

	ANFFAS ROMA Onlus Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale	MQ.ANFFASROMA.12/02
	MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	Pagina 1 di 17
	NORMA ISO 9001:2015 NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i. ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI	Data Revisione: 03.09.2018 AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI
RIEPILOGATIVO PUNTI DI CONTROLLO
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 (e s.m.i.)

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

STANDARD DI CONTROLLO GENERALI

Procedure/Modulistica: Esistono disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività cosiddette "sensibili" (ossia a "rischio reato 231").

Segregazione/Separazione dei Compiti/Ruoli: Esiste una segregazione/separazione dei compiti/attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.

Poteri di Firma: Esistono regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni (con ruolo di esecuzione/controllo e con ruolo autorizzativo).

Tracciabilità/Conservazione: Viene assicurata la tracciabilità delle diverse tipologie di documentazione (in particolare nelle fasi di audit interno o di eventuali controlli esterni dell'Azienda ASL o di altri Enti a ciò deputati).

La "segregazione dei ruoli e dei poteri" quale strumento fondamentale cui tendere nell'ambito del MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001 (e s.m.i.)

La **segregazione/separazione dei ruoli e dei poteri in ambito aziendale** è uno strumento fondamentale del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione, **affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti**. Per giungere alla segregazione dei ruoli, **occorre esaminare l'attività e i processi aziendali in modo da individuare le aree a rischio**, in cui si svolgono le attività "sensibili" alla commissione dei reati-presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001. Infatti, l'art. 6.2 lett. a) di tale Decreto indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati.

Inoltre, occorre esaminare gli elementi costitutivi dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e all'art. 10 Legge 146/2006, al fine di determinare le condotte concrete che, nell'ambito dell'attività aziendale, potrebbero portare alla realizzazione degli illeciti in questione. Pertanto, si comprende facilmente come la segregazione dei ruoli sia raccomandata da diverse associazioni di categoria nelle loro "guidelines" per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. Il sistema di segregazione dei ruoli, per essere adatto rispetto alle previsioni del Decreto in questione, va supportato da un'adeguata **separazione dei poteri** (appositamente formalizzata) fra le diverse funzioni in pianta organica. **La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità** a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati.

Inoltre, **suddividendo i poteri all'interno dell'organizzazione viene favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.**



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 2 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

ATTIVITA' SENSIBILI: SEMIRESIDENZIALE-AMBULATORIALE-ADEMPIMENTI SOCIETARI E BILANCIO-SICUREZZA SUL LAVORO-SICUREZZA INFORMATICA-ASSUNZIONE PERSONALE-RIFIUTI SPECIALI-RESIDENZIALE SOCIOASSISTENZIALE E SOCIORABILITATIVO

1. ATTIVITA' SENSIBILE "SEMIRESIDENZIALE"
(DALLA PROCEDURA DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO RIABILITATIVA SEMIRESIDENZIALE: PRO.ANFFASROMA.07/01)

PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1° FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/CONTROLLO)	2° FIRMA (RUOLO CONTROLLO/AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
1.1 DIAGNOSI D'INGRESSO/ LISTA D'ATTESA	MOD.ANFFASROMA.07/01 (SPORTELLO SAI/RACCOLTA DATI)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)		Assistente Sociale
	MOD.ANFFASROMA.07/02 (DOMANDA FRUIZIONE SEMIRESIDENZIALE + LISTA DOCUMENTAZIONE PER PRIMA VISITA)			
	LIST.ANFFASROMA.07/02 (LISTA CANDIDATI UTENTI IN ATTESA DI PRIMA VISITA)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Infermiere Professionale Centro Via Vitellia 74 (fin quando in lista d'attesa)
	MOD.ANFFASROMA.07/03 (REPORT PRIMA VISITA/DIAGNOSI D'INGRESSO)	Medico Specialista + Psicologo (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
	MOD.ANFFASROMA.07/04 (LETTERA CONVOCAZIONE MEDICI + PSICOLOGI + ASSISTENTE SOCIALE E COORDINATORI + VERBALE DI	Medici + Psicologi + Coordinatori di Centro + Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 3 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		RIUNIONE)			
		SCH.ANFFASROMA.07/03 (GESTIONE LISTA D'ATTESA SEMIRESIDENZIALE)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Assistente Sociale
1.2	DIAGNOSI D'INGRESSO/ INSERIMENTO A BREVE	MOD.ANFFASROMA.07/01 (SPORTELLO SAI/RACCOLTA DATI)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)		Assistente Sociale
		MOD.ANFFASROMA.07/02 (DOMANDA FRUIZIONE SEMIRESIDENZIALE + LISTA DOCUMENTAZIONE PER PRIMA VISITA)			
		LIST.ANFFASROMA.07/02 (LISTA CANDIDATI UTENTI IN ATTESA DI PRIMA VISITA)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
		DPCA N. 39/12 – AUTORIZZAZIONE ASL ACCESSO PRESA IN CARICO			Infermiere Professionale
		MOD.ANFFASROMA.07/03 (REPORT PRIMA VISITA/DIAGNOSI D'INGRESSO)	Medico Specialista + Psicologo (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
		MOD.ANFFASROMA.07/04 (LETTERA CONVOCAZIONE MEDICI + PSICOLOGI E COORDINATORI + VERBALE DI RIUNIONE)	Medici + Psicologi + Coordinatori di Centro + Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	



