

PROCEDURE VISITING TERNA GRUPPI APPARTAMENTO S.M. ADULTI

Simone Bruschetta, Francesca Giannone, Raffaele Barone, Agata Barbagallo, Amelia Frasca, Maria Rita Infurna.

FASE I - PRELIMINARE E ORGANIZZATIVA

1. Identificazione di:

1. 1 facilitatore interno ad ogni Gruppo Appartamento - tot. N.3
1. 1 coordinatore esterno

Identificazione stabilita il _____ in un incontro fondativo della terzina presso _____ alla presenza di _____ e dei Responsabili-Coordinatori dei tre Gruppi Appartamento con i tre delegati alla funzione di Facilitatori interni del progetto di visiting/accreditamento scientifico

Per ogni terzina è quindi previsto un gruppo di coordinamento composto da 4 persone: 1 facilitatore esterno e 1 interno ad ognuno del G.A.

IN FASE SPERIMENTALE E' POSSIBILE CHE IL COORDINAMENTO DELLA TERZINA SIA SVOLTO DA DUE O TRE PERSONE CHE SI AFFIANCANO AL COORDINATORE-FACILITATORE INTERNO

Terzina N. 1 - Coordinatore-Facilitatore Esterno: Amelia Frasca

1. G.A. (Grammichele), _____ :
 Responsabile: _____
 Facilitatore Interno: _____
2. G.A. (Grammichele), _____ :
 Responsabile: _____
 Facilitatore Interno: _____
3. G.A (Caltagirone): Comunità Insieme:
 Responsabile: _____
 Facilitatore Interno: _____

FASE II - PRE-VISITING (TEMPO: MAX. 6 SETTIMANE) DAL 12/10/2012 AL 21/11/2012

1. Il facilitatore interno compila la Gas-set sul proprio Gruppo Appartamento

Prodotto: N.1 GAS-SET da sottoporre alla discussione del Gruppo di Comunità (al punto 3)

2. Operatori, utenti e familiari (se invitati dagli utenti) compilano individualmente il vivagrap in forma anonima

- i Vivagrap Individuali degli operatori devono essere archiviati con un codice personale dal facilitatore interno
- i Vivagrap individuali vengono raccolti dal facilitatore interno e consegnati al facilitatore esterno
- Gli utenti ed i familiari vanno sostenuti dal G.A. nella compilazione

Prodotto: N. X VIVAGRAP INDIVIDUALI (per Operatori, Utenti e Familiari) + LEGENDA CODICI IDENTIFICATIVI DEGLI OPERATORI

3. Gruppo di Comunità: operatori e pazienti in assetto plenario svolgono due riunioni:

1. Prima riunione

1. Compilazione del Vivagrap comunitario

1. Seconda riunione

1. Discussione della Gas-set precedentemente compilata dal facilitatore interno

1. Redazione del documento di accompagnamento del Vivagrap comunitario e della Gas-set con i punti di forza e di debolezza del G.A.

Prodotto: N.1 VIVAGRAP COMUNITARIO + N.1 GAS-SET COMUNITARIA (OPERATORI e UTENTI) + N. 1 documento di accompagnamento con i punti di forza e di debolezza della G.A.

4. Gruppo di Comunità allargato alle famiglie (se invitate dagli utenti) con il compito di:

- selezione della rappresentanza di n.1 utente e n.1 familiare che effettueranno le visite negli altri due Gruppi Appartamento
- redazione di un documento congiunto di presentazione del servizio (nel quale i familiari possono anche differenziarsi dalle conclusioni dello staff)

Prodotto: LISTA DELLA DELEGAZIONE DELLA COMUNITA' (n.1 Utente, n. 1 Familiare) + N.1 LETTERA DI PRESENTAZIONE DELLA COMUNITA'

5. Lavoro del Coordinatore Esterno:

In coordinatore raccoglie i documenti (schede di iscrizione, Documento con punti di forza e di debolezza e documento di presentazione) ed i dati (Vivagrap comunitario e Gas-set comunitaria) del lavoro di pre-visiting dei tre G.A. e li invia/consegna reciprocamente a tutti.

