: Le modalità di accoglienza degli utenti fragili e a</p> |

| | | |
|--|--|---|
| 16/08/1986 | Sapienza Roma nel 2009, Diploma specializzazione in lingua cinese avanzata nel 2011 Università di lingue e culture straniere di Pechino, Laurea triennale in scienze Psicologiche anno 2016 Università Chieti, Master in Etnopsichiatria e psicologia delle migrazioni nel 2019 Istituto Beck Roma, Laurea magistrale in psicobiologia e neuroscienze cognitive, 2022 Università degli studi di Parma. Lavora presso l'AST Fermo in qualità di mediatrice linguistico culturale dal 2014 ad oggi. Professore a contratto di lingua e cultura cinese presso la scuola superiore per mediatori Ancona dal 2018 ad oggi | rischio di marginalità sociale e l'approccio alla famiglia. Modulo XI La gestione delle relazioni , dei conflitti all'interno delle sedi e del sistema sanitario. |
| Fabiani Francesca nata a Ascoli Piceno il 16/08/1965 | Dirigente Psicologo AST Ascoli Piceno presso il Consultorio Familiare | Modulo V: Le modalità di accoglienza degli utenti fragili e a rischio di marginalità sociale e l'approccio alla famiglia. |
| Ciuti Lara nata a Fermo il 22.10.1969 | Laureata in Scienze Politiche ind. economico, corso di management della comunicazione pubblica istituzionale presso la Scuola nazionale della pubblica amministrazione, numerosi corsi di formazione fra cui lingua LIS livello A1, comunicare nell'emergenza, privacy, social media e pubblica amministrazione. Dipendente ex Area Vasta 4 dal 2001, in part time dal luglio 2004 ad agosto 2005 in quanto dipendente part time anche del CVM - ONG operante in alcuni paesi africani dove ha svolto attività | Modulo VI: Il sistema salute |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>amministrativa e reportistica monitoraggio, rendicontazione per il MAE. Dal 2017 in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico in qualità di collaboratore amministrativo professionale, dove svolge attività di front office come operatrice URP , gestione del servizio civile, attività amministrative e segreteria del Comitato di Partecipazione AST(di cui fanno parte le associazioni di volontariato ambito salute che operano nel territorio dell'AST Fermo). Ha svolto e svolge attività di volontariato anche all'estero.</p> | |
| <p>Antognini Paolo nata ad Ancona (AN) il 12/04/1965</p> | <p>Laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche. Professore a contratto Università Politecnica delle Marche e dell'Università degli studi di L'Aquila corso di laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche. Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie AST Macerata</p> | <p>Modulo VI: Il sistema salute</p> |
| <p>Appignanesi Remo nato a Macerata il 11/0/1967</p> | <p>Laurea Medicina e Chirurgia, specializzazione Igiene e Medicina Preventiva. Già Direttore Sanitario ASUR Marche, già docente presso la Scuola di Specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva dell'Università degli Studi di Ancona per la materia Igiene Applicata III - Informatica applicata all'igiene e Igiene Applicata III - Sistemi informativi sanitari. Attualmente Direttore U.O.C.</p> | <p>Modulo VI: Il sistema salute</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | Governo Clinico e Rischio Clinico AST Ascoli Piceno | |
| Bacaloni Simona nata a Macerata (MC) il 18/04/1977 | Laurea specialistica in Scienze Infermieristiche e Ostetriche, Diploma universitario per infermiere, Master Universitario I livello in Management infermieristico per le Funzioni di Coordinamento, Corso Universitario di aggiornamento prof.le “Il sistema italiano di sicurezza sociale: dalle Assicurazioni sociali al Welfare Mix” varie pubblicazioni. Docente presso l’Università Politecnica delle Marche dal 2010 in vari corsi di laurea. | Modulo VII: L’etica professionale nel settore salute |
| Sebastianelli Carla Nata a Senigallia (AN) il 19/11/1959 | Laurea in medicina e chirurgia, dal 1991 medico di emergenza presso AST Ancona, formatore accreditato BLSD | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Ricci Francesco nato a Macerata il 12/10/1960 | Diploma di Infermiere Professionale (vecchio ordinamento), Coordinatore SET 118 AST Macerata, docente esperto di corsi di formazione BLSD, P-BLSD. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Troiani Marco nato a San Severino Marche (MC) il 08/05/1985 | Diploma di liceo linguistico. Laurea in Scienze infermieristiche, docente esperto di corsi di formazione BLS-D. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Moretti Armando nato a Macerata Il 22/08/1974 | Diploma di Infermiere Professionale (vecchio ordinamento), docente esperto di corsi di formazione BLS-D. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Francioni Alessandro nato a San Severino Marche (MC) | Laurea in Scienze infermieristiche, Master in Management per e funzioni di | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |

