

	<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>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).

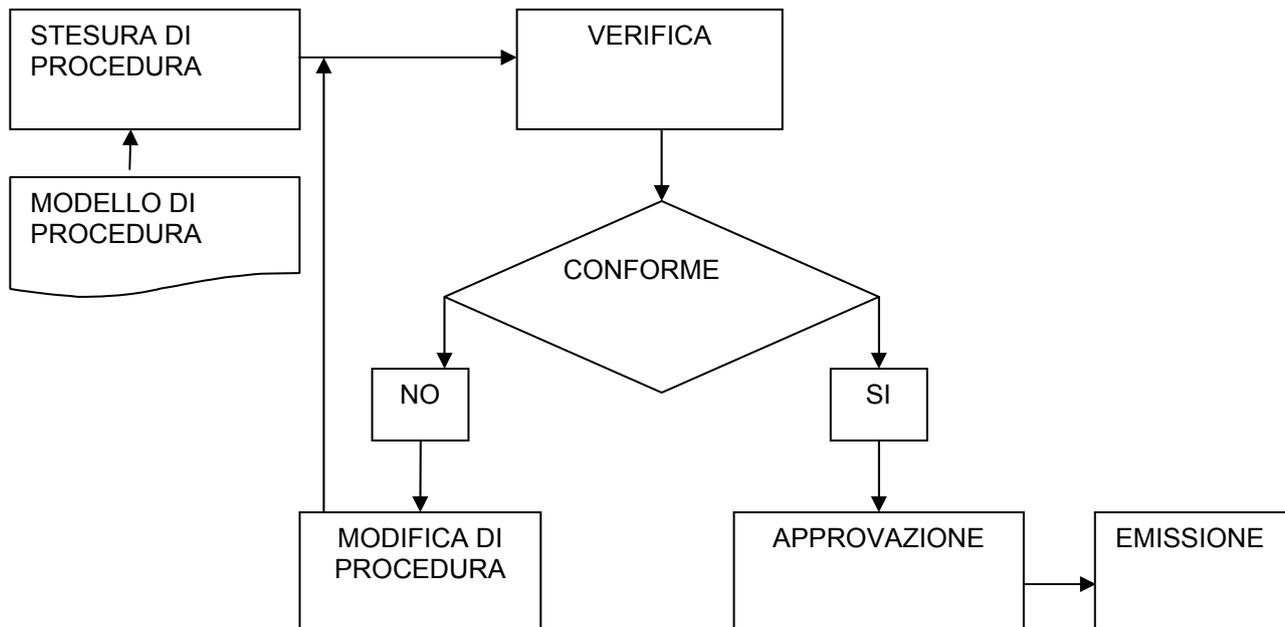
4. **Definizioni** : capitolo in cui sono elencate per esteso le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti/procedure (es. C.S.= *capo sala*, PL= *puntura lombare*, ecc.).

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.

