



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
politica, obiettivi ed attività

DOCUMENTAZIONE

27

1. POLITICA, OBIETTIVI E ATTIVITA'

1.4 DOCUMENTAZIONE



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
politica, obiettivi ed attività

DOCUMENTAZIONE

28

I requisiti relativi alla politica, obiettivi ed attività richiedono che quanto definito sia formalizzato in una serie di documenti che forniscano l'evidenza oggettiva del soddisfacimento dei requisiti medesimi.

A tal fine il D.A. richiede la seguente documentazione:

TIPO DI DOCUMENTO	NUMERO
REGOLAMENTO	2
RELAZIONI	2
PIANO DI LAVORO	1
PROCEDURE	7
VERBALI	2
ATTO FORMALE	1

Più analiticamente sono richiesti:

1.4.1 un regolamento in cui sono esplicitati la missione, le strategie complessive (SPOA1.1A002^a), e cioè l'indirizzo dato dalla direzione, che consiste nel definire i campi prioritari di azione, gli obiettivi finali, gli obiettivi intermedi, i relativi indicatori e quali metodi adottare per raggiungere detti obiettivi. Tali strategie devono risultare in linea con gli indirizzi e le priorità indicate negli atti di programmazione e nelle direttive nazionali e regionali. Le strategie complessive devono essere sottoposte a verifica ed aggiornamento periodico,

^aE' adottato un Regolamento in cui è esplicitata la missione e le strategie complessive dell'organizzazione. Nota: Per strategie complessive si intende l'indirizzo dato dalla direzione, che consiste nel definire i campi prioritari di azione, gli obiettivi finali, gli obiettivi intermedi, i relativi indicatori e quali metodi adottare per raggiungere detti obiettivi



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI **politica, obiettivi ed attività**

DOCUMENTAZIONE

29

con cadenza biennale o nell'ipotesi di modifiche alla programmazione regionale (SPOA1.1A003^a).

1.4.2 Una **relazione** inoltre in cui la Direzione esplicita alle unità operative ed alle altre articolazioni organizzative, mediante la partecipazione e la consultazione dei responsabili, i ruoli, gli obiettivi e le funzioni (requisito SPOA1.1A001^b e requisito SPOA1.1A004^c).

Gli obiettivi devono essere articolati nel tempo (requisito SPOA1.1A007^d), devono risultare congruenti con quelli dei livelli organizzativi sovraordinati (requisito SPOA1.1A005^e), e diffusi mediante il coinvolgimento più ampio possibile del personale interno all'azienda; devono essere orientati a garantire nell'ambito del volume di attività e dei tetti finanziari fissati dalla programmazione regionale e aziendale (requisito SPOA1.1A008^f): l'uniformità di accesso alle prestazioni sanitarie, che il monte ore dell'attività libero-professionale non superari il 50% dell'attività ambulatoriale complessiva, la qualità tecnica ed organizzativa delle prestazioni, la sicurezza degli operatori e

^aTale regolamento viene sottoposto a verifica ed aggiornamento periodico con cadenza biennale o nell'ipotesi di modifiche alla programmazione regionale

^bSono esplicitate ai presidi, alle Unità Operative e alle altre articolazioni organizzative, il ruolo, gli obiettivi e le funzioni assegnate agli stessi

^cNel caso di strutture pubbliche la direzione aziendale esplicita ai presidi, alle unità operative ed alle altre articolazioni organizzative, il ruolo, gli obiettivi e le funzioni assegnate agli stessi

^dGli obiettivi contengono l'indicazione del tempo necessario al loro raggiungimento

^eGli obiettivi sono congruenti con quelli dei livelli organizzativi sovraordinati

^fGli obiettivi garantiscono prioritariamente, nell'ambito del volume dell'attività prefissata e dei tetti finanziari assegnati le caratteristiche specificate in nota. Nota: l'uniformità di accesso alle prestazioni sanitarie; il monte ore dell'attività libero-professionale non può superare il 50% dell'attività ambulatoriale complessiva; la qualità tecnica delle prestazioni; la qualità organizzativa; la sicurezza degli operatori e degli utenti; la valorizzazione professionale degli operatori.



