

ESEMPIO PROCEDURA SULLA GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA QUALITÀ



Comunità a Dimensione Familiare *'Raggi di Sole'*

Titolo PROCEDURA: Gestione dei documenti del sistema qualità

Codice: Sole01

REV. 0 del 30/03/2021

Indice procedura:

1. Premessa
2. Scopo
3. Applicabilità
4. Documenti di riferimento interni
5. Documenti di riferimento esterni
6. Abbreviazioni ed acronimi
7. Definizioni
8. Matrice delle responsabilità (fasi e responsabilità)
9. Sistema di monitoraggio (indicatori e standard) - **OBBLIGATORIO**

Allegati:

.....

Redazione a cura di _____
Data _____

Verifica a cura di _____
Data _____

Approvazione a cura di _____
Data _____

1. Premessa

Alla base di un buon sistema qualità interno, deve esserci un sistema di gestione della documentazione chiaro, esaustivo, accessibile e condiviso.

La presente procedura definisce le modalità di redazione/aggiornamento, verifica, approvazione, diffusione ed archiviazione dei documenti del sistema qualità.

Le tipologie di documenti previste nel sistema qualità della Comunità a dimensione familiare 'Raggi di Sole', sono le seguenti:

- Procedure
- Protocolli
-
-

2. Scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di fornire al personale operante a vario titolo all'interno della Struttura, le indicazioni su come devono essere redatti/aggiornati, verificati, approvati, diffusi e archiviati i documenti del sistema qualità interno. Tutti i documenti del sistema qualità interno, devono essere gestiti secondo le indicazioni contenute nella presente procedura.

3. Applicabilità

La presente procedura si applica a tutti gli operatori, che operano a vario titolo all'interno della Comunità a Dimensione Familiare.

4. Documenti di riferimento interni

- Statuto
- Regolamento interno di funzionamento
-

5. Documenti di riferimento esterni

- Legge regione toscana 41/2005
- Legge regione toscana 82/2009
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale 11 agosto 2020, n. 86/R
- Delibera Giunta Regionale n. 245 del 15/03/2021
-
-

6. Abbreviazioni ed acronimi

CDF: Comunità a Dimensione Familiare

PROC: procedura

PROT: protocollo

.....

.....

7. Definizioni

Processo: sequenza strutturata di attività/fasi omogenee per scopo e correlate fra loro.

Procedura: documento che descrive un processo composto da più fasi/attività. E' utile per la standardizzazione del processo stesso. Specifica le modalità per svolgere ogni fase del processo (chi fa, che cosa, con chi, quando e con quali registrazioni). Permette di mantenere un controllo sistematico e continuo sul processo. La regola è che le procedure si devono applicare.

Protocollo: Riporta l'ordine sequenziale di determinate operazioni o schemi comportamentali, volti alla realizzazione di un'attività professionale. E' uno strumento per standardizzare in modo dettagliato un insieme di attività che fanno parte della buona pratica professionale. Il contenuto del Protocollo è vincolante per i professionisti a cui si riferisce.

.....

.....

8. Matrice delle responsabilità (fasi e responsabilità)

Nr. fase	Fase	Funzione responsabile	Funzione coinvolta	Descrizione fase
.....				
1.	Avvio percorso di redazione nuovo documento / aggiornamento documento esistente	Responsabile Struttura	Operatore/i	<p>Il Responsabile di Struttura valutata la necessità di procedere alla redazione/aggiornamento di un documento del sistema qualità, individua formalmente l'operatore o gli operatori da incaricare per la redazione/aggiornamento del documento.</p> <p>L'/Gli operatore/i sono individuati tenendo conto del profilo professionale e dell'esperienza maturata rispetto al processo specifico da rappresentare nel documento.</p> <p>L'aggiornamento di un documento del sistema qualità deve avvenire ogni qual volta venga valutato necessario dal Responsabile Struttura e comunque almeno una volta ogni 3 anni.</p>
2.	Redazione nuovo documento / aggiornamento documento esistente	Operatore/i		<p>L'/Gli operatore/i formalmente individuati procedono alla redazione del <i>nuovo documento/aggiornamento documento esistente</i>, tenendo conto di quanto disciplinato nella presente procedura.</p> <p>La prima redazione di un documento deve essere indicata come '<i>REV. 0</i>', le successive revisioni, come '<i>REV. 1</i>', '<i>REV. 2</i>',....</p> <p>Lo stato di revisione deve essere riportato sul frontespizio del documento.</p> <p>Nel caso di aggiornamento di un documento del sistema</p>