Ogni G.A., dunque, riceve dagli altri due:

- Un Vivagrap comunitario;
- Una Gas-set comunitaria;
- Un documento comunitario di accompagnamento con punti di forza e di debolezza (operatori e pazienti);
- Una lettera di presentazione (comunità allargata ai familiari).

6. Lavoro delle delegazioni:

N. 1 Riunione di lavoro della delegazione, coordinata dal Facilitatore Interno, durante la quale:

1. ci si confronta e si riflette sui documenti ricevuti dagli altri G.A.
2. si raccolgono le disponibilità degli utenti a fare visitare la propria stanza e si organizza la visita dei locali e degli spazi del G.A.

ALLA FINE DELLA FASE PRE-VISITING IL COORDINATORE ESTERNO RICEVE DA OGNI G.A.

1. N.x VIVAGRAP INDIVIDUALI DI OPERATORI / UTENTI /FAMILIARI (DOCUMENTI CARTACEI)
I protocolli degli operatori vanno codificati dai facilitatori interni in modo che siano riconoscibili per eventuali re-test, rispettando la forma anonima, con una legenda dei codici identificativi assegnata al coordinatore.
2. 1 VIVACOM COMUNITARIO COMPILATO DAGLI OPERATORI e UTENTI(DOC. IN FILE)
3. 1 GAS -SET COMUNITARIA COMPILATA DAGLI OPERATORI e UTENTI (DOC. IN FILE)
4. 1 DOCUMENTO DI SINTESI CON PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA A CURA DEGLI OPERATORI E DEGLI UTENTI
5. 1 LETTERA DI PRESENTAZIONE DEL G.A. A CURA DI TUTTI I MEMBRI Del G.A. + I FAMILIARI SE INVITATI
6. ELENCO CON I NOMINATIVI DELLE PERSONE CHE FARANNO PARTE DELLA RAPPRESENTANZA DURANTE IL VISITING (1 utente + 1 familiare + il facilitatore interno già assegnato) - Le rappresentanze devono tendere a diversificare il più possibile le famiglie coinvolte.

FASE III - VISITING (N. 3 VISITING - TEMPO MAX. 2 MESI)

1. **8:45 -9.00 ACCOGLIENZA DELLE DELEGAZIONI**

2. **9.00 - 10.00 PRIMA RIUNIONE DELLE DELEGAZIONI**

Presenti le tre rappresentanze (due esterne + paziente e facilitatore interni) + il coordinatore esterno (Tot. 10 sogg.).

Viene assegnato preliminarmente un locale messo a disposizione dal servizio ospitante. Le tre rappresentanze e lo staff di facilitatori e coordinatore si riuniscono per confrontarsi sui documenti citati nel vivagrap comunitario e nella gas-set comunitaria, presenti in sede e messi a disposizione della valutazione.

OBIETTIVI DELLA RIUNIONE:

- Confronto e lavoro sulla documentazione ricevuta e sulla documentazione consegnata in sede;
- Elaborazione di eventuali dubbi e richieste da avanzare;
- Organizzazione della visita del G.A. (che si farà subito dopo questa riunione);
- Richiesta al facilitatore e al paziente interni del G.A. ospite di eventuali altri documenti da consultare (che verranno consegnati e visionati in questa stessa riunione);
- Richiesta al facilitatore e al paziente interni del G.A. ospite degli specifici locali e spazi da visitare subito prima di pranzo;
- Organizzazione sulla conduzione del successivo primo community meeting e del programma della giornata.

3. **10.00 - 10.30 VISITA DEL GRUPPO APPARTAMENTO**

4. **10.30-11:00 PAUSA**

5. **11.00 - 12.00 PRIMO COMMUNITY MEETING ALLARGATO AI FAMILIARI**

Presenti le due rappresentanze e tutti i membri del G.A. ospite (4/6 persone + il gruppo appartamento visitato - Tot. circa 15 sogg.)