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI **politica, obiettivi ed attività**

DOCUMENTAZIONE

30

degli utenti, la valorizzazione professionale degli operatori, e sottoposti a verifica periodica (requisito SPOA1.1A010^a e requisito SPOA1.1A011^b).

1.4.3 Una **procedura** che descriva le modalità e gli strumenti il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti (requisito SPOA1.1A009^c).

1.4.4 **un regolamento** in cui è esplicitata l'organizzazione interna generale, per singolo presidio e struttura organizzativa, (in coerenza con l'atto aziendale), con particolare riferimento a: l'organigramma con il quale vengono individuati i responsabili delle articolazioni operative e di supporto tecnico amministrativo e definite le loro funzioni, i livelli di responsabilità, le modalità di erogazione del servizio; le prestazioni e/o le attività erogate, specificando quelle eseguite direttamente all'interno del presidio e/o all'interno dell'azienda e quelle eseguite indirettamente, le procedure per l'erogazione delle prestazioni,

^aGli obiettivi di breve termine vengono sottoposti a verifica annuale

^bGli obiettivi a lungo termine vengono sottoposti ad una verifica triennale

^cSono stati predisposti degli strumenti di monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI **politica, obiettivi ed attività**

DOCUMENTAZIONE

31

la determinazione della tariffa per le prestazioni erogate e per la cessione dei servizi (requisito SPOA1.1A014^a e requisito SPOA1.1A015^b).

1.4.5 una **relazione annuale** di valutazione degli obiettivi a breve termine, all'interno del quale deve essere contenuta l'analisi valutativa degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, le cause, i motivi di tali scostamenti, le eventuali misure correttive adottate (requisito SPOA1.1A012^c).

1.4.6 un **piano di lavoro** che comprenda:

1.4.6.1 programmi da svolgere con le relative priorità,

1.4.6.2 le direttive per l'azione amministrativa e gestionale, la tipologia ed il

1.4.6.3 volume di attività previste, generale e specifico per singolo presidio,

1.4.6.4 il piano organizzativo, generale e specifico per singolo presidio,

1.4.6.5 il bilancio preventivo aziendale,

1.4.6.6 le procedure negoziali per la redazione dei budget di struttura organizzativa;

^aE' adottato un regolamento in cui è esplicitata l'organizzazione interna generale, per singolo presidio e struttura organizzativa, (per le strutture pubbliche in coerenza con l'atto aziendale). Nota: E' necessario fare in particolare riferimento: all'organigramma con il quale vengono individuati i responsabili delle articolazioni operative e di supporto tecnico amministrativo e definite le loro funzioni; ai livelli di responsabilità, alle modalità di erogazione del servizio;

^bNel regolamento suddetto si fa riferimento a) alle prestazioni e/o alle attività erogate, specificando quelle eseguite direttamente all'interno del presidio e/o all'interno dell'azienda e quelle eseguite indirettamente; b) alle procedure per l'erogazione delle prestazioni c) alla determinazione della tariffa per le prestazioni erogate e per la cessione dei servizi d) alle procedure per l'erogazione delle prestazioni; d) alla determinazione della tariffa per le prestazioni erogate e per la cessione dei servizi

^cE' adottato un documento all'interno del quale è contenuta l'analisi valutativa degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati, le cause, i motivi di tali scostamenti e le eventuali misure correttive adottate



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI **politica, obiettivi ed attività**

DOCUMENTAZIONE

32

1.4.6.7 il budget negoziato per struttura organizzativa (requisito SPOA1.1A016^a e requisito SPOA1.1A017^b).

1.4.7 una **procedura** in cui sono definiti i rapporti con i livelli istituzionali (requisito SPOA1.1A020^c).

1.4.8 una **procedura** per la definizione dei rapporti con le associazioni rappresentative dell'utenza, con le associazioni di volontariato e con le associazioni non profit (requisito SPOA1.1A021^d).

1.4.9 una **procedura che regola i rapporti** le diverse strutture organizzative sia di supporto che di assistenza (requisito SPOA1.1A019^e).

1.4.10 una **procedura che regola i rapporti** le strutture organizzative presenti all'interno di uno stesso presidio (requisito SPOA1.1A019^e).

