

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA  SERVIZIO E STRUTTURE  ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 1 di 8

REDAZIONE				
Rev	Data	Causale	Responsabile	Firma
0	26.09.2022	1ª Emissione		
			Consulente IC	<i>Roberto Samietto</i>

VERIFICA				
Rev	Data	Causale	Responsabile	Firma
0	07.11.2022	1ª Emissione		
			Coordinatore delle strutture IC	<i>Batista Bottonchi</i>


APPROVAZIONE				
Rev	Data	Causale	Responsabile	Firma
0	14.11.2022	1ª Emissione		
			Direttore di struttura	<i>Dr. Anziana Samohu</i>

## 1. OBIETTIVI

Obiettivo della seguente procedura è quello di determinare le modalità di progettare, approvare, condividere, interpretare, monitorare ed applicare il sistema di procedure, protocolli e documenti del sistema di accreditamento istituzionale gestito dalla RSA "Silvio Silvatici" - Istituto Campostrini di Vicopisano (PI).

Tra le sue finalità, il sistema di accreditamento della struttura assicura:

- ✓ pieno rispetto delle pari opportunità per l'accesso alle diverse posizioni lavorative e nei percorsi di avanzamento delle carriere fondate sulle capacità ed il merito personale;
- ✓ la piena attuazione di tutti gli aspetti attinenti il rispetto della salute e sicurezza dei lavoratori;
- ✓ piena attuazione di servizi adeguati, appropriati ed individualizzati ai sensi dell'art. 3 della Lrt 41/2005;

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 2 di 8

- ✓ la presenza di un piano di welfare aziendale o di incentivazione del personale anche tramite gli strumenti contrattuali predisposti;
- ✓ pieno rispetto dell'ambiente e l'applicazione di tutti gli strumenti idonei per ridurre anche lo spreco alimentare come indicato in apposite procedure.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- LRT 41/05;
- DGRT 2/R del 2018 e SSMMII;
- LRT 82/09;
- DGRT 86/R del 2020;
- LRT 66/2008;
- Carta dei Servizi;
- Regolamento interno;
- Accordi sindacali aziendali di secondo livello.

## 3. LEGENDA

Al fine di interpretare correttamente tutte le abbreviazioni che sono presenti all'interno delle procedure del sistema di accreditamento viene elaborata la seguente legenda condivisa:

ODC: Organo di Coordinamento. Organo di Coordinamento composto dalla Direzione dell'Istituto Campostrini e dei servizi dell'Impresa Salus, che ha funzione di supporto alla Direzione della struttura. L'organo ha funzione di programmazione, progettazione, monitoraggio, verifica e favorisce l'interscambio continuo delle informazioni.

ADS: Amministratore di sostegno;

AS: Assistente sociale;

LRT: Legge regionale toscana;

DGRT: Regolamento regionale toscano;

PAP: Percorso Assistenziale Personalizzato elaborato dal servizio territoriale;

PAI: Piano Assistenziale personalizzato redatto dall'equipe di struttura;

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 3 di 8

WA: Si intendono i gruppi WhatsApp che facilitano la comunicazione interna di struttura e tra i responsabili;

#### 4. SUPERVISIONE E COORDINAMENTO

La supervisione delle attività di programmazione, progettazione, monitoraggio e verifica delle attività socio-assistenziali e sociali avviene, in maniera condivisa, nell'Organo di Coordinamento che si riunisce almeno trimestralmente. All'interno della riunione dell'Organo di coordinamento il Direttore sottopone ai membri le attività di programmazione e progettazione, l'analisi dei dati relativi ai servizi svolti nell'anno, le risultanze dei questionari di gradimento e tutto ciò che è a disposizione per svolgere seguenti attività:


- a) Analisi e supervisione dei dati delle risultanze del servizio svolto nell'anno precedente;
- b) Individuazione di eventuali criticità e punte di qualità-eccellenza;
- c) Proposte di azioni migliorative del servizio da adottare in caso di non conformità rilevate;
- d) Valutazione dei processi qualitativi anche in relazione al piano ed alla politica della qualità adottati e loro monitoraggi annuali;
- e) Elaborazione dei Piani di formazione del personale;
- f) Valutazione dei risultati del Piano e Politiche complessive dell'anno precedente ed approvazione del piano complessivo per l'anno successivo;
- g) Analisi delle risultanze dei questionari di gradimento dei familiari/utenti ed addetti al servizio.

Il Piano e Politiche complessive deve esser redatto tenendo conto di:

- a) Appropriatelyzza nell'uso delle risorse;
- b) Integrazione con il territorio;
- c) Adeguatezza degli interventi e delle prestazioni ai bisogni degli utenti.

La composizione dell'organo di coordinamento ha carattere multidimensionale in quanto è finalizzata sia ad assicurare un approccio ed una valutazione integrata ai vari servizi e fabbisogni sia per favorire il collegamento ed il coordinamento tra aspetti socio-sanitari ed amministrativo-direzionali e l'organizzazione dell'intero ente.

Tale figure collaborano in equipe, ognuna secondo l'apporto specifico, con il Direttore per organizzare, coordinare, supervisionare e verificare il servizio implementando gli aspetti qualitativi ed organizzativi. Delle riunioni dell'organo di coordinamento si redige verbale scritto e sottoscritto da tutti i presenti. Il verbale dell'organo di coordinamento è redatto in carta libera ma deve esser sempre scritto e sottoscritto dai partecipanti.

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 4 di 8

## 5. INDICAZIONE SULLE MODALITA' DA SEGUIRE PER LA REDAZIONE E L' APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE

I documenti che sono in utilizzo per l'accreditamento della RSA "Silvio Silvatici- Istituto Campostrini" sono così identificati e strutturati:

### **PROCEDURE**

La procedura è un documento che disciplina e monitorizza segmenti di procedimenti organizzativi ed è composta, almeno, dalle seguenti parti:

- obiettivo;
- riferimenti normativi;
- azioni e responsabilità;
- modalità di monitoraggio e verifica con relativi indicatori e valori attesi;

### **I PROTOCOLLI**

I protocolli disciplinano dal punto di vista tecnico-esecutivo lo svolgimento di determinate attività. Vengano redatti protocolli operativi per le attività più critiche e frequenti. Siano condivisi e partecipati con gli operatori.

### **DOCUMENTI**

I documenti sono atti aventi natura e scopi diversi e sono finalizzati a disciplinare l'attività del servizio e delle strutture.

### **CONOSCIBILITA'**

Tutte le procedure, i protocolli ed i documenti e loro modifiche elaborati ed approvati ai sensi della presente procedura, al fine di essere conosciuti-conoscibili, sono presentati alla prima riunione di equipe di tutti i settori da parte del Direttore di struttura o del Responsabile del sistema di accreditamento affinché vengano da tutti conosciuti, condivisi ed applicati. Durante l'incontro il Direttore provvederà a dare indicazione sul luogo di conservazione di tutta la documentazione in maniera da renderla pienamente accessibile, fruibile e di immediato utilizzo. Le procedure e/o documenti che devono essere affissi in bacheca siano sempre conservati nelle rispettive bacheche e sempre aggiornati e – quelli ritenuti di maggior utilizzo - quali Carta del servizi, Regolamento interno e modulo reclami – vengano pubblicati e sempre aggiornati sul sito internet.

### **PRIVACY**

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 5 di 8

La presente procedura ha anche la finalità di garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona durante l'intero percorso di assistenza e cura, unitamente alle altre procedure di settore ed alla normativa in materia. Ed in particolare: gli uffici amministrativi, direzionali e di infermeria siano chiusi costantemente a chiave in assenza dell'operatore addetto; durante il servizio di cura e assistenza alla persona si prendano tutti gli opportuni provvedimenti al fine di rispettarne la dignità e pudicizia della persona.