ANFFAS ROMA Onlus

Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 4 di 17

NORMA ISO 9001:2015

NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.

ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		MOD.ANFFASROMA.07/06 (LETTERA D'INCARICO- COSTITUZIONE EQUIPE SOCIORABILITATIVA + CONVOCAZIONE)	Medico Responsabile Equipe Socio-Riabilitativa (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
1.3	CONDIVISIONE APPROVAZIONE PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: VALUTAZIONE FUNZIONALE + PROPOSTA PROGETTO)	Equipe Socio-Riabilitativa (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	Infermiere Professionale
		MOD.ANFFASROMA.07/09 (CONSENSO INFORMATO)			
1.4	RINNOVO PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: VALUTAZIONE FUNZIONALE + PROPOSTA PROGETTO)	Equipe Socio-Riabilitativa (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	
		LIST.ANFFASROMA.07/07 (RICHIESTA ASL PROROGA P.R.I.)		Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	Infermiere Professionale
		DPCA N. 39/12 – AUTORIZZAZIONE ASL PROSECUZIONE PRESA IN CARICO			
		MOD.ANFFASROMA.07/09 (CONSENSO INFORMATO)			
1.5	REGISTRAZIONE "PRESENZE" E "ACCESSI"	MOD.ANFFASROMA.07/13 (MODULO GIORNALIERO PRESENZE/ASSENZE UTENTI)	Operatori di Reparto (esecuzione/controllo)	Coordinatore di Centro Via Vitellia 31.B (anche per Via Vitellia 74) (controllo/autorizzazione) Infermiere Professionale Centro Via Aurelia Antica	Coordinatore di Centro Via Vitellia 31.B (anche per Via Vitellia 74) Infermiere professionale Via Aurelia Antica



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 5 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: DIARIA)	Operatori Sanitari e Socio-Sanitari (esecuzione/controllo)		Infermiere Professionale
1.6	RIEPILOGATIVO "PRESENZE" E "ACCESSI"	FOGLIO RIEPILOGATIVO PRESENZE MENSILI UTENTI	Coordinatore di Centro Via Vitellia 31.b (anche per Via Vitellia 74) Infermiere professionale Via Aurelia Antica 269 (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo
		SCHEDA SIAR/SEZIONE E (RIEPILOGATIVO ACCESSI)	Medico Responsabile (esecuzione/controllo)		
1.7	FATTURAZIONE ATTIVA	FOGLIO FATTURAZIONE ATTIVITA' MENSILE	Impiegato Ufficio Amministrativo (esecuzione/controllo)	Direttore Generale (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo

Presidente ANFFAS ROMA ONLUS/RSGQ Giuliana Muzio



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 6 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