^aLa direzione definisce annualmente, tenuto conto del diverso grado di complessità delle prestazioni erogate, il piano di lavoro. Nota: Il piano di lavoro deve comprendere: la tipologia ed il volume di attività previste, generale e specifico per singolo presidio; il piano organizzativo, generale e specifico per singolo presidio.

^bIl piano di lavoro comprende inoltre i seguenti requisiti ulteriori: i programmi da svolgere con le relative priorità; -le direttive per l'azione amministrativa e gestionale; -il bilancio preventivo aziendale; - le procedure negoziali per la redazione dei budget di struttura organizzativa; - il budget negoziato per struttura organizzativa.

^cE' adottato un documento in cui sono definiti i rapporti con i livelli istituzionali

^dE' predisposto un regolamento per la definizione dei rapporti con le associazioni rappresentative dell'utenza, con le associazioni di volontariato e con le associazioni non profit

^eSono documentate le procedure che regolano i rapporti fra a) le diverse strutture organizzative sia di supporto che di assistenza, b) le strutture organizzative presenti all'interno di uno stesso presidio, c) i presidi pubblici e privati sia di ricovero (fase acuta e post-acuta a ciclo continuativo e diurno) che ambulatoriali, d) i presidi pubblici e privati di ricovero e ambulatoriali e i medici di medicina generale e i PLS



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
politica, obiettivi ed attività

DOCUMENTAZIONE

33

- 1.4.11** una **procedura che regola i rapporti** tra i presidi pubblici e privati sia di ricovero (fase acuta e post-acuta a ciclo continuativo e diurno) che ambulatoriali (requisito SPOA1.1A019^a).
- 1.4.12** una **procedura che regola i rapporti tra** i presidi ed i medici di medicina generale e i PLS (requisito SPOA1.1A019^b).
- 1.4.13** un **verbale** che dimostri la partecipazione dei responsabili delle strutture organizzative nella definizione degli obiettivi (requisito SPOA1.1A006^c).
- 1.4.14** un **verbale**, in cui debbono essere indicati la data ed il luogo della riunione, le eventuali osservazioni degli operatori partecipanti, che dimostri che il documento di cui al punto 1.1, in cui sono esplicitati gli obiettivi, è stato portato

^aSono documentate le procedure che regolano i rapporti fra a) le diverse strutture organizzative sia di supporto che di assistenza, b) le strutture organizzative presenti all'interno di uno stesso presidio, c) i presidi pubblici e privati sia di ricovero (fase acuta e post-acuta a ciclo continuativo e diurno) che ambulatoriali, d) i presidi pubblici e privati di ricovero e ambulatoriali e i medici di medicina generale e i PLS

^bSono documentate le procedure che regolano i rapporti fra a) le diverse strutture organizzative sia di supporto che di assistenza, b) le strutture organizzative presenti all'interno di uno stesso presidio, c) i presidi pubblici e privati sia di ricovero (fase acuta e post-acuta a ciclo continuativo e diurno) che ambulatoriali, d) i presidi pubblici e privati di ricovero e ambulatoriali e i medici di medicina generale e i PLS

^cGli obiettivi sono concertati mediante la partecipazione e la consultazione dei responsabili delle strutture organizzative e il coinvolgimento del personale all'interno della struttura



ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

- I PARTE -

REQUISITI ORGANIZZATIVI GENERALI
politica, obiettivi ed attività

DOCUMENTAZIONE

34

a conoscenza di tutto il personale, attraverso riunioni ai livelli organizzativi interessati (requisito SPOA1.1A013^a).

1.4.15 un **atto formale** che dimostri l'istituzione del sistema di controllo di gestione (requisito SPOA1.1A018^b).

^aIl documento in cui sono esplicitati gli obiettivi è portato a conoscenza di tutto il personale, promuovendo riunioni ai livelli organizzativi interessati. Nota: di tali riunioni deve essere redatto verbale scritto, in cui sono indicati la data ed il luogo della riunione, le eventuali osservazioni degli operatori partecipanti.

^bE' adottato un sistema di controllo di gestione che prevede l'individuazione dei centri di responsabilità e l'attività di monitoraggio dei costi e dei ricavi dell'azienda