



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

Doc 03

ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA



**AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA'
DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI**

| Rev. n. | Data | Redatto da --- Ruolo | Approvato da --- Ruolo | Oggetto della revisione |
|--------------------|-------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| 0 | 28/11/2018 | Melini Alessandra Collaboratore OTA | Gabriele Rinaldi Dirigente OTA | Prima emissione |
| 1 | 08/07/2021 | Melini Alessandra Collaboratore OTA | Claudio Muccioli Dirigente OTA | Revisione periodica |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|--|------------------------|
|  | AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI | Doc 03 |
| ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA | | Data 07/07/2021 |
| | | Revisione n. 1 |

1. SCOPO

Il presente Documento descrive le modalità di gestione delle risorse umane dell'OTA e dettaglia i requisiti professionali, le competenze, le conoscenze minime in funzione della posizione ricoperta, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e i criteri e le modalità per la valutazione del personale (in fase di inserimento e di valutazione successiva).

Inoltre vengono definite le competenze minime, il curriculum formativo, e l'esperienza che deve possedere il personale OTA ed i valutatori.

Tutta la documentazione è conservata secondo quanto definito nella procedura PG 01 "Gestione della documentazione OTA".

2. DEFINIZIONI

Documenti di sistema: documenti interni ed esterni, che possono essere condivisi o meno con l'utenza, che definiscono in dettaglio l'operatività e l'organizzazione dell'OTA.

3. ORGANIGRAMMA/FUNZIONI

L'OTA, per lo svolgimento delle proprie funzioni, utilizza sia personale della Pubblica Amministrazione ed inquadrato come personale dell'Authority, sia personale esterno con rapporto di collaborazione. L'Authority infatti, come definito dall'Art. 9 della legge 69/2004 (modificata dalla L. 136/2007) e dall'art. 3 del Decreto Delegato n. 115/2008, può avvalersi di un gruppo tecnico con comprovate competenze nell'ambito di interesse. L'OTA quindi si avvale, per l'effettuazione degli audit di accreditamento, di valutatori esterni, per i quali sono previsti requisiti specifici di competenze e formazione.

Verranno di seguito trattate le competenze del personale dipendente e del personale esterno in regime di collaborazione.

3.1 Personale OTA

Di seguito si definiscono le figure coinvolte nell'OTA e i compiti a loro assegnati.

3.1.1 Responsabilità



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

Le responsabilità descritte di seguito sono specificamente riferite alle attività dell'OTA. Poiché queste figure possono avere responsabilità anche riferite ad altre attività nell'ambito delle funzioni dell'Authority è evidente che devono essere condotte valutazioni più complessive riferite ai singoli profili di ruolo della Pubblica Amministrazione.

3.1.1 a) personale dipendente

Dirigente OTA

- Cura la predisposizione degli atti concernenti l'accREDITamento istituzionale.
- Esprime un parere tecnico a seguito delle valutazioni a carattere legale/amministrativo e sulla completezza dell'istanza;
- Approva la composizione del team di verifica, proposto dal responsabile amministrativo/legale.
- fornisce al team di verifica gli indirizzi da seguire nel corso della verifica.
- Può partecipare, in qualità di osservatore interno, alle visite di accREDITamento.
- Valuta il verbale di verifica.
- E' responsabile della formazione OTA.
- Predisporre la risultanza positiva/negativa relativa al rilascio/diniego di accREDITamento;
- Attiva le visite di verifica nel caso di segnalazioni/evidenze di inadempienze.
- Propone l'aggiornamento e l'implementazione dei requisiti di accREDITamento.
- Effettua le rendicontazioni dell'attività OTA.
- E' responsabile dei rapporti con le interfacce esterne all'OTA.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE/LEGALI

Esperto amministrativo/legale

- Valuta la conformità della domanda informatica e cartacea di rilascio/rinnovo di accREDITamento e verifica la completezza documentale della domanda.
- Gestisce i registri delle strutture Accreditate.
- Mantiene il registro dei collaboratori OTA.
- Gestisce il mantenimento, l'aggiornamento e il controllo dell'elenco dei Valutatori.



