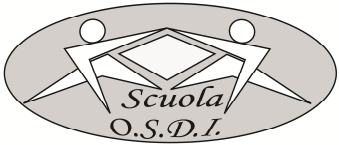
	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 1 di 19

4.1 REQUISITI GENERALI

4.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

- 4.2.1 GENERALITÀ
- 4.2.2 MANUALE QUALITÀ
- 4.2.3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA QUALITÀ
- 4.2.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DEL SISTEMA QUALITÀ

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 2 di 19

4.1 REQUISITI GENERALI

La Scuola ha definito, implementato ed attua un Sistema di Gestione per la Qualità, per raggiungere gli obiettivi che si è prefissata, con la finalità di:

- Analizzare e razionalizzare i processi in modo continuativo;
- Migliorare l'organizzazione per gestire i processi al fine di garantire la soddisfazione dei clienti;
- Evidenziare la capacità dell'organizzazione di fornire adeguate garanzie ai clienti in termini di efficacia, efficienza e continuità del proprio impegno nel monitoraggio dei processi e nel miglioramento continuo della qualità.

Il Sistema di Gestione per la Qualità è l'insieme delle attività coordinate e misurate a diversi livelli dell'organizzazione, volte a guidare l'organizzazione e a garantire e a migliorare continuamente, fornendo un servizio sempre più adeguato a tutti gli iscritti all'Associazione OSDI che ne usufruiscono, all'OSDI in quanto Associazione e, indirettamente, ai pazienti dei servizi di diabetologia che afferiscono ai diversi centri.

Il presente capitolo del Manuale Qualità descrive la struttura del Sistema di Gestione per la Qualità realizzato dalla Scuola al fine di garantire le prestazioni e gli standard qualitativi definiti nei diversi documenti OSDI.

La Direzione della Scuola ha identificato i processi principali ed i processi secondari o di supporto nonché tutte le fasi che consentono di eseguire in modo controllato tutte le attività oggetto del presente manuale e periodicamente ne valuta l'efficacia per il conseguimento degli obiettivi nonché la necessità di apportare eventuali modifiche. I processi primari sono quelli che hanno diretta influenza sul cliente e quelli di supporto considerati strumentali al conseguimento degli obiettivi.

Identificazione dei processi e l'interazione tra gli stessi, al fine di mantenere documentato e aggiornato il Sistema di Gestione per la Qualità, così come indicato negli schemi di seguito riportati, e l'interazione tra gli stessi.


La Scuola, per meglio monitorare i propri processi li ha suddivisi in:

- ⇒ Processi primari
- ⇒ Processi di supporto, che ricomprendono, a loro volta:
 - processi tecnici e amministrativi,
 - processi gestionali
 - processi strategici della Direzione.

Processi Primari

Sono stati identificati i seguenti processi primari:


- gestione delle risorse umane
- gestione delle risorse professionali

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 3 di 19

- progettazione dei servizi di formazione
- gestione dei servizi di formazione
- gestione del servizio di consulenza per progettazione e gestione eventi formativi esterni all'OSDI

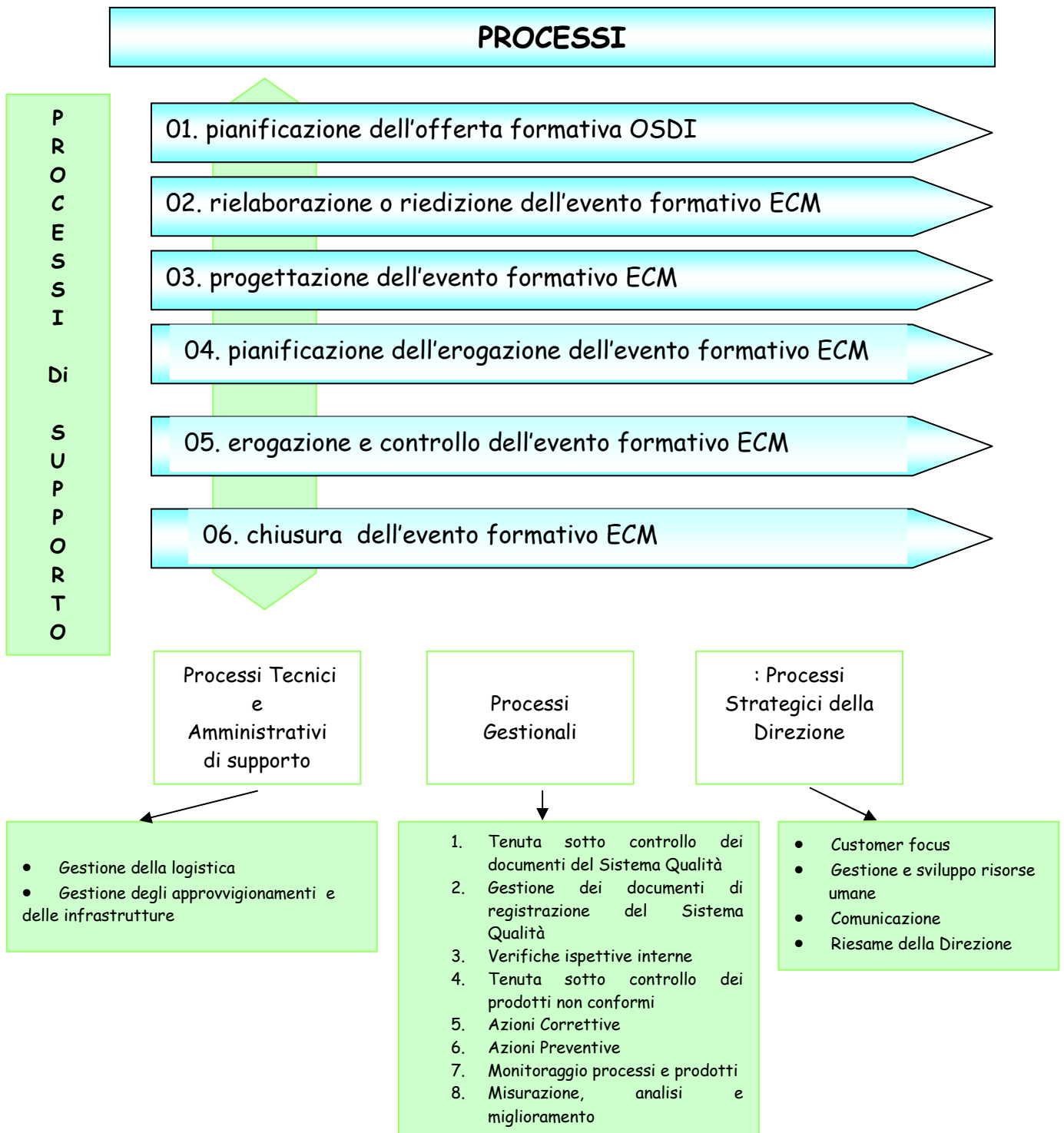
Obiettivi specifici dei processi primari di cui sopra, sono:

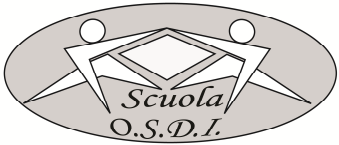
- promuovere eventi formativi, con l'obiettivo del miglioramento continuo della qualità nell'assistenza al paziente diabetologico;
- formare INFERMIERI FORMATORI;
- definire un modello progettuale di formazione continua;

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 4 di 19

Di seguito si descrive il processo della SCUOLA e le interazioni tra i processi.

FIGURA A



	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 5 di 19

Tra le attività e le prestazioni che possono essere erogate dai formatori della Scuola, è da identificare la consulenza che può essere erogata, nel rispetto della politica e delle strategie della Scuola e dell'OSDI, garantendo la corretta applicazione della metodologia OSDI.

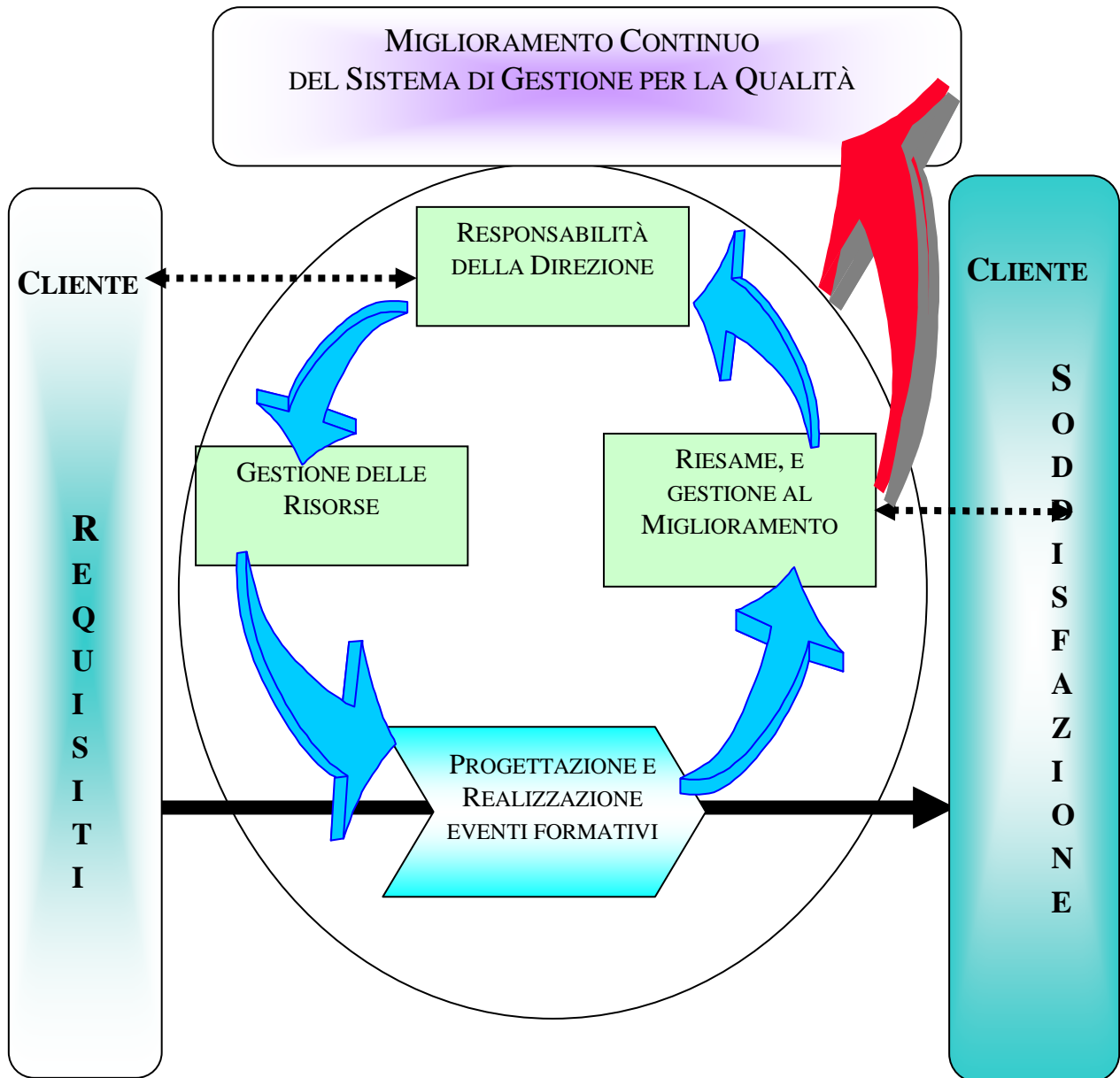
La Scuola può fornire consulenza ad altri gruppi di professionisti, associazioni, aziende che ne chiedano la collaborazione; non può essere fornita consulenza da parte della Scuola ai pazienti.

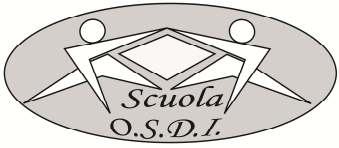


SISTEMA QUALITA'

MQ.04

Emissione :02
Revisione 01
Data emissione 15/01/2010
Pagina : 6 di 19



	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 7 di 19

Il controllo dei processi è assicurato tramite:

- ❑ La definizione della funzione di "responsabile" di ciascuno dei processi, laddove lo si ritenga necessario, con il compito di sorvegliare sull'integrazione, il coordinamento, funzionamento e fornitura corretta di input ed output agli altri processi e suggerire eventuali modifiche e miglioramenti e fornire adeguati supporti al Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità in caso di redazione di nuove revisioni delle procedure;
- ❑ La definizione di adeguate procedure documentate, laddove lo si ritenga necessario oppure identificazione di idonei indicatori di controllo dei processi e di prodotto, nonché dei risultati attesi;
- ❑ La definizione e l'utilizzo sistematico di modalità e strumenti di misura e monitoraggio;
- ❑ La gestione delle non conformità rilevate;
- ❑ L'attuazione di verifiche ispettive /audit.


La Direzione può affidare l'organizzazione logistica dei corsi all'esterno, in termini di servizio: logistica, gestione delle iscrizioni, tenuta dei rapporti con i docenti, definizione delle pratiche ECM, gestione delle attività logistico organizzative in aula e di supporto ai discenti, chiusura dell'evento formativo. Nel caso vengano affidati all'esterno, questi servizi sono realizzati secondo la normativa vigente e le indicazioni e criteri della Scuola.

L'affidamento ad un'agenzia esterna di alcune attività è da un lato coerente con la difficoltà che altrimenti avrebbe la Scuola nel seguire tutte le attività pratiche di realizzazione degli eventi. L'incarico è affidato dall'Associazione OSDI, in relazione alla tipologia di attività che viene "affidata" a:

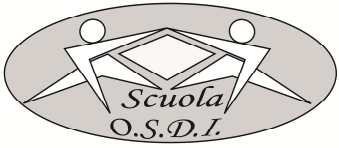
- OSDI srl

L'individuazione da parte di OSDI è avvenuta da parte del Consiglio Direttivo a seguito della valutazione del servizio reso dall'agenzia nella realizzazione di alcuni corsi formativi; la Scuola si è affidata alla stessa agenzia, formulando per iscritto un incarico a OSDI srl, incarico formalizzato dal Presidente dell'OSDI e sottoscritto dal Direttore della Scuola. La nota di incarico viene formalizzata annualmente e riporta le attività che possono essere delegate. La Scuola si riserva di assegnare compiti aggiuntivi, qualora si renda necessario, con nuova nota di incarico. L'agenzia è valutata alla fine di ciascun evento formativo, formulando per iscritto eventuali contestazioni e/o non conformità; alla fine di ciascun anno di attività svolta si ritiene positiva la valutazione se l'incarico è affidato anche per l'anno successivo.

La Scuola considera attività affidate all'esterno anche l'attività di docenza, che viene affidata con nota di incarico per ciascun evento formativo; i docenti sono valutati in aula ad ogni evento formativo, tramite apposita modulistica, sia dai discenti che dal direttore del corso ed il loro inserimento nell'ALBO FORMATORI si intende valutazione positiva.

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 8 di 19

Qualora la performance del docente fosse valutata negativamente, il direttore del corso, in relazione alla sua valutazione ed a quella dei discenti, propone la sospensione dall'albo formatori apponendo nota negativa e riservando alla Scuola la facoltà, comunque, di richiamare il docente con motivazione esplicita.

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 9 di 19

PROCESSI E LORO INTERAZIONI


I PROCESSI INDIVIDUATI NEL GRAFICO PRECEDENTE (FIGURA A), perché possano essere gestiti in modo adeguato e, soprattutto, tenuti sotto controllo, hanno al loro interno i seguenti processi primari e secondari, per i quali gestire le criticità e complessità:

Processi primari

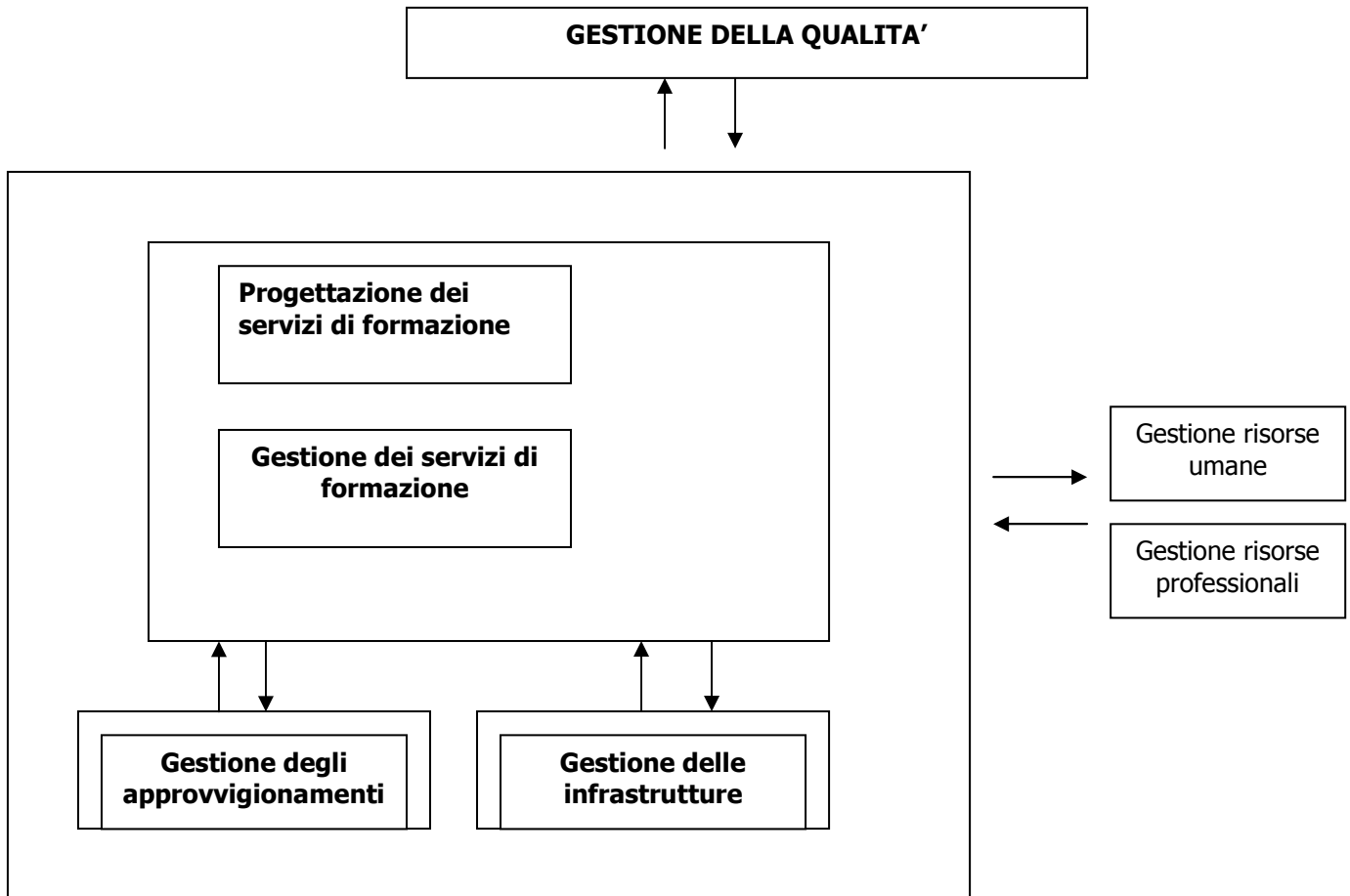
DOCUMENTO	PROCESSI	RESPONSABILE PROCESSO
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNE E DELLE RISORSE PROFESSIONALI	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNE	DIRETTORE
	GESTIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI	CONSIGLIO DIRETTIVO
PROGETTAZIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE	PROGETTAZIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE	CONSIGLIO DIRETTIVO
GESTIONE DEI SERVIZI DELLA FORMAZIONE	GESTIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE	CONSIGLIO DIRETTIVO

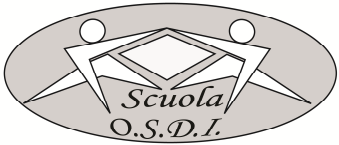
Processi di supporto

DOCUMENTO	PROCESSI	RESPONSABILE PROCESSO
GESTIONE DELLA QUALITA' E DELLE REGISTRAZIONI	GESTIONE DELLA QUALITA'	RSGQ
GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DELLE INFRASTRUTTURE	GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	SEGRETERIA
	GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE	SEGRETERIA

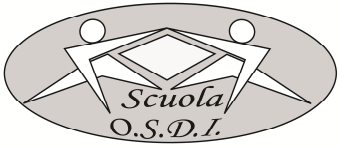
	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 10 di 19

SEQUENZA E INTERAZIONI DI TUTTI I PROCESSI IDENTIFICATI



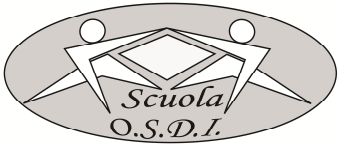
	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 11 di 19

INPUT	PROCESSO	OUTPUT
Politica della qualità, obiettivi, indicatori, procedure, documenti interni ed esterni, questionari, esiti di verifiche ispettive / audit, riesame della direzione, non conformità, azioni correttive, azioni preventive, reclami, informazioni e dati sugli eventi.	Gestione della qualità	SGQ aggiornato e migliorato
Anomalie, guasti, necessità di strumenti adeguati, legislazione vigente.	Gestione delle infrastrutture	Ambienti, attrezzature e strumenti idonei ed efficienti
Valutazione delle competenze delle risorse umane; necessità di specifiche competenze e formazione.	Gestione delle risorse umane interne	Risorse umane adeguate alle esigenze ed agli obiettivi, aggiornate e qualificate
Esigenze di qualità del servizio formativo, requisiti espressi nella progettazione, disposizioni su conflitti di interesse.	Gestione delle risorse professionali	Risorse umane impiegate negli eventi formativi adeguati alle esigenze, aggiornate, qualificate e privi di conflitti di interesse.
Necessità di materiali e servizi per le attività.	Gestione degli approvvigionamenti	Materiali e servizi adeguati alle esigenze fornitori affidabili; materiali e servizi disponibili.
Legislazione vigente; analisi dei risultati delle esperienze precedenti.	Progettazione servizi di formazione	Specifiche per l'erogazione degli eventi formativi.
Specifiche per l'erogazione degli eventi formativi, legislazione vigente. (MANDATO)	Gestione dei servizi di formazione	Soddisfazione esigenze di formazione dei discenti, rispetto della normativa cogente, informazioni per il servizio.

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 12 di 19

CRITICITA' DELLE DIVERSE FASI PROGETTUALI ED EROGATIVE

Analisi dei fabbisogni formativi
Definizione delle varianti progettuali
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definizione dell'architettura dell'evento formativo, compresa la definizione del modello didattico, dei contenuti e del profilo del personale da utilizzare (docenti e ruoli / responsabilità per ciascuno dei progetti formativi); <input type="checkbox"/> Definizioni contrattuali; <input type="checkbox"/> Progetto esecutivo.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definizione delle specifiche tecniche dell'intervento formativo ECM, individuazione degli obiettivi e delle modalità di quantificazione dell'efficacia dell'evento; <input type="checkbox"/> Documenti di pianificazione (per l'erogazione dell'evento ECM).
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reclutamento discenti; <input type="checkbox"/> Valutazione dell'apprendimento del singolo discente; <input type="checkbox"/> Rendicontazione dell'evento ECM.
Analisi dei risultati raggiunti (compresa, quando disponibile, l'analisi dell'efficacia).
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valutazione e selezione dei docenti <input type="checkbox"/> Formazione continua delle risorse umane interne alla Scuola
Definizione dei documenti contrattuali.
Attività per eliminare o tenere sotto controllo i rischi identificati
Esecuzione dei riesami del SGQ

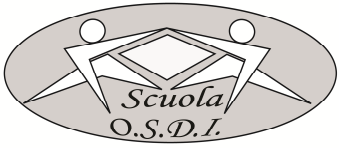
	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Emissione :02 Revisione 01 Data emissione 15/01/2010 Pagina : 13 di 19

4.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

4.2.1 Generalità

Il Sistema di Gestione per la Qualità della Scuola è formalizzato attraverso un sistema documentale così composto, tenuto sotto controllo da una procedura:

- MANUALE DELLA QUALITA'
- PROCEDURE GENERALI OBBLIGATORIE
- PROCEDURE SPECIFICHE
- ISTRUZIONI OPERATIVE
- MODULI DI REGISTRAZIONE DELLA QUALITA'
- ALLEGATI E DOCUMENTI DI SUPPORTO SU MODULI O CARTA LIBERA CHE SONO UTILIZZATI PER COMUNICARE
- DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA DI CARATTERE ANCHE COGENTE

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Revisione : 02 Data emissione : 26/05/2006 Pagina : 14 di 19

I documenti sono gestiti in conformità alla procedura scritta che definisce le responsabilità e le modalità di predisposizione, identificazione, verifica e approvazione, emissione, distribuzione, conservazione, archiviazione e controllo. In particolare:

- La documentazione descrittiva del sistema qualità è predisposta e verificata per conformità alla norma e per congruenza rispetto al sistema da parte del Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità ed è approvata dal Rappresentante della Direzione per la Qualità che, in tal modo, ne autorizza l'applicazione;
- L'emissione dei documenti è sempre a cura del Responsabile Sistema Gestione per la Qualità;
- Tutti i documenti rilevanti sono identificati attraverso un codice e/o titolo univoco;
- La distribuzione in forma controllata è eseguita da parte del Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità che avverte di eventuali modifiche le funzioni coinvolte mediante comunicazioni di varia natura e, quando necessario, apposita riunione;
- Le copie originali dei documenti non superati sono tenute dal Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità presso la sede della Scuola; le copie superate possono essere conservate, adeguatamente identificate, oppure scartate, purché sia identificata la modifica apportata.

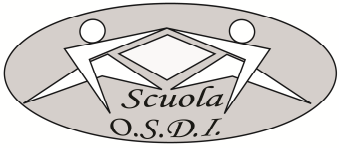
Manuale della Qualità (MQ)

MQ è il documento che descrive e sintetizza la Politica per la Qualità e l'organizzazione del SGQ; è redatto dal Responsabile Assicurazione Qualità (RSGQ), secondo le linee di indirizzo della Direzione, con la collaborazione di tutte le funzioni competenti della Scuola, nel rispetto dei requisiti della Norma UNI-EN-ISO 9001:2008.

Nel MQ sono descritte le regole di gestione che la Scuola di Formazione Permanente si è data per assicurare la qualità delle prestazioni erogate e per favorirne il processo di miglioramento continuo, tenuto conto delle risorse disponibili.

Procedure Generali (PG)

Sono i documenti che descrivono come le regole definite nel MQ trovano applicazione. Contengono le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività legate alla corretta applicazione del SGQ all'interno della Scuola Formazione Permanente. In particolare sono documenti che definiscono come le attività devono essere svolte, controllate e registrate nonché le relative responsabilità. Le Procedure Generali si possono avvalere del supporto di Istruzioni Operative.

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Revisione : 02 Data emissione : 26/05/2006 Pagina : 15 di 19

Procedure Specifiche (PS)

Sono i documenti che definiscono lo scopo, il campo di applicazione, le responsabilità, la descrizione dell'attività svolte all'interno di ogni processo per assicurare una corretta e chiara comprensione delle disposizioni operative per la qualità. Le Procedure tecniche descrivono le attività peculiari di un Corso Formativo. Le Procedure Specifiche si possono avvalere del supporto di Istruzioni Operative. Non sono obbligatorie e possono essere riassunte, efficacemente, anche in un flussogramma.

Istruzioni Operative (IO)

Sono documenti che descrivono in forma dettagliata, se lo si ritiene necessario, come eseguire le diverse attività.

Moduli di Registrazione Qualità (MRQ)

sono documenti che hanno stato di revisione indipendente da quello del documento di riferimento e che danno evidenza della corretta gestione e controllo dei processi. Si suddividono in:

Moduli di registrazione: documenti predisposti per la registrazione dell'avvenuta esecuzione di una attività specifica.

Moduli contrattuali: documenti predisposti per la richiesta di servizi da parte di fornitori di attività di consulenza.

Piani della Qualità (PdQ):

Sono documenti che per un progetto, un prodotto, processo o un contratto definiscono quali procedure e risorse associate devono essere utilizzate ed i tempi di realizzazione.

Linee Guida (LG)

Sono documenti che riportano raccomandazioni di comportamento professionale, prodotte attraverso un processo sistematico di revisione e sintesi delle conoscenze scientifiche.


Allegati (All)

Sono documenti, collegati ad altri del Sistema Qualità, che forniscono informazioni utili alla gestione del SGQ stesso

Documentazione di Origine Esterna

La Documentazione di origine esterna include:

- Norme,
- Leggi,
- Regolamenti nazionali e regionali,
- Linee guida ufficiali,
- Documentazione dell'OSDI
- **Altra documentazione di origine esterna**

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Revisione : 02 Data emissione : 26/05/2006 Pagina : 16 di 19

4.2.2 Manuale Qualità

La Scuola di formazione Permanente OSDI ha predisposto il presente Manuale della Qualità che definisce:

- Il campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità;
- Gli elementi base della Politica della Qualità;
- Come i requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2008 sono attuati;
- Le influenze reciproche fra i processi.

Il Manuale, suddiviso secondo i paragrafi della norma UNI EN ISO 9001:2008, contiene i richiami alle Procedure Generali, sia di Sistema che Trasversali, che sono ritenute necessarie dalla Scuola di Formazione permanente OSDI al fine di promuovere una corretta attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità.

4.2.3 Tenuta Sotto controllo dei Documenti del Sistema Qualità

Il sistema documentale è costituito da tre tipologie di documenti:

- Documentazione Generale;
- Documentazione Tecnica;
- Documentazione di origine esterna.

Tutta la documentazione è gestita in accordo alla PG. Documentazione che questa stabilisce le modalità operative per la stesura dei documenti e definisce le responsabilità delle funzioni coinvolte nella redazione, nell'approvazione, nella distribuzione, nella revisione e nell'archiviazione degli stessi.

Ogni documento è univocamente identificato mediante un codice alfa-numerico ed il relativo indice di revisione, che viene aggiornato ogni qualvolta sia apportata una modifica al documento stesso.

All'interno della Scuola di Formazione Permanente OSDI sono gestiti in forma controllata, i documenti seguenti:

- Registro formatori qualificati
- Registro partecipanti ai corsi
- Pianificazione attività formativa
- Registro Docenti e fornitori qualificati

I documenti di origine esterna, gestiti in accordo a quanto definito dalla procedura generale PG.02 – gestione della documentazione e registrazioni della qualità, è in sintesi suddivisa in :

- documenti di provenienza dell'OSDI – controllati attraverso la loro registrazione su apposito registro;
- altra documentazione / corrispondenza – controllati attraverso la loro registrazione su apposito registro protocollo in entrata e uscita-

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Revisione : 02 Data emissione : 26/05/2006 Pagina : 17 di 19

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Preparazione e redazione sistema documentale del Sistema Qualità	Direttivo Scuola
Verifica	RSGQ
Approvazione e Riesame del SGQ	Direttore Scuola

RED. (REDAZIONE): funzione preposta alla stesura e al controllo della completezza del documento

VERIF. (VERIFICA): funzione preposta alla verifica della congruità e delle conformità del documento alla norma UNI-EN-ISO 9001:2000.

APPR. (APPROVAZIONE): funzione preposta all'approvazione dell'emissione del documento (entrata in vigore)

ARCH. (ARCHIVIAZIONE): funzione che archivia il documento originale e suoi allegati

DISTRIBUZIONE DA: funzione che gestisce la lista di distribuzione

A: lista di distribuzione (non necessariamente cartacea)

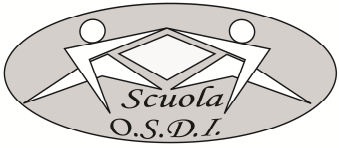
Le proposte di modifica sono verificate ed approvate dalla funzione che ha approvato l'emissione in vigore del documento e per tale motivo si torna a far riferimento alla tabella precedente.

Per evitare l'utilizzo di documenti non più validi, l'identificazione e la rimozione dei documenti superati è effettuata dalla funzione ricevente.

4.2.4 Gestione dei documenti di registrazione del Sistema Qualità

La documentazione è gestita in conformità a procedure scritte che definiscono le responsabilità e le modalità di predisposizione, identificazione, verifica ed approvazione, emissione e distribuzione, conservazione, archiviazione e controllo. In particolare:

- ❑ La documentazione descrittiva del sistema qualità è predisposta e verificata per conformità alla norma e per congruenza rispetto al sistema da parte del RSGQ ed è approvata dal Direttore della Scuola che, per il consiglio direttivo, ne autorizza l'applicazione;
- ❑ L'emissione dei documenti è sempre a cura del RSGQ;
- ❑ Tutti i documenti rilevanti sono identificati attraverso un codice o titolo univoco;
- ❑ La distribuzione controllata, anche su supporto informatico, è eseguita dal RSGQ che avverte di eventuali modifiche le professionalità coinvolte mediante comunicazione di varia natura e, quando necessario, apposita riunione e/o altre forme di comunicazione;
- ❑ Le copie originali dei documenti in vigore sono tenute dal RSGQ, presso la sede della Scuola;
- ❑ Il controllo dei documenti è effettuato da parte del RSGQ mediante elenco che riporta, per tipologia di documentazione, il documento soggetto a controllo ed i

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Revisione : 02 Data emissione : 26/05/2006 Pagina : 18 di 19

- relativi indici e data di revisione (per procedure, istruzioni, modulistica e documenti di pianificazione e/o programmazione di attività di sistema);
- Le modifiche ai documenti avvengono con modalità e responsabilità analoghe a quelle della prima emissione e, ove possibile, sono poste in evidenza sul nuovo documento;
 - Ai fini della gestione dei documenti e dei dati (comprese eventuali registrazioni) su supporto informatico sono attuate strategie che prevedono meccanismi di salvaguardia di accessi ed operazioni indesiderati ed attività periodiche di salvataggio dati e protezione da virus;
 - I documenti di origine esterna che vengono gestiti sono quelli contenenti requisiti cogenti per le attività che ricadono nel campo di applicazione del S.G.Q. (compresi quelli emessi dal Ministero della Salute e dalla Commissione Nazionale ECM), le norme sui sistemi di Gestione per la Qualità, i Regolamenti dell'organismo di certificazione: rispetto a tali documenti viene garantito l'aggiornamento, mediante consultazione periodica di siti, contatti diretti, abbonamenti a newsletter, l'archiviazione, la disponibilità nei luoghi in cui sono necessari, la formazione / informazione ai diretti interessati, la gestione e aggiornamento da parte del RSGQ di un apposito elenco e l'introduzione nel S.G.Q. di eventuali nuovi requisiti.

Nella Procedura Generale gestione della documentazione e registrazioni della qualità, sono indicate anche le responsabilità per identificare, raccogliere, catalogare, accedere, archiviare, aggiornare ed eliminare i documenti utilizzati come registrazioni della qualità.


Tra i documenti di registrazione sono inclusi tutti quelli richiesti esplicitamente dalla norma di riferimento ed eventuali altri che la Scuola di Formazione Permanente OSDI abbia ritenuto di considerare tali, in quanto dimostrano l'esecuzione delle attività ritenute particolarmente rilevanti.

Le registrazioni sono conservate presso la sede dell'OSDI affinché siano rintracciabili, evitando deterioramenti e smarrimenti. L'accesso alle registrazioni, dopo l'archiviazione, è consentito al RSGQ ed a tutti i membri del Direttivo Scuola OSDI, oltre che al Responsabile dell'archiviazione. Altri accessi devono essere autorizzati preventivamente dal RSGQ. Le registrazioni della qualità possono essere cartacee o su supporto informatico, per le quali si garantiscono identiche misure di sicurezza per prevenire smarrimenti, deterioramenti e accessi non autorizzati.

Si veda allegato al presente manuale qualità "Tabella delle registrazioni del Sistema di Gestione per la Qualità"

Il GVII è responsabile, durante l'esecuzione delle verifiche ispettive alla Scuola di accertarsi sulla corretta identificazione, conservazione e rintracciabilità di ciascun documento.

La funzione competente, prima di provvedere alla archiviazione del documento, ne verifica la completezza, la leggibilità e l'esistenza di riferimenti espliciti all'oggetto del documento.

	SISTEMA QUALITA'	MQ.04
		Revisione : 02 Data emissione : 26/05/2006 Pagina : 19 di 19

In caso contrario richiede a chi ha emesso il documento, il completamento o la sostituzione dello stesso.

Provvede quindi ad archiviare il documento in modo da consentirne una facile rintracciabilità e lo conserva in luogo e condizioni tali da evitarne il deterioramento o la perdita.

Tutti i documenti richiamati nell'elenco dei documenti di registrazione della qualità vengono conservati per un periodo di tempo determinato e riportato nell'elenco stesso.