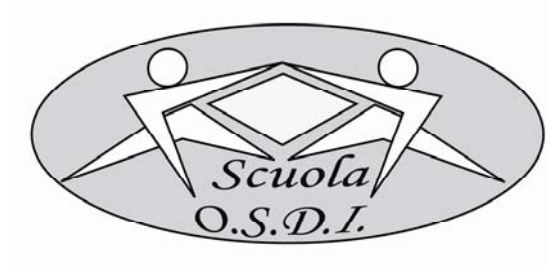


# SCUOLA FORMAZIONE PERMANENTE OSDI



## **MANUALE DELLA QUALITA'**

UNI EN ISO 9001:2000

---

Associazione OSDI

Sede Operativa via Guelfa 9

Operatori Sanitari Diabetologici Italiani

40125 BOLOGNA

P.I. 03608470286

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione 02<br>Data emissione 30/09/2009<br>Pagina : 1 di 7 |

### **PROPRIETÀ**

Questo Manuale è di proprietà della Scuola di Formazione Permanente OSDI.

Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata dall'OSDI.

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 2 di 7 |

## INDICE

| CAPITOLO | TITOLO  |
|----------|---|
| <b>0</b> | <b>INTRODUZIONE</b><br>Indice<br>Distribuzione del Manuale della Qualità<br>Approvazioni e Rilascio<br>Guida alla lettura<br>Gestione del Manuale Qualità |
| <b>1</b> | <b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>  |
| 1.1      | Scopo   |
| 1.2      | Campo di applicazione   |
| 1.3      | Profilo   |
| <b>2</b> | <b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>   |
| 2.1      | Norme Tecniche  |
| 2.2      | Leggi e Disposizioni Aziendali  |
| <b>3</b> | <b>TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI</b>  |
| 3.1      | Terminologia  |
| 3.2      | Abbreviazioni   |
| <b>4</b> | <b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'</b>  |
| 4.1      | Requisiti generali  |
| 4.2      | Requisiti relativi alla documentazione  |
| <b>5</b> | <b>RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE</b>  |
| 5.1      | Impegno della Direzione   |
| 5.2      | Attenzione focalizzata al cliente   |
| 5.3      | Politica per la Qualità   |
| 5.4      | Pianificazione  |
| 5.5      | Responsabilità, autorità e comunicazione  |
| 5.6      | Riesame da parte della Direzione  |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 3 di 7 |

| CAPITOLO | TITOLO   |
|----------|--|
| <b>6</b> | <b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>                          |
| 6.1      | Messa a disposizione delle risorse                     |
| 6.2      | Risorse Umane  |
| 6.3      | Infrastrutture   |
| 6.4      | Ambiente di lavoro                                     |
| <b>7</b> | <b>REALIZZAZIONE DEI SERVIZI</b>                       |
| 7.1      | Pianificazione della realizzazione del prodotto        |
| 7.2      | Processi relativi al cliente                           |
| 7.3      | Progettazione e sviluppo                               |
| 7.4      | Approvvigionamento                                     |
| 7.5      | Produzione ed erogazione dei servizi                   |
| 7.6      | Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione |
| <b>8</b> | <b>MISURAZIONI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</b>            |
| 8.1      | Generalità   |
| 8.2      | Monitoraggi e Misurazioni                              |
| 8.3      | Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi       |
| 8.4      | Analisi dei dati                                       |
| 8.5      | Miglioramento  |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 4 di 7 |

**DISTRIBUZIONE DEL MANUALE DELLA QUALITÀ**

COPIA CONTROLLATA  n° .....

COPIA NON CONTROLLATA

Copia consegnata a .....

Associazione .....

Data distribuzione .....

Responsabile Assicurazione (Gestione) Qualità

.....

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 5 di 7 |

**APPROVAZIONE ALL' EMISSIONE DEL MANUALE DELLA QUALITÀ AZIENDALE**

Redazione: \_\_\_\_\_

**Responsabile Sistema di Gestione della Qualità (in rappresentanza del Direttivo Scuola)**

Verifica \_\_\_\_\_

(conformità Norma UNI EN ISO 9001:2000)

**Responsabile Sistema di Gestione della Qualità**

Presenza visione \_\_\_\_\_

Rappresentante della Direzione del Consiglio Nazionale OSDI

Approvazione per l'emissione: \_\_\_\_\_

**Direttore Scuola di Formazione OSDI**

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 6 di 7 |

## GUIDA ALLA LETTURA DEL MANUALE QUALITÀ

La struttura del Manuale Qualità riporta la struttura della norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2000 ed è articolata in capitoli: il primo introduttivo e gli altri specificatamente riferiti ai requisiti normativi.

I capitoli sono identificati da un codice alfanumerico che fa riferimento alla tipologia di documento e al numero del capitolo stesso ed identificato in questo modo: MQ.000.sezione capitolo riferito direttamente ai punti della norma.

