

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 01
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DOCUMENTAZIONE	Data 25/01/2023 Pagina 1 di 2

1. SCOPO

Scopo della presente Procedura è di definire le modalità di gestione di Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative di ASSC.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative di ASSC, di tutti i Servizi.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Codifica dei documenti

I documenti sono identificati con il proprio nome, dal numero della revisione e dalla data di emissione.

I **protocolli** sono uno schema di comportamento diagnostico-terapeutico, predefinito, e si definisce ad una sequenza descrittiva di comportamenti definiti.

Le **procedure** sono una sequenza di azioni tecnico-operative definite in modo più o meno rigido che descrivono singole fasi di processo per uniformare una data attività e comportamenti riducendo la discrezionalità del singolo.

Le **istruzioni operative** sono una sequenza di indicazioni tecnico-operative per la descrizione di processi semplici.

Questi tipi di documenti possono avere allegati.

Scrittura

Le Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative, sono redatte da uno o più dei seguenti:

Legale Rappresentante, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Responsabile dei Processi, Responsabile Appropriatelyzza, RSPP. Le Procedure, Protocolli ed Istruzioni Operative, sono redatte, verificate ed approvate. La loro applicazione è oggetto di controllo. Redattori, verificatori, approvatori e controllori firmano il documento. La firma avviene in digitale tramite provider YouSign, che effettua anche archiviazione a norma.

Conservazione

Gli originali cartacei sono conservati presso i faldoni nell'armadio ispezioni degli uffici. Gli originali firmati in digitale sono conservati presso il provider YouSign.

Distribuzione

Tutta la documentazione è a disposizione dei **destinatari**, gli operatori, in due modi:

- una cartella di rete condivisa, accessibile dai computer aziendali;
- sul sito web di ASSC.

Divulgazione

- Divulgazione ai nuovi contrattualizzati;
- Incontri di divulgazione tenuti dai responsabili di servizio;
- Divulgazione globale periodica.

La divulgazione delle procedure è svolta ogni volta che una procedura è rimessa per qualsiasi motivo.

Quando possibile, la divulgazione è eseguita tramite provider di firma da remoto YouSign. Questo non può essere applicato in alcuni casi, es. personale di cooperativa, per il quale si procede in carta.

Rev.	Data	Redazione		Verifica	Approvazione	Motivazione
		RSPP	RA	DS	LR	
6	25/01/2023	Chiara Donelli – Andrea Scotti		Gianpiero Marzani	Maria Claudia Bosoni	Passaggio a divulgazione procedure da remoto

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 01
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	Data 25/01/2023 Pagina 2 di 2

Tracciamento e modifiche

Tutte le Procedure, Protocolli e Istruzioni Operative sono classificate nel modulo di registrazione PC 01 ALL 02. Sono annotati i destinatari, la data di emissione e di prossima revisione.

Al massimo, questi documenti hanno validità triennale. Alla scadenza sono rinnovati. In caso di modifica delle operazioni che governano, sono rinnovati.

4. DOCUMENTI RICHIAMATI / BIBLIOGRAFIA

Allegati

PC 01 ALL 01 PRESA VISIONE SISTEMA GESTIONE ASSC INDIVIDUALE

PC 01 ALL 02 ELENCO DOCUMENTAZIONE

PC 01 ALL 03 PRESA VISIONE SISTEMA GESTIONE ASSC IN EQUIPE