2.	ATTIVITA' SENSIBILE "AMBULATORIALE" (DALLA PROCEDURA DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO RIABILITATIVA AMBULATORIALE: PRO.ANFFASROMA.08/01)				
PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1ª FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/ CONTROLLO)	2ª FIRMA (RUOLO CONTROLLO/ AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'	
2.1	GESTIONE LISTA D'ATTESA	MOD.ANFFASROMA.08/01 (MODULO RICHIESTA AMBULATORIO ACQUISIZIONE DATI)	Coordinatore Ambulatorio (esecuzione/controllo)		Coordinatore Ambulatorio
		DPCA N. 39/12 - PRESCRIZIONE TRATTAMENTI RIABILITATIVI (DPCA N. 39/12 e s.m.i.)			
		LIST.ANFFASROMA.08/02 (LISTA D'ATTESA AMBULATORIALE)	Coordinatore Ambulatorio (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
2.2	DIAGNOSI D'INGRESSO VALIDAZIONE INSERIMENTO A BREVE	MOD.ANFFASROMA.08/02 (IDENTIFICAZIONE UTENTI PER PRIMA VISITA)	Medico Specialista (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Coordinatore Ambulatorio
		DPCA N. 39/12 PRESCRIZIONE TRATTAMENTI RIABILITATIVI (DPCA N. 39/12 e s.m.i.)			
		MOD.ANFFASROMA.08/03 (REPORT PRIMA VISITA/DIAGNOSI D'INGRESSO AMBULATORIALE)	Medico Specialista (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
		MOD.ANFFASROMA.8/04 (LETTERA D'INCARICO)	Medico Responsabile (già Medico Specialista) Psicologo Equipe Riabilitativa (Terapisti) (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 7 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

2.3	CONDIVISIONE APPROVAZIONE PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: VALUTAZIONE FUNZIONALE + PROPOSTA PROGETTO)	Psicologo Equipe Riabilitativa (Terapisti) (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	Coordinatore Ambulatorio
		MOD.ANFFASROMA.08/10 (CONSENSO INFORMATO)			
2.4	PROROGA PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: VALUTAZIONE FUNZIONALE + PROPOSTA PROGETTO)	Psicologo Equipe Riabilitativa (Terapisti) (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	Coordinatore Ambulatorio
		MOD.ANFFASROMA.08/11 (RICHIESTA ASL PROROGA P.R.I.)		Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	
		DPCA N. 39/12 e s.m.i.) AUTORIZZAZIONE USL PROSECUZIONE PRESA IN CARICO			
		MOD.ANFFASROMA.08/10 (CONSENSO INFORMATO)			
2.5	REGISTRAZIONE ACCESSI PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: DIARIA)	Medico Responsabile Psicologo Equipe Riabilitativa (Terapisti) (esecuzione/controllo)		Coordinatore Ambulatorio
		MOD.ANFFASROMA.08/08 (MODULO REGISTRAZIONE ACCESSI DEL TERAPISTA + FIRMA FAMIGLIA/UTENTE)	Equipe Riabilitativa (Terapisti) (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 8 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		MOD.ANFFASROMA.08/09 (MODULO REGISTRAZIONE ACCESSI MEDICO RESPONSABILE – PSICOLOGO – ECCETERA)	Medico Responsabile Psicologo (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Impiegate Ufficio Amministrativo
2.6	RIEPILOGATIVO “PRESENZE” E “ACCESSI”	FOGLIO RIEPILOGATIVO PRESENZE MENSILI UTENTI SCHEDA SIAR /SEZIONE E (RIEPILOGATIVO ACCESSI)	Coordinatore Ambulatorio (esecuzione/controllo) Medico Responsabile (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Impiegate Ufficio Amministrativo
2.7	FATTURAZIONE ATTIVA	FOGLIO FATTURAZIONE ATTIVA MENSILE	Impiegate Ufficio Amministrativo (esecuzione/controllo)	Direttore Generale (controllo/autorizzazione)	Impiegate Ufficio Amministrativo