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

- Individua, fra le figure professionali richieste dal Dirigente OTA, i collaboratori che possiedono i requisiti richiesti.
- Gestisce la pratica amministrativa dei percorsi di accreditamento.
- Cura la gestione e l'approfondimento di particolari problematiche di carattere giuridico/amministrativo sorte nel corso dell'iter di rilascio/rinnovo di accreditamento.
- Collabora per gli aspetti di carattere giuridico/amministrativo nella predisposizione di atti relativi ai processi di accreditamento e ad accordi contrattuali.
- Fornisce supporto di carattere giuridico/amministrativo nella predisposizione di atti di diniego, sospensione o revoca di accreditamento.
- Verbalizza le riunioni dell'OTA e ne cura la trasmissione agli interessati.
- Individua i componenti del team di verifica.
- Verifica il periodico aggiornamento formativo per i Valutatori e per il personale OTA.

Operatore amministrativo

- Gestisce la corrispondenza dell'OTA.
- Protocolla la documentazione in entrata ed in uscita dall'OTA.
- Gestisce la documentazione relativa al personale OTA aggiornando i fascicoli del personale OTA.

SETTORE TECNICO

Collaboratore OTA

- Coadiuvare il Dirigente nella valutazione della documentazione di rilascio/rinnovo di accreditamento, nella predisposizione di atti e pareri tecnici, nella partecipazione a riunioni tecniche.
- Organizza la verifica in loco (convocazione gruppi di audit e valutatori, proposti dal settore amministrativo/giuridico e approvati dal Dirigente, trasmissione ai valutatori dei piani di verifica e della documentazione necessaria, redazione dei documenti relativi alla visita di accreditamento).
- Gestisce il Sistema documentale interno OTA redigendo e revisionando i documenti di sistema dell'OTA.



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

- Può partecipare, in qualità di Osservatore interno, a verifiche per rilascio/rinnovo di accreditamento relativo a strutture pubbliche e private.
- Coadiuvare il Dirigente nello sviluppo di strumenti e metodologie per la valutazione dell'appropriatezza d'uso delle tecnologie.
- Effettua la rilevazione della qualità percepita dagli utenti dei servizi sanitari e socio-sanitari accreditati.
- Verifica la rispondenza del percorso formativo del personale OTA agli standard richiesti.
- Tiene i rapporti con i componenti del team di verifica.

3.1.1 b) personale esterno in collaborazione

Team leader

- Si interfaccia direttamente con l'OTA per tutti gli aspetti generali e specifici relativi alle visite.
- Predisporre il verbale di verifica in collaborazione con gli altri Valutatori individuati facenti parte del team di verifica, utilizzando le modalità e la modulistica previste.
- Coordina le riunioni pre e post verifica definite nella procedura PG 09 "Programmazione ed effettuazione delle visite di accreditamento" e le riunioni interne volte alla discussione di particolari problematiche sorte in corso di verifica.

Valutatore esterno

- Partecipa alle verifiche in loco, previa designazione da parte del Dirigente OTA.
- Partecipa a riunioni pre e post verifica definite nella procedura PG 09 "Programmazione ed effettuazione delle visite di accreditamento", a riunioni interne, o alla discussione di particolari problematiche sorte in corso di verifica.

4. COMPETENZE MINIME

4.1 Personale dipendente

Requisiti e competenze (Rif. Decreto 24 maggio 2016 n.67)



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

Dirigente

- Laurea;
- Esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica e amministrativa in strutture pubbliche o private in campo sanitario e socio-sanitario, svolta nei dieci anni precedenti all'incarico.
- Corso di formazione o Master in organizzazione e gestione sanitaria, con relativo esito positivo, rilasciato da ente pubblico o privato accreditato, operanti nel campo della formazione manageriale.

