



MANUALE DELLA QUALITÀ SIF
CAPITOLO 04 (ED.01)
SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

INDICE

- 4.1 Requisiti Generali**
- 4.2 Requisiti Relativi alla Documentazione**
 - 4.2.1 Generalità
 - 4.2.2 Manuale della qualità
 - 4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti
 - 4.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni
 - 4.2.5 Gestione informatica della documentazione
- 4.3 Documenti di riferimento**

Redatto da
Controllato ed approvato da

Ida Ceserani
Giovanni Biggio



MANUALE DELLA QUALITÀ SIF
CAPITOLO 04 (ED.01)
SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ'

4.1 Requisiti Generali

La SIF ha definito, documentato e attuato il SGQ, lo tiene aggiornato e provvede a migliorarne, con continuità, l'efficacia in accordo con i requisiti della norma di riferimento.

Il SGQ della SIF si basa su:

- politica e obiettivi per la qualità,
- chiara definizione di ruoli e responsabilità degli organi sociali e della Fondazione Onlus Dei,
- identificazione dei processi del SGQ,
- definizione della sequenza dei processi e delle loro interazioni e degli indicatori necessari per garantire l'efficace funzionamento e l'efficace controllo dei processi,
- responsabilità della gestione dei processi,
- disponibilità delle risorse per supportare il funzionamento, il monitoraggio e la misurazione degli indicatori dei processi,
- efficace sistema di documentazione per gestire e controllare i processi,
- azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei processi,
- determinazione dei mezzi per prevenire le NC ed eliminarne le cause.

Tutti i processi sono gestiti in accordo ai requisiti della norma di riferimento.

La SIF, per le attività logistiche (sale per corsi, congressi e convegni, apparecchiature, sistemazioni alberghiere) opera direttamente tramite la segreteria o indirettamente tramite la Fondazione Onlus Dei o si appoggia a società esterne.

Le società esterne sono scelte ogni volta dall'organizzatore del congresso nazionale (socio SIF): il controllo della SIF consiste nel verificare la gestione dell'organizzazione del congresso con le modalità che vengono decise a seconda delle situazioni locali.

La SIF ha individuato come processi primari:

- la realizzazione di corsi ECM,
- l'erogazione di corsi ECM,
- l'approvvigionamento,
- la customer satisfaction

e come processi di supporto:



MANUALE DELLA QUALITÀ SIF
CAPITOLO 04 (ED.01)
SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ'

- la gestione della documentazione,
- il riesame della direzione.

Le fasi di ogni processo e le loro interrelazioni sono riportate nell'allegato al capitolo.

4.2 Requisiti relativi alla documentazione

4.2.1 Generalità

La documentazione del SGQ della SIF include:

- la politica e gli obiettivi per la qualità,
- il Manuale della Qualità,
- le procedure documentate per la Qualità,
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi,
- la documentazione di origine esterna,
- i documenti di registrazioni della qualità.

4.2.2 Manuale della Qualità

La SIF ha preparato e mantiene aggiornato il presente MQ nel quale sono inclusi:

- la politica per la qualità,
- la struttura dell'organizzazione con le responsabilità,
- il campo di applicazione del SGQ, compresi i dettagli su eventuali esclusioni e relative giustificazioni,
- la descrizione del SGQ comprendente tutti gli elementi e le prescrizioni che ne fanno parte,
- il riferimento alle Procedure documentate del SGQ,
- la descrizione dei processi e delle loro interazioni.

Il MQ è:

- un efficace mezzo di comunicazione dell'immagine della SIF,
- il documento di riferimento per il personale della SIF, che trova in esso l'indirizzo e la guida per operare,
- il documento per i Clienti e per l'Organismo di Certificazione che trovano in esso



MANUALE DELLA QUALITÀ SIF
CAPITOLO 04 (ED.01)
SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

gli elementi per verificare come vengono soddisfatti i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2000.

Il Manuale è costituito da 9 capitoli redatti dal RdD e controllati ed approvati dalla Direzione.

La prima pagina di ogni capitolo riporta il numero e il titolo del capitolo, il numero di edizione, l'indice, la firma del RdD con la data di redazione e la firma della Direzione con la data e la firma di approvazione, il numero della pagina/numero totale di pagine.

Ogni copia controllata del MQ, all'atto dell'emissione, è contraddistinta da un numero che individua l'ente o la persona cui è stata assegnata attraverso la lista di distribuzione.

Le modifiche del MQ devono essere eseguite dal RdD e controllate ed approvate dalla Direzione. Le modifiche apportate ai capitoli sono riassunte in coda ad ogni capitolo sotto la voce "Modifiche" che viene aggiunta all'indice.

Le copie del MQ sono distribuite in modo controllato o in modo non controllato e su ciascuna copia è indicato il modo di distribuzione.

Le copie controllate devono essere:

- contrassegnate sulla prima pagina dalla scritta "Copia controllata" in rosso,
- distribuite in modo documentato e contraddistinte da un numero che individua l'ente o la persona cui sono state assegnate attraverso la lista di distribuzione che è tenuta aggiornata dal RdD,
- aggiornate, in caso di modifica dei capitoli, a cura del RdD che provvede al ritiro delle copie obsolete,
- rese al RdD qualora ne richieda la restituzione,
- non fotocopiate.

Le copie non controllate, identificate sulla prima pagina dalla scritta "Copia non controllata", vengono distribuite solo a scopo informativo e non sono soggette ad aggiornamento. La distribuzione delle copie non controllate è a cura del RdD previa approvazione della Direzione.

I possessori di copie controllate del MQ sono responsabili della sua archiviazione e contribuiscono, mediante segnalazioni e suggerimenti, all'aggiornamento dello stesso.



MANUALE DELLA QUALITÀ SIF
CAPITOLO 04 (ED.01)
SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

E' cura del RdD conservare tutti gli originali dei capitoli in vigore e di quelli obsoleti che sono identificati come tali.

4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

La SIF tiene sotto controllo i documenti richiesti dal SGQ (capitoli del MQ, Procedure, Moduli, documenti di origine esterna, ecc.) e, a tal fine, ha predisposto la procedura Nr.03 "Tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni" che stabilisce le modalità necessarie per l'identificazione, la redazione, il controllo, l'approvazione, l'emissione, la distribuzione, l'archiviazione, le modifiche delle procedure e dei capitoli del MQ.

In ogni caso i documenti revisionati vengono stampati e conservati in originale a cura del responsabile stesso nell'apposita cartella.

4.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

La SIF ha predisposto la procedura Nr.03 per stabilire le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la definizione della durata di conservazione e le modalità di eliminazione delle registrazioni della qualità. Tutte le registrazioni sono predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti della norma di riferimento e dell'efficace funzionamento del SGQ.

La SIF garantisce che le registrazioni siano leggibili, identificabili e rintracciabili. Inoltre il sistema informatico è dotato di appositi programmi antivirus che vengono tenuti aggiornati dal RdD.

4.2.5 Gestione informatica della documentazione

Nei casi in cui la documentazione venga sviluppata su formato elettronico, il RdD/segreteria provvede ad effettuare delle copie di sicurezza su appositi supporti (floppy disk, CD-ROM, ecc.), ogni qualvolta si abbia una revisione del documento.. In ogni caso gli originali dei documenti e delle successive edizioni vengono conservati a cura della Segreteria/RdD.

4.3 Documenti di riferimento

Procedura Nr. 03 "Tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni"