

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 1 di 13</p>

1	SCOPO	2
2	APPLICABILITÀ.....	2
3	RIFERIMENTI.....	2
4	RESPONSABILITÀ	3
5	POLITICA DELLA QUALITÀ	3
6	ORGANIZZAZIONE.....	3
6.1	Abbreviazioni	3
6.1.1	Responsabilità del Consiglio di Amministrazione – C.d.A....	4
6.1.2	Responsabilità del Presidente – PRES o dell’Amministratore Delegato - AD.....	4
6.1.3	Responsabilità dello Staff Operativo - DC, RQ, RAM.....	5
6.1.3.1	Responsabilità del Delegato del Consiglio di Amministrazione per il Sistema Qualità - DC	5
6.1.3.2	Responsabilità del Responsabile della Qualità – RQ.....	6
6.1.3.3	Responsabilità del Responsabile dell’Amministrazione - RAM	7
6.1.7	Responsabilità del Direttore di Struttura –Dir.....	7
6.1.8	Lo STAFF della Struttura	9
6.1.8.1	Responsabilità del Medico Responsabile – MR	9
6.1.8.2	Responsabilità dell’Infermiere Dirigente- Responsabile dei Servizi Organizzativi ed Alberghieri – Inf. Dir.....	10
6.1.8.3	Responsabilità del Coordinatore –.....	10
6.2	Riesame della Direzione	11
6.2.1	Gli scopi del Riesame della Direzione.....	11
6.2.2	La registrazione dei Riesami della Direzione	12

LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)	RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023
PG - 01		Pagina 2 di 13

ALLEGATI

A. 1	Lettera della politica della qualità
------	--------------------------------------

5				
4				
3				
2	Revisione 02	31/10/2023	Elisabetta Pavani	Mariagrazia Montabano
1	Revisione 01	25/02/2021	Elisabetta Pavani	Mariagrazia Montabano
0	Prima Edizione	27/10/2017		
Rev.	Descrizione revisione	Data	Preparato	Approvato

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere:

- la Politica della Qualità definita dall'Azienda Lusan S.r.l.;
- l'organizzazione adottata per raggiungere gli obiettivi di Qualità;
- gli strumenti della Direzione per verificare i risultati raggiunti a fronte dei programmi intrapresi;
- le modalità di revisione del Sistema Qualità adottato;
- il Riesame della Direzione.

2 APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica a tutte le attività che definiscono, diffondono, condividono e realizzano la Politica della Qualità in base alla UNI EN ISO 9001.

3 RIFERIMENTI

UNI – EN - ISO 9001

MQ

PG 06

Manuale della Qualità

Audit interni

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 3 di 13</p>

4 RESPONSABILITÀ

La responsabilità dell'attivazione e della promozione del Sistema di Gestione della Qualità in Azienda è del Presidente/Amministratore Delegato, anche attraverso la funzione del RQ – Responsabile della Qualità.

I responsabili delle aree aziendali devono rendere conto al Presidente, o all'Amministratore Delegato, se presente, della diffusione e dell'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

5 POLITICA DELLA QUALITÀ

La Politica della Qualità ha come obiettivo principale l'attenzione al cliente, sia esso committente, utente, portatore di interessi.

Il Consiglio di Amministrazione ha esplicitato questa Politica a tutto il personale attraverso il documento in allegato (A.1) affisso presso la bacheca della Qualità.

Tutta l'Azienda è impegnata a perseguire:

- una sempre maggiore affidabilità nell'erogazione dei servizi;
- la qualificazione del personale;
- la revisione dei processi delle attività così da ottenere maggiore efficienza e migliorare l'efficacia per il raggiungimento delle economie che garantiscano un passo competitivo in relazione alle prestazioni offerte.

6 ORGANIZZAZIONE

Il funzionigramma dell'Azienda con le sigle delle funzioni previste è rappresentato in apposito documento.

I nomi del personale chiamato a coprire le funzioni di responsabilità sono indicati nell'Organigramma parte integrante del Doc. 1 – Organizzazione Aziendale

Funzionigramma e organigramma sono entrambi esposti nella *Bacheca della Qualità*.

6.1 ABBREVIAZIONI

Le abbreviazioni utilizzate nei documenti della qualità sono di seguito elencate:

PRES	Presidente
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
AD	Amministratore Delegato
DC	Delegato del Consiglio di Amministrazione per il Sistema Qualità
RQ	Responsabile della Qualità
RAM	Responsabile dell'Amministrazione
DIR	Direttore della Residenza
SERV.GEN.	Servizi Generali

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 4 di 13</p>

MR	Medico Responsabile
Inf.Dir.	Infermiere Dirigente -Responsabile dei Servizi Organizzativi ed Alberghieri
RSPP	Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione
Inf.coord	Infermiere Coordinatore
OSS	Operatore Socio Sanitario
INF	Infermiere
FKT	Fisioterapista
EDU	Educatore
TO	Terapista Occupazionale

Funzioni

Sono di seguito definite le responsabilità delle funzioni Aziendali con ruoli direttivi:

6.1.1 Responsabilità del Consiglio di Amministrazione – C.d.A.

Il **C.d.A.** – Consiglio di Amministrazione, assolve alla funzione di promozione e marketing ed è responsabile di:

- verificare la missione dell'Azienda;
- implementare l'orientamento alla Qualità;
- individuare e verificare gli obiettivi;
- definire e monitorare il Sistema Qualità implementato tramite la diffusione della Politica della Qualità.

6.1.2 Responsabilità del Presidente – PRES o dell'Amministratore Delegato - AD

Il **PRES** è il rappresentante del **C.d.A.**, può essere nominato un **AD**-Amministratore Delegato nel qual caso su di esso ricadono la rappresentanza legale e le funzioni del Presidente.

Egli interviene nei rapporti con il Cliente e le sue funzioni direttive, ha la diretta responsabilità di tutti gli aspetti politici e strategici della Lusan, nel suo insieme e nei singoli servizi e settori, ed interviene nei rapporti con il cliente e le sue funzioni direttive.

Il **PRES** (o l'**AD** – Amministratore Delegato se nominato) è responsabile in quanto a:

- indicare, valutare ed approvare iniziative di marketing e di ricerca e sviluppo;
- promuovere gli investimenti;
- sottoscrivere i capitolati e i contratti con i fornitori di prodotti e servizi;
- riesaminare il contratto, verificare i contratti e approvare i progetti dei nuovi servizi;

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 5 di 13</p>

- garantire la conservazione e l'aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza, nello specifico dei contratti, delle modifiche ai contratti e di tutta la documentazione collegata al Riesame del Contratto;
- approvare il Manuale della Qualità;
- definire l'organizzazione e la disposizione delle risorse opportune per perseguire gli obiettivi di Qualità definiti;
- approvare e/o preparare le Procedure Gestionali delle attività;
- attuare le prescrizioni del Sistema di Gestione per la Qualità, per le attività di propria competenza, attraverso la supervisione ed il controllo della puntuale applicazione e corretta esecuzione delle procedure;
- verificare periodicamente il Sistema di Gestione per la Qualità (Riesame della Direzione) analizzando i risultati dell'applicazione del Manuale della Qualità e delle procedure così come derivato dalle Audit Interni e dai dati statistici sulla Qualità;
- garantire l'attuazione delle misure generali di tutela per la protezione e la salute dei dipendenti Legge 81/08
- analizzare e coordinare le attività delle diverse funzioni Aziendali;
- proporre il budget diviso per strutture ed aree;
- comunicare al Dir. – Direttore della Residenza la sottoscrizione dei contratti.

6.1.3 Responsabilità dello Staff Operativo - DC, RQ, RAM

Il C.d.A. – tramite il Presidente, o l'Amministratore Delegato, se nominato, si avvale dello Staff Operativo che ha carattere consultivo e di comunicazione in entrambe le direzioni.

Lo Staff Operativo è composto da: DC, RQ, RAM; si riunisce in occasione della revisione del budget annuale per rapportarsi sulle attività svolte e per discutere ed elaborare la programmazione.