Esperto amministrativo/legale

- Laurea in Giurisprudenza
- Conoscenza di Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Legislazione Sociale
- Esperto in attività professionale

Operatore amministrativo

- Diploma di scuola media superiore
- Competenze amministrative e contabili

Collaboratore OTA

- Titolo di studio e competenze relative all'incarico specifico (medici, farmacisti, biologi, statistici, legali, infermieri).
- Competenze specifiche in ambito di Sistemi Qualità.

Qualora tra il personale dipendente sia presente un professionista che possieda i requisiti previsti per il valutatore esterno potrà essere inserito nel team di audit.

4.2 PERSONALE ESTERNO IN COLLABORAZIONE

L'OTA può ricorrere a valutatori esterni di comprovata esperienza, al fine di comporre il team di audit.

Le figure professionali coinvolte devono essere competenti ed adeguatamente formate per la verifica sistemica della qualità di una organizzazione a fini dell'accREDITAMENTO.

| | |
|---|--|
|  <p>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</p> | <p>Doc 03</p> |
| <p>ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA</p> | <p>Data 07/07/2021</p> <p>Revisione n. 1</p> |

La competenza e la formazione devono essere acquisite con un percorso di qualificazione che deve essere documentato e che viene conservato nel fascicolo personale (Mod. 07)

Ogni anno viene redatto l'elenco dei collaboratori esterni che viene inviato al Segretario di Stato alla Sanità per l'approvazione da parte del Congresso di Stato. Tale elenco tiene in considerazione il numero, la tipologia e le competenze dei collaboratori esterni in base alla programmazione delle attività di verifica (numero e tipologia di strutture).

Tali risorse possono essere identificate internamente od esternamente all'Authority.

Il team di audit è composto da:

- Team leader
- Valutatore/i

Qualora l'OTA o il team leader evidenzino la necessità di utilizzare esperti tecnici che non siano ricompresi negli elenchi dei valutatori occorre che siano evidenziate le motivazioni e le competenze dei professionisti indicati.

I valutatori sono professionisti appartenenti a strutture sanitarie pubbliche e private che affiancano alla propria competenza specifica (clinica, assistenziale, tecnica, professionale, amministrativa) competenza riconosciuta in ambito di accreditamento. Nel caso di Dipendenti pubblici sono comunicate all'azienda di appartenenza, con particolare riferimento a tipologia di incarico, rimborsi spese/compensi economici e copertura assicurativa.

Ad ogni visita di verifica è presente un rappresentante dell'OTA per valutare gli aspetti relazionali della visita e l'omogeneità dell'approccio valutativo dei valutatori.

Il rappresentante dell'OTA riferisce alla Direzione eventuali discrepanze ed incongruenze di giudizio.

Requisiti e competenze

Team leader:

1. laurea almeno triennale, nei settori sanitari, socio sanitari o tecnici,
2. almeno 3 anni di esperienza lavorativa in ambito sanitario;



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

3. rapporto di collaborazione con l'OTA, subordinato all'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza;
4. aver preso parte ad almeno 3 visite di verifica nell'ultimo biennio come componente ed almeno una come team leader;
5. non avere ricevuto valutazioni negative da parte di un'OTA;
6. preferibilmente aver seguito un corso di formazione (di almeno 40 ore) nell'ambito dei sistemi qualità;
7. preferibilmente essere iscritti ad un albo di valutatori per l'accREDITAMENTO ovvero aver superato con esito positivo la valutazione da parte di un OTA.

Qualora i requisiti di cui ai punti 6 e 7 non siano posseduti, l'OTA si riserva di procedere con una valutazione diretta del curriculum.

All'atto della nomina deve essere sottoscritta la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Valutatore:

1. laurea almeno triennale, nei settori sanitari, socio sanitari o tecnici;
2. almeno 3 anni di esperienza lavorativa in ambito sanitario;
3. rapporto di collaborazione con l'OTA, subordinato all'autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza;
4. aver preso parte ad almeno 3 visite di verifica nell'ultimo biennio come componente di cui non più di una come osservatore;
5. non avere ricevuto reclami sulla condotta in ambito di visita di accREDITAMENTO;
6. preferibilmente aver seguito un corso di formazione (di almeno 40 ore) nell'ambito dei sistemi qualità;
7. preferibilmente essere iscritti ad un albo di valutatori per l'accREDITAMENTO ovvero aver superato con esito positivo la valutazione da parte di un OTA.

