

ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

Regolamento RGM222

Regolamento per la gestione della normativa interna dei processi sanitari e di supporto

Redazione	
Verifica e Approvazione	
Emissione e Revisione	
Adozione	
Distribuzione	Originale <input type="checkbox"/>
	Controllata <input type="checkbox"/> Non controllata <input type="checkbox"/>

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA NORMATIVA INTERNA DEI PROCESSI SANITARI E DI SUPPORTO

Articolo 1 Premessa

La disponibilità di un sistema di gestione dei documenti e delle registrazioni impiegate a supporto dei processi di cura, di assistenza e di supporto (normativa interna) è necessario per assicurare la conformità dei prodotti, l'efficacia dei processi e l'omogeneità dei comportamenti fra gli operatori dell'Azienda.

Articolo 2 Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità di

- redigere i documenti e le registrazioni che hanno rilievo nel processo di cura e nella gestione delle risorse umane e strumentali dell'Azienda.
- verificare ed approvare i documenti e le registrazioni correlate;
- distribuire i documenti e le registrazioni;
- rimuovere le copie obsolete;
- tenere sotto controllo la documentazione di origine esterna (documentazione cogente, direttive degli enti, norme, leggi, etc.).

I documenti possono avere la forma di:

1. Regolamento
2. Percorso Diagnostico Terapeutico e Assistenziale/Percorso Integrato di Cura
3. Procedura
4. Istruzione operativa
5. Piano di Attività
6. Modulo

I documenti sono emessi attraverso Atti formali della Direzione e sono tenuti sotto controllo con apposite registrazioni.

Articolo 3 Definizioni ed Acronimi

Definizioni:

- **L'istruzione operativa** è un documento che descrive dettagliatamente un'attività con una successione logica di azioni, pre-definite, per attuare una modalità tecnica ottimale.

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



- **Il modulo** è un formulario o una traccia prestabilita per la stesura di documenti o scritture
- **Il Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (PDTA)** è la contestualizzazione di Linee Guida, relative ad una patologia o problematica clinica, nella specifica realtà organizzativa dell'ASL Mediocampidano, tenute presenti le risorse ivi disponibili.
- **La procedura** è un documento che descrive le attività, responsabilità e risorse di un processo o di parte di esso.
- **Il Processo** è un insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi di uscita.
- **Il Prodotto o servizio** è il risultato di un processo
- **La Registrazione** è la modulistica (cartacea od elettronica), richiamata o meno dalle procedure, che fornisce evidenza oggettiva del funzionamento dei processi.
- **Regolamento** è un documento che regola un determinato settore e/ o disciplina una determinata materia

Acronimi

DIR	Direzione Generale
DIRA	Direzione Amministrativa
DIRS	Direzione Sanitaria
IO	Istruzione Operativa
MO	Modulo
PDTA	Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale
PR	Procedura
RE	Registrazione
RG	Regolamento
RGSD	Responsabile Gestione Sistema Documentale
RP	Responsabile del Processo
SEGR	Segretario per il documento

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



Articolo 4 Destinatari del Regolamento

Destinatari del presente Documento sono tutti gli operatori dell'Azienda.

Articolo 5 Modalità di redazione dei Documenti

I regolamenti sono redatti da un team composto da RGSD, DIRS/DIRA e SEGR.

Le procedure le Istruzioni Operative e i moduli sono redatti da un team costituito dal RP, DIRS/DIRA E SEGR

I PDTA sono redatti da un team costituito dal/dai RP, DIRS e SEGR

Il PDTA e La procedura si articola nei paragrafi:

1. PREMESSA
2. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DELLA PROCEDURA
3. TERMINOLOGIA E ACRONIMI
4. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'
5. RIFERIMENTI E ALLEGATI
6. INDICATORI DISTRIBUZIONE E ACCESSIBILITA'

Le IO sono documenti che descrivono nel dettaglio singole attività di un processo. La redazione delle IO ricalca quanto definito per le PR e gli elementi presenti sono gli stessi.

