

# Revisione dei Piani integrati per Professionisti della Riabilitazione

L'organizzazione del lavoro, finalizzata a promuovere la qualità dell'assistenza, la sicurezza delle cure e l'uso appropriato delle risorse sono oggetto di questo progetto realizzato attraverso un gruppo di miglioramento formato da professionisti dell'Area della Riabilitazione Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro e Urbino.

Dott.ssa Diotallevi Giovanna

Dirigente delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione

Dott.ssa Rasori Stefania

Direttore IOTR

Dott.ssa Alice Agostini, dott.ssa Lucia Montesi, dott.ssa Annamaria Nicolini, dott.ssa Katja Giuditta Biagi, dott.ssa Stefania Grottaroli, dott.ssa Lucia Carboni, dott.ssa Federica Frioli, dott.ssa Carla Spendolini, dott.ssa Federica Casaluce, dott.ssa Dora Mei, dott.ssa Annalisa Carloni, dott.ssa Francesca Ceccarelli, dott.ssa Natascia Franceschetti, dott.ssa Sara Pierfederici, dott.ssa Giulia De Carolis, dott.ssa Elena Vidale, dott.ssa Sofia Ceccacci, dott.ssa Martina Manocchi.

Gruppo di lavoro

## Il Gruppo di Lavoro Multidisciplinare

Il gruppo di lavoro è costituito dagli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento e dai rappresentanti delle professioni sanitarie della riabilitazione dell'AST Pesaro Urbino. Sotto la direzione scientifica del Dirigente delle Professioni Sanitarie, il team ha definito i piani di lavoro analizzando e discutendo le competenze specifiche di ciascuna figura professionale.



### Analisi Competenze

Mappatura delle expertise specifiche di ogni profilo professionale



### Ottimizzazione Risorse

Miglioramento dell'efficacia degli interventi riabilitativi



### Evidenze Scientifiche

Strategie basate su best practices e ricerca



**25-28 NOVEMBRE 2025**  
**AREZZO FIERE E CONGRESSI**

**20**  
Years  
2005-2025

**ast**  
PESARO URBINO  
MARCHE

## Importanza dei Piani di Attività

I piani di attività e di lavoro rappresentano uno strumento fondamentale per l'organizzazione e la gestione delle attività sanitarie. Ogni profilo professionale deve sviluppare e implementare un piano adatto alle specifiche esigenze, in conformità alle normative e linee guida locali e nazionali.

### Dettaglio Operativo

Delineano le attività da svolgere

### Gestione Risorse

Identificano le risorse necessarie e i tempi di esecuzione

### Responsabilità

Definiscono chiaramente le responsabilità associate

### Qualità

Garantiscono la qualità delle prestazioni erogate



## Fabbisogno di Personale

La rilevazione del complesso delle attività dei professionisti della riabilitazione è necessaria per rilevare il fabbisogno di personale e la sua distribuzione nei servizi e nei diversi setting.

Questa è la base per una rilevazione su scala più ampia che, insieme all'analisi dei bisogni riabilitativi della popolazione stratificata per età e complessità di presa in carico, dovrebbe portare ad una standardizzazione del fabbisogno di personale della riabilitazione.

## Contesto Normativo AGENAS

Il documento AGENAS del 10/6/2022 "Metodologia per la determinazione del fabbisogno di personale del SSN", approvato con Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze nel gennaio 2023, rimanda ad un ulteriore approfondimento l'obiettivo di valutare i fabbisogni anche del personale della riabilitazione coinvolto nei processi di cura.

In tale contesto, lo strumento dei piani di attività e di lavoro diventa fondamentale per favorire l'uso appropriato, efficace ed efficiente delle risorse, anche nell'ambito di interventi di cui al PNRR.