| | | |
|--|---|--|
| il 16/08/1965 | coordinamento nelle professioni sanitarie di infermieristica e Ostetricia docente esperto di corsi di formazione BLS-D. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | |
| Pasquaretta Arianna nata a Civitanova Marche (MC) il 25/06/1982 | Laurea in Scienze infermieristiche, Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche, Master I Livello in Management nelle organizzazioni sanitarie, esperto di corsi di formazione BLS-D. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Rinaudo Claudio nato a Torino il 18/02/1984 | Laurea in Scienze infermieristiche, Master I livello in area critica, esperto di corsi di formazione di BLS-D, PBLSD, ALS, PTC base. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Mariotti Maurizio nato a Civitanova Marche (MC) il 04/01/1969 | Diploma di Infermiere Professionale (vecchio ordinamento), esperto di corsi di formazione BLS-D e PBLSD. Componente gruppo formatori BLSD ARS Marche | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Sarzana Fabio Nato ad Ancona il 27/10/1970 | Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche, diploma di tecnico dei servizi sociali, Diploma di infermiere professionale, istruttore IRC di BLS-D, istruttore di PCT presso IRC, Collaboratore professionale infermiere presso ASUR MARCHE dal 1992, dal 05.10.2010 presso Emergenza Sanitaria POTES 118 dell'AST Fermo | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |
| Moreschini Luca nato a Fermo il 18.11.1970 | Diploma maturità Perito chimico presso ITIS di Fermo nel 1989, Diploma di infermiere conseguito nell'anno | Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD) |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>1992 presso la Scuola Regionale di Infermiere Professionale a Fermo, Infermiere dal 1992 al 1995 presso l'INRCA di Ancona.</p> <p>Dal 01 .07. 1995 lavora presso ASUR MARCHR Area Vasta 4 di Fermo e dal 1997 presso l'U.O.C. Anestesia e Rianimazione del Presidio Ospedaliero di Fermo;</p> <p>Istruttore BLSD aziendale dal 09.03.2016;</p> <p>docente per corsi O.S.S. , corsi intra aziendali relativi alla gestione cannula tracheostomica, respiratori domiciliari e bronco aspiratori</p> | |
| <p>Sante Cicconi, nato a Castignano il 28 maggio 1961</p> | <p>Posizione Organizzativa Coordinatore Infermieristico AST Ascoli Piceno Dipartimento Emergenza e Acuzie vascolari e traumatiche, Componente gruppo di lavoro regionale per la formazione BLSD, Direttore e istruttore corsi BLSD</p> | <p>Modulo VIII: Corso di rianimazione di base (BLSD)</p> |
| <p>Debora Porcarelli nata a Matelica il 22/05/1975</p> | <p>Laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche, Diplomanda in corso di counselling presso l'ASPIC di Roma. Docente in numerosi corsi di aggiornamento tra cui sul tema dell'empatia</p> | <p>Modulo XI: La gestione delle relazioni, dei conflitti, all'interno delle sedi e del sistema sanitario</p> |
| <p>Sonia Izzi nata a Ascoli Piceno (AP) il 20/07/1966</p> | <p>Assistente Amministrativo Sperimentazioni – AST Ascoli Piceno – specializzazione in Pedagogia.</p> | <p>Modulo XI: La gestione delle relazioni, dei conflitti, all'interno delle sedi e del sistema sanitario</p> |
| <p>Fabio Marchi nato a Gubbio (PG) il 30/10/1968</p> | <p>Laurea in sociologia, laurea in scienze infermieristiche, master in management professioni sanitarie (MIOS).</p> | <p>Modulo XII: L'utilizzo delle piattaforme per la formazione dei volontari di SCU</p> <p>Modulo XIII: Programmi e dispositivi messi a disposizione dei</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | volontari di SCU |
| <p>Porcelli Luciana Alessandra nata a Bucarest il 25/07/1978</p> | <p>Laurea in Scienze dell'amministrazione, Master seminariale in europrogettazione, Master II livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione. Corso di alta formazione in Esperto Relazioni Sindacali Si occupa di formazione dall'anno 2000 (primo accreditamento come provider ECM ministeriale). Incarico di funzione B2.</p> | <p>Modulo XII: L'utilizzo delle piattaforme per la formazione dei volontari di SCU</p> <p>Modulo XIII: Programmi e dispositivi messi a disposizione dei volontari di SCU</p> |
| <p>Paolo Silenzi nato a Fermo il 07.05.1977</p> | <p>Diploma di Perito Industriale Informatica, laureando in Informatica, dipendente ASUR dal 01.12.2001 programmatore CED settore Sistema Informativo Aziendale. Si occupa di Help desk, sistemista SERVER e servizi di Rete, gestione Utenti e posta elettronica, gestione e creazione portale intranet. Attività di docenza informatica per dipendenti ASUR – Presidente di Fermo LINUX USERS GROUP dal 2008 ad oggi, associazione che promuove e diffonde la conoscenza, l'uso e lo sviluppo di sistema del software libero e in particolare LINUX</p> | <p>Modulo XII: L'utilizzo delle piattaforme per la formazione dei volontari di SCU</p> <p>Modulo XIII: Programmi e dispositivi messi a disposizione dei volontari di SCU</p> |
| <p>Barbara De Vecchis, nata ad Ascoli Piceno il 2/12/1972</p> | <p>Laureata in Scienze Bancarie ed Economiche presso l'Università di Macerata, Attualmente Collaboratore Amministrativo dal 2003 presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'attuale AST di Ascoli Piceno, referente amministrativo per il Servizio Civile dal 2010</p> | <p>Modulo XII: L'utilizzo delle piattaforme per la formazione dei volontari di SCU</p> <p>Modulo XIII: Programmi e dispositivi messi a disposizione dei volontari di SCU</p> |

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa (*)

| <i>N.</i> | <i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede</i> | <i>Sede di attuazione progetto</i> | <i>Paese estero</i> | <i>Città</i> | <i>Indirizzo</i> | <i>Numero operatori volontari</i> | <i>Operatore locale di progetto estero</i> |
|-----------|--|------------------------------------|---------------------|--------------|------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |