



Istituto
degli
Innocenti



Esperienze e percorsi per la qualità nel sistema delle strutture residenziali del sistema sociale integrato

**Le modalità di redazione ed
approvazione dei documenti del
sistema qualità (codice requisito RG28)**

**Dott.ssa Eleonora Moretti
Commissione Regionale per la Qualità e Sicurezza**

Percorso formativo on line - 2 ottobre 2023

Riferimenti normativi per l'accreditamento del sistema sociale integrato – Regione Toscana

- **L.r. n. 82 del 28 dicembre 2009** *‘Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato’*
- **Decreto del Presidente della Giunta Regionale 11 agosto 2020, n. 86/R**, che ha emanato il nuovo Regolamento di attuazione della l.r. 28 dicembre 2009, n. 82
- **Delibera di Giunta Regionale n. 245 del 15-03-2021**, avente ad oggetto:
*‘Articolo 3, commi 5 e 6 della l.r. 82/2009:
approvazione dei requisiti specifici delle strutture residenziali, semiresidenziali e dei servizi per l'assistenza domiciliare ai fini dell'accREDITAMENTO e degli indicatori per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti’*



Il supplemento n. 201 al BURT n. 49 del 9/12/2021 parte II, contiene il testo coordinato della deliberazione GR 245 del 15/03/2021, risultante di tutte le modifiche intervenute sulla delibera GR 245/2021 con le delibere GG.RR. 289 del 22/3/2021, 918 del 6/9/2021 e 1239 del 22/11/2021

***Le modalità di redazione ed
approvazione dei documenti del
sistema qualità
(codice requisito RG28)***

Le modalità di redazione ed approvazione dei documenti del sistema qualità nel nuovo accreditamento per le strutture per minori

Requisito generale (rif.: Regolamento 86/R/2020)

CAPITOLO	CODICE	REQUISITO	NOTE ESPLICATIVE PER LE STRUTTURE E IL GRUPPO TECNICO REGIONALE DI VALUTAZIONE
IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	MIN.CDF.RG28	Le modalità di redazione ed approvazione dei documenti del sistema qualità (es. procedure e protocolli) sono definite in una procedura	Un documento per definirsi procedura deve contenere almeno i seguenti elementi: scopo, applicabilità, riferimenti normativi interni ed esterni, abbreviazioni e acronimi, definizione e descrizione delle fasi e delle funzioni responsabili del processo, sistema di monitoraggio di alcune fasi del processo attraverso l'individuazione di un set di indicatori e relativo standard

Nota: Requisito presente per tutte le tipologie di strutture per minori

‘PROCEDURA’

E’ un documento che descrive un processo composto da più fasi/attività.

E’ utile per standardizzare un processo.

Specifica le modalità che servono per svolgere ogni fase del processo (chi fa, che cosa, con chi, quando e con quali registrazioni).

Permette di mantenere un controllo sistematico e continuo sul processo.

La regola è che le procedure si devono applicare.

***ESEMPIO
FORMAT
DI PROCEDURA***

ESEMPIO 'FORMAT DI PROCEDURA' - COVER

Struttura: _____

Titolo procedura: _____

Codice: _____

Revisione: _____ del _____

Includere anche il 'logo'

Indica lo stato di revisione/aggiornamento. Può essere utile rendere immediatamente evidenti le parti revisionate, ad esempio evidenziandole. La versione aggiornata e rivista di un documento, sostituisce la precedente.

Redazione a cura di: _____

data _____

Esperto/i rispetto all'oggetto della procedura

Verifica a cura di: _____

data _____

- Verifica 'sostanziale', di correttezza professionale delle fasi del processo
- Verifica 'formale'

