

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
REV. 0	18/07/24	PRIMA EMISSIONE	RSGQ	AU	AU
REV.1	12/11/25	SECONDA EMISSIONE	RSGQ	AU	AU
REV.2	05/12/25	SECONDA EMISSIONE	RSGQ	AU	AU

## POLITICA, OBIETTIVI E PIANO DI ATTIVITA'

### ***DICHIARAZIONE DI INTENTI***

La Direzione di Santa Chiara Martignano srl ritiene fondamentale definire, nel presente Piano, la politica aziendale complessiva e esplicitare gli obiettivi da raggiungere per tipologia e qualità delle prestazioni per le quali richiede accreditamento.

### **MISSION E VISION**

Da Statuto, le finalità e l'impegno dell'istituto sono rivolte a:

- Promuovere e favorire le attività di studio e ricerca nell'ambito della Neuropsichiatria, Neuropsicologia, Logopedia e Psicoterapia in tutte le loro articolazioni e applicazioni;
- Affrontare i problemi attinenti alla definizione, all'insegnamento e alla diffusione delle tematiche e problematiche scientifiche, cliniche e sociali dell'Età Evolutiva e dell'Età Adulta in tutte le loro articolazioni e applicazioni tramite corsi di formazione, pubblicazioni scientifiche e divulgative, organizzazione di congressi, attribuzione di borse di studio;
- Svolgere attività clinica di diagnosi, di cura e di consulenza dei disturbi Neuropsicologici e Neuropsichiatrici secondo protocolli clinici basati sull'evidenza;
- Sviluppare strumenti e protocolli sperimentali di valutazione, diagnosi e cura;
- Promuovere contatti e cooperare per la realizzazione di obiettivi comuni con altre organizzazioni e Istituzioni, nazionali ed internazionali;
- Collaborare con professionisti che svolgono attività coerenti ai fini dell'Centro.

Alla base dell'attività dell'Impresa c'è l'idea che non possa esistere una buona clinica senza ricerca e formazione, che possano migliorare la qualità della prassi clinica sia in fase valutativa che riabilitativa, tramite l'utilizzo dei protocolli indicati dalle linee guida nazionali e internazionali.

### **- Politica della qualità**

L'Azienda intende promuovere e mantenere servizi sanitari sempre più qualificati, specializzati e aperti al territorio attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione, la qualificazione e il potenziamento delle risorse umane, strutturali e tecnologiche.

Al fine di perseguire quanto su esposto, l'Azienda concentra la propria attenzione su alcuni fattori strategici:

- Consolidamento e miglioramento di un sistema di qualità conforme alle indicazioni delle politiche sanitarie nazionali e regionali;
- Ascolto, formazione, qualificazione ed aggiornamento permanente delle risorse umane;
- Adeguamento e potenziamento delle risorse strutturali, tecnologiche e scientifiche in una logica di pianificazione programmata dei piani di manutenzione e di investimento;
- Potenziamento del sistema informativo interno e standardizzazione delle relative procedure;
- Razionalizzazione della gestione dei fattori produttivi, attraverso l'adozione di una logica di monitoraggio continuo dei costi, delle prestazioni rese e delle risorse finanziarie, mediante l'applicazione standardizzata del sistema di controllo di gestione in tutte le attività, nell'ottica della sostenibilità economica;
- Promozione ed accettazione del progresso tecnologico come strumento di miglioramento gestionale ed efficienza sanitaria;
- Responsabilizzazione, autonomia e trasparenza dei processi decisionali;
- Definizione di relazioni con network che operano nel settore sanitario, socio-sanitario ed assistenziale, per consolidare le prestazioni rese e realizzare nuovi percorsi assistenziali.

