

	PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	PQ. 4.2.3-0
	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	Data emiss.: 20.12.01
		Data rev.: 06.06.2023
		Pagina 2 di 6

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è di stabilire le modalità per la gestione ed il controllo della documentazione richiesta dal sistema di gestione della qualità nonché la documentazione inerente l'attività della P.A. Croce Bianca di Orbassano generata o necessaria alla sua verifica, in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9000:2015 ed in particolare per:

- la preparazione
- l'identificazione
- l'emissione
- l'archiviazione
- la modifica
- l'aggiornamento

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutta la documentazione sia di origine interna che di origine esterna nonché alla documentazione generata per la gestione del Sistema Qualità .

Tutte le attività aventi influenza sulla qualità sono documentate in modo sistematico.

La documentazione della qualità da tenere sotto controllo è costituita da:

- Manuale della Qualità
- Procedure di gestione del Sistema Qualità
- Procedure operative
- Moduli di gestione e registrazione
- Istruzioni di lavoro e/o procedure specifiche interne
- Manuali
- Norme e Capitolati generali
- Leggi, Decreti, Convenzioni
- Documentazione destinata alle Associazioni.

3. PROCEDURA

Tutti i documenti del Sistema di gestione della Qualità devono soddisfare i seguenti requisiti:

- Titolo del documento
- Codifica del documento
- Data di emissione
- Indice di revisione
- Data della revisione
- Numero pagine

	PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	PQ. 4.2.3-0
	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	Data emiss.: 20.12.01
		Data rev.: 06.06.2023
		Pagina 3 di 6

- Ente emittente
- Firme dei responsabili

Il documento emesso in bozza viene identificato tramite il riporto della dicitura DOCUMENTO IN BOZZA fermo restando l'iter approvativi, l'attribuzione del corretto numero del documento ed il livello di revisione assegnabile.

L'elenco dei documenti con il dettaglio ed i riferimenti sono riportati in appositi elenchi:

- Elenco procedure di gestione del sistema qualità (Mod. 01 PQ 4.2.3)
- Elenco procedure operative (Mod. 02 PQ 4.2.3)
- Elenco moduli (Mod. 03 PQ 4.2.3)
- Elenco distribuzione copie controllate del Manuale della Qualità (Mod. 04 PQ. 4.2.3.)
- Elenco distribuzione copie non controllate del Manuale della Qualità (Mod. 05 PQ. 4.2.3.)

3.1. GESTIONE DEL MANUALE DELLA QUALITA'

Il Manuale della Qualità viene emesso ed aggiornato dal Responsabile di gestione della Qualità che ne definisce i contenuti in collaborazione con i Responsabili delle Funzioni interessate e deve essere approvato dal Consiglio Direttivo.

Ogni modifica del Manuale della Qualità comporta la riemissione dell'intero capitolo, la distribuzione comporta la firma per ricevuta sull'originale dell'elenco di distribuzione da parte dei destinatari delle copie controllate, il ritiro e la distruzione delle parti sostituite.

Le versioni superate di tutte le parti modificate in originale del Manuale della Qualità devono essere contrassegnate con la dicitura "SUPERATO" e conservate per 2 anni.

La metodologia dell'impostazione del Manuale della Qualità, le origini delle modifiche sono riportate nello specifico capitolo dello stesso.

3.2. GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA DELLA QUALITA'

Le Procedure di gestione del Sistema Qualità vengono:

- Emesse ed aggiornate dal responsabile di gestione della Qualità, che ne definisce i contenuti in collaborazione con i responsabili dei Servizi aziendali interessati
- Approvate dai Responsabili dei Servizi aziendali interessati e dal Consiglio Direttivo.

I contenuti delle Procedure devono:

- Riflettere le modalità operative attuali, integrandole ove necessario in funzione dei requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015.
- Specificare chiaramente le responsabilità per l'effettuazione delle diverse attività.

La struttura delle Procedure deve essere possibilmente la seguente:

1. Indice
2. Scopo

	PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	PQ. 4.2.3-0
	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	Data emiss.: 20.12.01
		Data rev.: 06.06.2023
		Pagina 4 di 6

3. Generalità
4. Procedura
5. Riferimenti

Le Procedure della Qualità sono identificate dalla dicitura “PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA’”, dal numero della Procedura (PQ:...- n° di revisione.) e dal titolo riportati sul frontespizio di ogni pagina di testo.

Nella prima pagina sono riportati L'ENTE DI EMISSIONE, l'ELENCO DELLE REVISIONI, l'APPROVAZIONE e la DISTRIBUZIONE.

Le pagine di testo sono numerate con il numero della pagina, seguito dal numero di pagine della procedura.

L'emissione o la modifica di una procedura comporta:

- La riemissione dell'intero testo, quando questo ha subito modifiche.
- La riemissione dei singoli moduli, quando questi hanno subito modifiche.
- L'aggiornamento e la riemissione dell'elenco delle revisioni sul frontespizio della procedura.
- L'aggiornamento della data di revisione sulle parti rimesse.
- La firma per approvazione dei responsabili dei settori dell'Associazione interessati, dal Responsabile di gestione della Qualità e dal Consiglio Direttivo sul frontespizio della procedura.
- La distribuzione dell'intera procedura modificata ai destinatari indicati nell'elenco distribuzione.
- Il ritiro e la distruzione delle copie superate.
- La firma per ricevuta sull'originale dell'elenco di distribuzione da parte dei destinatari.
- La conservazione per 2 anni dell'originale di tutte le versioni superate, contrassegnate dalla dicitura “SUPERATA”.

Modifiche alle Procedure della Qualità possono avere origine da:

- Verifiche ispettive del Sistema Qualità (interne o esterne).
- Segnalazione e proposte dei Responsabili di Settore.
- Azioni correttive e piani di miglioramento.
- Cambiamenti organizzativi.
- Cambiamenti nelle normative di riferimento, ecc.

3.3. GESTIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE

Le istruzioni di lavoro, quando necessarie, sono emesse dai Responsabili dei Settori ed hanno lo scopo di fornire dettagliatamente la metodologia di svolgimento delle attività e sono gestite dal Responsabile di gestione della Qualità.

Le procedure operative recano sull'intestazione il numero della Procedura (PQ:...- n° di revisione.) il titolo; questi dati sono riportati su tutte le pagine che compongono la procedura.

	PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	PQ. 4.2.3-0
	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	Data emiss.: 20.12.01
		Data rev.: 06.06.2023
		Pagina 5 di 6

Le pagine delle procedure operative sono numerate con un numero progressivo seguito dal numero totale delle pagine.

L'emissione o la modifica di una procedura operativa comporta:

- L'aggiornamento della data di revisione su tutte le pagine.
- Le firme del Responsabile di gestione della qualità dell'Associazione che l'ha emessa e la firma di approvazione del Consiglio Direttivo.
- L'aggiornamento sulla modulistica.
- La conservazione per 2 anni dell'originale di tutte le versioni superate, contrassegnate dalla dicitura SUPERATA.

La Funzione di gestione della Qualità mantiene l'aggiornamento delle procedure operative inserendole nell'apposito elenco.

Le procedure operative sono conservate in originale dall'ufficio di gestione della Qualità e dati in copia all'occorrenza al personale che esegue le attività in essi descritte in forma controllata e controfirmando per ricevuta.

3.4. GESTIONE MODULI

I moduli emessi per la gestione del Sistema Qualità sono emessi dai Responsabili dei Settori ed hanno lo scopo di registrare, ove necessario, le attività svolte; la gestione è di competenza del Responsabile di gestione della Qualità.

I moduli recano sull'intestazione delle pagine il numero di identificazione, il titolo, la data di emissione, la data di revisione.

I moduli sono numerati con numero progressivo, antepoendo la sigla MOD, indice di revisione (0-01-02 ecc) seguito dalla Sigla PQ ed il numero di riferimento della procedura ai quali sono associati; oppure se il modulo non si riferisce a Procedure, sarà intestato come sopra riportato seguito dalla numerazione del capitolo o sottocapitolo della norma di riferimento .

L'emissione o la revisione di un modulo comporta:

- L'aggiornamento della data di revisione su tutte le pagine.
- La firma della Funzione di gestione della Qualità ed ove previsto la firma di approvazione del Consiglio Direttivo.
- L'aggiornamento sulla modulistica.
- La conservazione per 2 anni dell'originale di tutte le versioni superate, contrassegnate dalla dicitura SUPERATA.

La Funzione di gestione della Qualità mantiene l'aggiornamento dei moduli inserendoli nell'apposito elenco che ne gestisce anche le revisioni.

I moduli sono conservati in originale dall'ufficio Qualità e dati in copia al personale che deve registrare le attività.

	PROCEDURE DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	PQ. 4.2.3-0
	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	Data emiss.: 20.12.01
		Data rev.: 06.06.2023
		Pagina 6 di 6

A fine attività i moduli compilati sono archiviati a seconda delle competenze nell'ufficio Qualità o nell'ufficio Amministrativo, preventivamente vistati dai Responsabili.

3.5. GESTIONE DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA'

La documentazione relativa all'attività della P.A. Croce Bianca di Orbassano si identifica in:

- Norme e Capitolati generali
- Leggi, Decreti, Convenzioni
- Documentazione destinata alle Associazioni.

Per detta documentazione è allestito un archivio cartaceo presso l'ufficio di Segreteria dell'Associazione, suddiviso per tipologia di documenti ed aggiornato regolarmente.

4. RIFERIMENTI

4.1. Norme

Uni EN ISO 9001:2015 modello di gestione della qualità nella erogazione di servizi ed assistenza.

4.2. Procedure di gestione della qualità

4.3. Moduli

Elenco procedure di gestione del sistema qualità (Mod. 01 PQ 4.2.3)

Elenco procedure operative (Mod. 02 PQ 4.2.3)

Elenco moduli (Mod. 03 PQ 4.2.3)

Elenco distribuzione copie controllate del Manuale della Qualità (Mod. 04 PQ. 4.2.3.)

Elenco distribuzione copie non controllate del Manuale della Qualità (Mod. 05 PQ. 4.2.3.)