				qualità, le parti revisionate devono essere evidenziate, scrivendole con il colore blu, al fine di renderle immediatamente evidenti.
3.	Trasmissione documento redatto/aggiornato al referente qualità per verifica formale	Operatore/i	Referente qualità Responsabile Struttura	<p>L’/Gli operatore/i formalmente individuati una volta terminata <i>la redazione del nuovo documento/aggiornamento documento esistente</i>, procedono ad inviarlo via mail al Referente qualità e per conoscenza al Responsabile Struttura.</p> <p>L’/Gli operatore/i formalmente individuati consegnano al Referente Qualità anche l’originale cartaceo completo con la/le propria/e firma/e in qualità di redattore/i e la data di redazione.</p>
4.	Verifica formale del documento	Referente qualità	Operatore/i Responsabile Struttura	<p>Il referente qualità ricevuto il documento, entro 10 giorni lavorativi procede alla <u>verifica formale</u> del documento stesso, che consiste nel controllare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conformità del documento redatto/aggiornato del sistema qualità alla presente procedura - l’utilizzo del format corretto secondo quanto allegato alla presente procedura - la chiarezza espositiva del documento. <p>Nel caso di nuovo documento, il referente qualità provvede anche alla codifica del documento stesso. La codifica dovrà essere riportata sul frontespizio del documento, utilizzando la dicitura ‘Sole’ e un numero progressivo, che terrà conto dell’ordine cronologico di redazione dei documenti. Esempio: Sole01; Sole02,....</p> <p>Se il referente qualità in sede di verifica formale, evidenzia delle non conformità, invia via mail le sue osservazioni all’/agli operatore/i formalmente individuati per la redazione/aggiornamento del</p>

				<p>documento, affinché possano provvedere alle correzioni e ne informa il Responsabile Struttura.</p> <p>Se il referente qualità in sede di verifica formale, non evidenzia non conformità, invia via mail il documento al Responsabile Struttura per la successiva fase di approvazione e ne informa l'/gli operatore/i formalmente individuati per la redazione/aggiornamento del documento.</p> <p>Il Referente qualità consegna al Responsabile Struttura anche l'originale cartaceo completo, sul frontespizio, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la/le firma/e dei redattori e la data di redazione; - la propria firma e data di avvenuta verifica formale (con esito positivo) del documento.
5.	Approvazione del documento	Responsabile Struttura	Referente qualità	<p>Il responsabile Struttura entro 10 giorni lavorativi, procede all'approvazione del documento, apponendo la propria firma e la data nel documento cartaceo in originale sul frontespizio e lo consegna al Referente qualità per le fasi di diffusione ed archiviazione del documento approvato.</p>
6.			
7.	Diffusione ed archiviazione del documento	Referente qualità	Personale struttura	<p>Il referente qualità una volta ricevuto il documento cartaceo completo di tutte le firme in originale, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a diffondere il documento approvato, attraverso l'invio via mail di una copia in pdf , a tutto il personale interessato, per l'applicazione; - ad archiviare il documento in originale firmato, -

				E' con la diffusione tramite mail, che il documento diventa <u>prescrittivo</u>: la data della mail di diffusione definisce il momento temporale dal quale il documento redatto/aggiornato diventa prescrittivo.
.....			

9. Sistema di monitoraggio (indicatori e standard)

Nr. fase	Fattore di qualità	Indicatore (Numeratore/ denominatore)	Standard	Responsabile rilevazione/elaborazione dati	Fonti documentali	Frequenza monitoraggio	Responsabile analisi dati
4.	Utilizzo del format corretto secondo quanto allegato alla presente procedura	N. verifiche con esito positivo rispetto al format utilizzato / N. verifiche effettuate	100%	Referente qualità	Documenti da redigere/aggiornare	Annuale	Responsabile struttura
.....							

Allegati:

1. Format PROC
2. Format PROT
3.