

**STRUTTURAZIONE, IDENTIFICAZIONE, DIVULGAZIONE E
REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
04/12/2014	Dirigente Medico Ass. Amm.vo Ass. Sociale Dirigente Amm.vo	Micheloni Francesco Sabatini Alfredo Pedicone Anna Bruna Rotili Maria	15/01/2015	Responsabile Coordinamento Staff Di Direzione	Santarelli Franco	03/02/2015	Direttore Generale	Fagnano Roberto

ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.

Indice

1. PREMESSA	4
2. STRUTTURA ED IMPAGINAZIONE	4
2.1 COPERTINA	4
2.1.1 Intestazione.....	4
2.1.2 Titolo del documento	5
2.1.3 Piè di Pagina.....	5
2.2 ELENCO DELLE REVISIONI.....	6
2.3 INDICE.....	6
2.3.1 Procedure, Regolamenti e PDTA.....	6
2.3.2 Standard di Prodotto/Carta dei Servizi	6
2.3.3 Istruzioni Operative.....	6
3. IDENTIFICAZIONE.....	6
3.1 ACRONIMI DA UTILIZZARE PER LA CODIFICA.....	6
3.1.1 Sistema di codifica	7
4. DIVULGAZIONE	8
4.1 DOCUMENTI A VALENZA AZIENDALE/INTERDIPARTIMENTALE	8
4.2 DOCUMENTI DI UO	8
5. MODIFICA E REVISIONE	8

1. PREMESSA

La presente istruzione operativa descrive le modalità operative per la strutturazione, impaginazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione organizzativa dell'AUSL di Teramo.

In particolare, specifica le responsabilità e le modalità operative per:

- redigere i documenti di carattere organizzativo;
- identificare le modifiche e lo stato di aggiornamento corrente dei documenti;
- assicurare agli utilizzatori la pronta disponibilità della documentazione aggiornata nei luoghi definiti dall'Azienda o dalle singole UO.

2. STRUTTURA ED IMPAGINAZIONE

Tutti i documenti devono avere una intestazione, come descritto al *paragrafo 2.1.1*.

La documentazione di carattere organizzativo come lo Standard di Prodotto/Carta dei Servizi, le Procedure, i Percorsi Diagnostici Terapeutici Assistenziali (PDTA), i Regolamenti e le Istruzioni Operative, devono riportare, inoltre:

- una copertina (I pagina);
- un elenco con la descrizione sintetica delle revisioni apportate al documento (II pagina);
- un indice (III pagina).

L'UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità, per facilitare la stesura dei documenti organizzativi, predisponde e tiene aggiornato un modello in formato word scaricabile dal portale aziendale www.aslteramo.it nell'area riservata "Qualità".

2.1 COPERTINA

In copertina devo essere presenti:

- intestazione
- titolo del documento
- più di pagina

2.1.1 Intestazione

Deve essere presente in tutte le pagine del documento e riporta:

- il logo aziendale e l'UO che gestisce il documento e che quindi si occupa del suo aggiornamento e della sua divulgazione
- il titolo
- la tipologia (es. Procedura, Regolamento, Istruzione Operativa, Modulo, ecc.)
- il codice
- il n. di revisione
- la data di emissione (data in cui il documento viene divulgato)

- il n. di pagina/totale pagine

Il documento all'atto della prima emissione è considerato in revisione "1".

2.1.2 Titolo del documento

Al centro della copertina va riportato il titolo del documento.

2.1.3 Piè di Pagina

Nel piè di pagina della copertina devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Data
 - Funzione
 - Cognome e Nome

del personale responsabile della Redazione, Verifica e Approvazione del documento.

A titolo esemplificativo, si riporta un esempio di copertina:

INTESTAZIONE:

 Logo Ausl Teramo	<i>Tipologia del documento (Procedura,, Regolamento, Istruzione Operativa ecc.)</i> TITOLO DEL DOCUMENTO	Documento: (codice) Revisione n: Data Emissione:
	UO che gestisce il documento	Pag. x di y

CENTRO PAGINA:

TITOLO DEL DOCUMENTO

PIÈ DI PAGINA:

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p> <p>COORDINAMENTO STAFF DI DIREZIONE</p>	<p><i>Istruzione Operativa</i></p> <p>Strutturazione, identificazione, divulgazione e revisione della documentazione</p>	<p>Codice: IO PA01 01</p> <p>Revisione n.:1</p> <p>Data Emissione: 17/02/2015</p> <p>pag. 6 di 8</p>
--	---	---

2.2 ELENCO DELLE REVISIONI

Nella seconda pagina è riportato l'elenco delle revisioni apportate al documento, dalla data di emissione dello stesso fino alla sua eliminazione, con una breve descrizione dei singoli aggiornamenti.

2.3 INDICE

Nella terza pagina deve essere presente un indice che riporta i paragrafi e sotto paragrafi che compongono il documento.