Nella gestione della corrispondenza sia garantita la massima riservatezza.

Per gli incontri riservati con familiari amici e parenti è stato riservato un apposito spazio al fine di garantirne la necessaria privacy.

### **ITER PER REDAZIONE E APPROVAZIONE DOCUMENTI E PROCEDURE**

Qualora se ne ravvisi la necessità, normativa o fattuale-organizzativa, sarà cura del Responsabile del sistema di accreditamento provvedere ad elaborare, aggiornare-rivedere la bozza di documento o procedura o protocollo che corrisponda all'esigenza emersa. La bozza elaborata viene sottoposta al Direttore per l'approvazione. Il testo così elaborato-modificato viene condiviso nella prima riunione dell'Organo di Coordinamento e presentato in riunione di equipe di tutti i settori della struttura-servizio coinvolti ed archiviati nella rispettiva destinazione individuata a disposizione del personale.

### **NUMERAZIONE ED IDENTIFICAZIONE**

La numerazione ed individuazione, ad eccezione del verbale dell'organo di coordinamento sopra indicato, seguirà il seguente procedimento:

Procedure: PRO cui segue le sotto indicata sigla specifica della struttura e del servizio e dunque si aggiunge il numero progressivo a partire da 00 ecc;

Protocolli: PROT cui segue le sotto indicata sigla specifica della struttura e del servizio e dunque si aggiunge il numero progressivo a partire da 01 ecc;


Documenti: DOC cui segue le sotto indicata sigla specifica della struttura e del servizio e dunque si aggiunge il numero progressivo a partire da 01 ecc;

La dicitura che segue alla dicitura PRO, PROT o DOC è così, rispettivamente, stabilita:  
 IC per il sistema di accreditamento dell'Istituto Campostrini.

Su ogni documento sarà riportato il logo dell'Istituto e il nome della struttura con i rispettivi dati. Sarà inoltre presente la data di redazione, verifica e approvazione con la sottoscrizione delle figure incaricate.

Soltanto le procedure ed i documenti che riguardano e si applicano all'intera organizzazione delle strutture e dei servizi hanno un'altra numerazione così organizzata:

- I documenti DOC A ed a seguire in ordine alfabetico progressivo.

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 6 di 8

## CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

Tutte le registrazioni documentali vanno conservate a cura dei rispettivi responsabili per un periodo non inferiore ai dieci anni. Trascorsi dieci anni, salva altra diversa disposizione normativa o interna, possono essere distrutte. Tutte le registrazioni devono essere leggibili. Sui documenti ufficiali non è ammesso l'utilizzo del cancellino ma – in caso di errore – si provvede ad apporre riga sulla parte errata e scrivere sopra quella corretta. In struttura sia presente il deposito delle firme sempre aggiornato.

## 6. PRESCRIZIONI AGGIUNTIVE

Al fine di una corretta gestione delle risorse umane addette ai servizi ed alle strutture, si prescrive quanto segue:

- Il Direttore assicura che le posizioni ed i ruoli funzionali siano ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente;
- Si garantisce inoltre che gli operatori siano in possesso di titolo specifico prevedendo per l'eventuale acquisizione dello stesso forme legittime di valorizzazione e riconoscimento della specifica esperienza lavorativa.
- Il Direttore in collaborazione con il referente dell'Impresa SALUS, assicura un turn over più limitato possibile degli operatori al fine di assicurare la continuità assistenziale ed il rapporto consolidato e familiare con gli utenti;
- Gli attestati professionali sono presenti in struttura e sottoposti a controllo annuale. Il controllo effettuato venga segnato con data e sottoscrizione dell'operatore che vi ha proceduto da segnare in calce al medesimo documento.
- E' realizzato e reso disponibile per chi ne ha titolo un elenco sempre aggiornato di tutto il personale con l'indicazione della qualifica professionale;
- L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale del personale è esposto in apposita bacheca;
- Tutti gli operatori addetti al servizio siano identificabili mediante esposizione del proprio cartellino indicante nome, cognome e mansione contrattuale e della propria divisa;
- La RSA verifica che sia assicurato il rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati e la regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa relativa ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilati come specificato all'interno del contratto di appalto del servizio;