6.1.3.1 Responsabilità del Delegato del Consiglio di Amministrazione per il Sistema Qualità - DC

Il C.d.A. – Consiglio di Amministrazione può nominare un proprio rappresentante - **DC** – Delegato del C.d.A., al quale conferisce l'autorità necessaria per:

- mantenere le relazioni interne ed esterne su specifica delega,
- le funzioni di coordinamento relative a registrazione, protocollo delle domande di assunzione, con relativa gestione dei curricula, selezione e gestione del personale,
- verificare l'applicazione e l'efficacia di quanto stabilito nelle PO - Procedure Operative della Qualità. Questo obiettivo è perseguito per mezzo delle Audit di Sistema (AUDIT di sistema).
- approvare il Manuale della Qualità;

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 6 di 13</p>

- definire l'organizzazione e la disposizione delle risorse opportune per perseguire gli obiettivi di Qualità definiti;
- approvare e/o preparare le Procedure Gestionali delle attività;
- attuare le prescrizioni del Sistema di Gestione per la Qualità, per le attività di propria competenza, attraverso la supervisione ed il controllo della puntuale applicazione e corretta esecuzione delle procedure;
- verificare periodicamente il Sistema di Gestione per la Qualità (Riesame della Direzione) analizzando i risultati dell'applicazione del Manuale della Qualità e delle procedure così come derivato dalle Audit Interni e dai dati statistici sulla Qualità;

Il DC – Delegato del C.d.A., può, su volontà del C.d.A., o dell'AD, rappresentare il *facilitatore* interno del Progetto Qualità dell'Azienda, affinché siano positivamente risolti tutti i problemi sia di natura umana che organizzativa che possono nascere all'interno dell'Azienda stessa. Il DC investe, sulla gestione del Sistema Qualità, di un incarico operativo il RQ - Responsabile della Qualità.

6.1.3.2 Responsabilità del Responsabile della Qualità – RQ

Il **RQ** - Responsabile della Qualità è responsabile di:

- progettare, documentare, gestire e diffondere il Sistema di Gestione per la Qualità;
- organizzare gli Audit (AUDIT) per misurare l'implementazione e l'efficienza del Sistema di Gestione per la Qualità. In tal senso egli rappresenta la Direzione;
- gestire il sistema informativo e cartaceo aziendale, la distribuzione delle informazioni prodotte e la gerarchia di utilizzatori e password;
- qualificare i fornitori in collaborazione con il RAM – Responsabile dell'Amministrazione e il Dir – Direttore di Residenza;
- gestire i reclami del cliente in accordo con il PRES/AD;
- gestire i rapporti tra NC - Non Conformità e le relative AC - Azioni Correttive;
- gestire le AM - Azioni di Miglioramento;
- elaborare in forma di sintesi e/o statistica i dati relativi alla Qualità;
- verificare, emettere, distribuire, archiviare, aggiornare la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità;
- proporre AP – Azioni Preventive da sottoporre al Riesame delle Direzione;
- predisporre e verificare l'iter di accreditamento regionale RSA e servizi connessi;
- aggiornare le liste dei fornitori qualificati e archivia il Riesame del Contratto;
- trattare le NC - Non Conformità sui materiali acquistati o sui servizi ricevuti (servizi in out sourcing).

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 7 di 13</p>

6.1.3.3 Responsabilità del Responsabile dell'Amministrazione - RAM

Il **RAM** - Responsabile dell'Amministrazione è responsabile di:

- gestire gli aspetti documentali e formali del personale per ciò che riguarda l'assunzione degli operatori, attraverso le attività e la collaborazione con il consulente del lavoro;
- supervisionare l'aggiornamento delle schede di qualifica del personale gestite da Dir. Direttore di Residenza.
- smistare, liquidare e consegnare alle strutture le buste paga e le certificazioni dei dipendenti.
- controllare le fatture relative agli acquisti sulla base delle informazioni trasmesse con modalità descritte in PG 12 (Gestione pagamento delle fatture);
- predisporre il bilancio preventivo e consuntivo;
- curare la gestione finanziaria e i rapporti con gli Istituti di credito in accordo con il PRES – Presidente, o l'AD – Amministratore Delegato;
- gestire il conto clienti e fornitori;
- curare i rapporti con i consulenti legali, assicurativi e del lavoro;
- archiviare i contratti;
- predisporre la contabilità aggiornata per centro di costo;
- provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi;
- curare lo scadenziario dei pagamenti e degli incassi;
- gestire il fondo cassa e la prima nota dell'ufficio;
- fornire le informazioni per il Riesame del Contratto e per la valutazione e qualifica dei fornitori.