Tabella 1. Standard di riferimento del personale SerD (tassi su 100.000 residenti di età 15-64 anni)

Figura professionale	Standard minimi (ogni 100.000 abitanti di età 15-64 anni)	Standard a regime (ogni 100.000 abitanti di età 15-64 anni)
Medico*, di cui almeno uno psichiatra	3,0	4,0
Psicologo	3,0	3,5
Infermiere	4,0	6,0
Educatore professionale /TeRP	2,5	3,5
Assistente Sociale	2,0	3,0
Amministrativo	0,5	1,0
Altro personale inserito nell'equipe ai fini dell'approccio multiprofessionale, non ricompreso negli standard	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>15,0</b>	<b>21,0</b>

\*Secondo quanto previsto dal DM 444/90 e delle discipline di equipollenza ministeriali.

Popolazione AST PU al 31.12.23		
<b>12 - 17 anni</b>	<b>20.326</b>	
<b>18-24 anni</b>	<b>24.464</b>	
<b>25 - 34 anni</b>	<b>34.561</b>	
<b>35 - 44 anni</b>	<b>40.550</b>	
<b>45 - 54 anni</b>	<b>55.518</b>	
<b>55 - 64 anni</b>	<b>54.919</b>	
<b>totale</b>	<b>230.338</b>	

**Standard educatori SERD da 5.75 a 8**

## Obiettivi Generali: Qualità e Uniformità

### Uniformità Operativa

Uniformare i comportamenti degli operatori sanitari

### Clima Interno

Promuovere un ambiente di lavoro positivo e collaborativo, migliorando soddisfazione e motivazione dei dipendenti

### Soddisfazione Utenti

Aumentare la qualità percepita dagli utenti per i servizi offerti



#### Monitoraggio delle Prestazioni

Implementare sistemi di monitoraggio per l'erogazione delle prestazioni

## Obiettivi Specifici del Progetto



### Miglioramento Continuo

Assicurare la codifica delle attività e la mappatura costante dei tempi di erogazione, connessa con l'articolazione dell'orario di servizio



### Efficienza del Servizio

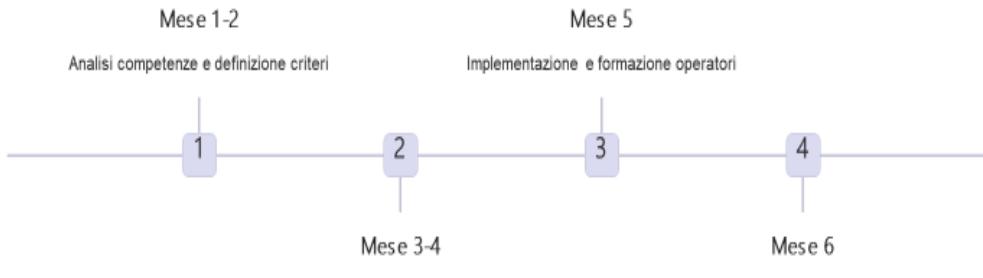
Favorire l'uso appropriato, efficace ed efficiente delle risorse, promuovendo pensiero proattivo e risposta adeguata ai bisogni



### Distribuzione Carichi

Garantire distribuzione equa dei carichi di lavoro, permettendo a ogni professionista di ottimizzare il tempo lavoro, senza sovraccarichi

## Timeline del Progetto



Durata totale: Progettualità di 6 mesi con verifica continua e possibilità di estensione in base ai risultati ottenuti

## Distribuzione delle Responsabilità

Nella compilazione e gestione del piano di lavoro, è stata definita una chiara distribuzione dei ruoli che garantisce una gestione coordinata e strutturata delle attività di riabilitazione.

Attività	Dirigente Area	Incarichi Coordinamento	Incarichi Trasversali	Professionista
Compilazione piano di lavoro	I	R	I	C
Invio piano (pianificazione)	I	R	I	C
Invio piano (consuntivazione)	I	C	I	R
Verifica e archiviazione	I	R	I	I
Supervisione procedura	I	R	I	C

