

GESTIONE E CONTROLLO DEI DOCUMENTI

DOCUMENTI: ovvero strumenti compilati da operatori coinvolti nei processi che si vanno a descrivere.

Hanno lo scopo di: (ESEMPLI.....)

Uniformare i comportamenti degli operatori,

Formare adeguatamente gli operatori al

Garantire agli utenti la corretta presa in carico relativa a.....

Fornire il gruppo di lavoro di un utile strumento al fine di erogare.....

Favorire l'inserimento del neo assunto

GESTIONE E CONTROLLO DEI DOCUMENTI

SONO:

PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE

PROTOCOLLI

TABELLE

FLOW CHART

CHECK LIST

PROCEDURA

- Documento che descrive l'insieme di azioni professionali finalizzate ad un obiettivo.
- Rappresentano lo strumento con cui si dà evidenza documentale di un processo.
- Per la loro elaborazione si raccomanda l'utilizzo di documentazione e letteratura scientifica per garantire l'adozione di pratiche riconosciute come efficaci ed appropriate.

PROCEDURA

- Devono essere redatte da operatori coinvolti nel processo esposto.

- Devono descrivere:

Chi fa cosa, come viene fatto, dove, quando, perché e chi è il responsabile delle attività descritte.

ISTRUZIONE OPERATIVA

- Documento che descrive l'insieme delle azioni da eseguire per svolgere un attività di cui si ritiene importante garantirne:
- Ripetitività
- Omogeneità
- Trasparenza.

PROTOCOLLO

- Schema predefinito localmente concordato di comportamento ottimale per attività cliniche e/o organizzative.

Documenti che guidano l'agire professionale nel raggiungimento di obiettivi.

Vengono elaborati da operatori della struttura emettente.

TABELLE/FLOW CHART

- Schemi sintetici per rappresentare modalità operative, elenchi, prospetti ecc. ecc..
- Anche le tabelle/flow chart devono possedere i requisiti di rintracciabilità (intestazione, data, versione).

GESTIONE E CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Il sistema necessita di una procedura generale che descriva le modalità di gestione documentale:

FINALITA'

- Redazione, approvazione, classificazione prima dell'emissione
- Aggiornamento/riapprovazione quando necessario
- Definire precise modalita' di conservazione/archiviazione
- Assicurare la corretta sostituzione di documenti obsoleti