



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

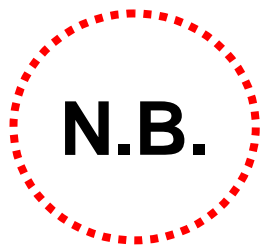
Le modalità di redazione ed approvazione dei documenti del sistema qualità (codice requisito RG28)

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

Percorso formativo on line - 2 ottobre 2023

Riferimenti normativi per l'accredimento 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'accredimento 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'

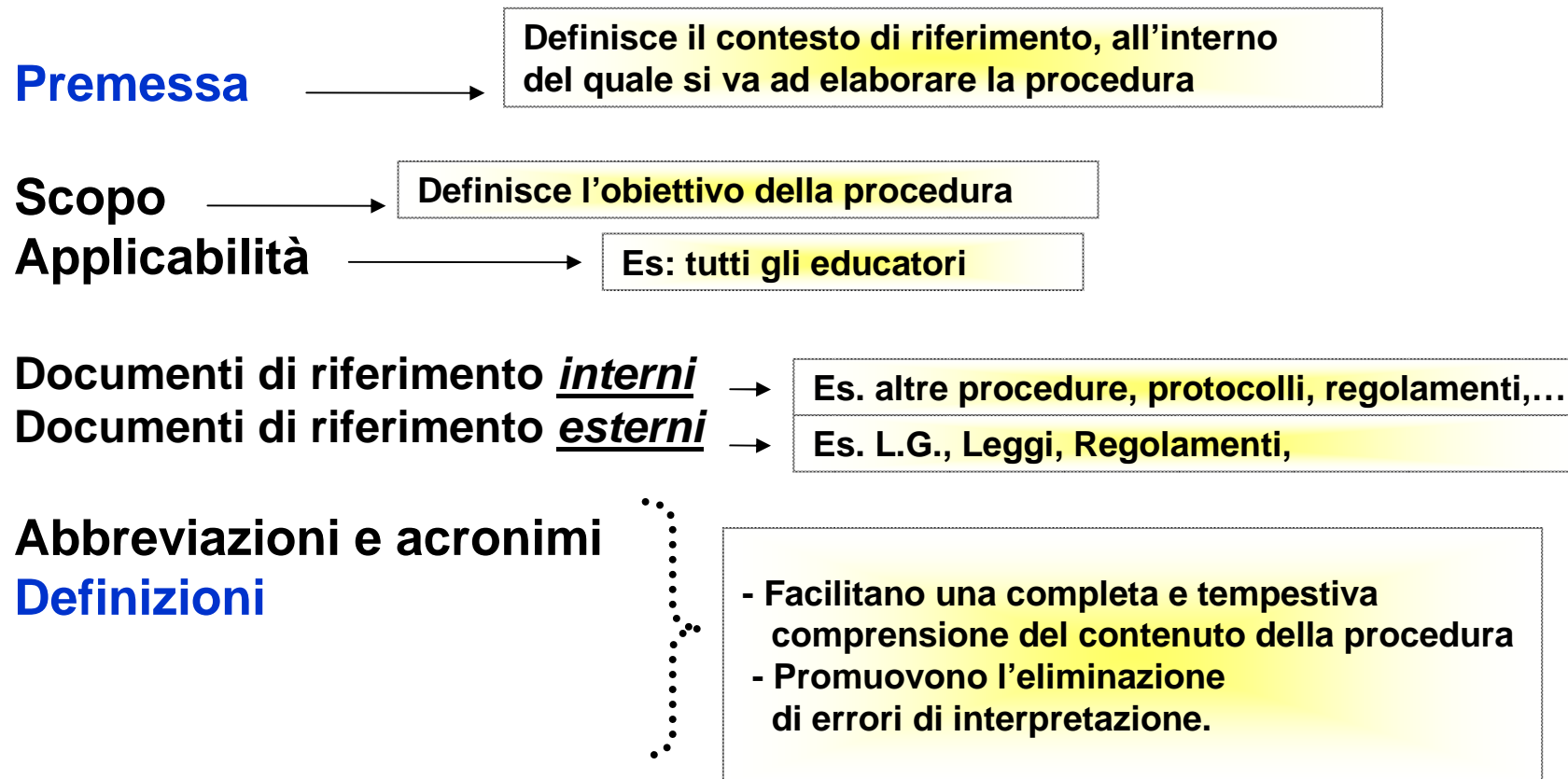
Approvazione a cura di: _____

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/elabora zione 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