

Il Sistema di gestione della Qualità costituisce uno strumento operativo funzionale al monitoraggio e al continuo miglioramento delle prestazioni erogate da Casa Faro. In particolare permette di documentare e ufficializzare le prassi operative, di adottare un linguaggio comune a tutti gli operatori, a migliorare l'organizzazione della struttura. L'SGQ è quindi parte integrante delle risorse nella presa a carico delle persone accolte a casa faro. Pertanto è fondamentale che

I contenuti dell'SGQ siano conosciuti da tutti gli operatori della struttura

- Che la documentazione SGQ sia consultabile e utilizzabile in qualsiasi momento
- Che gli aggiornamenti e le modifiche vengano trasmessi a tutte le parti interessate
- Che il personale assorba una *cultura della qualità*
- Che tutto il personale possa sentirsi parte attiva del sistema suggerendo modifiche o miglioramenti

Funzioni in ambito qualità

Il Sistema di gestione della Qualità è gestito e coordinato da figure professionali già inserite nel contesto istituzionale.

DQ = Delegato Qualità / Responsabile Istituto

E' delegato dalla Fondazione per la Qualità.

Mette a disposizione le risorse necessarie per il Sistema.

E' garante che il Sistema sia definito, applicato e funzionante in conformità con la norma di riferimento.

AQ = Agente Qualità

E' responsabile che il Sistema sia applicato.

Pianifica le attività di controllo operative, quali: controlli, audit interni, misure preventive e correttive.

Gestisce i documenti.

Raccoglie i dati e promuove il miglioramento del Sistema (indicatori di qualità).

Informa i collaboratori riguardo i cambiamenti.

In considerazione del fatto che l'obiettivo finale dell'adozione di un sistema di gestione della qualità è garantire le migliori prestazioni alle persone collocate a casa faro, il ruolo di Agente Qualità è assegnato a un operatore/trice del settore socio-educativo e/o sanitario.

Per l'elaborazione dei documenti (procedure, istruzioni di lavoro, moduli) e il loro miglioramento sono responsabili tutti i collaboratori dell'Istituto, eventuali cambiamenti sono redatti unicamente dall'AQ, dopo approvazione del DQ.

Specifiche procedure definiscono le modalità di aggiornamento del SGQ, la conservazione e la distribuzione della documentazione dell'SGQ.

Documentazione complementare:

MQ 0.8 Distribuzione

DI 4.5-2 Gestione dei documenti

PQ 5.2-1 Procedura aggiornamento SGQ