

TITOLO DEL DOCUMENTO CON EVIDENZA DELLA  
PAROLA CHIAVE

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione	Dott. Nome		
	Dott.ssa Nome		
Verifica	Dott./ssa. Nome		
Verifica formale	Dott. <b>Pierfranco Mirabile</b> Dirigente UOS Qualità e Rischio Clinico		
Approvazione	Dott. <b>Emanuele Cassarà</b> Direttore Sanitario Aziendale ASP Enna		
	Dott.ssa <b>Sabrina Cillia</b> Direttore Sanitario Aziendale ASP Enna		
Adozione	Dott. <b>Francesco Iudica</b> Direttore Generale ASP Enna		

## **INDICE GENERALE**

Abstract		3
Premessa		4
1.	Scopo	4
2.	Campo di applicazione	4
3.	Scheda di registrazione delle modifiche	4
4.	Definizioni ed acronimi	4
5.	Responsabilità	6
6.	Descrizione delle attività	7
6.1.	Attività n.1	7
6.1.1.	Eventuale specificazione ulteriore	7
6.1.2.	Eventuale specificazione ulteriore	7
6.2.	Attività n.2	7
7.	Documenti di riferimento	7
8.	Allegati	7
9.	Lista di distribuzione	7
10.	Diagramma di Flusso	8

### Abstract

- Paragrafo da inserire nel caso di documenti a rilevanza esterna
- Riassunto del contenuto del documento



## **DEFINIZIONI**

- **Inserire eventuali definizioni: es.**
- **PROCEDURE (PRO):** si tratta di documenti in cui sono descritte, in modo chiaro e semplice, le responsabilità e le attività di tutte le figure che collaborano alla realizzazione del processo preso in esame, nonché le fasi di svolgimento dello stesso al fine di standardizzarlo. Le procedure possono avere un campo di applicazione limitato ad un unico Servizio/Unità Operativa oppure investire, in modo trasversale, diverse UU.OO. (anche eventualmente inerenti a un dipartimento).

## 5. Responsabilità

**Legenda** R: responsabile, C: coinvolto, I: informato

Inserire soggetti competenti →			
Inserire attività ↓			

## 6. Descrizione delle attività

DESCRIVERE LE ATTIVITA' CHE VERRANNO MEGLIO DESCRITTE NEI SOTTO PARAGRAFI

### 6.1. Attività n.1

TESTO

#### 6.1.1. Eventuale specificazione ulteriore

TESTO

#### 6.1.2. Eventuale specificazione ulteriore

TESTO

### 6.2. Attività n.2

## 7. Documenti di riferimento

- Riferimenti bibliografici/sitografici
- Letteratura scientifica
- Normativa
- ecc

## 8. Allegati

Se presenti, inserire lista allegati

- **Allegato 1:**
- **Allegato 2:**

## 9. Lista di distribuzione

- Inserire i destinatari diretti del documento

## 10. Diagramma di Flusso

Il diagramma di flusso fornisce una rappresentazione grafica del processo, immediatamente fruibile dal lettore. Per questo motivo, per quanto non obbligatorio (salvo che nel caso di Documenti a rilevanza esterna), è consigliabile utilizzarlo il più possibile.

I simboli utilizzati per la rappresentazione del processo sono quelli riportati di seguito in legenda:

<b><u>LEGENDA</u></b>	
	<b>Inizio Processo</b>
	<b>Conclusione processo</b>
	<b>Attività</b>
	<b>Snodo decisionale</b>
	<b>Documento</b>

Un esempio diagramma di flusso, relativo alla procedura di cui al presente documento, si ha nella pagina che segue.