

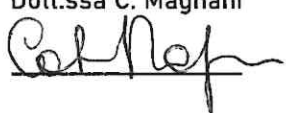
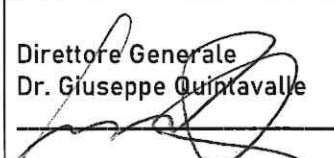
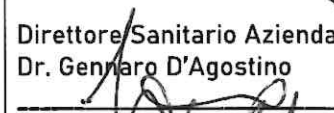
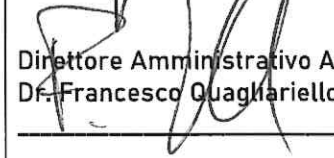


	REGIONE LAZIO ASL ROMA 1 AREA GOVERNO DELLA RETE RETE LOCALE CURE PALLIATIVE COORDINATORE DI RETE: DR.SSA C. MAGNANI		
			Rev. 0 del 05/03/2025
	PROCEDURA GENERALE GESTIONE DOCUMENTI DELLA RLC	PG n. 1	Pag 1 di 5

REV.	DATA	REDATTO	APPROVATO	VERIFICATO
Rev. 0	20/02/2025	GdL	Dir. Area Governo della Rete Dott.ssa R. Lucchetti  <hr/> Coordin. Rete Cure Palliative Dott.ssa C. Magnani 	Direttore Generale Dr. Giuseppe Quintavalle  <hr/> Direttore Sanitario Aziendale Dr. Genaro D'Agostino  <hr/> Direttore Amministrativo Aziendale Dr. Francesco Quagliariello 

Gruppo di Lavoro

Coordinatore Rete Locale Cure Palliative: Dott.ssa Caterina Magnani

F.O. Risk Management: Dott.ssa Stefania Greghini

INDICE

1. OBIETTIVO	3
2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI	3
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	4
3.1 Stesura dei documenti	4
3.2 Redazione, verifica, approvazione della documentazione	4
3.3 Distribuzione	5
3.4 Revisione	5
3.5 Archiviazione	5

1. OBIETTIVO

La presente Procedura Gestionale ha l'obiettivo di definire le modalità operative adottate dalla RLCP della ASL Roma 1 per la gestione del sistema documentale aziendale al fine di assicurare una documentazione redatta sempre in maniera chiara, corretta e completa, tale da guidare e supportare il personale a cui è indirizzata ed assicurare la disponibilità e la circolazione di documentazione sempre aggiornata.

2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Documentazione di origine esterna	Comprende i documenti provenienti dall'esterno, cogenti o necessari allo svolgimento delle attività: <ul style="list-style-type: none">- Norme UNI e CEI- Normativa Ministero della Salute- Leggi, decreti, regole tecniche e regolamenti di riferimento- Documenti di clienti/utenti e stakeholders- Documenti dei fornitori di beni e servizi: schede tecniche, garanzie, manuali d'uso, etc.- Documenti di natura amministrativa- Documenti provenienti dagli Enti di Certificazione
Documentazione di origine interna comprende:	<ul style="list-style-type: none">- Procedure documentate necessarie alla gestione dei processi- Procedure organizzative/operative- Modulistica di sistema e modulistica di funzionamento- Regolamenti interni- Compiti- Criteri generali- Registrazioni richieste dalla Norma di riferimento e Registrazioni necessarie alla gestione dei processi
Procedura Gestionali (PG)	Documento che contiene la pianificazione di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione
Procedura Organizzativa (PO)	Documento contenente direttive organizzative, che stabiliscono l'iter standard di azione per l'ottimizzazione del risultato e dell'utilizzo delle risorse disponibili
Procedura Operativa Standard (POS)	Documento che rappresenta nel dettaglio la minuziosa descrizione del "come" deve essere realizzata un'attività, fortemente orientato alle attività
Percorso	Documento contenente raccomandazioni cliniche, risultato dell'adattamento di linea guida alle situazioni locali, con le loro specifiche caratteristiche organizzative e gestionali.
Regolamenti	Descrivono le regole adottate all'interno della RLCP Aziendale scaturite da eventuali accordi tra parti in conformità ed attuazione alle normative nazionali/ regionali/ aziendali vigenti
Moduli di registrazione (MR)	Documenti utilizzati per la registrazione dei dati.
RLCP	Rete Locale Cure Palliative

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

3.1 Stesura dei documenti



Per la stesura di un documento utilizzare Word per Windows, preferibilmente carattere Gill Sans MT, dimensione 11, attenendosi alle indicazioni sotto riportate.

La prima pagina di tutti i documenti deve riportare:

-INTESTAZIONE con:

- Logo: il logo aziendale è esclusivamente quello riportato in procedura, autorizzato dalla Direzione Generale.
- Codifica del documento: il codice viene assegnato secondo cronologia di redazione
- Revisione: identifica il numero di volte in cui il documento ha subito modifiche; se non si tratta di un documento definitivo inserire la dicitura - BZ - (bozza).
- Data di emissione (gg/mm/aa).
- Numero progressivo della pagina/ Numero totale delle pagine (allegati esclusi).
- Titolo del documento.

Esempio:

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1	REGIONE LAZIO ASL ROMA 1 AREA: DIR./COORD:	 REGIONE LAZIO	
		Rev. 0 Data di emissione	Pag. x/y
	TITOLO DOCUMENTO	CODIFICA DOCUMENTO	

- INDICE dei capitoli e paragrafi del documento
- Stato delle revisioni

REV.	DATA	REDATTO	APPROVATO	VERIFICATO
Rev.		GdL	Direttori di Area	Direttore Generale <hr/> Direttore Sanitario Aziendale <hr/> Direttore Amministrativo Aziendale <hr/>

3.2 Redazione, verifica, approvazione della documentazione

La fase della redazione consiste nella concezione e redazione del documento sulla base di:

- dati in ingresso (informazioni, requisiti, prescrizioni, norme, regolamenti ecc.);
- modalità comportamentali ed operative effettivamente in atto.

PROCEDURA GENERALE GESTIONE DOCUMENTI DELLA RLCP	PG N. 1	Rev. 0 del 05/03/2025	pag. 4 di 5
---	---------	--------------------------	-------------

La redazione di un documento avviene a cura del GdL da parte delle funzioni maggiormente coinvolte nel processo oggetto della medesima.

Tutti i documenti redatti dovranno avere i seguenti contenuti minimi:

1. Scopo/obiettivi
2. Campo di applicazione
3. Riferimenti
4. Responsabilità
5. Modalità Operative
6. Moduli richiamati

Il Coordinatore della RLCP verifica che i documenti siano adeguati e congruenti con quanto definito nello scopo e con gli obiettivi e le politiche della Direzione Strategica.

La UOC Risk Management codifica i documenti e mantiene sotto controllo le modifiche e lo stato di revisione.

La Direzione Strategica verifica i documenti prima della loro emissione rendendoli operativi ed obbligatori per tutti gli operatori interessati.

3.3 Distribuzione

È compito del Coordinatore della RLCP provvedere alla distribuzione dei documenti. I documenti possono essere distribuiti secondo diverse modalità:

1. In formato elettronico, tramite inserimento degli stessi in formato PDF nella cartella condivisa,
2. In formato word tramite l'applicativo Tabularium,
3. Tramite e-mail aziendale, in questo caso, chi invia il documento si accerta della ricezione dello stesso attraverso la notifica di ricevimento della mail da parte del destinatario.

I documenti approvati, e quindi vigenti all'interno della RLCP, circolano esclusivamente in forma controllata in formato PDF.

3.4 Revisione

Il documento oggetto di revisione viene gestito allo stesso modo del documento originario, seguendo lo stesso iter di elaborazione, verifica, approvazione.

In caso di revisione il documento deve essere riprodotto con indice di revisione aggiornato e sulla prima pagina deve essere data sintetica indicazione delle modifiche effettuate.

La diffusione dei documenti revisionati segue le regole di distribuzione descritte al punto precedente.

3.5 Archiviazione

Il documento originale è archiviato nella Cartella Condivisa RLCP.

Il Coordinatore della RLCP, in collaborazione con la UOC Risk Management mantiene aggiornata la Mappa Documenti garantendo la corretta gestione del Database documentale del SGQ RLCP Aziendale.

Per i dati conservati in formato elettronico sono previste procedure di backup per evitare la perdita dei dati la cui responsabilità è della UOC SISTEMI E TECNOLOGIE INFORMATICHE E DI COMUNICAZIONE.

PROCEDURA GENERALE GESTIONE DOCUMENTI DELLA RLCP	PG N. 1	Rev. 0 del 05/03/2025	pag. 5 di 5
---	---------	--------------------------	-------------