6.1.4 Responsabilità del Responsabile di Struttura – RS

Il Dir. – Direttore della Residenza è responsabile di:

- gestire operativamente il Reclamo dal Cliente;
- criteri di economicità e nel rispetto dei dispositivi normativi;
- attuare le prescrizioni del Sistema di Gestione per la Qualità per le attività di propria competenza, attraverso la supervisione e il controllo della puntuale applicazione e corretta esecuzione delle procedure attinenti i servizi;
- effettuare nel Riesame del Contratto le verifiche richieste dal PRES – Presidente, o dall'AD – Amministratore Delegato e la valutazione dei costi interni di produzione;
- approvare i progetti riabilitativi, terapeutici, assistenziali;
- coordinare, nel Riesame del Contratto, le altre funzioni tecniche e le professionalità interne che forniscono informazioni, al fine di elaborare i dati operativi e i costi per la definizione delle offerte e dei progetti tecnici;
- garantire la conservazione e l'aggiornamento dei documenti di riferimento per le aree di propria competenza e nello specifico delle

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 8 di 13</p>

PO - Procedure Operative, delle IL – Istruzioni di Lavoro, dei PdL - Piani di Lavoro e dei sistemi informativi;

- verificare e approvare le PO - Procedure Operative, le IL – Istruzioni di Lavoro, i PdL - Piani di Lavoro nei nuclei;
- gestire la documentazione tecnica;
- facilitare l'attività di sorveglianza e di rispetto delle normative relative all'ambiente di lavoro e agli operatori, del RSPP - Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione;
- esaminare e proporre le risoluzioni delle NC - Non Conformità nei nuclei, verificare che siano effettuate e che abbiano esito positivo;
- proporre l'acquisto dei mezzi e delle attrezzature sulla base dell'elenco dei fornitori accreditati e su autorizzazione del PRES – Presidente, o dell'AD – Amministratore Delegato;
- valutare e autorizzare i prodotti d'uso e le attrezzature minute;
- qualificare i fornitori in collaborazione con il RQ - Responsabile della Qualità soprattutto per ciò che riguarda i materiali d'uso;
- autorizzare gli approvvigionamenti inerenti i propri settori;
- rilevare e valutare i bisogni formativi degli operatori;
- proporre iniziative di formazione aziendale;
- valutare il personale per l'inserimento nei nuclei a seconda dei ruoli e delle mansioni da svolgere;
- fornire al RAM - Responsabile dell'Amministrazione le informazioni relative al nucleo a cui i neo assunti sono assegnati e le variazioni relative agli operatori già in servizio;
- verificare il mantenimento in ogni nucleo di un elevato grado di sicurezza, dell'utilizzo dei DPI - Dispositivi di Protezione Individuale, nel rispetto delle normative relative all'ambiente di lavoro e le disposizioni di sicurezza nei servizi;
- controllare l'avvenuto aggiornamento dei dati anagrafici degli ospiti e delle relative procedure di ingresso e di dimissione dei medesimi dalla struttura;
- controllare l'avvenuto aggiornamento delle cartelle assistenziali compilate dagli operatori, sia manuali che informatizzate e supervisionare la corretta conservazione;
- organizzare operativamente il personale, le turnazioni, le sostituzioni, l'attribuzione di ferie e permessi compatibilmente alle esigenze della struttura;
- verificare l'aggiornamento, trasmettere le presenze del personale con i mezzi a disposizione e ne dà comunicazione all'Ente di emissione buste paga;
- effettuare le procedure per domande di invalidità degli ospiti che ne hanno la necessità;
- aggiornare del Libro Matricole.

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 9 di 13</p>

6.1.5 Lo STAFF della Struttura RSA (presente in caso di funzionamento come RSA come previsto da normativa vigente)

Il Dir – Direttore di Residenza si avvale operativamente dello Staff di Struttura che ha carattere consultivo e di comunicazione in entrambe le direzioni.

Lo STAFF della Struttura è composto dal **MR** – Medico Responsabile e dal **Inf. Dir. Infermiere Dirigente** – Responsabile dei Servizi organizzativi ed alberghieri, entrambi coadiuvano il Dir. Direttore di Residenza, per le seguenti funzioni:

- pianificazione delle attività della Struttura in collaborazione con il Dir.
- periodiche riunioni multidisciplinari con il personale per i piani assistenziali;
- gestione dei rapporti con gli ospiti e i familiari, e informazione degli stessi, per quanto concerne la pianificazione e la programmazione clinico/assistenziale in collaborazione con il Dir. – Direttore di Residenza.

Lo Staff di Struttura – MR, Inf. Dir. oltre ad incontri e riunioni d’equipe sui nuclei, si riunisce mensilmente per rapportarsi sulle attività svolte e per discutere ed elaborare la programmazione dell’erogazione del servizio all’ospite.

6.1.5.1 Responsabilità del Medico Responsabile – MR

Il MR - Medico Responsabile:

- valuta periodicamente, dal punto di vista clinico, gli ospiti con aggiornamento delle cartelle cliniche e della documentazione cartacea ed informatizzata;
- pianifica le visite specialistiche, gli esami a cui sottoporre gli ospiti e effettua prescrizioni dietetiche, di terapia farmacologia o riabilitativa in collaborazione con il medico curante;
- interviene nella valutazione di ingresso in Struttura di un nuovo ospite con raccolta dati e informazioni da familiari/accompagnatori e/o documentazione pregressa a disposizione, imposta la terapia farmacologia e/o riabilitativa e la dieta, se necessario consultandosi con il medico curante.
- interviene in situazioni di urgenza/emergenza degli ospiti quando presente in Struttura.

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 10 di 13</p>

6.1.5.2 Infermiere Dirigente Responsabile dei Servizi Organizzativi ed Alberghieri – Inf. Dir.

Infermiere Dirigente Responsabile dei Servizi Organizzativi ed Alberghieri – Inf. Dir.

- collabora con il Dir – Direttore di Residenza per la pianificazione dell’assistenza e dei PdL - Piani di Lavoro;
- verifica l’applicazione delle PO - Procedure Operative;
- collabora con il Dir – Direttore di Residenza per evidenziare eventuali esigenze formative del personale operativo;
- segue le attività assistenziali programmate, verifica la qualità, il rispetto dei tempi di attuazione e della regolarità;
- controlla i rifornimenti (materiale di consumo per pulizie, biancheria, generi alimentari) nella Struttura.

6.1.6 Responsabilità dell’Inf.Coordinatore (se indicato)

L’Inf. Coordinatore ha la responsabilità di:

- concorrere a pianificare le attività del nucleo e collaborare con il Dir – Direttore di Residenza per la pianificazione dell’assistenza e dei PdL - Piani di Lavoro;
- assicurare l’operatività del nucleo secondo lo standard di Qualità della Lusan e secondo PO – Procedure Operative, IL – Istruzioni di Lavoro e PdL - Piani di Lavoro approvati;
- verificare le PO - Procedure Operative e le Il – Istruzioni di Lavoro per quanto attiene la loro applicabilità tecnica;
- far applicare le PO - Procedure Operative relative all’attività;
- applicare i PdL - Piani di Lavoro nel nucleo;
- organizzare il personale nell’ambito dei vari nuclei;
- supervisionare sulla gestione dei documenti dei nuclei;
- effettuare l’addestramento del personale operativo e l’inserimento di nuove figure per gli aspetti tecnico/operativi;
- assicurare che il personale sia adeguatamente addestrato per gli aspetti legati alla sicurezza sul posto di lavoro;
- comunicare le informazioni sulle NC - Non Conformità dei nuclei alle funzioni di competenza;
- valutare le NC - Non Conformità del nucleo e le decisioni per il loro trattamento;
- trattare le NC - Non Conformità nel nucleo quando possibile e attivare le funzioni di competenza quando il trattamento immediato non è possibile;
- collaborare con il Dir – Direttore di Residenza per evidenziare eventuali esigenze formative del personale operativo;
- sorvegliare il rispetto delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro;

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 11 di 13</p>

- sorvegliare l'attuazione dei Piani per la sicurezza igienico sanitaria degli alimenti nel nucleo;
- richiedere interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria nel nucleo al Dir – Direttore di Residenza;
- partecipare con il Medico Responsabile (se RSA) o con i medici di base al controllo clinico degli ospiti;
- seguire le attività assistenziali programmate, verificarne la qualità, il rispetto dei tempi di attuazione e della regolarità;
- far rispettare le indicazioni dietetiche secondo le disposizioni mediche, le modalità di somministrazione dei pasti e dell'assistenza alla consumazione;
- controllare i rifornimenti (materiale di consumo per pulizie, biancheria, generi alimentari) nel nucleo;
- gestire gli ausili degli ospiti;
- gestire i rapporti con gli ospiti e i familiari per quanto concerne il guardaroba e gli ausili in collaborazione con Servizi Generali, Ditte e famiglie;
- pianificare con il Medico Responsabile (se presente) o con i medici di base le visite specialistiche, gli esami a cui sottoporre gli ospiti e assicurare la corretta assunzione delle terapie farmacologiche prescritte;
- redigere l'ordine dei farmaci mensilmente;
- predisporre periodiche riunioni multidisciplinari con il personale per i piani assistenziali;
- essere riferimento per le attività dei servizi generali in collaborazione con Dir. –Direttore di Residenza.

L'inf. Coordinatore può essere rappresentato da Inf. Dir. se non espressamente incaricata persona dedicata.

6.2 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Consiglio di Amministrazione della Lusan effettua riesami periodici del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Riesame della Direzione ha una periodicità almeno annuale, anche se il PRES – Presidente, o l'AD – Amministratore Delegato, può decidere di effettuarla più frequentemente.

Il Riesame della Direzione è effettuato dal PRES – Presidente, dall'AD - Amministratore Delegato, dal DC – Delegato del C.d.A., dal Dir – Direttore di Residenza

Gli scopi del Riesame della Direzione

Gli scopi del Riesame della Direzione sono:

- verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati nella Politica della Qualità Aziendale;
- esaminare il grado di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità progettato;

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 12 di 13</p>

- verificare l'efficienza del Sistema di Gestione per la Qualità applicato;
- definire le AM - Azioni di Miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Gli aspetti che sono presi in esame sono almeno:

- i risultati delle Audit Interni;
- i rapporti delle NC - Non Conformità provenienti dalle funzioni Aziendali di responsabilità;
- il livello di soddisfazione dei Clienti ed i relativi reclami;
- il livello di coinvolgimento del personale nel Sistema di Gestione per la Qualità aziendale e nel raggiungimento dei suoi obiettivi;
- i risultati delle analisi statistiche elaborati a tale scopo dal RQ - Responsabile della Qualità;
- il livello di qualità del servizio verso l'utente.

Le risultanze del Riesame della Direzione sono trasferite al RQ - Responsabile della Qualità che provvede all'attuazione delle eventuali AC - Azioni Correttive o preventive richieste, incluso l'eventuale aggiornamento del Sistema di Gestione per la Qualità.

6.2.1 La registrazione dei Riesami della Direzione

Il RQ - Responsabile della Qualità è responsabile della conservazione, archiviazione di tutta la documentazione del Riesame della Direzione e della registrazione delle risultanze del riesame stesso.