In apertura la Sezione 0 "Introduzione" comprende:

- Proprietà
- Indice
- Distribuzione
- Firme di redazione, verifica e approvazione per l'emissione
- Stato delle revisioni dei capitoli

Il capitolo 1 "Scopo e Campo di applicazione" definisce gli ambiti di applicazione del presente Manuale e del Sistema di Gestione per la qualità in esso descritto e contiene una presentazione del profilo dell'OSDI e della SCUOLA e alcuni dati di attività.

Nel capitolo 2 sono citate la normativa e le disposizioni eventualmente cogenti utili alla gestione del sistema.

Il capitolo 3 "Terminologia ed Abbreviazioni" contiene il glossario utilizzato nel Sistema di Gestione per la Qualità e le abbreviazioni contenute nel Manuale Qualità.

I capitoli successivi sviluppano i requisiti della norma di riferimento.

## GESTIONE DEL MANUALE QUALITÀ

Il contenuto del Manuale Qualità è diffuso dalla Direzione della SCUOLA, attraverso incontri e momenti di sensibilizzazione che veicolino il concetto di qualità, come strumento di lavoro.

Il MQ può essere distribuito in due versioni: una "controllata" e numerata ed una "non controllata".

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 7 di 7 |

Della versione "controllata" viene tenuta una lista di distribuzione, aggiornata ed archiviata presso la Sede operativa OSDI S.r.l. - Via Guelfa n. 9 Bologna - sede della Scuola di Formazione OSDI.

Il RSGQ assicura l'aggiornamento del Manuale della Qualità ai soli possessori di copie controllate.

La distribuzione del MQ ad associazioni esterne è a cura di RSGQ ed è consentita previa approvazione da parte del Consiglio Direttivo Nazionale.

Attraverso la lista di distribuzione predisposta da RSGQ, è garantita la rintracciabilità di tutte le copie controllate distribuite, al fine di assicurarne l'aggiornamento in caso di revisione.

Ciascun capitolo del MQ ha un proprio indice di revisione.

L'indice di revisione del manuale è il più alto tra quelli dei capitoli che lo costituiscono. Il MQ è soggetto ad aggiornamenti e revisioni; lo "Stato delle Revisioni" identifica i capitoli in vigore, le modifiche apportate ad ogni capitolo e l'indice di revisione del Manuale Qualità; tale documento viene predisposto e firmato dal RSGQ distribuito unitamente ai capitoli revisionati.

Il MQ è rivisto almeno una volta l'anno, in sede di Riesame del Sistema Qualità da parte del Direttivo della Scuola, per garantire la sua adeguatezza nel tempo; nel caso fossero necessarie aggiunte, correzioni o modifiche in tempi diversi, queste possono essere proposte dagli operatori, dagli utenti, dall'Ente Terzo di certificazione ed indirizzate al Responsabile Gestione Qualità (RSGQ).

Verificata l'effettiva necessità ed applicabilità delle modifiche proposte, il RSGQ:

- informa preventivamente, se necessario, il Direttivo;
- apporta le modifiche ai capitoli interessati ed aggiorna i relativi stati delle revisioni, descrivendo la causale delle modifiche;
- sottopone la nuova revisione all'iter di approvazione.

Il RSGQ invia ai possessori delle copie controllate i capitoli modificati e il capitolo "zero", riportante le firme di approvazione e il nuovo stato di revisione del manuale stesso.

Il MQ in originale, e la Lista di distribuzione e lo Stato delle Revisioni sono archiviati da RSGQ presso la sede della Scuola; una copia delle revisioni superate è conservata per almeno un anno.

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | <b>INTRODUZIONE</b> | <b>MQ.00</b>   |
|   |                     | Emissione : 02<br>Revisione : 02<br>Data emissione : 30/09/2009<br>Pagina : 8 di 7 |

**STATO DI REVISIONE MANUALE QUALITA'**

| Codice | Titolo                               | Rev. | emissione | Causale | Data approv. |
|--------|--------------------------------------|------|-----------|---------|--------------|
| MQ.00  | Introduzione                         | 00   | 02        | 00      | 30/09/09     |
| MQ.01  | Scopo e campo di applicazione        | 00   | 02        | 00      | 01/03/08     |
| MQ.02  | Documenti di riferimento             | 00   | 02        | 00      | 01/03/08     |
| MQ.03  | Terminologia e abbreviazioni         | 00   | 02        | 00      | 01/03/08     |
| MQ.04  | Sistema qualità                      | 00   | 02        | 00      | 01/03/08     |
| MQ.05  | Responsabilità                       | 00   | 02        | 00      | 01/03/08     |
| MQ.06  | Gestione delle risorse               | 00   | 02        | 00      | 01/03/08     |
| MQ.07  | Realizzazione del prodotto           | 01   | 02        | 00      | 30/09/09     |
| MQ.08  | Misurazioni, analisi e miglioramento | 00   | 02        | 00      | 30/09/09     |