

**1. REALIZZAZIONE CORSI**

	<b>AZIONI</b>	<b>RESP.</b>	<b>RIF.</b>	<b>INTERFACCIAM.</b>
A	Nomina responsabile (resp.) per realizzazione corso	CD	Proc. 01	
B	elementi in ingresso	Resp. RdD	Proc. 01 + MDQ cap 07	3B, 3C
C	elementi in uscita: <ul style="list-style-type: none"><li>• specifiche del corso</li><li>• specifiche per la esecuzione del corso</li></ul>	Resp. RdD	Proc. 01 + MDQ cap 07	
D	pianificazione della realizzazione del corso	resp. RdD	Proc. 01 + MDQ cap 07	
D1	Riesami	resp.+ docente+ RdD segr.	Proc. 01 + MDQ cap 07	
D2	Verifiche	resp.+CD + RdD	Proc. 01 + MDQ cap 07	
D3	Convalida	resp. RdD	Proc. 01 + MDQ cap 07	4D,4F,4E
D4	Modifiche	resp.+CD + RdD	Proc. 01 + MDQ cap 0	4F

**Indicatore: n.corsi ECM realizzati/ n.corsi ECM proposti**

**2. GESTIONE CORSI**

	<b>AZIONI</b>	<b>RESP.</b>	<b>RIF.</b>	<b>INTERFACCIAM.</b>
A	scelta data	ref.+RdD +segr	Proc. 06	
B	contatti con i docenti	ref.+RdD +segr	Proc. 06+MDQ cap. 07	3B, 3C
C	scelta sede corso	ref.+RdD +segr	Proc. 06	4D,4F,4E
D	logistica docente	segr. RdD	Proc. 06	
E	fissazione n° partecipanti	ref.	Proc. 06	4D,4F,4E
F	inoltro richiesta crediti (dettaglio nell'all.to 2 proc. 06)	Segr RdD.	Proc. 06	
G	annuncio corso	Segr RdD.	Proc. 06	

N.B. Le attività della segreteria e del referente sono dettagliate nella check-list n. 1 proc. 06

**Indicatore: n. corsi ECM che hanno ricevuto crediti/n.corsi ECM fatti**



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

All. to 1

### 3. APPROVVIGIONAMENTO

	<b>AZIONI</b>	<b>RESP.</b>	<b>RIF.</b>	<b>INTERFACCIAM.</b>
A	selezione docenti	CD	MDQ cap 6.2.2	
B	inserimento dei docenti nell'elenco dei fornitori qualificati	Segreteria	MDQ cap 7.4.1 modulo 03	
C	monitoraggio annuale e valutazione dei fornitori	Segreteria	MDQ cap 7.4.1 modulo 03	4D,4F,4E
D	analisi dei dati del monitoraggio	Segr. +RdD	MDQ cap 05	
E	azioni di miglioramento	RdD+ CD		4F

**Input= CD (sue riunioni)      OUTPUT (partecipanti ai corsi)**

**Indicatori: n. reclami a docenti/n. corsi ECM fatti**

**NC dei docenti nella gestione della documentazione/n.corsi ECM**

**n. reclami al fornitore/anno**

### 4. SODDISFAZIONE CLIENTE

	<b>AZIONI</b>	<b>RESP.</b>	<b>RIF.</b>	<b>INTERFACCIAM.</b>
A	preparazione dei questionari di gradimento dei corsi ECM	Segr. +RdD	MDQ cap 8.2	Processi 1 e 2
B	preparazione questionario per i soci	Segr. +RdD	MDQ cap 8.2	
C	preparazione questionario per utenti Pharmacol Res	Segr. +RdD	MDQ cap 8.2	
D	analisi delle risposte	Segr. +RdD	MDQ cap 8.2	
E	Reclami	Segr. +RdD	MDQ cap 8.2	
F	azioni di miglioramento	Segr. +RdD	Riesame	

INPUT: rispetto del requisito della norma 8.2.1

OUTPUT=CD per pianificazione azioni di miglioramento

**Indicatori:**

n. reclami/anno

n. questionari ricevuti /n. questionari inviati ai soci

n. questionari ricevuti /n. questionari CONSEGNA TI ai partecipanti

n. suggerimenti= /n. questionari inviati



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

**All. to 1**

Il Riesame della Direzione, la gestione della documentazione e la formazione prendono in considerazione tutti i processi primari.

**5. OUTSOURCING**

	<b>AZIONI</b>	<b>RESP.</b>	<b>RIF.</b>	<b>INTERFACCIAM.</b>
A	Scelta società esterna	CD Organizzat ore congressi	MQ. 4.1	Proc. 6.6.1/proc. 6.6.2  Proc. 8
B	Approvazione CD	CD	MQ. 4.1	Proc. 6.6.1/proc. 6.6.2  Proc. 8

**Indicatori:**

**n. reclami/anno**

**n. suggerimenti**

**n. questionari con reclami**

**Legenda:**

resp.=responsabile

segr.= segreteria

CD= Consiglio Direttivo

RdD= Rappresentante della Direzione