



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE

1. SCOPO

Definire la metodologia utilizzata per individuare, valutare e correggere le condizioni tecniche e gestionali contrastanti con il sistema di gestione per la qualità e la sicurezza in atto attraverso un'azione sistematica sulle cause delle non conformità (anche potenziali).

Scopo della procedura è definire la metodologia da seguire per l'attuazione di azioni correttive finalizzate all'eliminazione delle *cause* di non conformità effettive.

Ai fini della presente procedura, si parla di **Azioni Correttive** per identificare le azioni intraprese per eliminare le cause di una esistente non conformità, difetto o altra situazione non desiderata al fine di prevenire *il ripetersi* della stessa.

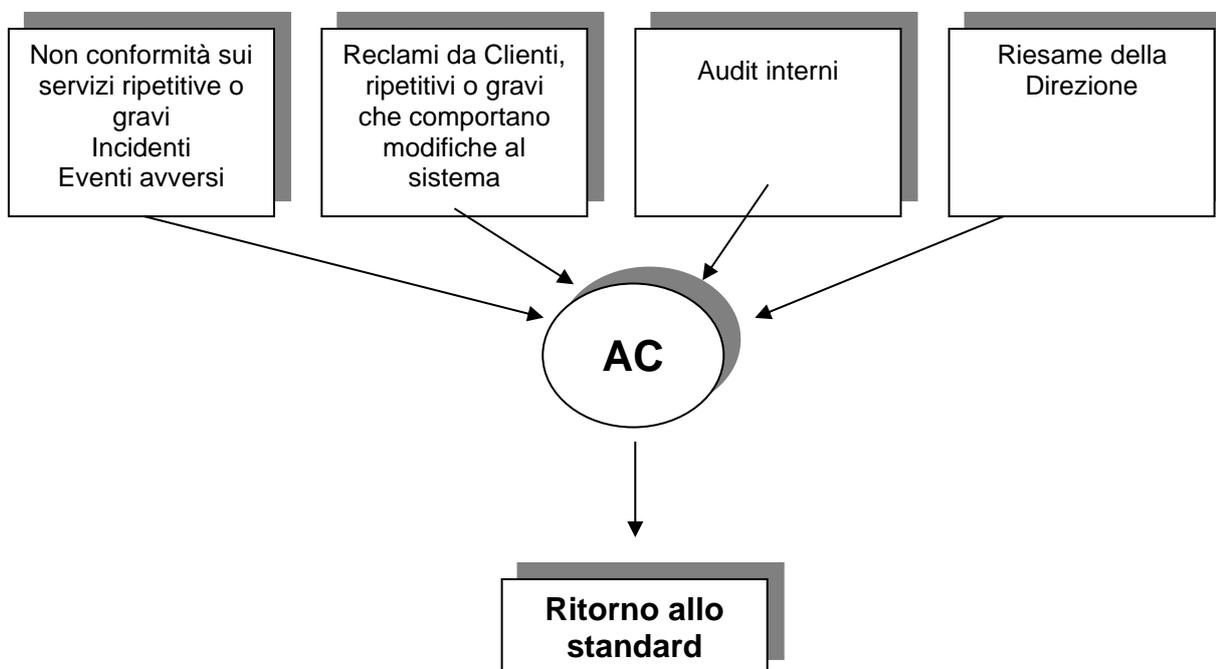
2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Sevizi di ASSC.

3. MODALITÀ OPERATIVE

La gestione delle azioni correttive consente di eliminare le cause originarie di problemi in atto, di correggere eventuali condizioni avverse al Sistema di Gestione per la Qualità e Sicurezza creando i presupposti per apportare miglioramenti continui al sistema stesso.

Lo schema logico in cui si inserisce lo strumento delle Azioni Correttive è il seguente.



Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Motivazione
		RA	DS	LR	
6	29/11/2022				Aggiornamenti.



3.1 Premessa

Per quanto concerne le azioni correttive, la procedura precisa i requisiti per le fasi di:

- a) individuazione delle cause delle conformità,
- b) valutazione dell'esigenza di attivare azioni correttive,
- c) individuazione e attuazione delle azioni necessarie,
- d) registrazione dei risultati delle azioni attuate,
- e) verifica delle azioni correttive attuate.

3.2 Fasi di gestione

a) individuazione delle cause delle conformità

La ricerca delle cause è la fase in cui sono esaminati tutti i possibili fattori cui è ascrivibile una determinata non conformità; tale ricerca può essere condotta da una singola persona incaricata o da un gruppo qualora la non conformità risulti particolarmente estesa o grave.

