

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 99 del 07/02/2022)

OGGETTO: CORSO FORMATIVO: PROCEDURA PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI. GIORNATA MONDIALE IGIENE DELLE MANI 2023. ATTIVAZIONE. CODICE ID 6.6.0.2

IL DIRETTORE GENERALE

sulla base della seguente proposta predisposta dal Dirigente apicale della struttura proponente che ne attesta la regolarità della istruttoria ed il rispetto della legalità

PREMESSO CHE

in una struttura sanitaria è fondamentale che gli operatori siano consapevoli e condividano l'importanza della buona pratica dell'igiene delle mani e dell'uso dei guanti per la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate alle pratiche assistenziali;

per poter valutare il corretto lavaggio delle mani e uso dei guanti, è stata effettuata una rilevazione in tutti i Presidi della ASL di Taranto e nei reparti di degenza;

per la giornata Mondiale dell'OMS è opportuno diffondere la conoscenza e favorire l'applicazione del corretto lavaggio nonché presentare i dati di rilevazione emersi nel corso dell'indagine presso i P.O. aziendali ed i reparti di degenza;

VISTA

la richiesta di attivazione del Corso di Formazione dal titolo "*PROCEDURA PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI. GIORNATA MONDIALE IGIENE DELLE MANI 2023*", acquisita al protocollo aziendale n. 0056948 del 30/03/2023, avanzata dalla Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie - dott.ssa Grazia Suma - che ha proposto l'evento formativo al fine di definire le modalità di lavaggio delle mani, diffonderne la conoscenza e favorirne l'applicazione per prevenire le infezioni correlate all'assistenza (ICA) e tutelare pazienti ed operatori;

RILEVATO CHE

il Corso di Formazione in parola è

- articolato in un'unica edizione di 5 ore
- realizzato in modalità residenziale (RES);
- destinato a n. 100 partecipanti reclutati tra i sanitari delle Strutture Semplici e delle Strutture Complesse dell'ASL di Taranto;

le modalità di iscrizione avverranno tramite la piattaforma digitale della S.S.D. Formazione

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nella progettazione tenuta agli atti della S.S.D. Formazione;

DATO ATTO CHE

nel rispetto di quanto previsto dal “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”, adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di attivazione del Corso è stata

- codificata con il codice ID 6.6.0.2;
- elaborata con le procedure di “extra PAF 2023” di cui all’art. 17, punto 4, del “Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”;
- programmata attraverso l’elaborazione di
 - Progettazione;
 - Pianificazione Esecutiva;
 - Processazione Amministrativa;
- validata dal Comitato Scientifico ECM;
- dichiarata dal Direttore Proponente e dal Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 16 del “Regolamento della Formazione dei Dipendenti dell’ASL di Taranto”, *formazione obbligatoria interna* per il personale a cui è destinata ovvero: il solo dipendente autorizzato dal proprio Direttore a parteciparvi viene considerato “in servizio” per l’intera durata del Corso;
- avviata alle procedure di accreditamento ECM con il Provider aziendale 3850-33;

TENUTO CONTO CHE

la funzione di *Direttore Responsabile* del Corso è affidata, a titolo gratuito, alla Dirigente Responsabile della SSD. Formazione, dott.ssa Margherita Taddeo;

la funzione di *Responsabile Scientifico*, a titolo gratuito, è affidata alla dr.ssa Irene Pandiani - Direttore Medico - e alla dott.ssa Grazia Suma - Dirigente SPS;

la funzione di *Docente interno*, a titolo gratuito, viene affidata a:

- dott.ssa Irene Pandiani, Direttore Medico
- dott.ssa Grazia Suma- Dirigente SPS
- dott.ssa Marianna Musolino- CPS Infermiere
- dott.ssa Vincenza Pellicani- CPS Infermiere
- dott.ssa Caliandro Michela - CPS Infermiere
- dott.ssa Rosa Moscogiuri- Direttore Dipartimento Farmaceutico
- dott.ssa Claudia Fabrizio -Dirigente Malattie Infettive
- dott.ssa Elisabetta Morelli Dirigente Biologa
- dott.ssa Giuseppina Maluccio- Dirigente Medico

la funzione di *Supporto Amministrativo* del Corso per le attività formative ECM, a titolo gratuito, viene affidata a due unità da individuare tra i dipendenti della SSD Formazione;

in esecuzione di quanto stabilito dall’art. 12 del Regolamento Aziendale della Formazione, la funzione di *Coordinatore della Segreteria Organizzativa*, a titolo gratuito, è affidata alla dott.ssa Anna Maria Milizia, CPSI, che attuerà le procedure necessarie per la realizzazione del corso seguendo le indicazioni dei Responsabili e coordinandosi con gli operatori della SSD Formazione, ovvero:

a) PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. supportare la Struttura preposta nelle procedure di eventuali gare
2. individuare, prenotare, organizzare la sede dell'evento
3. provvedere alle attrezzature e materiali necessari
4. realizzare le attività di comunicazione
5. seguire le procedure di reclutamento, selezione, iscrizione dei partecipanti
6. organizzare l'attività dei formatori provvedendo alla organizzazione di eventuali viaggi e soggiorni
7. predisporre il materiale didattico e quello relativo allo svolgimento dell'evento
8. pianificare ed organizzare la documentazione dell'evento

a) DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. organizzare l'accoglienza dei formatori e dei partecipanti assicurando standard di conforto
2. coordinare l'organizzazione dello svolgimento dell'evento: audio, video, luci, multimedia, connessioni ecc.
3. provvedere alle iscrizioni tardive, alla rilevazione delle presenze e relativa certificazione se richiesta, a coordinare le verifiche della qualità e dell'apprendimento, alla produzione e consegna di attestati di partecipazione
4. comunicare alla SSD Formazione l'elenco dei partecipanti che hanno concluso il corso

a) DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO:

1. raccogliere, collazionare, registrare e catalogare tutta la documentazione amministrativa, organizzativa, didattica, di comunicazione dell'evento;
2. organizzare l'attività di osservazione, misurazione, monitoraggio degli indicatori del cambiamento procedendo alla elaborazione e trasmissione dei dati raccolti alla SSD Formazione nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dal progetto;
3. provvedere, entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione dell'evento, a:
 - trasmettere i report relativi alle presenze
 - elaborare e consegnare la documentazione contabile, fiscale, materiale documentale ecc.
1. provvedere entro 90 giorni ed in accordo con la SSD Formazione a:
 - comunicare il raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso la redazione di un elaborato finale che indichi:
 - la valutazione degli obiettivi raggiunti
 - la qualità e gradimento del percorso formativo
 - l'efficacia dell'attività formativa
 - comunicare ufficialmente la chiusura del corso e l'espletamento degli adempimenti previsti.

L'Istruttrice, Collaboratrice Amministrativa Professionale: Carmela Buccarella

La Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione: f.to Margherita Taddeo

I soggetti di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa e dei regolamenti aziendali e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti attestano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale e indipendente delle funzioni attribuite, in relazione al procedimento indicato in oggetto ai sensi della normativa nazionale, del codice di comportamento aziendale e del PIAO vigenti.

D E L I B E R A

per tutti i motivi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati per formarne parte integrante e sostanziale di:

- 1) APPROVARE E AUTORIZZARE la proposta di attivazione del Corso di Formazione dal titolo *"PROCEDURA PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI E USO DEI GUANTI"*, acquisita al protocollo aziendale n. 0150641 del 07.09.2022, avanzata dal Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie - dott.ssa Grazia Suma;
- 2) DARE ATTO CHE nel rispetto di quanto previsto dal "Regolamento della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto", adottato con la Deliberazione n. 487 del 2 marzo 2017, la proposta di attivazione del Corso è stata codificata con il codice ID 6.6.0.2; elaborata con le procedure di "extra PAF 2023" di cui all'art. 17, punto 4, del "Regolamento

della Formazione dei dipendenti della ASL di Taranto”;
programmata attraverso l'elaborazione di