Legenda: R = Responsabile | C = Coinvolto | I = Informato

# Logopedista

	PRESTAZIONI RIVOLTE AL PAZIENTE	PRESTAZIONI D'EQUIPE	ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE
<i>U.O.C. NEUROPSICHIATRIA INFANTILE-CENTRO AUTISMO</i>	<b>P1.</b> Valutazione in PAC <b>P2.</b> Controlli di Valutazioni Ambulatoriali <b>P3.</b> Colloquio con familiari/caregiver/insegnati/altri professionisti	<b>E1.</b> Equipe <b>E2.</b> Briefing <b>E3.</b> Relazioni sul caso e/o restituzioni <b>E4.</b> Gestione tirocinanti <b>E5.</b> Incontro PEI (Piano Educativo individualizzato) <b>E6.</b> Incontro PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) <b>E7.</b> Correzione testistica <b>E10.</b> Relazioni DF <b>E11.</b> Preparazione materiale/setting	<b>O1.</b> Compilazione cartella Informatizzata <b>O2.</b> Gestione cartelle Cliniche <b>O3.</b> Scambio consegne <b>O4.</b> Attività di front office /segreteria <b>O5.</b> Compilazione orario settimanale/Gestione Orario/Piani di Lavoro <b>O6.</b> Gestione magazzino/ordini <b>O7.</b> Verifica corretto funzionamento elettromedicali <b>O8.</b> Gestione DAE <b>O9.</b> Controllo scadenze materiale <b>O10.</b> Gestione orario <b>O11.</b> Gestione biancheria <b>O12.</b> Monitoraggio presidi prevenzione e protezione

AMBULATORIO ADULTI	P- PRESTAZIONI RIVOLTE AL PAZIENTE	E- PRESTAZIONI D'EQUIPE	O- ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE
	<b>P.</b> Trattamento riabilitativo <b>P.</b> Trattamento riabilitativo di gruppo <b>P.</b> Valutazione <b>P.</b> Colloquio con familiari/caregiver/insegnati/altri professionisti (DDP-Dipartimento Dipendenze Patologiche/Privato sociale) <b>P.</b> Colloquio di accoglienza e presa in carico in collaborazione con l'assistente sociale <b>P.</b> Colloquio motivazionale rivolto al paziente <b>P.</b> Inserimenti tirocini di inclusione sociale <b>P.</b> Inserimento di pazienti presso comunità terapeutiche accreditate <b>P.</b> Interventi domiciliari <b>P.</b> Accompagnamento sul territorio <b>P.</b> Informazione e sensibilizzazione rivolti ai giovani a rischio e i loro familiari <b>P.</b> Prevenzione e riduzione del danno	<b>E.</b> Equipe <b>E.</b> Partecipazione alla stesura del progetto riabilitativo(PRI) <b>E.</b> Relazioni sul caso e/o restituzioni <b>E.</b> Gestione tirocinanti <b>E.</b> Incontro PEI (Piano Educativo individualizzato) <b>E.</b> Incontro PAI (Piano Assistenziale) <b>E.</b> Incontri monitoraggio e verifica del percorso del paziente presso le sedi individuate per il tirocinio <b>E.</b> Incontri di conoscenza con i referenti delle comunità terapeutiche del territorio <b>E.</b> Preparazione materiale/setting	<b>O.</b> Compilazione cartella Informatizzata e cartacea <b>O.</b> Gestione cartelle Cliniche <b>O.</b> Scambio consegne <b>O.</b> Attività di front office /segreteria <b>O.</b> Compilazione orario settimanale/Gestione Orario/Piani di Lavoro <b>O.</b> Gestione magazzino/ordini <b>O.</b> Preparazione materiali/setting <b>O.</b> Gestione DAE <b>O.</b> Controllo scadenze materiale <b>O.</b> Gestione orario <b>O.</b> Gestione biancheria <b>O.</b> Monitoraggio presidi prevenzione e protezione