1. Forma, Registrazione, distribuzione e controllo dei documenti

I documenti sono redatti su format rappresentato nella figura n. 1 e registrati nella forma adottata con atto formale e detenuti in originale in forma cartacea e digitale dal RGSD nel registro dei documenti formato come indicato nelle pagine successive. Il RGSD distribuisce il documento in forma digitale (via mail) in formato non modificabile ai destinatari indicati nel documento e conserva la lista di distribuzione.



ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

RGM222

Regolamento per la gestione della
normativa interna dei processi sanitari e
di supporto

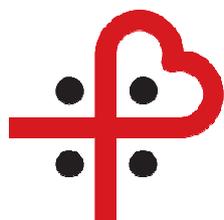
RGM 222
Rev. 0/2022
Pagina 5 di 13



ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

Codice
Titolo

Codice
Rev
Pagina



ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

Documento codice

Titolo

Redazione, verifica, approvazione, data emissione e revisioni

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale

Via Ungaretti n. 9

CAP: 09025 Sanluri

C.F.: 03990320925

P.IVA: 03990320925

sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>

e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it

PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



I documenti sono indicati con l'acronimo della tipologia (RG, RE, PR, PDTA, IO ed M) e contrassegnati da un colore che li diversifica in ragione del tema di riferimento secondo l'allegata tabella:

Blu	Organizzazione delle Strutture operative e gestione delle competenze professionali	
Celeste	Accreditamento e Qualità,	
Grigio	Medicina legale	
Rosso	Igiene, sicurezza e rischio clinico	
Arancione	Tecnologie	
Verde	Management, logistica dei pazienti, setting assistenziali e servizi di supporto	
Marrone	Logistica strutture e impianti	

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it

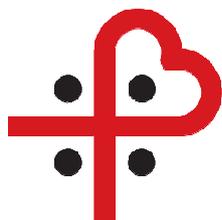


ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

RGM222

Regolamento per la gestione della
normativa interna dei processi sanitari e
di supporto

RGM 222
Rev. 0/2022
Pagina 7 di 13



ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

Registro RE 222

Registro delle norme interne di gestione dei servizi sanitari e di supporto



ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale

Via Ungaretti n. 9

CAP: 09025 Sanluri

C.F.: 03990320925

P.IVA: 03990320925

sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>

e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it

PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



Definizioni e terminologia

La registrazione delle norme è una modalità documentata di gestione che ne definisce la memorizzazione, indipendentemente dal supporto o dalle sue caratteristiche, e da prova del loro impiego nell'Organizzazione. La memorizzazione delle norme viene effettuata in un "Registro delle norme interne di gestione dei servizi sanitari e di supporto" mantenuto per 5 anni.

Le norme interne sottoposte a registrazione possono essere:

- a. Regolamenti
- b. Procedure,
- c. Percorsi Diagnostico-Terapeutici e Assistenziali,
- d. Istruzioni Operative
- e. Moduli

a. Il regolamento è un procedimento documentato teso a regolare un determinato settore o a disciplinare una materia

b. La procedura è il "Modo specificato di svolgimento di un'attività o di un processo". Scopo della procedura è garantire l'efficacia e l'efficienza del Sistema aziendale consentendo la riproducibilità e la trasferibilità di uno specifico "come si fa"

Nel sistema della ASL Mediocampidano le procedure sono documentate e descrivono:

1. cosa viene fatto,
2. come viene fatto,
3. chi lo fa,
4. dove viene fatto,
5. quando viene fatto,
6. perché viene fatto,
7. chi è il responsabile delle attività descritte.