2.3.1 Procedure, Regolamenti e PDTA

Le Procedure, i Regolamenti ed i PDTA devono riportare, almeno, i seguenti paragrafi:

- Oggetto, scopo e campo di applicazione
- Terminologia e abbreviazioni
- Responsabilità
- Modalità esecutive
- Riferimenti normativi
- Allegati

2.3.2 Standard di Prodotto/Carta dei Servizi

Lo Standard di Prodotto/Carta dei Servizi deve riportare, almeno, i seguenti paragrafi:

- Politica (mission e vision)
- Descrizione del servizio (logistica, risorse umane, strutturali e tecnologiche)
- Servizi/prestazioni erogate (modalità di accesso, prenotazioni, orari, ecc.)
- Standard di qualità dei principali servizi/prestazioni
- Tutela dei diritti (modalità segnalazione dei reclami, ecc)

2.3.3 Istruzioni Operative

I Paragrafi che compongono le Istruzioni Operative, essendo queste ultime documenti di natura tecnico-operativa che descrivono dettagliatamente specifiche attività, vanno definiti, di volta in volta, dal responsabile della redazione.

3. IDENTIFICAZIONE

Per consentire un'identificazione univoca, i documenti riportano un codice costituito da una parte alfabetica e un numero progressivo.

Per i documenti organizzativi a valenza aziendale il n. progressivo viene assegnato dall'UOC Formazione, Aggiornamento e Qualità.

Per le Procedure di UO ed i relativi allegati il numero progressivo è definito dall'Unità Organizzativa che gestisce il documento, e può variare da 1 ad n..

3.1 ACRONIMI DA UTILIZZARE PER LA CODIFICA

Nella tabella riportata di seguito, sono elencati gli acronimi da utilizzare per la codifica dei documenti:

Tabella - Acronimi

Tipologia Documento	Acronimi da utilizzare per la codifica
Standard di Prodotto/Carta dei Servizi	SPS
Regolamento Aziendale	RGA
Regolamento di UO	RG
Procedura Aziendale	PA
Procedura di Unità Organizzativa	P
Percorso diagnostico-terapeutico-assistenziale	PDTA
Organigramma	Org
Responsabilità del Personale / Funzionigramma di UO	RdP
Istruzione Operativa	IO
Modulo	Mod

3.1.1 Sistema di codifica

I documenti riportati nella tabella “Acronimi”, devono essere codificati come indicato di seguito:

Documenti da codificare	C o d i f i c a	
SPS – RGA – RG – PA – P – PDTA – Org – RdP	Acronimo del documento	n° progressivo
<i>Esempio: Procedura Aziendale “Gestione Documenti e Registrazioni delle attività”</i>	PA	01

Documenti da codificare	C o d i f i c a		
	Acronimo del documento	Codice del documento cui l’Istruzione Operativa o il Modulo sono allegati	n° progressivo
<i>Esempio: Modulo1, allegato alla PA01 “Gestione Documenti e Registrazioni delle attività”</i>	Mod	PA01	01

L'univocità di ogni documento è garantita dall'insieme del codice del documento e dall'indicazione dell'Unità Organizzativa indicata nell'intestazione di pagina, sotto il logo aziendale.

4. DIVULGAZIONE

Le modalità di divulgazione dei documenti, di nuova emissione o revisionati/aggiornati, si differenziano in base al campo di applicazione degli stessi, se trattasi cioè di documentazione a valenza aziendale/dipartimentale o di singola UO.

4.1 DOCUMENTI A VALENZA AZIENDALE/INTERDIPARTIMENTALE

I documenti a valenza aziendale e/o interdipartimentale, devono essere pubblicati sul portale aziendale (www.aslteramo.it), contattando l’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

4.2 DOCUMENTI DI UO

I documenti di UO possono essere divulgati:

- inviando un messaggio di posta elettronica con l’avviso di ricezione/lettura a tutti gli interessati, con il file del documento allegato in formato pdf;
- attraverso la creazione di apposite cartelle condivise su server aziendali con assegnazione di nomi utente, password e attribuzione delle restrizioni per lettura/modifica dei contenuti (*per questa modalità è necessario contattare preventivamente il personale dei Sistemi Informativi Aziendali*);
- in forma cartacea, utilizzando il Mod. PA01 06 “Divulgazione dei documenti cartacei”.

Il responsabile dell’approvazione/applicazione del documento o altra figura delegata, dopo la fase di divulgazione, provvede a porre in essere le modalità più idonee per garantire, al personale interessato, la corretta comprensione dei contenuti del documento, attraverso, per esempio:

- Riunioni verbalizzate (comitati di dipartimento, incontri specifici, riunioni, ecc.)
- Iniziative di formazione dedicate.

5. MODIFICA E REVISIONE

La modifica dei documenti può essere richiesta da qualsiasi figura professionale coinvolta dal campo di applicazione del documento, e deve essere inoltrata al responsabile della Verifica dei contenuti del documento, compilando il modulo “Richiesta modifica documento” (Mod PA01 07).

Se la modifica è accettata, il documento deve seguire lo stesso iter adottato per la prima stesura.

Ogni revisione effettuata deve essere descritta sinteticamente nell’elenco delle revisioni riportato nella II pagina del documento e deve essere aggiornato il numero di revisione e la data di emissione nell’intestazione di pagina.