



GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OTA

PG 01

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OTA



**AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA'
DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI**

Rev. n.	Data	Redatto da --- Ruolo	Approvato da --- Ruolo	Oggetto della revisione
0	28/11/2018	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Gabriele Rinaldi Dirigente OTA	Prima emissione
1	08/07/2021	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Claudio Muccioli Dirigente OTA	Revisione periodica



GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OTA

1- SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità di gestione della documentazione interna ed esterna all'OTA.

2- CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i documenti dell'OTA e descrive le modalità e le responsabilità della redazione, revisione, distribuzione e archiviazione di tutti i documenti in entrata ed in uscita.

3- DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Manuale OTA – Ottobre 2017 (Agenas)

4- DEFINIZIONI

Personale OTA: personale dipendente o in contratto di collaborazione con l'OTA.

Documenti di sistema: Documenti (Doc), Procedure (PG), Moduli (Mod). I Documenti descrivono i principali aspetti organizzativi dell'OTA; rappresentano quindi i documenti di livello più elevato. Le Procedure descrivono più in dettaglio la gestione e l'operatività dell'OTA. I Moduli sono sostanzialmente strumenti di registrazione delle azioni descritte in Documenti e Procedure.

Documenti di registrazione dell'attività di accreditamento delle strutture (riportati in dettaglio nel Mod 05): Domanda di accreditamento, Piano di audit, Presentazione riserve, Rapporto di visita sul campo, Verbale del riesame, Piano di miglioramento, Rapporto di visita finale, Rapporto di verifica documentale. In generale tutti i documenti che registrano le tappe principali del processo di accreditamento, e compongono il "Fascicolo di accreditamento della struttura".

Fascicolo della struttura: insieme dei form compilati che danno evidenza del percorso di accreditamento della struttura.

Documenti esterni: leggi, norme.

 AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITÀ DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI	PG 01
	Data 08/07/2021
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OTA	Revisione n. 1

DOQUI/ACTA: Sistema di protocollazione automatica della Pubblica Amministrazione

5- MODALITÀ

5.1 Struttura documentale

I documenti dell'OTA sono: documenti di sistema, documenti di registrazione dell'attività di accreditamento delle strutture, fascicolo della struttura, documenti esterni.

Nei paragrafi che seguono sono descritte le modalità di redazione, registrazione, comunicazione, revisione, distribuzione, conservazione dei documenti OTA.

5.2 Responsabilità di gestione dei documenti

Tab. 1

Processo	Responsabile	Coinvolti
Redazione	Collaboratore OTA	Personale OTA
Approvazione	Dirigente OTA	-
Distribuzione	Operatore amministrativo OTA	Personale OTA
Revisione	Collaboratore OTA	Personale OTA
Archiviazione	Collaboratore OTA	Operatore amministrativo OTA
Gestione documenti superati	Collaboratore OTA	Operatore amministrativo OTA

5.3 Revisione e diffusione

Tab. 2

Documenti di sistema	Frequenza di revisione	Modalità di diffusione
Documenti	Almeno triennale / comunque in seguito a modifiche	Pubblicazione sul sito
Procedure	Almeno triennale / comunque in seguito a modifiche	Pubblicazione sul sito
Organigramma	In seguito a modifiche	Pubblicazione sul sito
Fascicolo valutatori OTA	Annuale	Invio via e-mail all'interessato per presa visione
Fascicolo personale dipendente OTA	Annuale/ comunque in seguito a modifiche	Firma del dipendente per presa visione
Piano strategico OTA	Triennale	Invio ad Istituzioni interessate e portatori di interesse



GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OTA

Documento di pianificazione annuale OTA	Annuale	Invio ad Istituzioni interessate e portatori di interesse
Documento di Rendicontazione OTA	Annuale	Invio ad Istituzioni interessate e portatori di interesse

Tab. 3

Documenti di registrazione dell'attività	Frequenza di revisione	Modalità di diffusione
Fascicolo della struttura	-	-
Moduli di registrazione	Secondo necessità	Registrazione su mod01 "Distribuzione documenti OTA"

Tab. 4

Documenti di registrazione delle attività gestionali	Frequenza di stesura	Modalità di invio
Atti amministrativi	Secondo necessità	DOQUI/ACTA

5.4 Archiviazione e conservazione

Documenti in vigore

L'originale cartaceo dei documenti in vigore è conservato nell'archivio OTA "Documentazione OTA" separato per tipologia di documento per almeno 5 anni.

La copia informatica dei documenti in vigore è conservata nella cartella condivisa, nella sottocartella "Documentazione OTA".

Documenti superati

I documenti superati vengono annullati con l'apposizione del timbro "ANNULLATO".

L'originale cartaceo dei documenti superati è conservato nell'archivio "Documentazione OTA SUPERATA", separato per tipologia di documento.