3.	ATTIVITA' SENSIBILE “ADEMPIMENTI SOCIETARI E BILANCIO” (come da: PRO.ANFFASROMA.04/02 – PROCEDURA DEL PROCESSO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE) (come da: PRO.ANFFASROMA.06/01 - PROCEDURA DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO) (come da: MQ.ANFFASROMA.03/00 - RUOLI ORGANIZZATIVI)				
	PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1ª FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/ CONTROLLO)	2ª FIRMA (RUOLO CONTROLLO/ AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
3.1	CONTABILITA' INFRA ANNUALE	MODULISTICA VARIA DI TIPO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Impiegate Ufficio Amministrativo (area contabilità) Coordinatori di Centro Direttore Sanitario	Direttore Generale Tesoriere/C.D. Segretario/CD Vicepresidente Presidente	Impiegate Ufficio Amministrativo (area contabilità)
3.2	APPROVVIGIONAMENTO	REQUISITI PER RICHIESTA PREVENTIVI LIST.ANFFASROMA.06/02 ELENCO FORNITORI QUALIFICATI (FAC SIMILE) LIST.ANFFASROMA.06/03	Impiegate Ufficio Amministrativo (“area contabilità”) (esecuzione-controllo) Coordinatori di Centro	Direttore Generale (controllo/ autorizzazione) Tesoriere/C.D. Segretario/CD	Impiegate Ufficio Amministrativo (area contabilità)



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 9 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		<p>CRITERI PER VALUTAZIONE FORNITORI SERVIZI APPALTATI LIST.ANFFASROMA.06/04</p> <p>VERIFICA ACQUISTI IN ARRIVO LIST.ANFFASROMA.06/05</p> <p>RICHIAMO "FORNITORI QUALIFICATI" (FAC SIMILE) MOD.ANFFASROMA.06/01</p> <p>RENDICONTO MANUTENZIONE ORDINARIA/ACQUISTI MOD.ANFFASROMA.06/02</p>	<p>(esecuzione-controllo) Direttore Sanitario (esecuzione-controllo)</p>	<p>Vicepresidente (controllo/autorizzazione)</p> <p>Presidente (controllo/autorizzazione)</p>	
3.3	REDAZIONE DEL BILANCIO	<p>MODULISTICA VARIA DI TIPO AMMINISTRATIVO/CONTABILE</p> <p>REGISTRO VERBALI CONSIGLIO DIRETTIVO</p> <p>REGISTRO VERBALI ASSEMBLEE SOCI</p>	<p>Impiegato Ufficio Amministrativo (area contabilità) Direttore Generale</p>	<p>Tesoriere/CD Presidente Collegio Revisori dei Conti</p>	<p>Impiegato Ufficio Amministrativo (area contabilità)</p>

4.	ATTIVITA' SENSIBILE "SICUREZZA SUL LAVORO" (come da: PRO.ANFFASROMA.05/01 - PROCEDURA DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/STRUMENTALI E MATERIALI)				
	PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1° FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/CONTROLLO)	2° FIRMA (RUOLO CONTROLLO/AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
4.1	APPROVAZIONE D.V.R.	D.V.R. (DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI)	<p>R.S.P.P. (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE)</p> <p>M.C. (MEDICO COMPETENTE)</p> <p>R.L.S. (RAPPRESENTANTE LAVORATORI-PER PRESA VISIONE)</p>	<p>DATORE DI LAVORO Presidente e Legale Rappresentante</p>	<p>Impiegato Ufficio Amministrativo</p>



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 10 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

5.	ATTIVITA' SENSIBILE "SICUREZZA INFORMATICA" <ul style="list-style-type: none">- come da: PRO.ANFFASROMA. 04/02 (Procedura del processo di comunicazione aziendale)- come da PRO.ANFFASROMA.07/01 (Procedura del processo di presa in carico semiresidenziale)- come da: PRO.ANFFASROMA.08./01 (Procedura del processo di presa in carico ambulatoriale).				
	PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1ª FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/ CONTROLLO)	2ª FIRMA (RUOLO CONTROLLO/ AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
5.1	INFORMATIVA + INCARICO TRATTAMENTO DATI PERSONALI	LIST.ANFFASROMA.04/01 INFORMATIVA PRIVACY (PER DIPENDENTI, COLLABORATORI, VOLONTARI/TIROCIANTI) LIST.ANFFASROMA.04/02 PRIVACY – INCARICO AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI UTENTI	Operatori Incaricati del Trattamento Coordinatori di Centro/AdS (AMMINISTRATORI DI SISTEMA) Direttore Sanitario (RESPONSABILE LOCALE DEL TRATTAMENTO) Direttore Generale (RESPONSABILE GENERALE DEL TRATTAMENTO) RPD - RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	Presidente e Legale Rappresentante	Impiegate Ufficio Amministrativo