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



- c. I Regolamenti e Le procedure** sono di sei tipi contraddistinte da un codice colore:
1. Procedure di colore blu, sigla PB, per l'Organizzazione delle Strutture operative e gestione delle competenze professionali
 2. Procedure di colore celeste, sigla PC, per l'Accreditamento e la Qualità di Strutture e Impianti
 3. Procedure di colore grigio, sigla PG, per la Medicina legale e necroscopica
 4. Procedure di colore rosso, sigla PR, per l'igiene, la sicurezza e il rischio clinico
 5. Procedure di colore arancione, sigla PA, per le Tecnologie (Elettromedicali, farmaci e dispositivi medici)
 6. Procedure di colore verde, sigla PV, Management, logistica dei pazienti, setting assistenziali e servizi di supporto
 7. Procedure di colore marrone, sigla PM per la logistica strutturale e impiantistica.
- d. Il Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale (PDTA)** è la contestualizzazione di Linee Guida, relative ad una patologia o problematica clinica, nella specifica realtà organizzativa dell'ASL Mediocampidano, tenute presenti le risorse ivi disponibili.
- e. L'istruzione operativa** è un documento che descrive dettagliatamente un'attività con una successione logica di azioni, pre-definite, per attuare una modalità tecnica ottimale.
- f. Il modulo** è un formulario o una traccia prestabilita per la stesura di documenti o scritture

Codifica

- **I regolamenti** sono codificate impiegando le lettere RG seguita dalla lettera del colore che indica l'argomento (A, B, C, G, M ed R) più un numero composto dalle ultime due cifre dell'anno e un progressivo (esempio PA201, PA202, ecc.)
- Le **procedure** sono codificate impiegando la lettera P seguita dalla lettera del colore che indica l'argomento (A, B, C, G, M ed R) più un numero composto dalle ultime due cifre dell'anno e un progressivo (esempio PA201, PA202, ecc.)
- **I Percorsi Diagnostico Terapeutici e Assistenziali** sono codificati impiegando l'acronimo PDTA seguito da un numero composto dalle ultime due cifre dell'anno e un progressivo (esempio PDTA 201, PDTA 202, ecc.)
- Le **Istruzioni operative** sono codificate impiegando le lettere IO, il numero della procedura correlata e un progressivo di numeri (esempio IOPA2011, IOPA2012, ecc.)
- I **moduli** sono codificati con la lettera M il numero della procedura correlata e un progressivo di numeri, esempio MPA2021, MPA2022, MPA2023 ecc.



REGOLAMENTI

ANNO

Regolamento n. codice

Denominazione			
Data di inizio dei lavori		Data di chiusura dei lavori	
Principali norme impiegate e/o richiamate		Istruzioni operative e moduli collegati	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Partecipanti alla elaborazione del Regolamento					
N.°	Cognome e Nome	Firma	N.°	Cognome e Nome	Firma

ASL MEDIO CAMPIDANO



PROCEDURE

ANNO

Procedura n. 1 codice

Denominazione			
Data di inizio dei lavori		Data di chiusura dei lavori	
Principali norme cogenti impiegate e/o richiamate		Principali Linee Guida impiegate e/o richiamate	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Istruzioni operative e moduli collegati			Partecipanti alla elaborazione della Procedura		
N.°	codice	Denominazione	N.°	Cognome e Nome	Firma
1			1		
2			2		
3			3		

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



Percorsi Diagnostico Terapeutici e Assistenziali

ANNO

Percorso Diagnostico Terapeutico e Assistenziale n. 1 codice

Denominazione			
Data di inizio dei lavori		Data di chiusura dei lavori	
Principali norme cogenti impiegate e/o richiamate		Principali Linee Guida impiegate e/o richiamate	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Istruzioni operative e moduli collegati			Partecipanti alla elaborazione della Procedura		
N.°	codice	Denominazione	N.°	Cognome e Nome	Firma
1			1		
2			2		
3			3		

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



ISTRUZIONI OPERATIVE

ANNO

Istruzione Operativa n. 1 codice

Denominazione			
Data di inizio dei lavori		Data di chiusura dei lavori	
Principali norme cogenti impiegate e/o richiamate		Principali Linee Guida impiegate e/o richiamate	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

Istruzioni operative e moduli collegati			Partecipanti alla elaborazione della Procedura		
N.°	codice	Denominazione	N.°	Cognome e Nome	Firma
1			1		
2			2		
3			3		

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



MODULI

ANNO

Denominazione e codifica		Norme collegate (Codici)	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale

Via Ungaretti n. 9

CAP: 09025 Sanluri

C.F.: 03990320925

P.IVA: 03990320925

sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>

e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it

PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it