ALLEGATO 1: LETTERA DELLA POLITICA DELLA QUALITÀ

La Mission della Lusan s.r.l. è rivolta a garantire ai suoi Ospiti un'assistenza personalizzata corrispondente a standard qualitativi previsti dalle normative vigenti e ad essere promotore ed organizzatore di formazione permanente e aggiornamento professionale per le figure socio sanitarie. L'Azienda inoltre intende:

- sostenere ed incentivare l'autonomia e l'integrazione sociale degli ospiti;
- garantire rapporti ispirati ai principi etici del rispetto e della dignità umana, operando affinché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà;
- rispettare, come valore fondamentale la libertà di scelta nella cura e nello stile di vita, assicurando la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo;
- proteggere il diritto alla privacy nello svolgimento di tutti gli atti di vita quotidiana;

<p>LUSAN S.r.l. VIA DEL POGGIO LAURENTINO, 2 00144 ROMA *** SERENISSIMA S.r.l. VIA VERGA, 9 01020 BOMARZO (VT)</p>	<p>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</p>	<p>Ed. 1 Rev. 02 Data di emissione: 31/10/2023</p>
<p>PG - 01</p>		<p>Pagina 13 di 13</p>

- favorire il coinvolgimento della famiglia e degli amici nei programmi sanitari e socio-assistenziali;
- predisporre le condizioni ottimali per il conforto religioso;
- impegnare le risorse per creare un'organizzazione aperta alle interazioni con le istituzioni, le associazioni e il volontariato
- promuovere scambi culturali e di confronto nel settore di attività.

Dal 1999 il settore in cui Lusan opera è la gestione di residenze socio-sanitarie a fini di assistenza, cura e riabilitazione degli anziani, secondo un progetto anziani che si propone di offrire servizi integrati rispondenti ai criteri di qualità e sicurezza alle esigenze della popolazione anziana.

La centralità della persona, l'analisi attenta dei bisogni di salute ed assistenziali, la qualità dei servizi, l'integrazione degli interventi socio – sanitari sono per noi gli elementi fondamentali per un progetto che ha come obiettivo la qualità della vita.

I nostri principi di riferimento scaturiscono dalla consapevolezza che ogni persona ha diritti fondamentali che noi ci impegniamo a garantire, tra questi eguaglianza, diritto di scelta, partecipazione e rispetto della dignità della persona.

L'attività è caratterizzata da attenzione alle reali esigenze delle persone e si concretizza nell'utilizzo di strumenti di valutazione multidimensionale dello stato funzionale per la realizzazione di piani di assistenza in risposta alle attese di carattere umano, sanitario, sociale e spirituale.

Lusan si propone di migliorare ancora di più i requisiti di affidabilità e standard di servizio attraverso l'implementazione di un Sistema Qualità ISO 9001, in modo da garantire maggiormente la capacità dell'Azienda di gestire in modo adeguato il bisogno assistenziale delle persone anziane e delle loro famiglie.

Nel raggiungimento di tale obiettivo, Lusan adotta una Politica della Qualità che la vede impegnata a due livelli: da una parte sul piano interno, nel creare condivisione e consapevolezza degli obiettivi della Qualità in tutta l'organizzazione, dall'altra verso il sistema Cliente dotandosi di strumenti di riscontro della soddisfazione dei propri Utenti, dei loro familiari, più in generale, dei portatori di interesse. Per chi si occupa di servizi alla persona, infatti, il Cliente/Utente non è da intendersi tanto come il destinatario finale dei servizi, quanto come un sistema complesso di relazioni di cui sono elementi tutti i soggetti coinvolti. I portatori di interesse, quindi, sono coloro che a diverso titolo partecipano socialmente alle attività di assistenza agli anziani, quindi le istituzioni, il mondo dell'associazionismo, il volontariato, l'anziano e la sua famiglia, gli operatori socio sanitari.

L'Alta Direzione, prima sostenitrice del progetto, si impegna affinché i contenuti della Politica della Qualità siano compresi e condivisi da tutti gli operatori, in modo che la metodologia implementata attraverso il Sistema Qualità sia strumento di crescita di tutta l'organizzazione in termini di efficienza ed efficacia degli standard di erogazione dei servizi e risposta alle legittime aspirazioni e necessità degli operatori a qualsiasi livello.