

Pianificazione Strategica, Organizzazione Aziendale e Governance



**MANUALE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE**

 <b>ASL Sassari</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>FORMAT DELLE PROCEDURE</b>	Vers.1/2024
S.C. Pianificazione strategica, Organizzazione aziendale e governance	Rev.00	14.05.2024

## Indice:

1. Definizione di procedura
2. Scopo e Obiettivi
3. Campo di applicazione
4. Matrice delle Responsabilità
5. Individuazione delle Responsabilità
6. Ciclo di vita del documento
7. Struttura del documento
8. Format del documento

 <b>ASL Sassari</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>FORMAT DELLE PROCEDURE</b>	<b>Vers.1/2024</b>
<b>S.C. Pianificazione strategica,          Organizzazione aziendale e governance</b>	<b>Rev.00</b>	<b>14.05.2024</b>

### 1. Definizione di procedura

La Procedura è un documento che descrive e fornisce evidenza di un processo, come una successione dettagliata e logico-consequenziale di azioni tecnico-operative che ha lo scopo di mettere ogni operatore nella condizione di svolgere la propria attività in modo uniforme. Le Procedure, dunque, sono degli strumenti che rendono lo svolgimento delle attività il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile, soprattutto nei casi di alta complessità assistenziale. Al loro interno è raccolto un insieme di azioni professionali finalizzate ad un determinato obiettivo che descrivono il “cosa” viene fatto e che sono in grado di ridurre il rischio, in particolar modo nelle attività ad elevata complessità.

### 2. Scopo e Obiettivi

Lo scopo di standardizzare e implementare un format delle procedure è quello di ottenere un processo migliore in funzione della sua efficacia, efficienza, appropriatezza e sicurezza, con l’obiettivo di garantire il rispetto di alcuni requisiti minimi metodologici, l’agevolazione sull’utilizzo dei documenti prodotti nonché la corretta applicazione delle procedure.

### 3. Campo di Applicazione

Il presente format deve essere applicato a tutte le unità operative ASL n.1 di Sassari.

### 4. Matrice delle Responsabilità

<div style="text-align: center;">FUNZIONI</div> <div style="text-align: right;">ATTIVITA'</div>	<div style="text-align: center;">Direzione Generale</div>	<div style="text-align: center;">Responsabile della Qualità</div>	<div style="text-align: center;">Referente di struttura</div>	<div style="text-align: center;">Gruppo lavoro</div>
Redazione		C		R
Verifica		R		
Approvazione	R			
Revisione		R	C	C
Diffusione		R	R	
Archiviazione		R	R	

R=

Responsabile C= Corresponsabile

 <b>ASL Sassari</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>FORMAT DELLE PROCEDURE</b>	<b>Vers.1/2024</b>
<b>S.C. Pianificazione strategica,          Organizzazione aziendale e governance</b>	<b>Rev.00</b>	<b>14.05.2024</b>

## 5. Individuazione delle Responsabilità

### 1. Responsabili della redazione:

- Individua lo scopo della elaborazione e delle procedure
- Raccoglie le informazioni utili alla redazione della procedura
- Descrive in modo efficace cosa deve essere fatto, da chi, e in che modo e in quale luogo
- Chiarisce adeguatamente il ruolo e le responsabilità di tutti gli attori coinvolti
- Opera in collaborazione con il responsabile della verifica per la revisione della procedura con tutte le correzioni

### 2. Responsabile/i Approvazione

- Esamina il contenuto in tutte le sue parti e valuta se le modalità operative proposte sono appropriate e coerenti con gli obiettivi generali, la pianificazione delle attività e le risorse disponibili di quella determinata struttura
- Stabilisce il campo di applicazione della procedura
- in collaborazione con chi ha redatto e verificato la procedura individua indicatori per il monitoraggio
- Effettua direttamente o delega formalmente altri per il monitoraggio

### 3. Responsabile/i Verifica

- Controlla la procedura
- Verifica il rispetto delle norme redazionali
- Verifica la coerenza e la compatibilità della procedura
- Monitora se vi sono stati raggiunti gli obiettivi fissati

### 4. Responsabile/i Revisione e Diffusione

- pubblica e trasmette ai responsabili delle unità operative per darne diffusione. Inoltre Opera con i responsabili della redazione per un eventuale a revisione della procedura, qualora vi fossero dei cambiamenti (normativi, operativi ecc.)

### 5. Responsabile/i Archiviazione

Sia il responsabile della qualità che il referente delle strutture hanno il compito di archiviare, conservare, curare la disponibilità dei documenti a tutte le strutture operative e assicurare le rimozioni delle stesse quando obsolete.

## 6. Il ciclo di vita del documento



 <b>ASL Sassari</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>FORMAT DELLE PROCEDURE</b>	<b>Vers.1/2024</b>
<b>S.C. Pianificazione strategica,          Organizzazione aziendale e governance</b>	<b>Rev.00</b>	<b>14.05.2024</b>

## 7. Struttura del documento

La documentazione prodotta deve:

1. descrivere in modo efficace cosa deve essere fatto, da chi, in che modo e in quale luogo, rendendo trasparente e leggibile il processo tecnico-professionale selezionato;
2. chiarire il ruolo e le responsabilità di tutti gli attori coinvolti (MATRICE RESPONSABILITA');
3. definire le singole azioni e gli specifici compiti professionali, rendendo più agevole la valutazione delle sequenze più complesse, più rischiose o più costose, anche attraverso il diagramma di flusso;
4. avere una valenza didattica cioè rappresentare uno strumento di formazione e addestramento per operatori che si affiancano o si inseriscono in una nuova attività;
5. documentare l'applicazione di un sistema di gestione della qualità di una struttura;
6. permettere attraverso la loro stesura o revisione di ridisegnare alcune sequenze dei processi ritenute obsolete, troppo onerose, o rischiose per gli operatori e per i pazienti;
7. indicare chiaramente come e da chi sono state effettuate: redazione, verifica, approvazione, diffusione, monitoraggio, revisione, archiviazione delle procedure;
8. essere condivisa con tutti gli aventi titolo;
9. essere classificate attraverso un codice di identificazione;
10. essere realmente disponibili per la loro consultazione nei luoghi e nei tempi formalmente definiti dal responsabile della Struttura

## 8. Format del documento

**Vedi allegato**

**Il presente documento, è stato ideato e realizzato per essere utilizzato quale strumento di informazione e di sensibilizzazione al personale delle strutture operative sulla corretta gestione e applicazione delle procedure.**

**Si raccomanda, pertanto, una sua ampia diffusione a tutti i livelli.**