6.	ATTIVITA' SENSIBILE "ASSUNZIONE PERSONALE" "PERMESSO DI SOGGIORNO" E "CERTIFICAZIONE ANTIPEDOFILIA" (come da: PRO.ANFFASROMA.05/01 - PROCEDURA DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/STRUMENTALI E MATERIALI)				
	PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1ª FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/ CONTROLLO)	2ª FIRMA (RUOLO CONTROLLO/ AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
6.1	ASSUNZIONE DI PERSONALE NON IN REGOLA CON IL PERMESSO DI SOGGIORNO Verifica Permesso di Soggiorno per	MODULISTICA SELEZIONE DEL PERSONALE: MAPPA REQUISITI E ATTITUDINI LIST.ANFFASROMA.05/04 MODULO COLLOQUIO DI SELEZIONE MOD.ANFFASROMA.05/01	Impiegata Amministrativa (area risorse umane) Psicologo (colloquio di selezione) Direttore Sanitario Direttore Generale	Presidente	Impiegata Amministrativa (area risorse umane)



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 11 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

	assunzione di personale extracomunitario.				
6.2	ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA CERTIFICATO PENALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE Verifica Certificato Penale per assunzione di personale a contatto con i minori.	MODULO COLLOQUIO DI SELEZIONE MOD.ANFFASROMA.05/01	Impiegata Amministrativa (area risorse umane) Psicologo (colloquio di selezione) Direttore Sanitario Direttore Generale	Presidente	Impiegata Amministrativa (area risorse umane)

7.	ATTIVITA' SENSIBILE "RIFIUTI SPECIALI"				
	PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1° FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/ CONTROLLO)	2° FIRMA (RUOLO CONTROLLO/ AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
7.1	SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	REGISTRO CARICO SCARICO RIFIUTI SPECIALI MUD	Infermiere Professionale Coordinatore di Centro	Direttore Sanitario	Infermiere Professionale



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 12 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

8. ATTIVITA' SENSIBILE "RESIDENZIALE/CASE FAMIGLIA" (DALLA PROCEDURA DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO RESIDENZIALE SOCIO-ASSISTENZIALE: PRO.ANFFASROMA.09/01)				
PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1 ^a FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/ CONTROLLO)	2 ^a FIRMA (RUOLO CONTROLLO/ AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
8.1 INSERIMENTO IN CASA FAMIGLIA	AUTORIZZAZIONE ROMA CAPITALE/DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI ALL'INSERIMENTO			Impiegato Area Segreteria/Ufficio Amministrativo
	LIST.ANFFASROMA.09/03 (INSERIMENTO/PRIMI ADEMPIMENTI: esami clinici - corredo)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia (per: esiti esami clinici)
	LIST.ANFFASROMA.09/04 (FARMACOTERAPIA CORRENTE + DIETA)			Operatori Casa Famiglia
	MOD.ANFFASROMA.09/02 (LETTERA D'INCARICO-COSTITUZIONE EQUIPE SOCIOASSISTENZIALE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Responsabile Case Famiglia
	LIST.ANFFASROMA.09/06 (CARTELLA PERSONALE DELL'OSPITE/UTENTE)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia
8.2 ELABORAZIONE CONDIVISIONE PROGETTO PERSONALIZZATO DI ASSISTENZA	LIST.ANFFASROMA.09/08 (PROGETTO PERSONALIZZATO DI ASSISTENZA E SUOI COMPONENTI)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia
	MOD.ANFFASROMA.09/03 (CONVOCAZIONE RIUNIONE EQUIPE SOCIO-ASSISTENZIALE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Responsabile Case Famiglia