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 7 di 8

- La Direzione generale in collaborazione con l'Appaltatore, assicura che vengano definite ed assegnate le responsabilità ed i ruoli di ciascun operatore nel conseguimento degli obiettivi specifici e generali e sia costantemente aggiornata una declaratoria delle funzioni dei responsabili del servizio, dei responsabili delle articolazioni operative e l'organigramma funzionale del servizio che, aggiornato costantemente, sia facilmente consultabile ed accessibile, mediante apposito deposito presso l'archivio della direzione.
- Vengano redatti ed aggiornati i piani di lavoro settimanali e mensili.
- Tutte le schede tecniche delle sostanze pericolose utilizzate siano conservate in luogo accessibile agli operatori in ogni unità operativa e ne sia data diffusione;
- Si assicura che sia scrupolosamente rispettata la copertura della fascia giornaliera dichiarata ed i tempi previsti per l'attivazione del servizio.
- Mediante l'applicazione delle procedure, dei protocolli e dei documenti del presente sistema di accreditamento si vuol garantire l'appropriatezza dell'intervento richiesto e previsto dal progetto individuale nel rispetto della normativa vigente.


## 7. LAVORO IN EQUIPE

La RSA è fortemente convinta della validità e dell'efficacia del lavoro in equipe ed ha svolto apposita riflessione congiunta partecipata da tutte le principali figure professionali. A tal motivo, al fine di facilitare il raccordo tra gli operatori nello svolgimento del servizio e l'organizzazione dello stesso, la Direzione ha promosso il lavoro in equipe ad ogni livello ed articolazione operativa.

## 8. PRESCRIZIONI AGGIUNTIVE

La RSA è dotata di apposito sportello informativo costituito dall'Ufficio relazioni con il pubblico sito in Via Trombi n 10 a Vicopisano (PI), tel. 050/799167 – email [direzione.p.vico@campostrini.it](mailto:direzione.p.vico@campostrini.it). Lo sportello è aperto al pubblico tutti i giorni della settimana, domenica e festivi compresi, dalle ore 9. 00 alle ore 19. 00. Il servizio assicura la possibilità di contatto da parte dei soggetti interessati durante l'orario di svolgimento delle prestazioni, dei familiari, rete amicale e servizi territoriali.

E' predisposto e diffuso materiale informativo sui servizi offerti soprattutto tramite sito internet istituzionale ([www.campostrini.it](http://www.campostrini.it)).

	RSA "Silvio Silvatici" Via Trombi, 10 56010 Vicopisano(PI)	<b>META PROCEDURA          SERVIZIO E STRUTTURE          ACCREDITATE</b>	<b>PRO IC 00</b>	
			Data: 26.09.2022 Rev. 0	Pag. 8 di 8

## 9. PRESCRIZIONI AGGIUNTIVE E TRANSITORIE

La presente procedura è da integrarsi con i Regolamenti, Carte dei servizi, procedure, protocolli e documenti che regolano ogni singolo servizio e/o struttura accreditata.

## 10. MONITORAGGIO, VERIFICA ED ANALISI INDICATORI CON RELATIVI VALORI ATTESI

Articoli	Indicatori	Standard	Responsabile rilevazione/elaborazione dati	Strumenti rilevazione	Frequenza elaborazione	Responsabili analisi dati
6	n. di procedure tracciabili / numero procedure approvate	100%	RESPONSABILI ACCREDITAMENTO	Documenti procedurali	Annuale	DIRETTORE