La copia informatica dei documenti superati è conservata nella cartella condivisa, nella sottocartella "DOCUMENTAZIONE OTA SUPERATA".

5.5 Modifiche ai documenti



GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE OTA

La rivalutazione complessiva del documento avviene secondo le cadenze già descritte. Eventuali modifiche che vengano apportate prima della scadenza delle revisioni programmate vengono registrate indicando data e pagina nel frontespizio del documento e la modifiche al testo vengono evidenziate tramite barratura del testo sostituito, nuovo testo in corsivo e barra laterale al corpo del documento.

Viene data evidenza della diffusione di nuovi documenti al personale tramite la compilazione del Mod01 "Distribuzione documenti OTA".

6- ARCHIVIAZIONE

Diagramma di gestione dei documenti in entrata

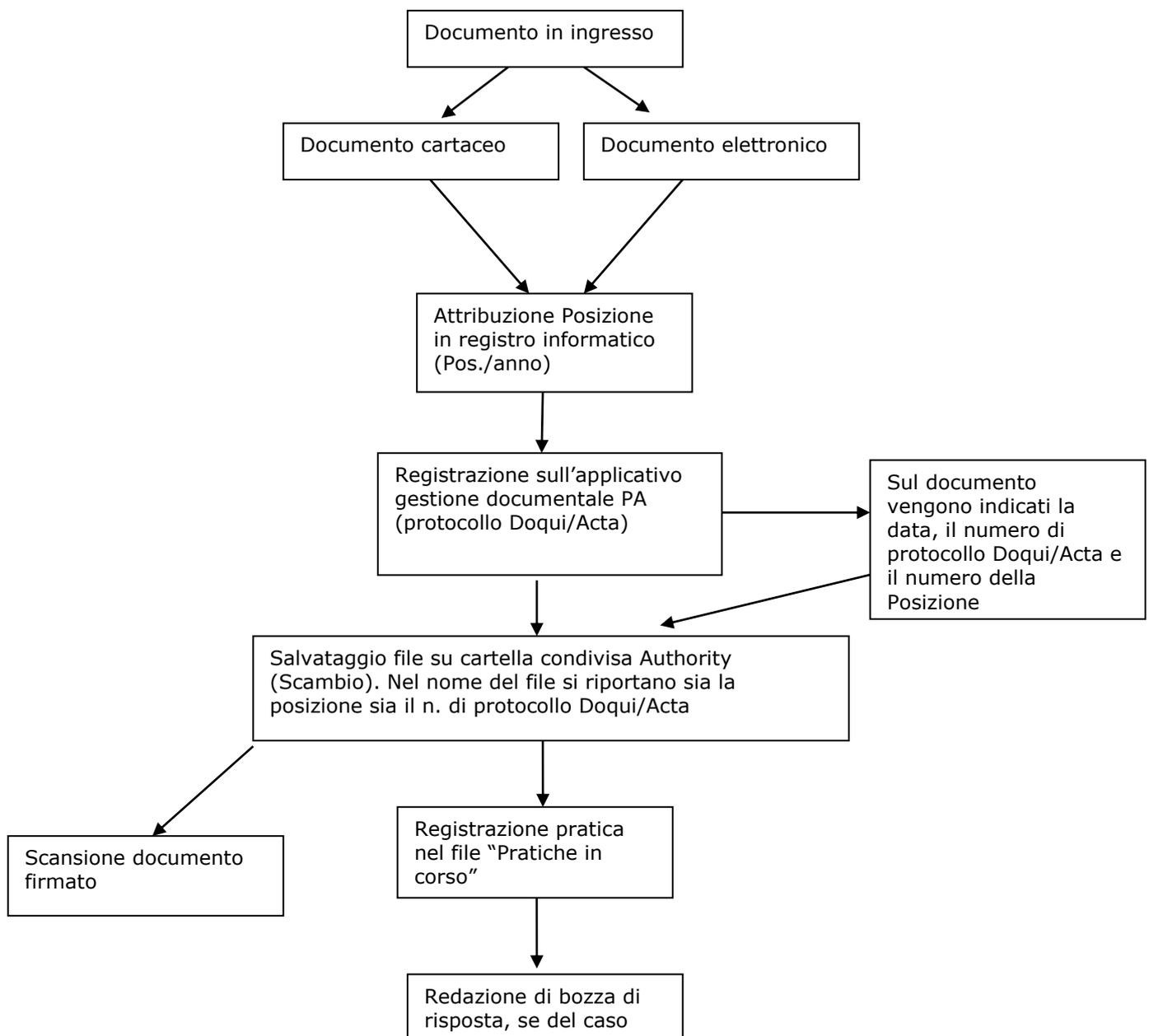




Diagramma di gestione dei documenti in uscita