## Obiettivi

La Direzione si impegna a mettere a disposizione le risorse necessarie (umane, informative e tecnologiche) in riferimento ai seguenti obiettivi:

1. **Mantenere la qualità dei servizi curando i processi aziendali di tipo organizzativo e sanitario**
2. **Migliorare la gestione del personale e potenziare competenze ed efficienza delle professioni**
3. **Migliorare la gestione delle risorse strumentali di tipo informatico e tecnico professionale**
4. **Migliorare e favorire la comunicazione interna**

I criteri generali nel perseguire gli obiettivi precedentemente elencati sono i seguenti:

- a) Gradualità: la Direzione concentra l'impegno di risorse umane, tecnologiche, formative e finanziarie in modo graduale e progressivo con priorità nei settori ritenuti più critici e strategici;
- b) Consenso: ogni attività intrapresa per raggiungere gli obiettivi dovrà essere attuata dopo aver rilevato le cause di criticità e aver ottenuto il maggior consenso possibile dagli attori coinvolti, in una logica di creazione di sinergia e di valore.

La politica per la qualità della Direzione aziendale deve essere condivisa dai Dirigenti e/o Responsabili delle varie Unità Operative, Servizi e Settori.

- c) Verifiche e correzioni: la Direzione controlla che le risorse messe a disposizione siano adeguate al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo intervenendo tempestivamente per le correzioni necessarie.

In sintesi, per ciò che attiene l'attività finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi la Direzione intende, in base alla propria autonomia amministrativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale, tecnica e professionale, concorrere al miglioramento dello stato di salute delle persone di cui si prende cura in tutte le sue componenti e allo sviluppo delle conoscenze nel campo sanitario.

## Organizzazione Aziendale

### **Alta Direzione**

I membri dell'Alta Direzione rappresentano gli organi di vertice dell'Azienda cui è conferito il compito, di concerto con il Legale Rappresentante, di definire le linee di governo complessive dell'organizzazione, esplicitando gli obiettivi da raggiungere, poiché gli sono attribuiti tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale per il tramite dell'Amministratore Unico.

Promuovono l'attuazione delle politiche aziendali, così come definite e concordate nei documenti programmatici, finalizzate al perseguimento del soddisfacimento dei bisogni di salute degli utenti, nel rispetto dei vincoli determinati dalle risorse disponibili di cui garantiscono l'ottimale utilizzo secondo criteri di pertinenza, efficacia, sicurezza, appropriatezza, efficienza ed equità.

Nell'esercizio delle funzioni proprie del loro ufficio si avvalgono della collaborazione del Referente Amministrativo e dei Direttori Sanitari delle diverse articolazioni organizzative.

### **Il Direttore Sanitario**

Il Direttore Sanitario contribuisce alla direzione generale e al governo dell'azienda attraverso la definizione delle linee strategiche, delle politiche aziendali finalizzate alla garanzia di equità nella opportunità di accesso, nella promozione dell'innovazione tecnologica organizzativa e clinica, ed al raggiungimento del miglior rapporto efficacia efficienza e qualità nella allocazione delle risorse e nella erogazione dei servizi sanitari.

Il Direttore Sanitario, avvalendosi degli operatori del Settore Sanitario:

- dirige i servizi sanitari esercitando, nei riguardi dei medesimi, funzioni di programmazione, indirizzo e verifica dell'attività svolta, in modo che siano costantemente assicurate le regole di legalità, imparzialità, buon comportamento ed efficace utilizzazione delle risorse a disposizione; promuove, inoltre, ogni utile iniziativa atta a garantire nell'attività concreta la massima razionalità procedurale.

- Verifica l'andamento della gestione organizzativo-sanitaria aziendale; ne promuove il suo costante aggiornamento e miglioramento; riferisce all'Alta Direzione.

- Promuove ogni utile iniziativa atta alla ottimizzazione dei servizi informativi, garantendo che la trasmissione dei dati da rendere a terzi sia rispettosa dei tempi dovuti.

- Promuove l'introduzione di nuove metodologie riabilitative e cliniche, ovvero di nuove modalità organizzative, favorendo il costante aggiornamento scientifico, clinico e tecnologico della struttura.

Tutti gli operatori, ed in particolare i membri dell'equipe sanitaria, sono tenuti nei suoi riguardi ad assicurare costante aggiornamento rispetto all'attività da loro posta in essere, restando comunque salva la piena facoltà per il Direttore Sanitario di avocazione di atti o di esercizio di poteri sostitutivi, allorquando le necessità lo richiedano.

