

DETERMINA N. 66 DEL 11-06-2019

OGGETTO: PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE – CENTRI DIURNI DI ASC INSIEME

LA DIRETTORA

Richiamati:

- il D.Lgs. 267/2000 ed in particolare l'articolo 114 con riferimento all'Azienda speciale, ente dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto;
- l'atto con cui è stata costituita l'Azienda speciale di tipo consortile denominata InSieme Azienda Speciale Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia" tra i 9 Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno repertoriato al n. 46.391 in data 27.11.2009 e il successivo atto integrativo repertoriato al n.12096 in data 19.12.2013;
- l'atto repertorio n.17/2013 con cui i 9 Comuni del Distretto di Casalecchio di Reno hanno costituito l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, in conformità all'art.32 TUEL, all'art. 14 d.l. 78/2010 e succ. modif. e alla L.R. 21/2012;
- la deliberazione del Consiglio dell'Unione n.21/2014 con la quale è stata approvata la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, socio-sanitari e che prevede che in attuazione della Legge Regionale n.12/2013, l'Unione si avvarrà per la produzione e erogazione dei servizi sociali dell'Azienda speciale dell'Unione, costituita ai sensi dell'art 114 del D.Lgs n. 267/2000;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione n.28 del 18 dicembre 2015 e dell'Assemblea Consortile n.6 del 21 dicembre 2015 con cui è stato preso atto della trasformazione dell'Azienda consortile in Azienda speciale dell'Unione, del trasferimento delle suddette quote e dello schema del nuovo statuto;
- la deliberazione dell'Unione dei Comuni n.27 del 28 dicembre 2015 con cui sono state approvate l'acquisizione, da parte dell'Unione, delle quote di capitale di dotazione di InSieme cedute dai Comuni; la trasformazione dell'Azienda speciale di tipo consortile - InSieme Azienda Speciale Consortile Interventi Sociali valli del Reno, Lavino e Samoggia – in Azienda Servizi alla Cittadinanza, InSieme Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia e lo Statuto dell'Azienda speciale;

Rilevato che, a seguito delle sopracitate deliberazioni, in data 30 dicembre 2015 con sottoscrizione di apposito atto del notaio Dott.ssa Elena Tradii a seguito della cessione e trasferimento delle quote di capitale dai Comuni all'Unione dei Comuni:

- l'azienda InSieme si è trasformata da Azienda consortile in Azienda speciale dell'Unione - Azienda Servizi per la Cittadinanza InSieme Azienda speciale Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- è stato approvato il nuovo Statuto;

Dato atto che la trasformazione di InSieme da Azienda speciale di tipo consortile ad Azienda Speciale per la Cittadinanza dell'Unione avviene senza soluzione di continuità e senza modificarne la natura giuridica di ente pubblico non economico strumentale all'Unione dei Comuni e che l'Azienda speciale dell'Unione resta titolare di tutti i rapporti attivi e passivi in essere;

Vista la Delibera del Consiglio dell'Unione n.26 del 17/12/2018 avente ad oggetto "Approvazione del Piano Programma 2019/2021, del Bilancio Pluriennale di previsione 2019/2021 e del Bilancio Economico preventivo 2019 dell'Azienda Servizi per la Cittadinanza InSieme";

Preso atto che:

- la normativa relativa all'accreditamento dei servizi sociosanitari auspica che per la gestione dei Centri diurni per anziani sia redatta, tra le altre, la "Procedura per la gestione della documentazione" per definire le modalità di classificazione dei documenti, responsabilità e regole di approvazione, diffusione, rintracciabilità di questi;

Considerato che tra i servizi assegnati ad ASC InSieme rientra la gestione in regime di accreditamento sociosanitario dei seguenti Centri diurni per anziani:

- Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Biagini di Zola Predosa;
- Pedrini di Crespellano;

Dato atto della necessità di redigere la "Procedura per la gestione della documentazione" per definire le modalità di classificazione dei documenti, responsabilità e regole di approvazione, diffusione, rintracciabilità di questi, in riferimento alla gestione dei Centri diurni per anziani gestiti da ASC InSieme in regime di accreditamento socio-sanitario;

Ritenuto pertanto opportuno, sulla base delle motivazioni sopra esposte, redigere la "Procedura per la gestione della documentazione" per definire le modalità di classificazione dei documenti, responsabilità e regole di approvazione, diffusione, rintracciabilità di questi, in riferimento alla gestione dei Centri diurni per anziani gestiti da ASC InSieme in regime di accreditamento socio-sanitario;

