

# 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 da 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