



Tavolo tecnico di struttura del 03.09.2024

Presenti: E.G. – Direttore, T.B. – Coordinatore S.S.A.S., L.E. - Assistente Sociale, T.A. – Psicologo, G.A./G.F/M.E.J. - Uffici Amministrativi

1. In attesa del verbale ispettivo del 29/8/2024 da parte di Azienda Zero Regione del Veneto, considerate le osservazioni presentate dagli ispettori al termine della visita, si predispone una programmazione delle attività documentali (con indicazione delle relative competenze dei soggetti coinvolti) da svolgere e/o raccogliere in vista del riscontro che l'Ente dovrà inviare agli uffici regionali;
2. Presentazione del progetto "Sulla stessa barca" a cura della dott.ssa Toffali: il Servizio Psicologico dell'Ente ha accolto la necessità dei familiari degli ospiti di diminuire il disagio che l'inserimento in una struttura residenziale comporta normalmente. A partire dal mese di ottobre verrà offerto uno spazio mensile, organizzato e gestito dal Servizio Psicologico, per i soli familiari al fine di condividere la loro esperienza di vita e quindi migliorare i momenti di contatto con il proprio familiare all'interno della struttura. La creazione del gruppo di auto-aiuto permetterà ai partecipanti di instaurare nuove relazioni all'interno di uno spazio protetto, in modo da spezzare il senso di isolamento, incontrando persone che vivono la stessa situazione. Dopo opportuna approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, il progetto verrà quindi promosso presso i nuclei familiari degli ospiti e con comunicazione a mezzo whatsapp sul gruppo familiari;
3. Gestione del centralino telefonico e della posta per gli utenti: dopo breve discussione, sulla base delle problematiche emerse dai singoli servizi dell'Ente, si ritiene di:
 - Valutare la riorganizzazione degli orari dei servizi amministrativi e sanitari per garantire un miglioramento della propria offerta all'utenza esterna (familiari, fornitori, dipendenti...);
 - Modificare la attuale configurazione del centralino con una numerazione delle linee telefoniche dell'Ente;
 - Incaricare il Settore Affari Generali e Personale (e in assenza i Servizi Amministrativi) alla gestione della cassetta postale dell'Ente, smistando la posta interna ed in particolare consegnando quella degli ospiti alla Assistente Sociale. Nel caso



fossoro recapitate delle raccomandate per gli ospiti, si deve in ogni caso chiedere anticipatamente alla Assistente Sociale (o alla Coordinatrice SASS) se accettare o meno la corrispondenza.

4. Presentazione della nuova modalità operativa dell'attività di "recita del rosario" l'Ente per migliorare il servizio religioso presso l'Ente: dal mese di settembre 2024, con cadenza mensile, si prevede l'attività il sabato pomeriggio in rotazione presso i nuclei, a cura di alcune/i volontari.

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to Dott.ssa Elena Giambenini