 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SSD Qualità Risk Management	PROCEDURA per	M01 - P01 Rev. 00 Pag. 1/4
--	----------------------------	---

FAC-SIMILE X PROCEDURA


	NOME E FUNZIONE	FIRMA
REDAZIONE	GRUPPO DI LAVORO	
VERIFICA	DS DA	
APPROVAZIONE - VALIDAZIONE - EMISSIONE	Direttore Generale	

Verifica formale di qualità'
SSD Qualità, Risk Management

Data di approvazione / applicazione:


STATO DELLE REVISIONI

REV. N°	DATA	SEZIONI REVISIONATE / PAGINE	MOTIVAZIONE DELLA REVISIONE
			-

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SSD Qualità Risk Management	PROCEDURA per	M01 - P01 Rev. 00 Pag. 2/4
--	----------------------------	---

INDICE

PREMESSA -----	3
1.SCOPO -----	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE -----	3
3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA' -----	3
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO -----	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI -----	3
6. CONTENUTO -----	4
7. ALLEGATI -----	4

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SSD Qualità Risk Management	PROCEDURA per	M01 - P01 Rev. 00 Pag. 3/4
--	----------------------------	---

PREMESSA

1.SCOPO

In caso di processi complessi o comunque articolati in diverse attività, è opportuno stabilire una gerarchia di documenti a cui le procedure rimandino.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Tale matrice indica chi è responsabile (R) di una determinata attività e chi è coinvolto (C) in quanto fornisce un contributo essenziale di attività o informazioni, in sintesi "*Chi fa cosa*"

R= Responsabile C = Coinvolto I= Informato

Modello - tipo


ATTIVITA' / FUNZIONE	Figura 1	Figura 2	Figura 3	Figura 4	Figura 5	Figura n
Descrizione attività 1	R	C	R	I	C	R
Descrizione attività 2						
Descrizione attività 3						
Descrizione attività 4						
Descrizione attività n						

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Elencare di seguito eventuali documenti utilizzati come riferimento per l'utilizzo di questa procedura. I documenti di riferimento devono essere dello stesso livello (altre istruzioni operative) o di livello superiore (procedure, direttive della direzione, linee guida del servizio, direttive nazionali ecc...)

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Elencare tutte le sigle o le voci tecniche utilizzate nella procedura con relativo significato in forma sintetica.

 ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale SSD Qualità Risk Management	PROCEDURA per	M01 - P01 Rev. 00 Pag. 4/4
--	----------------------------	---

6. CONTENUTO

Trasferire qui il contenuto della procedura. Per lo sviluppo del contenuto attenersi alla seguente traccia tenendo presente quanto descritto nella P01.

Si può scrivere sotto forma di testo con eventualmente l'ausilio di un diagramma di flusso. Occorre definire per l'attività in oggetto le funzioni che devono eseguirla. In caso di necessità, per attività particolarmente critiche, può essere utile inserire una matrice delle responsabilità.

7. ALLEGATI

Elencare la modulistica utilizzata per svolgere le attività descritte nel documento (ovvero i moduli da utilizzarsi per registrare l'avvenuta esecuzione di attività specifiche ed i relativi risultati, tabelle, moduli, stralci di documenti).

Inserire un modulo ad evidenza di avvenuta attività solo se strettamente necessario.