Visto lo Statuto;

Informato del presente provvedimento il Consiglio di Amministrazione;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni espresse in premessa:

- **di redigere** la "Procedura per la gestione della documentazione" per definire le modalità di classificazione dei documenti, responsabilità e regole di approvazione, diffusione, rintracciabilità di questi, in riferimento alla gestione dei Centri diurni per anziani gestiti da ASC InSieme in regime di accreditamento socio-sanitario a cura del Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità, come da allegato 1, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- **di sottoporre** la suddetta procedura alla verifica e all'approvazione da parte della Direttrice di ASC InSieme;
- **di dare atto** che tutti i documenti sono redatti, conservati e archiviati in maniera conforme alla normativa in materia di procedimenti amministrativi e trasparenza della pubblica amministrazione

Casalecchio di Reno, 11 giugno 2019

La Direttrice
Cira Solimene





**PROCEDURA
PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Centro diurno per anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;

Centro diurno per anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;

Centro diurno per anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Biagini di Zola Predosa;

Centro diurno per anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

Data	Oggetto	Specifica	Riferimento
11 06 2019	Edizione	Prima emissione	Ed. 0 Rev. 0

Responsabilità (Responsabile di Area)	Verifica (Direttrice)	Approvazione (Direttrice)
<i>Michele Peri</i>	<i>Cira Solimene</i>	<i>Cira Solimene</i>



1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RUOLI	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 Fasi di produzione dei documenti	3
4.2 Documenti superati	5
4.3 Documenti di origine esterna	5
4.4 Archiviazione dei documenti	5



1. SCOPO

Lo scopo della procedura seguente è quello di definire le modalità per:

- emettere, verificare ed approvare la documentazione (procedure/protocolli) relativa ai Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accreditamento;
- apportare modifiche a tali documenti;
- controllare l'emissione;
- controllare che i dati e la documentazione relativa alle suddette procedure siano approvati, verificati e costantemente aggiornati;
- assicurarsi che nei luoghi in cui si svolgono le attività inerenti ai suddetti protocolli sia presente una copia della documentazione nell'ultima revisione;
- assicurarsi che le modifiche siano effettuate con le stesse modalità con cui i documenti sono stati emessi la prima volta.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutta la documentazione relativa ai Centri Diurni per Anziani gestiti da ASC Insieme in regime di accreditamento:

- Centro Diurno per Anziani Il Borgo del Sasso di Sasso Marconi;
- Centro Diurno per Anziani Villa Magri di Casalecchio di Reno;
- Centro Diurno per Anziani Isora Fantoni di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Biagini di Zola Predosa;
- Centro Diurno per Anziani Bruno Pedrini di Crespellano.

3. RUOLI

Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità: è responsabile della redazione, l'aggiornamento e la revisione delle procedure. È messo a conoscenza in caso di situazioni critiche; surroga il Coordinatore in caso di assenza; ha la responsabilità gestionale del servizio anziani e quindi anche delle strutture interessate dalla presente procedura.

Coordinatore di struttura: è responsabile della distribuzione della documentazione al personale operativo nel Centro Diurno; provvede alla sostituzione dei documenti superati e all'eliminazione di questi ultimi. Organizza la lettura periodica delle procedure da parte del personale e verbalizza l'avvenuta lettura. Riceve dal personale e/o propone esso stesso al Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità eventuali necessità di modifiche/aggiornamenti.

Operatori socio-sanitari: leggono e applicano le procedure. Segnalano al Coordinatore di struttura eventuali necessità di modifiche/aggiornamenti.

Direttore di ASC Insieme: verifica la documentazione predisposta dal Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità e ne approva i contenuti.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Fasi di produzione dei documenti

La documentazione viene prodotta ed emessa attraverso le seguenti fasi:



- Redazione ed identificazione
- Verifica
- Approvazione
- Emissione
- Distribuzione
- Modifiche
- Revisioni

Redazione e identificazione: è effettuata dal Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità, sulla base di richieste pervenute dagli operatori del servizio o in seguito a modifiche normative o mutate esigenze rilevate in corso di svolgimento del servizio. Il Responsabile è supportato da persone competenti nella materia oggetto del documento.

Nel documento, oltre allo sviluppo dell'argomento, vengono indicati, quando applicabili, la normativa di riferimento, le interfacce e le eventuali prove da eseguire con i relativi criteri.

