

Procedura/I.O.							
LOGO		a) Intestazione				b) Sigla	
		Titolo: “ .....				d) Vers.	
e) Redazione		Verifica			Approvazione		
Funzione	Cognome/nome	Funzione	Data	Visto	Funzione	Data	Visto

Legenda

- a) Nome della struttura che emette il documento.
- b) sigla del documento (procedura o istruzione operativa)
- c) data di emissione del documento
- d) numero di versione del documento; ad esempio Vers. 1, identifica la prima stesura.
- e) in questo campo indicare i nominativi di tutti coloro che hanno collaborato alla stesura del documento

**1. Oggetto:**

*viene descritto il titolo del documento*

**2. Scopo/obiettivo:**

*Deve essere descritto perché è stato sviluppato il documento, cosa si prefigge, ed eventualmente quali sono gli obiettivi specifici del processo da perseguire*

**3. Campo di Applicazione:**

*dove e quando si applica la procedura*

**4. Documenti di riferimento:**

*specificare i riferimenti ad altra documentazione (es. altre procedure)  
indicare normative o altri documenti di riferimento (es. linee guida, documenti regionali, ecc.....)*

**5. Definizioni e sigle:**

*chiarimenti rispetto a tecnologie particolari, acronimi o abbreviazioni*

**6. Responsabilità:**

*Chi è responsabile della procedura a livello della struttura indipendentemente dalle attività svolte  
Per procedure complesse in cui sono coinvolte varie funzioni della struttura è consigliabile sviluppare una matrice delle responsabilità e coinvolgimenti  
Un esempio di matrice di responsabilità*

Responsabilità delegate:

ATTIVITA'	Medico	Infermiere	O.T.A.

Legenda: R= responsabile C= coinvolto I= informato

Una matrice di responsabilità indica quindi:

- chi è responsabile **R** di una specifica attività e qual è questa attività
- Chi è coinvolto **C** (in quanto fornisce un contributo essenziale di attività o informazioni) dello svolgimento delle attività e in che cosa è coinvolto
- Chi è informato **I** dello svolgimento delle attività e in che cosa è coinvolto

### **7. Descrizione della attività e modalità operative**

*Qui vengono descritte le varie attività che connotano il processo in oggetto, e le modalità che devono essere applicate per lo sviluppo ed il controllo delle attività stesse Può essere sviluppato anche un diagramma di flusso come rappresentazione grafica della sequenza delle attività necessarie all'interno di un processo definito*

*Nelle I.O. vengono specificate ulteriormente, in questo campo, una serie di operazioni che costituiscono un'attività del processo in oggetto.*

### **8. Accessibilità**

*Deve essere indicato dove è possibile ritrovare il documento in oggetto*

### **9. Parametri di controllo:**

*Specificare indicatori e relativi standard del processo descritto. (non obbligatorio per I.O. e P.D.A.)*

### **10. Allegati:**

*documenti e modulistica allegata alla procedura*

*note: (solo per documenti in modalità cartacea)*

*1. La responsabilità della eliminazione delle copie obsolete della procedura è dei destinatari di questa documentazione*

<i>Allegato n. .... alla .....</i>
------------------------------------