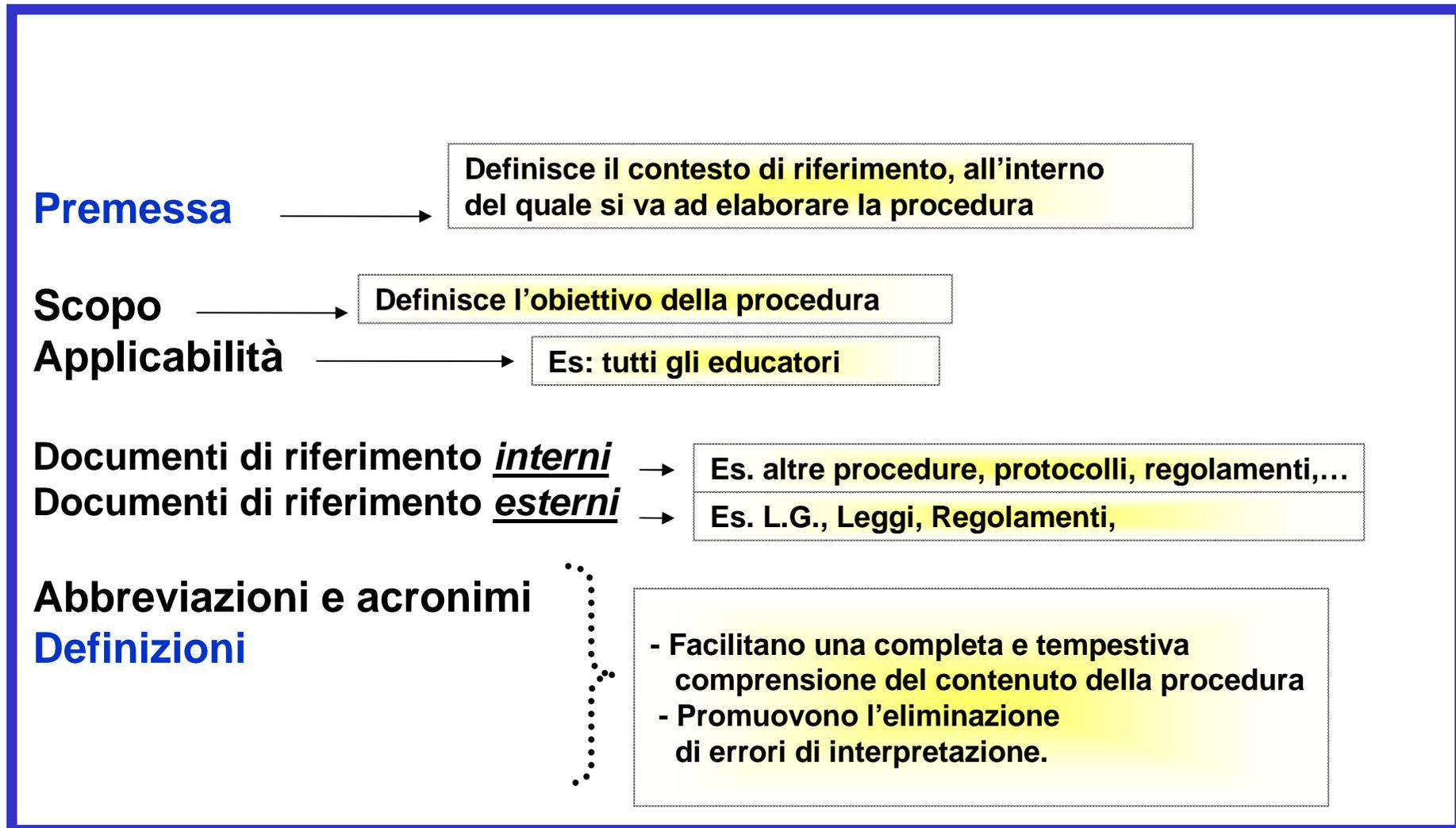
Approvazione a cura di: _____

data _____

Approvazione, da parte dell'alta direzione della Struttura

ESEMPIO 'FORMAT DI PROCEDURA' - CONTENUTI

Un documento per definirsi procedura deve contenere almeno i seguenti elementi: scopo, applicabilità, riferimenti normativi interni ed esterni, abbreviazioni e acronimi....



ESEMPIO 'FORMAT DI PROCEDURA' – CONTENUTI

(segue)

Un documento per definirsi procedura deve contenere almeno i seguenti elementi: ...definizione e descrizione delle fasi e delle funzioni responsabili del processo...



Descrizione delle fasi e delle relative funzioni responsabili e coinvolte

Nr. fase	Fase	Funzione responsabile	Funzione coinvolta	Descrizione fase



Può essere una o più di una.
Ha la responsabilità dell'attivazione e gestione della fase del processo



Può essere una o più di una.
A vario titolo, è coinvolta dal/i responsabile/i della fase

ESEMPIO 'FORMAT DI PROCEDURA' – CONTENUTI

(segue)

Un documento per definirsi procedura deve contenere almeno i seguenti elementi:sistema di monitoraggio di alcune fasi del processo, attraverso l'individuazione di un set di indicatori e relativo standard



Sistema di monitoraggio di alcune fasi della Procedura (indicatori e standard) - **OBBLIGATORIO**

Nr. fase	Fattore di qualità	Indicatore (Numeratore /Denominatore)	Standard	Responsabile rilevazione/elaborazione dati	Fonti documentali	Frequenza elaborazione	Responsabile analisi dati

Allegati (se necessari):



Es: Modulistica

Vediamo un esempio di procedura che descrive il ‘Sistema di gestione dei documenti qualità’.....

**Dott.ssa Eleonora Moretti
Commissione Regionale per la Qualità e Sicurezza**



Percorso formativo on line – 2 ottobre 2023