Al responsabile della redazione spetta il compito di identificare il documento in modo univoco così come riportato nella relativa istruzione operativa.

I documenti che nascono all'esterno dell'azienda (protocolli di cura, linee guida, documenti AUSL, norme, decreti, ecc) e per i quali non è prevista una ricodifica interna, sono gestiti utilizzando l'identificazione originale.

Controllo o verifica: è l'esame critico dei documenti, sia sotto il profilo formale che del contenuto ed è effettuato dal Direttore di ASC Insieme, con l'eventuale supporto di persone competenti nella materia oggetto del documento. Questo verifica inoltre la congruità con altre prescrizioni già emesse. L'avvenuta verifica è comprovata dalla firma apportata sul documento.

Approvazione: è la fase nella quale la documentazione viene esaminata per verificarne la congruenza tecnica generale anche sotto il profilo realizzativo e contrattuale, prima di approvarla per la distribuzione e l'applicazione. Il responsabile dell'approvazione è il Direttore di ASC Insieme, supportato da persona di elevato grado di competenza in materia.

Distribuzione: avviene dal Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità al Coordinatore di struttura e, all'interno del Centro Diurno, dal Coordinatore di struttura al personale operante.

Della consegna ai Coordinatori, il Responsabile delle Aree tiene traccia mediante firma da parte di questi su una copia del documento; tale copia resta agli atti presso la sede centrale di ASC Insieme; della consegna al personale, il Coordinatore tiene traccia mediante verbale di consegna e lettura firmato dal personale; tale verbale resta a disposizione presso l'archivio della struttura.

Modifiche ai documenti (revisione): al fine del loro miglioramento i documenti possono essere modificati su proposta e suggerimento da parte di tutte le figure richiamate al punto 3 della presente procedura.

Il Responsabile delle Aree provvederà a fare una prima valutazione delle proposte ricevute e procederà alla revisione del documento.

Le parti modificate sono evidenziate:

- barrando il testo cancellato;



– sottolineando il testo modificato.

La natura della modifica apportata viene riportata nel frontespizio del documento (indice di revisione, data, descrizione modifica). I moduli delle procedure, delle istruzioni e delle schede tecniche sono considerati parte integrante degli stessi.

Copia con le suddette parti modificate (barrate/sottolineate) è tenuta agli atti presso la sede centrale di ASC Insieme. È invece distribuita alle strutture copia nella versione finale, con il nuovo frontespizio che richiama la modifica.

Il documento revisionato verrà distribuito, previa firma per redazione, verifica e approvazione da parte delle stesse figure che le hanno eseguite in precedenza, con indicazione di eliminare le versioni precedenti.

Riedizione dei documenti: è originata da una richiesta di modifica consistente, dalla necessità di revisionare i documenti di propria emissione oppure nel caso in cui più modifiche di piccola entità apportate al documento ne rendono difficile l'interpretazione.

La revisione dell'elaborato seguirà le stesse modalità usate per il documento originale.

La responsabilità è della stessa figura aziendale che ha originato l'elaborato.

La revisione darà luogo a una nuova emissione con firma per redazione, verifica e approvazione da parte delle stesse figure che le hanno eseguite in precedenza e indicazione del documento sostituito.

4.2 Documenti superati

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dalle strutture e distrutti da parte del Coordinatore, mentre una copia viene conservata presso la sede centrale di ASC Insieme con la dicitura "SUPERATO" in caratteri grandi e in maniera evidente, in modo che non vi siano equivoci.

4.3 Documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna (protocolli di cura, linee guida, documenti AUSL, norme, decreti, ecc) sono identificati e protocollati dalla segreteria di ASC Insieme, sono archiviati presso la sede centrale, sono trasmessi alle strutture dal Responsabile delle Aree e diffusi al personale tramite il Coordinatore di struttura. Tale documentazione mantiene i riferimenti identificativi assegnati dall'ente di provenienza.

4.4 Archiviazione dei documenti

Il sistema d'archiviazione permette una rapida identificazione e reperibilità dei documenti originali per la loro consultazione. Le informazioni da archiviare sono su supporto cartaceo e/o su supporto magnetico. Una copia cartacea aggiornata di tutte le procedure, istruzioni e modulistica, è conservata dal Responsabile delle Aree Anziani/e e Disabilità all'interno dell'Ufficio di Area.

Data _____

Il Coordinatore del CD _____