## EDUCATORE PROFESSIONALE

## FISIOTERAPISTA

	PRESTAZIONI RIVOLTE AL PAZIENTE	PRESTAZIONI D'EQUIPE	ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE
<b>AMBULATORIO ADULTI</b>	<b>P1.</b> Trattamento riabilitativo <b>P1.1.</b> Trattamento riabilitativo di gruppo <b>P2.</b> Valutazione <b>P3.</b> Addestramento caregiver <b>P4.</b> Colloquio familiari/caregiver/altri professionisti <b>P5.</b> Presa in carico pazienti provenienti da altri reparti (RSA e/o cure intermedie e/o hospice..) <b>P6.</b> Preparazione modulistica / materiale da consegnare ai pazienti/caregiver/familiari <b>P7.</b> Terapia fisica <b>P8.</b> Gestione ADL	<b>E1.</b> Equipe <b>E2.</b> Briefing <b>E3.</b> Partecipazione alla stesura del progetto riabilitativo(PRI) <b>E4.</b> Relazioni sul caso e/o restituzioni <b>E5.</b> Gestione tirocinanti <b>E6.</b> Preparazione materiale/setting	<b>O1.</b> Compilazione cartella Informatizzata <b>O2.</b> Gestione cartelle Cliniche <b>O3.</b> Scambio consegne <b>O4.</b> Attività di front office /segreteria <b>O5.</b> Compilazione orario settimanale/Gestione Orario/Piani di Lavoro <b>O6.</b> Gestione magazzino/ordini <b>O7.</b> Verifica corretto funzionamento elettromedicali <b>O8.</b> Gestione DAE <b>O9.</b> Controllo scadenze materiale <b>O10.</b> Gestione orario <b>O11.</b> Gestione biancheria <b>O12.</b> Monitoraggio presidi prevenzione e protezione

## ORTOTTISTA

REPARTO/AMBULATORIO	PRESTAZIONI RIVOLTE AL PAZIENTE	PRESTAZIONI D'EQUIPE	ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE
		<b>P1.</b> Campi visivi <b>P1.1.</b> Campi visivi (in collaborazione con il medico Oculista) <b>P2.</b> Visite ortottiche <b>P3.</b> Schermo di Hess <b>P4.</b> Ipovisione <b>P5.</b> Tonometrie <b>P6.</b> Topografie <b>P7.</b> Misurazione della vista e pressione oculare <b>P8.</b> Assistenza visita oculistica <b>P9.</b> Biometrie e valutazioni pre-operatorie cataratta <b>P10.</b> OCT <b>P11.</b> Topografie corneali <b>P12.</b> Controllo post-operatori e ricoverati <b>P13.</b> Assistenza PS <b>P14.</b> Attività di consulenza in altri reparti	<b>O1.</b> Gestione cartelle Cliniche <b>O2.</b> Scambio consegne <b>O3.</b> Attività di front office /segreteria <b>O4.</b> Compilazione orario settimanale/Gestione Orario/Piani di Lavoro <b>O5.</b> Gestione biancheria <b>O6.</b> Monitoraggio presidi prevenzione e protezione

Nominativo:	V.N.	U.O.oculistica	periodo 27-31 ottobre					
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato		
7.30	P:C.P	R: R.M R:P.G R:S.F	O: divise	R:G.R R:L.R	O: compilazione cartelle			
08:00	P:T.T	R: D.C. L- R: M:MR	O: compilazione cartelle	R:C.P R:G.A,M R:P.P	R:M.R			
08:30	P:E	P:V.A-P:M.L	O: stampa esami pazienti pre operatori	R:G.R R:M.M.A	R:P.P			
09:00	P:R.D	P:F.G	P:B.I	P:B.P	P:P.R			
09:30	P:E.J	P:M.F	P:P.P	P:I.R	P:B.S			
10:00	E: discussione caso	P:G.W	P:P.S	P:D.M	P:K.K			
10:30	O: compilazione cartelle	P:D.R	E: DISCUSSIONE CASI	P:B.S	P:G.M			
11:00	O: ricerca esami preoperatori	R:B.C consulenza pronto soccorso	R: C.S	P:D.G	P:B.S			
11:30	P:T.D	R: P.N	P:P.G	P:M.H				
12:00	R: T.A R:P.S R: N.M	O: telefonate	P:B.V	P:M.M				
12:30	R:D.R.C R: P.R	O: telef	P:M.N	P:R.R				
13:00	R:B.A- R:L.S	R: G.G	O: compilazione cartelle	R:M.O	O: compilazione cartelle			
13:30	O: sistemazione setting	O: telefonate	O: preparazione materiali	R: C.S	O: preparazione consulenza pronto soccorso			
14:00	A							
14:30	A		P:U.D					
15:00	A		P:S.L					
15:30	A		P:R.M					
16:00	A		P:F.F					
<b>Totali</b>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	<b>Settimanale</b>	
P	5	6	3	11	8	0	<b>33</b>	45,80%
E	1	0	1	0	0	0	<b>2</b>	2,70%
O	3	2	6	0	2	0	<b>13</b>	18,05%
R	3	4	2	5	2	0	<b>16</b>	22,20%
							<b>Totale</b>	<b>64</b> 88,80%
								Permesso Personale 2,5 ore 7%
								95,80%