Nella ricerca delle cause, può essere impiegata la tecnica del diagramma causa-effetto al fine di mettere in relazione tutte le possibili cause individuando successivamente le più probabili sulle quali intervenire.

Le cause sulle quali indagare non sono unicamente quelle relative a non conformità accertate, ma anche quelle di potenziali non conformità.

b) valutazione dell'esigenza di attivare azioni correttive

La valutazione circa l'opportunità o la necessità di attuare un'azione correttiva spetta:

- a RA per problemi riguardanti il sistema di gestione per la qualità nel suo complesso,
- a RSPP per problemi riguardanti la salute e la sicurezza,
- a DIRETTORE o RSPP / RA in collaborazione con il Responsabile degli audit, nel caso di non conformità emerse durante gli audit interni.
- a DIRETTORE SANITARIO nel caso di eventi avversi o eventi sentinella
- a RSPP nel caso di attività di analisi di infortuni o mancati infortuni

Qualora si sia decisa l'attivazione di un intervento, si procede attraverso l'emissione del modulo Richiesta di Azione Correttiva (**PC 04 ALL 01**) che rappresenta il supporto per l'intera registrazione di quanto effettuato. A cura di RSPP/RA al momento dell'apertura della Azione Correttiva viene aggiornato anche il Registro delle Azioni Correttive (**PC 04 ALL 02**).

La prima sezione del modulo è dedicata principalmente a stabilire le circostanze da cui scaturisce la necessità dell'azione (nel caso di non conformità rilevate da audit interni occorre richiamare gli estremi della verifica stessa).

Ad ogni azione correttiva emessa durante l'anno è attribuito un numero progressivo.

c) individuazione e attuazione delle azioni necessarie

Le azioni individuate devono essere mirate alla eliminazione della causa che ha generato la/le non conformità in esame; in tale fase, occorre quindi stabilire quale azione sia più efficace per intervenire sulla causa. Esempi di azioni correttive sono i seguenti:



- Interventi sulla documentazione (preparazione di nuovi documenti, integrazioni, predisposizione di nuova modulistica, revisione di modulistica esistente),
- Interventi sulle risorse umane (corsi di aggiornamento, sessioni di formazione interna),
- Interventi sulle risorse tecniche (attivazione di nuovo software, introduzione di nuovo hardware, acquisto di nuova strumentazione, etc.),
- Interventi sui fornitori (la presenza di non conformità ripetute o gravi da parte di fornitori può comportare interventi/revisioni degli accordi contrattuali o l'esclusione dall'albo dei fornitori),
- Interventi sulla struttura dei processi e sull'organizzazione (modifiche nella struttura organizzativa o nella rete dei processi aziendali).

Nell'individuazione delle azioni occorre definire non solo i responsabili di attuazione, ma anche i tempi entro i quali l'azione deve essere completata.

d) registrazione dei risultati delle azioni attuate

Al fine di poter valutare l'effettiva attuazione delle azioni disposte, occorre mantenere registrazioni a supporto delle attività svolte (ad esempio, nuova modulistica predisposta, registrazione degli addestramenti eseguiti, etc.).

Le registrazioni devono essere conservate per la successiva verifica di quanto attuato ed allegate al modulo Richiesta di Azione Correttiva.

e) verifica delle azioni attuate

La verifica dell'azione correttiva comporta due tipi di accertamenti:

- Verifica di esecuzione (rivolta a controllare che quanto pianificato per l'attuazione sia stato effettivamente sviluppato)
- Verifica di efficacia (tale verifica deve essere condotta in tempi successivi, valutando se in analoghe circostanze non si presentano più le non conformità originarie).

3.3 Distribuzione del modulo Richiesta di Azione Correttiva

Il RA / RSPP, nel periodo in cui è aperta un'azione correttiva, conserva copia del modulo distribuendo l'originale alla funzione coinvolta.

Alla chiusura dell'azione pianificata, la copia originale dovrà essere archiviata da RA / RSPP unitamente a copia delle registrazioni prodotte a supporto di quanto attuato.

Tutte le azioni correttive emesse durante l'anno sono esaminate da DIRETTORE o RA / RSPP in occasione del riesame della Direzione o della redazione del Piano di valutazione e miglioramento della qualità.

4. DOCUMENTI RICHIAMATI / BIBLIOGRAFIA

Allegati

PC 04 ALL 01 Modulo di richiesta Azione Correttiva

PG 04 ALL 02 Registro delle Azioni Correttive