ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

Via San Maurilio, 4 · 20123 Milano · segreteria@anma.it

PROCEDURA PRO-01 · SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

Tenuta sotto controllo dei Documenti e delle Registrazioni

Procedura che definisce responsabilità e modalità operative per la gestione dei documenti e delle registrazioni del Sistema di Gestione per la Qualità ANMA.

PROCEDURA	PRO-01
REVISIONE	Rev. 1 — 03/09/2015
EMISSIONE	24/02/2012 (Rev. 0)
NORMA	UNI EN ISO 9001:2015

1. RESPONSABILITÀ DI EMISSIONE, APPROVAZIONE E MODIFICHE DEI DOCUMENTI E DEI DATI

Manuale della Qualità, Procedure

1.1

Il Manuale della Qualità (MQ) e le Procedure sono documenti redatti dal Quality Manager, su incarico del Segretario Nazionale, il quale procede alla verifica ed approvazione degli stessi. Il General Manager ha la responsabilità del controllo sulla distribuzione del MQ e dei suoi allegati.

Tali documenti vengono distribuiti adottando le seguenti modalità:

Copie a distribuzione controllata: consegnate in formato .pdf ad ogni collaboratore ANMA; l'avvenuta distribuzione viene registrata mediante invio di e-mail con avviso di lettura. L'Allegato 1 alla presente Procedura costituisce un riepilogativo delle persone che hanno preso visione dei documenti, conservato come foglio elettronico sotto responsabilità del General Manager.

Copie a distribuzione non controllata: emesse solo per informazione e non devono essere utilizzate o distribuite all'interno dell'organizzazione.

Le modifiche apportate al MQ e alle Procedure vengono gestite e identificate revisionando la singola Sezione del Manuale o Procedura, apponendo come richiamo l'evidenziazione in rosso della parte revisionata e revisionando l'indice del MQ e l'Elenco delle Procedure.

Le revisioni individuali degli Allegati alle Procedure non comportano la revisione delle Procedure stesse, bensì la revisione dell'Elenco degli Allegati.

2. IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Documenti di Registrazione della Qualità

2.1

I documenti soggetti a identificazione, registrazione, conservazione ed archiviazione, secondo le regole stabilite nella presente

Riesame della Direzione.

Riesame del contratto con il Cliente.

Documentazione relativa a Fornitori qualificati: lista Fornitori qualificati.

Dati di controllo: documentazione certificativa e/o abilitativa, scheda di valutazione del servizio.

Disposizioni di non conformità: rapporti di non conformità.

Analisi di azioni correttive/preventive: rapporti di azioni correttive e/o preventive.

Verifiche Ispettive Interne: rapporti di Audit.

Documenti relativi all'intero ciclo della formazione (dalla progettazione alla valutazione finale).

Reclami da parte del Cliente, registrazioni di soddisfazione del Cliente, consuntivi di formazione e addestramento del personale con verifica dell'efficacia, indicatori.

Tutti i dati della Qualità sono oggetto di analisi. Tutti i documenti citati sono archiviati e conservati, sotto la responsabilità del General Manager. Dei dati in formato elettronico viene effettuato settimanalmente backup su CD o altro supporto.

Il General Manager ha la responsabilità di controllare i dati ritenuti importanti e indispensabili per il corretto funzionamento dell'attività di ANMA, e verificare l'eliminazione della documentazione obsoleta dai luoghi dove si svolgono attività essenziali, verificando che su ogni singolo documento revisionato, riapprovato e ridistribuito sia indicata la natura delle modifiche apportate.

Documenti di carattere generale

2.2

Documenti esterni

2.2.1

Il General Manager ha la responsabilità di tenere sotto controllo i documenti di origine esterna, comprese le leggi applicabili, provvedendo a sostituire i documenti in revisione superata. Gli aggiornamenti legislativi vengono effettuati tramite la consultazione di fonti ufficiali. Tutta la documentazione prevista (ad eccezione dei documenti fiscali che debbono essere conservati per 10 anni) viene archiviata e conservata per 5 anni.

Contratti e ordini dei Clienti

2.2.2

Per ogni tipo di servizio acquisito da ANMA gli ordini o i contratti sono raccolti ed archiviati in folder numerati per anno; ogni qualvolta un Cliente invia un documento in nuova revisione il General Manager provvede alla sua archiviazione ed alla eliminazione della versione precedente. La documentazione (tranne i documenti fiscali che debbono essere conservati per 10 anni) viene archiviata e conservata per 5

anni.

Fatture Clienti e/o Fornitori

2.2.3

Le fatture e le ricevute di Clienti e/o Fornitori vengono archiviate in appositi raccoglitori in ordine cronologico e conservate per 10 anni a cura della Segreteria Associativa, secondo la normativa vigente.

Prodotti/Servizi erogati da ANMA

2.2.4

Per ogni tipo di Servizio erogato da ANMA (Eventi ECM) la relativa documentazione è raccolta ed archiviata in folder con indicazione del numero dell'Evento e dell'anno. Tutta la documentazione prevista (tranne i documenti fiscali che debbono essere conservati per 10 anni) viene archiviata e conservata per 5 anni.

ALLEGATI ALLA PROCEDURA

1 — Elenco distribuzione documentazione (foglio elettronico sotto responsabilità del General Manager)