Qualora i requisiti di cui ai punti 6 e 7 non siano posseduti l'OTA richiederà al team leader una assunzione di responsabilità in merito alla competenza dei componenti.

All'atto della nomina deve essere sottoscritta la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

5. MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale dipendente è selezionato secondo le modalità previste per la Pubblica Amministrazione.

| | | |
|--|--|------------------------|
|  | AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI | Doc 03 |
| ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA | | Data 07/07/2021 |
| | | Revisione n. 1 |

Il personale in collaborazione è reclutato attingendo dalle liste internazionali specifiche a seconda delle necessità dell'OTA.

6. INSERIMENTO DEL PERSONALE

Per ciascun membro dell'OTA viene definito un piano di inserimento, formalizzato nel documento "Fascicolo Dipendenti OTA", in cui sono definite le modalità per garantire la formazione di base del personale.

Nel caso di valutatori esterni l'OTA ha la responsabilità di consegnare loro i documenti OTA e la normativa di San Marino generale e specifica relativa alle attività sottoposte ad accreditamento. Dovrà essere data evidenza della conoscenza di tale documentazione da parte dei valutatori.

7. FABBISOGNO DI VALUTATORI

Il fabbisogno dei valutatori e le competenze specifiche necessarie sono valutate annualmente, ed indicate nel documento di pianificazione Doc 04, in base al numero e alla tipologia di attività che si intendono valutare e alla loro complessità organizzativa.

8. FORMAZIONE

Il responsabile della formazione è il Dirigente dell'OTA, il quale indica nel documento annuale di pianificazione le necessità formative del personale dipendente e in collaborazione per l'anno successivo, sulla base dei punti focali dell'attività programmata.

L'OTA chiederà dichiarazione delle attività formative svolte, ne effettuerà una valutazione e, se ritenuti sufficienti, provvederà all'inserimento nell'elenco. L'inserimento nell'elenco dei valutatori OTA non presuppone obbligo di impiego.

9. CRITERI E MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale dipendente deve rispondere ai requisiti indicati nei profili di ruolo previsti dalla legge 5 dicembre 2011 n. 188 e Decreto Delegato 23 gennaio 2015 n. 3.

Il personale in collaborazione deve possedere i seguenti requisiti definiti nel profilo al paragrafo "Requisiti e competenze".

10. CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

Tutto il personale è soggetto a valutazione sia in fase di inserimento sia in fase operativa con cadenze periodiche stabilite.

Il personale dipendente viene valutato dal Dirigente (come da art. 5 della Legge n. 108/2009) dopo il periodo di prova come da art. 19 del Decreto Delegato 2 agosto 2012 n.106.

Tali registrazioni vengono effettuate sul Mod 06 "Fascicolo personale dipendente OTA".

Il personale in collaborazione viene valutato in base al curriculum presentato, al numero di verifiche di accreditamento ed al giudizio sulle attività ispettive svolte.

Tali registrazioni vengono effettuate sul Mod 07 "Fascicolo valutatori OTA".

11. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'OTA conserva la documentazione attestante l'inserimento del personale, la sua formazione e la valutazione finale per almeno 5 anni.

12. TRATTAMENTO DEI DATI

La responsabilità del trattamento dei dati è del Dirigente OTA.

13. ALLEGATI

Allegato n. 1: Organigramma nominativo OTA



ORGANIZZAZIONE INTERNA OTA

Allegato n.1

| ORGANIGRAMMA NOMINATIVO OTA | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Rinaldi Gabriele | Dirigente OTA |
| Giardi Erika | Responsabile amministrativo/Legale |
| Melini Alessandra | Collaboratore OTA |
| Pasquali Sara | Operatore amministrativo |
| Gualtieri Andrea | Collaboratore OTA |