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 13 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		MOD.ANFFASROMA.09/04 (REGISTRAZIONE RIUNIONI EQUIPE SOCIO-ASSISTENZIALE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia
		MOD.ANFFASROMA.09/05 (CONVOCAZIONE RIUNIONE CON FAMIGLIA)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Responsabile Case Famiglia
8.3	AGGIORNAMENTO PROGETTO PERSONALIZZATO DI ASSISTENZA	LIST.ANFFASROMA.09/08 (PROGETTO PERSONALIZZATO DI ASSISTENZA E SUOI COMPONENTI)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Case Famiglia
		MOD.ANFFASROMA.09/03 (CONVOCAZIONE RIUNIONE EQUIPE SOCIO-ASSISTENZIALE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Responsabile Case Famiglia
		MOD.ANFFASROMA.09/04 (REGISTRAZIONE RIUNIONI EQUIPE SOCIO-ASSISTENZIALE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Case Famiglia
		MOD.ANFFASROMA.09/05 (CONVOCAZIONE RIUNIONE CON FAMIGLIA)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Responsabile Case Famiglia
8.4	REGISTRAZIONE "PRESENZE OSPITI" + DIARIO DELLE CONSEGNE + RIAVVICINAMENTO FAMILIARE	MOD.ANFFASROMA.09/06 (MODULO PRESENZE/ASSENZE OSPITI/UTENTI)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia (durante il mese)
		MOD.ANFFASROMA.09/07 (DIARIO DELLE CONSEGNE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia (durante il mese) Responsabile Case Famiglia (dopo)
		MOD.ANFFASROMA.09/15 (MODULO RIAVVICINAMENTO FAMILIARE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia (durante il mese) Responsabile Case Famiglia (dopo)

	ANFFAS ROMA Onlus Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale	MQ.ANFFASROMA.12/02
	MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	Pagina 14 di 17
	NORMA ISO 9001:2015 NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i. ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI	Data Revisione: 03.09.2018 AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

8.5	FARMACI/ASSUNZIONE E AUTORIZZAZIONE	MOD.ANFFASROMA.09/11 (FARMACI/ASSUNZIONE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia (durante il mese) Responsabile Case Famiglia (dopo)
		MOD.ANFFASROMA.09/12 (FARMACI: AUTORIZZAZIONE DEL GENITORE/TUTORE/AMMINISTRATORE PER SOMMINISTRAZIONE)	Equipe Socio-Assistenziale (esecuzione/controllo)	Responsabile Case Famiglia (controllo/autorizzazione)	Operatori Casa Famiglia
8.6	RIEPILOGATIVO MENSILE "PRESENZE OSPITI"	MOD.ANFFASROMA.09/06 (MODULO PRESENZE/ASSENZE OSPITI/UTENTI)	Responsabile Residenzialità (esecuzione/controllo)	Direttore Generale (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo (consuntivo mensile)
8.7	FATTURAZIONE ATTIVA	FOGLIO FATTURAZIONE ATTIVITA' RESIDENZIALI	Impiegato Ufficio Amministrativo (esecuzione/controllo)	Direttore Generale (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo

9.	ATTIVITA' SENSIBILE <RESIDENZIALE: MICROSTRUTTURA SOCIORABILITATIVA CASALETTO> (DALLA PROCEDURA DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO RIABILITATIVA RESIDENZIALE: PRO.ANFFASROMA.10/00)				
	PUNTI DI CONTROLLO	MODULISTICA/CODICE IDENTIFICATIVO	1° FIRMA (RUOLO ESECUTIVO/CONTROLLO)	2° FIRMA (RUOLO CONTROLLO/AUTORIZZATIVO)	CONSERVAZIONE TRACCIABILITA'
9.1	DIAGNOSI D'INGRESSO/ LISTA D'ATTESA	MOD.ANFFASROMA.10/01 (DOMANDA FRUIZIONE RESIDENZIALE SOCIORABILITATIVO)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)		Assistente Sociale
		LIST.ANFFASROMA.10/01 (REGISTRO INTERNO RICHIEDENTI SERVIZIO RESIDENZIALE SOCIORABILITATIVO)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 15 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		MOD.ANFFASROMA.10/02 (REPORT PRIMA VISITA/DIAGNOSI D'INGRESSO – RESIDENZA SOCIORABILITATIVA)	Medico Responsabile + Psicologo (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
		LIST.ANFFASROMA.10/02 (LETTERA CONVOCAZIONE MEDICO + PSICOLOGO + ASSISTENTE SOCIALE E COORDINATORE + VERBALE DI RIUNIONE)	Medico Responsabile + Psicologo + Coordinatore Attività + Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Assistente Sociale
		LIST.ANFFASROMA.10/17 (GESTIONE LISTA D'ATTESA RESIDENZIALE SOCIORABILITATIVO)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Assistente Sociale
9.2	DIAGNOSI D'INGRESSO/ INSERIMENTO A BREVE	MOD.ANFFASROMA.10/01 (DOMANDA FRUIZIONE RESIDENZIALE SOCIORABILITATIVO)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)		Assistente Sociale
		LIST.ANFFASROMA.10/17 (GESTIONE LISTA D'ATTESA RESIDENZIALE SOCIORABILITATIVO)	Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
		DPCA N. 39/12 – AUTORIZZAZIONE ASL ACCESSO PRESA IN CARICO			Infermiere Professionale Via Aurelia Antica 269
		MOD.ANFFASROMA.10/02 (REPORT PRIMA VISITA/DIAGNOSI D'INGRESSO)	Medico Responsabile + Psicologo (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 16 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

