

DETERMINAZIONE N. 123 DEL 16 GIUGNO 2014

Oggetto: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL MANUALE DELLA QUALITA’ - CERTIFICAZIONE EN ISO 9001:2008 E DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE MONTEDOMINI E DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALI.-

IL DIRETTORE F.F.

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 4 del 11/02/2013 – esecutiva ai sensi di legge;

RICORDATO che l’Ente certificatore dell’Azienda è DASA-RAGISTER S.p.A. di Roma;

RITENUTO di procedere ad una revisione globale del Manuale della Qualità con relativi protocolli e procedure in quanto i servizi oggetto del sistema sono nel tempo modificati;

RICORDATO CHE:

- gli uffici competenti hanno provveduto anche ad elaborare una nuova stesura della Carta dei Servizi sia del Centro Servizi e Formazione Montedomini che del Servizio Socio Assistenziale;
- che la revisione del Manuale della Qualità è stata affidata alla Ditta IRIS Sas - Idee & Reti per l’Impresa Sociale;

Ai sensi dell’art. 11 del vigente Statuto dell’Azienda;

D E T E R M I N A

1) di approvare la revisione dei Capitoli del Manuale della Qualità; dei protocolli e delle procedure, che per volume cartaceo non si allega al presente atto ma se ne conserva copia sottoscritta in originale dalla Direzione e dal Responsabile della Qualità, con la revisione qui di seguito riassunta:

- CAP. 00	Introduzione e generalita’	rev. 6
- CAP. 01	Sistema di gestione della qualita’	rev. 8
- CAP. 02	Responsabilita’ della direzione	rev. 6
- CAP. 03	Gestione delle risorse	rev. 4
- CAP. 04	Gestione dei processi sanitari e socio-assistenziale	rev. 3

- CAP. 05	Gestione del processo formativo	rev. 10
- CAP. 06	Gestione dei processi ausiliari e di supporto	rev. 4
- CAP. 07	Misurazioni analisi e miglioramento	rev. 6
- PQ 01	Riesame della direzione e pianificazione	rev. 2
- PQ 02	Verifiche ispettive interne	rev. 2
- PQ 03	Strumenti per il miglioramento	rev. 2
- PQ 04	Gestione della “carta dei servizi” e della comunicazione	rev. 2
- PQ 05	Gestione outsourcing	rev. 2
- PQ 06	Rendicontazione di attività orientative/formative con fondi pubblici	rev. 1
- PQ 07	Archiviazione e gestione fascicolo corso	rev. 1
- PQ 08	Gestione del processo di valutazione degli apprendimenti e di rilascio della dichiarazione degli apprendimenti	rev. 1
- PQ 09	Procedure coordinamento degli accessi MMG	rev. 0
- PQ 10	Procedura gestione cartella socio-sanitaria	rev. 0
- PQ 11	Accreditamento eventi ECM	rev. 0
- PQ 12	Predisposizione approvazione corso	rev. 0
- PC 01	Pianta organica, mansionario e requisiti di ruolo	rev. 6
- PC 02	Gestione del reclamo	rev. 4
- PC 03	Regolamento comitato utente	rev. 0
- PC 04	Regolamento interno	rev. 0
- PC 05	Regolamento del volontariato	rev. 0
- PC 06	Regolamento amministrativo	rev. 0

2) di approvare la Carta dei Servizi del Centro Servizi e Formazione Montedomini e del Servizio Socio Assistenziale allegati sotto le lettere “A” e “B” quali parte integranti e sostanziali del presente atto;

3) di incaricare il Responsabile della Qualità per gli adempimenti previsti ivi compresa l’archiviazione in corrente e superato dei documenti sopra elencati per la cui lettura si rinvia alla copia originale firmata in ogni pagina della direzione;

4) di dichiarare immediatamente eseguibile la presente determinazione stante l’urgenza di provvedere all’invio delle modifiche all’Azienda certificatrice prima della verifica Re-Audit nel mese di luglio c.a.

* * * * *

Allegato A) Carta dei Servizi del Centro Servizi e Formazione Montedomini
Allegato B) Carta dei Servizi del Servizio Socio Assistenziale

IL DIRETTORE F.F.
Marta Meoni

VISTO DI REGOLARITA’ TECNICA
Responsabile Ufficio Personale e Formazione
Elisabetta Vivoli