

 <b>ASL</b> Sassari Azienda socio-sanitaria locale	<b>TITOLO PROCEDURA</b>	<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>
Codifica  Pagina 1 di 4	<b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</b>	Data: ___/___/___  Revisione 0

All. 4

**TITOLO**

<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Pubblicazione</b>

 <b>ASL</b> Sassari Azienda socio-sanitaria locale	<b>TITOLO PROCEDURA</b>	<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>
Codifica  Pagina 2 di 4	<b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</b>	Data: ___/___/___  Revisione 0

## Sommario

1.	Premessa .....	3
2.	Scopo/ Obiettivo.....	3
3.	Campo di applicazione.....	3
4.	Abbreviazioni e terminologia .....	3
5.	Costituzione gruppo lavoro .....	3
6.	Matrice delle responsabilità .....	4
7.	Descrizione delle attività .....	4
8.	Conservazione e distribuzione dei documenti .....	4
9.	Riferimenti bibliografici .....	4

 <b>ASL</b> Sassari Azienda socio-sanitaria locale	<b>TITOLO PROCEDURA</b>	<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>
Codifica  Pagina 3 di 4	<b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</b>	Data: ___/___/___  Revisione 0

## 1. Premessa

Descrizione del contenuto e della specifica attività presa in esame

## 2. Scopo/ Obiettivo

Perché è stata sviluppata la procedura

Cosa si prefigge la procedura

Quali sono gli obiettivi specifici del processo da seguire

## 3. Campo di applicazione

Dove e quando si applica la procedura

## 4. Abbreviazioni e terminologia

Chiarimenti rispetto a tecnologie particolari, acronimi, abbreviazioni

## 5. Costituzione gruppo lavoro

Il gruppo lavoro, scelto per la competenza e motivazione, deve essere rappresentativo di tutte le professioni e le discipline coinvolte nella procedura

 <b>ASL Sassari</b> Azienda socio-sanitaria locale	<b>TITOLO PROCEDURA</b>	<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>
Codifica  Pagina 4 di 4	<b>S.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GOVERNANCE</b>	Data: ___/___/___  Revisione 0

## 6. Matrice delle responsabilità

ATTIVITA'	FUNZIONI	Figura 1	Figura 2	Figura 3	Figura 4
Descrizioni attività					
Descrizioni attività					
Descrizioni attività					
Descrizioni attività					
Descrizioni attività					
Descrizioni attività					

R= Responsabile; A= Approvatore; C= Coinvolto/Consultato; I= Informato

## 7. Descrizione delle attività

Inserire diagramma di flusso

## 8. Conservazione e distribuzione dei documenti

Indicare modalità di conservazione dei documenti all'interno dell'U.O. nonché date e modalità di distribuzione tra il personale interessato.

## 9. Riferimenti bibliografici