		LIST.ANFFASROMA.10/02 (LETTERA CONVOCAZIONE MEDICO + PSICOLOGO E COORDINATORE + VERBALE DI RIUNIONE)	Medico Responsabile + Psicologo + Coordinatore di Attività + Assistente Sociale (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
		MOD.ANFFASROMA.10/03 (LETTERA D'INCARICO-COSTITUZIONE EQUIPE SOCIORABILITATIVA + CONVOCAZIONE)	Medico Responsabile Equipe Socio-Riabilitativa (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	
9.3	CONDIVISIONE APPROVAZIONE PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: VALUTAZIONE FUNZIONALE + PROPOSTA PROGETTO)	Equipe Socio-Riabilitativa (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	Infermiere Professionale Via Aurelia Antica 269
		LIST.ANFFASROMA.10/10 (CONSENSO INFORMATO)			
9.4	RINNOVO PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE	DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: VALUTAZIONE FUNZIONALE + PROPOSTA PROGETTO)	Equipe Socio-Riabilitativa (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	
		LIST.ANFFASROMA.07/07 (RICHIESTA ASL PROROGA P.R.I.)		Medico Responsabile (controllo/autorizzazione)	Infermiere Professionale Via Aurelia Antica 269
		DPCA N. 39/12 – AUTORIZZAZIONE ASL PROSECUZIONE PRESA IN CARICO			
		MOD.ANFFASROMA.10/10 (CONSENSO INFORMATO)			



ANFFAS ROMA Onlus
Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale

MQ.ANFFASROMA.12/02

MANUALE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Pagina 17 di 17

NORMA ISO 9001:2015
NORMA ISO 9001:2015 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i.
ATTIVITA' SENSIBILI - PROTOCOLLI OPERATIVI ESIMENTI

Data Revisione: 03.09.2018
AGGIORNAMENTO: 22.12.2020

9.5	REGISTRAZIONE "PRESENZE" E "ACCESSI"	MOD.ANFFASROMA.10/07 (MODULO GIORNALIERO PRESENZE/ASSENZE UTENTI)	Operatori Sanitari e Socio-Sanitari (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo
		DE.RIAB.01 (CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA E SUOI COMPONENTI: DIARIA)	Operatori Sanitari e Socio-Sanitari (esecuzione/controllo)	Medico Responsabile	Infermiere Professionale Via Aurelia Antica 269
9.6	RIEPILOGATIVO "ACCESSI" DIARIO DELLE CONSEGNE	SCHEDA SIAR/SEZIONE E (RIEPILOGATIVO ACCESSI)	Medico Responsabile (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo
		MOD.ANFFASROMA.10/16 (DIARIO MENSILE DELLE CONSEGNE)	Operatori Sanitari e Socio-Sanitari (esecuzione/controllo)	Direttore Sanitario (controllo/autorizzazione)	Coordinatore Attività
9.7	FATTURAZIONE ATTIVA	FOGLIO FATTURAZIONE ATTIVITA' MENSILE	Impiegato Ufficio Amministrativo (esecuzione/controllo)	Direttore Generale (controllo/autorizzazione)	Impiegato Ufficio Amministrativo

07.04.2020 - LA PRESIDENTE ANFFAS ROMA ONLUS/RSGQ: GIULIANA MUZIO