- i. Progettazione;
- ii. Pianificazione Esecutiva;
- iii. Processazione Amministrativa;

validata dal Comitato Scientifico ECM;

dichiarata dal Direttore Proponente e dal Dirigente Responsabile S.S.D. Formazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del “Regolamento della Formazione dei Dipendenti dell'ASL di Taranto”, *formazione obbligatoria interna* per il personale a cui è destinata ovvero: il solo dipendente autorizzato dal proprio Direttore a parteciparvi viene considerato “in servizio” per l'intera durata del Corso;

avviata alle procedure di accreditamento ECM con il Provider aziendale 3850-33;

il Corso di Formazione in parola è

articolato in un'unica edizione di 5 ore

realizzato in modalità residenziale (RES);

destinato a n. 100 partecipanti reclutati tra i sanitari delle Strutture Semplici e delle Strutture Complesse dell'ASL di Taranto;

i contenuti, i metodi e l'articolazione dell'attività formativa sono definiti nella progettazione tenuta agli atti della S.S.D. Formazione;

- 3) INCARICARE, a titolo gratuito, quale *Direttore Responsabile del Corso*, la Dirigente Responsabile della SSD Formazione, dott.ssa Margherita Taddeo;
- 4) INCARICARE, a titolo gratuito, quali *Responsabili Scientifici del Corso*, la dr.ssa Irene Pandiani - Direttore Medico - e la dott.ssa Grazia Suma - Dirigente SPS;
- 5) INCARICARE, a titolo gratuito, i seguenti *Docenti interni del Corso*:
dott.ssa Irene Pandiani, Direttore Medico
dott.ssa Grazia Suma- Dirigente SPS
dott.ssa Marianna Musolino- CPS Infermiere
dott.ssa Vincenza Pellicani- CPS Infermiere
dott.ssa Caliandro Michela - CPS Infermiere
dott.ssa Rosa Mosconi- Direttore Dipartimento Farmaceutico
dott.ssa Claudia Fabrizio -Dirigente Malattie Infettive
dott.ssa Elisabetta Morelli Dirigente Biologa
dott.ssa Giuseppina Maluccio- Dirigente Medico
- 6) INCARICARE, a titolo gratuito, quale personale di *Supporto Amministrativo del Corso*, alle attività formative ECM a due unità da individuare tra i dipendenti della SSD Formazione;
- 7) INCARICARE, a titolo gratuito, quale *Coordinatore Organizzativo del Corso*, la dott.ssa Anna Maria Milizia – CPSI - che attuerà le procedure necessarie per la realizzazione del Corso seguendo le indicazioni dei Responsabili innanzi individuati e coordinandosi con gli operatori della SSD Formazione, garantendo le attività così come elencate e descritte in narrativa ai punti
PRIMA DELL'EVENTO FORMATIVO
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO FORMATIVO
DOPO LA CONCLUSIONE DELL'EVENTO FORMATIVO
- 8) RICHIEDERE al Proponente del Corso di impegnarsi a documentare alla SSD Formazione, nei modi, nelle forme e nei tempi, stabiliti dal progetto validato, l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso l'elaborazione di una relazione finale che indichi:
la qualità degli obiettivi raggiunti
il gradimento

l'efficacia dell'attività formativa;

- 9) DARE ATTO CHE il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
- 10) DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.3 comma 26 della L.R. n.40/2007, dalla data di pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Azienda.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento, i Direttori attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale e indipendente delle funzioni attribuite, in relazione al procedimento indicato in oggetto ai sensi della normativa nazionale, del codice di comportamento aziendale e del PIAO vigenti.

Il numero di registro e la data del presente provvedimento, nonché i soggetti firmatari sono indicati nel frontespizio che, pertanto, deve essere stampato o registrato in uno con questo documento.