Nominativo	U.O. UMEE Pesaro						Periodo: dal 13/10/2025 al 17/10/2025	
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato		
08:00	P (C.P.)	P (C.L.)	P (L.G.)	P (K.A.)	P (P.A.)			
09:00	P (D.S.)	P (S.F.M.)	P (F.N.)	P (S.T.)	P (S.F.M.)			
10:00	E	P (S.E.)	O	P (C.N.)	P (C.N.)			
11:00	P (I.A.G.)	P (C.S.)	E	P (B.G.)	P (I.C.)			
12:00	P (P.O.)	P (D.S.)	E	E	P (N.G.)			
13:00	O	P (B.G.)	P (R.J.)	E	O			
14:30	P (B.E.)		P (E.F.Y.) Strac P (M.G.)					
15:30	P (G.R.)			P (C.A.)				
16:30	P (J.H.F)			P (T.A.)				
<b>Totali</b>							<b>Settimanale</b>	
P	7	6	4	7	5	0	<b>29</b>	80,50%
E	1	0	2	2	0	0	<b>5</b>	13,88%
O	1	0	1	0	1	0	<b>3</b>	4,33%
R- Ore	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
<b>CONSULENZE</b>	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
<b>FEES</b>	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>	
							<b>TOTALE</b>	<b>37</b> 98,71%

Nominativo:	U.O. stdp						Periodo: 20-24 ottobre		
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato			
08:00	O attività di front office	P accompagnamento pazienti sul territorio K.P	E relazioni sul caso	P4 colloquio accoglienza con assistente sociale U.L	P5 preventzione e riduzione del danno				
09:00	P colloquio motivazionale rivolto al paziente G.C	O accompagnamento pazienti sul territorio K.P	P8 interventi domiciliare I.g						
10:00	P colloquio motivazionale rivolto al paziente G.C	O preparazione materiale setting	E1 equipie	E4 gestione tirocinanti t.s.c	P inserimento pz in comunità IL				
11:00	P informazione e sensibilizzazione e rivolti ai giovani a rischio F.B	P2 valutazione s.f	E1 equipie	E8 incontri conoscenza con referenti comunità	I E incontri di conoscenza con i referenti delle comunità terapeutiche				
12:00	P informazione e sensibilizzazione e rivolti ai giovani a rischio F.B	O1 compilazione e cartelle cliniche	E1 compilazione e cartelle cliniche	E8 incontri conoscenza con referenti comunità	E8 incontri conoscenza con i referenti delle comunità terapeutiche				
13:00	P colloquio con familiari A.G	O gestione cartelle cliniche	P trattamento riabilitativo di gruppo	P9 accompagnamento territorio B.S	O gestione cartelle cliniche				
14:30	E relazione caso A.G.	E3 relazioni sul caso U.M	O2 gestione cartelle cliniche	O2 gestione cartelle cliniche	E7 inserimenti tirocini inclusione sociale				
15:12									
<b>Totali</b>							<b>Settimanale</b>		
P	5	3	1	3	2	0	<b>14</b>	38,80%	
E	1	1	3	3	0	0	<b>11</b>	33,30%	
O	1	3	1	1	2	0	<b>8</b>	22,22%	
R- Ore	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>		
<b>CONSULENZE</b>	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>		
<b>FEES</b>	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>		
							<b>totale</b>	<b>33</b>	94,32%



## Contatti

Dott.ssa Giovanna Diotallevi  
Dirigente Professioni Sanitarie - Area della Riabilitazione AST PU  
[giovanna.diotallevi1@sanita.marche.it](mailto:giovanna.diotallevi1@sanita.marche.it)

Grazie per l'Attenzione