### **Il Referente Amministrativo**

Il Referente Amministrativo fornisce supporto all'Alta Direzione ed al governo dell'azienda attraverso l'implementazione delle attività previste dalle linee strategiche e dalle politiche aziendali finalizzate a garantire l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario dell'ente, nonché a garantire l'uso efficiente delle risorse disponibili ed in particolare delle risorse umane; è responsabile delle funzioni che gli vengono conferite dall'Alta Direzione.

Assicura che le funzioni di supporto siano tempestive ed integrate con i servizi, garantisce l'efficienza e lo sviluppo dei servizi informativi e tecnologici ed assicura la qualità delle procedure organizzative di natura amministrativa e logistica.

Il Referente Amministrativo, avvalendosi degli operatori del Settore amministrativo:

- Verifica l'andamento della gestione economico-finanziaria aziendale e riferisce nel merito all'Alta Direzione.

- Promuove ogni utile iniziativa volta alla razionalizzazione nella gestione delle risorse e all'ottimizzazione ed innovazione dei servizi informativi, organizzativi e tecnologici, garantendo che la trasmissione dei dati, da rendere a terzi, sia rispettosa dei tempi dovuti.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti nei suoi riguardi ad assicurare costante aggiornamento rispetto alla attività da loro posta in essere, restando comunque salva la piena facoltà per il Referente Amministrativo di avocazione di atti o di esercizio di poteri sostitutivi, allorquando le necessità lo richiedano, fermo restando il principio della valorizzazione ed autonomia degli operatori.

La struttura si avvale, inoltre, di personale incaricato di funzioni "trasversali" che affiancano, a vari livelli, il ruolo della dirigenza.

#### **Funzioni trasversali di staff**

Per la qualità del proprio lavoro la Direzione Aziendale si avvale della consulenza di soggetti con funzioni trasversali, messe a disposizione da Istituto Santa Chiara srl socio al 50%:

- Rischio Clinico e Qualità
- Prevenzione e Protezione
- Formazione
- Sistema Informativo
- Programmazione e Controllo di Gestione
- Privacy
- Gestione Risorse Umane
- Marketing e Comunicazione
- Consulenza Legale

#### **PIANIFICAZIONE OBIETTIVI QUALITA'**

<b>N .</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Pianificazione/ Azioni</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Risorse</b>	<b>Verifica e/o Criticità</b>
<b>1.</b>	Accreditamento n. 100 accessi/die Procedura di accreditamento funzionale alla qualificazione della Struttura per la partecipazione all'assegnazione del budget di convenzionamento annuale	30/04/26	Referente Amministrativo (RefA) e Direttore Sanitario (DS)	Invio documentazione	c.ca 5 mesi	RefA + DS	In attesa del sopralluogo della ASL
<b>2.</b>	Stabilizzazione	30/07/26	Referente	Monitorare	c.ca 12	RefA + DS	Verifica

**Santa Chiara Martignano s.r.l.**

Via Trinchese 61d - 73100 - Lecce

CF/P.IVA: 05107920752

	progressiva del personale		Amministrativo (RefA) e Direttore Sanitario (DS)	situazione economica	mesi		situazione economica
3.	Aumentare l'informatizzazione con l'acquisto di nuovi computer	30/07/26	Referente Amministrativo (RefA) e Responsabile Amministrativo (RespA)	Preventivi	c.ca 12 mesi	RefA + RespA + Responsabile approvvigionamento (RespApp)	Verifica situazione economica
4.	Acquisto BrainBoost Pad e delle app riabilitative: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Build Attention</li> <li>– Volo blabla</li> <li>– Logo Quiz</li> <li>– Voys Analysis</li> <li>– Selecteat</li> <li>– Communicator AI</li> </ul>	30/07/26	Direttore Sanitario	Preventivo Formazione Acquisto	c.ca 12 mesi	RespA + DS	Verifica utilità
5.	Gestione piattaforma Intranet	30/05/2026	Responsabile e Sistema Gestione Qualità (RSGQ)	Monitoraggio contenuti e accessi	c.ca 6 mesi	RSGQ + RefA	Verifica utilità

Lecce, 05/12/2025

Il legale rappresentante  
  
**SANTA CHIARA MARTIGNANO s.r.l.**  
 Via Trinchese, 61/D  
 - 73100 LECCE -  
 C.F. e P. IVA 05107920752