	<p>Come scrivere una procedura aziendale</p>	<p>Codice Rev. 00 07/09/2011 Pag. 1 di 4</p>
---	--	--

La Procedura Generale di Gestione Documentale definisce i requisiti minimi di ogni documento del sistema qualità e individua una struttura base comune per tutte le procedure. Si agevola così l'identificazione e la rintracciabilità dei documenti, si semplifica l'elaborazione delle procedure con lo schema predefinito, si semplifica l'aggiornamento/revisione delle procedure e la consultazione da parte degli operatori.

Tutte le **Procedure Generali** e **Specifiche** dell' Azienda vanno strutturate come segue:


La **prima pagina** contiene:

- in alto, una **intestazione** indicante i seguenti elementi:
- denominazione dell'Azienda (con eventuale logo)
- titolo del documento
- codifica del documento
- numero di revisione
- data di emissione
- numero di pagina sul totale delle pagine

	<p>TITOLO DEL DOCUMENTO</p>	<p>Codice Rev. 00 gg/mm/aaaa Pag. n/nt</p>
---	---------------------------------	--

- al centro, il **sommario** dei capitoli
- in basso, una **tabella** con i nomi/funzioni di chi redige, verifica e approva, emette il documento, con le rispettive firme:

	Nome o Funzione	Firma
Redazione	Da chi	
Verifica e Approvazione	Da chi	
Emissione	data	

 <p>ARNAS CIVICO DI CRISTINA BENFRATELLI</p> <p>PALERMO</p>	<p>Come scrivere una procedura aziendale</p>	<p>Codice Rev. 00</p> <p>07/09/2011</p> <p>Pag. 2 di 4</p>
---	--	--

Dalla **seconda pagina** in poi:

- in alto, l'**intestazione** come descritto per la prima pagina;
- seguono, nell'ordine, i seguenti **capitoli**:

1. Scopo/Obiettivo
2. Campo di applicazione
3. Modifiche alle revisioni precedenti
4. Definizioni
5. Matrice di Responsabilità/Attività
6. Diagramma di flusso
7. Descrizione delle attività
8. Riferimenti e Allegati
9. Indicatori/Parametri di controllo
10. Lista di distribuzione

1. **Scopo/Obiettivo** : capitolo in cui si definisce perché viene sviluppata la procedura e cosa si prefigge (Scopo) e quali sono gli obiettivi specifici ovvero gli eventi indesiderati che si vogliono evitare (Obiettivi).


2. **Campo di applicazione**: capitolo in cui vengono definiti il *dove* e il *quando* la procedura verrà applicata, cioè in quale contesto dell'attività aziendale e in quale momento/situazione.

3. **Modifiche alle revisioni precedenti** : storia delle modifiche al documento (pagine modificate, tipo e natura delle modifiche).

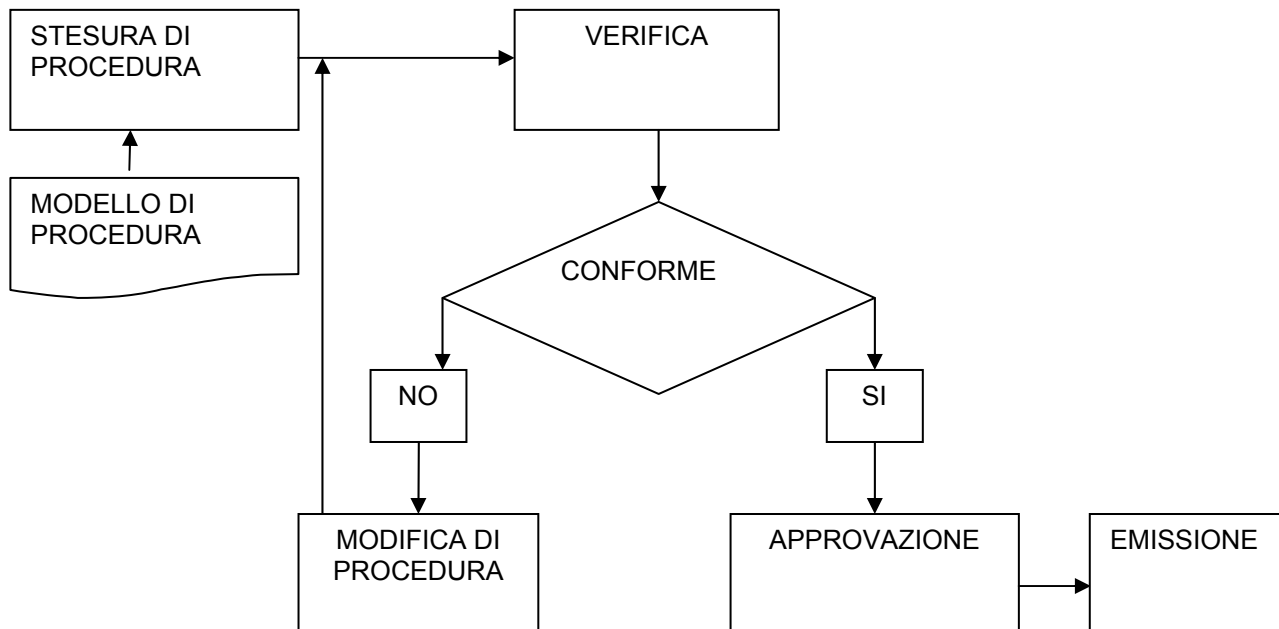
4. **Definizioni** : capitolo in cui sono elencate per esteso le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti/procedure (es. C.S.= *capo sala*, PL= *puntura lombare*, ecc.).