Le due rappresentanze partecipano ad un community meeting durante il quale vengono accolti e si presentano. In questa sede si discutono i due documenti prodotti nel pre-visiting: documento di presentazione del G.A. e documento con i punti di forza e di debolezza redatto dagli operatori e dagli utenti.

OBIETTIVI DELLA RIUNIONE:

- Presentazione e conoscenza reciproca delle delegazioni e dei partecipanti alla visita;

- Confronto sul Documento con i punti di forza e di debolezza redatto e sulla Lettera di presentazione del G.A.

6. 12.00 - 13.00 SECONDA E ULTIMA RIUNIONE DELLE DELEGAZIONI

Le due delegazioni con il coordinatore esterno si riuniscono per redigere il vivagrap del G.A. visitato e anche sulla base dell'esperienza di visita fatta, redigere il documento finale della visita del GA con i punti di forza e di debolezza da discutere nel secondo e conclusivo community meeting.

Prodotto: 1 VIVAGRAP DELLA VISITA

OBIETTIVI DELLA RIUNIONE:

- Redazione del Vivagrap sul G.A. visitato
- Redazione Documento con punti di forza e punti di debolezza del G.A. visitato

7. 13.00 - 14.00 SECONDO E ULTIMO COMMUNITY MEETING ALLARGATO

Plenaria conclusiva con tutti gli operatori, utenti e familiari del G.A. visitato e le due rappresentanze in visita per la presentazione dei risultati e del documento finale della visita e la discussione comunitaria su di essi. Spazio allo scambio non sistematico e ai commenti liberi.

OBIETTIVI DELLA RIUNIONE:

- Lettura Documento con i punti di forza e di debolezza del G.A. visitato
- Riflessione sull'esperienza

ALLA FINE DI OGNI VISITING IL COORDINATORE ESTERNO POSSIEDE SUL G.A. VISITATO:

1. N.1 VIVAGRAP COMPILATO DALLE DUE DELEGAZIONI IN VISITA
2. N.1 DOCUMENTO CON PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA COMPILATO CONGIUNTAMENTE DALLE DUE DELEGAZIONI IN VISITA

FASE IV - POST-VISITNG

1. Lavoro del facilitatore interno e del paziente della delegazione
 - a. stesura verbale della visita al proprio G. A. da consegnare al coordinatore esterno sottoscritto dal Responsabile del G.A.

2. Lavoro del coordinatore e/o gruppo di coordinamento
 - a. Il coordinatore/ricercatore compila una gas-set statisticamente riassuntiva delle 3 gas-set autocompilate dai G.A.;
 - b. Il coordinatore/ricercatore compila un vivagrap statisticamente rappresentativo di ciascun G.A. sintetizzando i vivagrap individuali anonimi pervenuti dai tre servizi (tot : 3 vivagrap statisticamente rappresentativi di ciascun G.A.).

3. Forum conclusivo della terzina
 - a. Si confrontano diverse tipologie di dati sui tre G.A. per fare un unico vivagrap benchmark della terzina
 - b. Si identificano i valori più alti e quelli più bassi di ciascun G.A.
 - c. I tre G.A. si impegnano a ripetere il ciclo del visiting per migliorare i valori degli item più bassi e/o il "delta" della distanza totale o per singole sezioni dai valori benchmark .

4. Forum Regionale Visiting Sicilia 2012/2013
 - a. Si confrontano le esperienze delle varie terzine
 - b. Si identificano i valori benchmark per le varie tipologie di servizi residenziali e domiciliari (C.T. per S.M. adulti - C.T. per minori - C.A. per S.M. adulti - C.A. per minori - G.A. per S.M. - T.A.D. per Adulti e T.A.D. per minori)
 - c. Si definiscono gli Standard di Servizio Siciliani per le varie tipologie residenziali e domiciliari
 - d. Si presenta il prossimo ciclo di Visiting per l'Accreditamento scientifico-professionale 2013/2014