5. **Matrice di Responsabilità/Attività** : capitolo in cui viene inserita una matrice che indica chi è responsabile di una specifica attività e qual è questa attività (viene cioè riportato ad incrocio *chi fa/cosa* secondo la sequenza temporale delle attività che sono ricomprese nella procedura):


Attività	Figura responsabile	Figura responsabile	Figura responsabile	Figura responsabile
Attività 1	R			
Attività 2		R		
Attività 3			R	
Attività 4				R
Attività 5	R			

 <p>ARNAS CIVICO DI CRISTINA BENFRATELLI</p> <p>PALERMO</p>	<p>Come scrivere una procedura aziendale</p>	<p>Codice Rev. 00</p> <p>07/09/2011</p> <p>Pag. 3 di 4</p>
--	--	--

6. **Il Diagramma di flusso** : capitolo in cui viene disegnata la rappresentazione grafica della sequenza delle singole attività necessarie all'interno del processo definito con i relativi passaggi, le interdipendenze e le relazioni (*si riportano le attività già elencate nella matrice di responsabilità/attività*). Per costruire la rappresentazione grafica si pongono le figure responsabili sul diagramma, una accanto all'altra, in orizzontale su altrettante colonne; all'interno di ciascuna colonna si riportano i simboli convenzionali che permettono di definire i responsabili delle singole attività, le relazioni e la sequenza. Esempio :



- il rettangolo identifica un'attività (una tappa di una procedura);
- il rettangolo con il lato inferiore ondulato rappresenta un documento;
- il rombo indica uno stato decisionale: definisce la condizione in cui deve trovarsi un'azione perché possa essere effettuata;
- le frecce indicano il flusso del processo, cioè la sequenza logica delle attività
- le frecce uscenti verso un documento indicano che tale documento è il risultato dell'attività descritta nel riquadro;
- le frecce entranti da un documento verso l'attività descritta nel riquadro indicano che tale documento è utile per svolgere l'attività stessa.

	<p>Come scrivere una procedura aziendale</p>	<p>Codice Rev. 00</p> <p>07/09/2011</p> <p>Pag. 4 di 4</p>
---	--	--

7. Descrizione delle attività : si descrivono sotto forma di testo tutte le attività rappresentate in sequenza nel diagramma di flusso, definendo in dettaglio le modalità che devono essere applicate per lo sviluppo ed il controllo delle attività stesse. Per ogni attività va indicato: chi svolge un ruolo, come deve essere eseguita, quali strumenti devono essere utilizzati, cosa viene messo a disposizione, eventuali registrazioni.

8. Riferimenti e Allegati : capitolo nel quale sono elencati:

8.1 *Riferimenti*: documentazione di riferimento (leggi nazionali o regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali, ecc.)

8.2 *Allegati*: documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate alla procedura cui si riferisce (Allegato 1:Modello di procedura, Allegato 2:Esempio di procedura).

9. Indicatori/Parametri di controllo : vengono riportati gli indicatori per monitorare e valutare le attività oggetto della procedura ed attivare, ove necessario, azioni di miglioramento. Deve essere esplicitato *chi* e *come* rileva i dati, chi li elabora e con quale frequenza, a chi viene reso disponibile il *report* di elaborazione.

10. Lista di distribuzione

Specifica a quali Ruoli, Funzioni o persone vengono distribuite copie del documento. Si può utilizzare una tabella come la seguente:

Riunione del _____ / distribuzione del _____

PERSONA	firma	N° di badge
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		
PERSONA		