

**COME ACCEDERE ALLA DOCUMENTAZIONE****(Documenti classificati per Processi)****Accesso**

- accedere al sito web aziendale www.asst-valleolona.it
- AREA DIPENDENTI
- INTRANET – DOCUMENTI AZIENDALI – Qualità, Rischio Clinico
- INTRANET AZIENDALE



Area Dipendenti

**INTRANET – DOCUMENTI AZIENDALI – QUALITÀ, RISCHIO CLINICO****INTRANET AZIENDALE**

- Inserire le proprie credenziali con la seguente modalità:
 - a) se non ancora registrato “Clicca qui”
 - b) per successivi accessi inserire il “nome utente” e “password”



Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Valle Olona

Se non disponi ancora di un accesso ma appartieni al Team e ti è stato comunicato il tuo username

[Clicca qui](#)

Inserisci le credenziali

Inserisci il tuo nome utente

Inserisci la password

Accedi

Livello delle credenziali

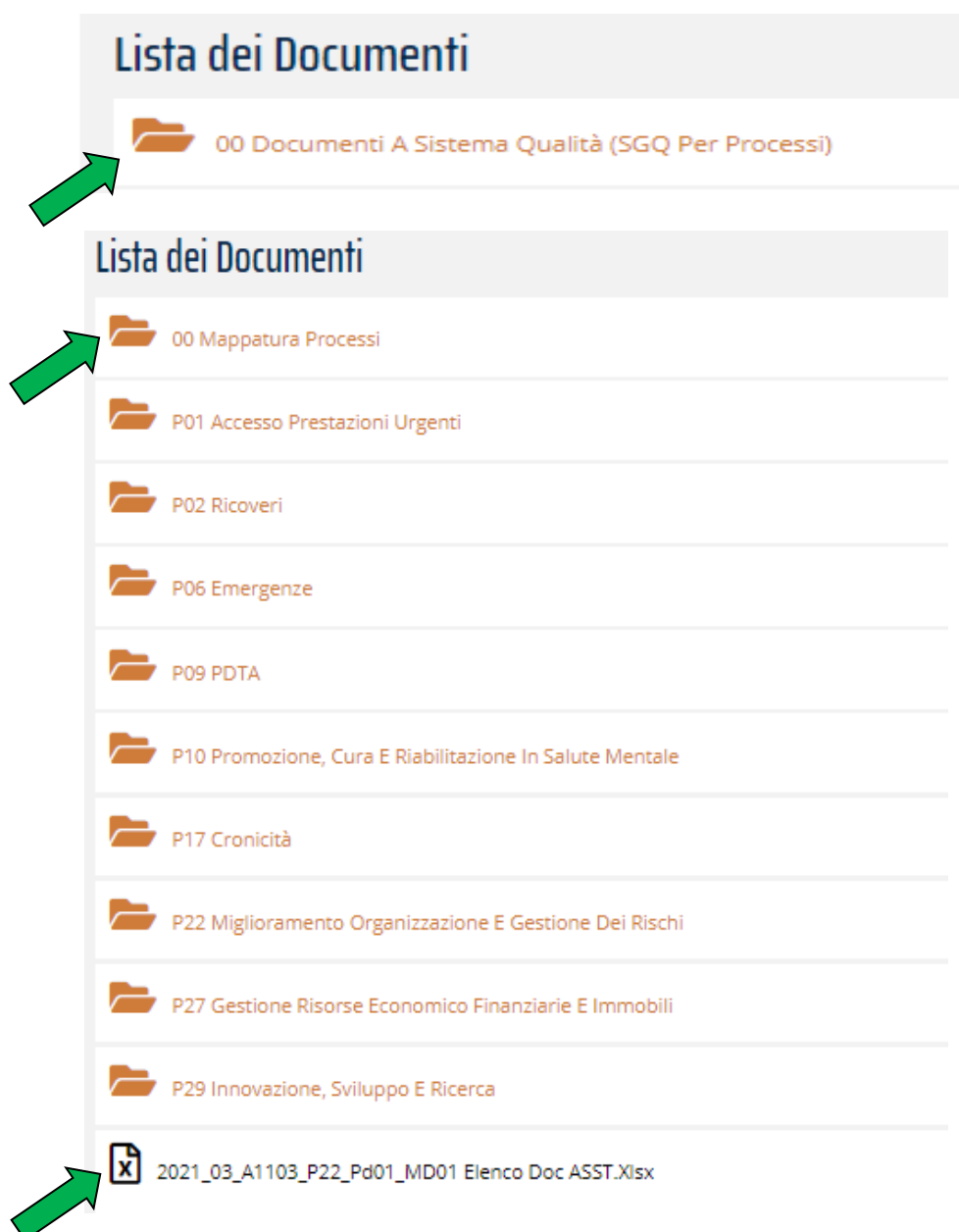
La credenziale consente l'accesso esclusivamente **in lettura** (tutti i dipendenti) che permette di accedere a tutta la documentazione caricata nel sistema

Ricerca del documento

Per **cercare** un documento classificato per **Processi** sono possibili due modalità:

1) attivare la funzione **CERCA**

- dalla funzione DOCUMENTI, in LISTA DOCUMENTI, aprire “00 Documenti a Sistema Qualità (SGQ x processi)”
- aprire il file “ xxxx_xx_A1103_P22_Pd01_MD01 Elenco doc ASST”, che contiene l’elenco aggiornato di tutti i documenti redatti secondo le regole per processi
- copiare il codice del documento che interessa e incollarlo in RICERCA DOCUMENTI





Ricerca documenti

Inizia a scrivere il nome del documento o della cartella che intendi cercare

2) aprire direttamente il documento



















- dalla funzione DOCUMENTI, in LISTA DEI DOCUMENTI, entrare nella cartella “00 Documenti a Sistema Qualità (SGQ x processi)”
- aprire la cartella relativa al processo di interesse
- aprire la sottocartella di interesse contenenti i relativi documenti

Se non si conosce il codice processo/documento è possibile individuarlo dalla mappatura ed aprire la relativa cartella:

- entrare nella cartella “00 Documenti a Sistema Qualità (SGQ x processi)”
- aprire “00 Mappatura Processi” e “A1011_P22_POL01_MS01”
- individuare il codice processo (colonna P) e Attività
 esempio: le procedure inerenti la redazione dei documenti, si trovano nel P22 (Processo: Miglioramento dell’organizzazione e gestione dei rischi); A1103 (Attività: Governo sistema gestione documentale)

P	PROCESSI DI SUPPORTO	Attività	Attività	Attività	Attività
P20	PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO STRATEGICO	A1000 Verso il nuovo Ospedale	A1001 Bilancio	A01002 Gestione budget aziendale e contabilità analitica	A1003 Performance e indicatori
P21	POLITICHE DI GESTIONE RISORSE UMANE	A1050 Gestione del personale	A1051 Addestramento, affiancamento e training del personale	A1052 Tutoring	A1053 Attività libero professionale e extraistituzionale dei dipendenti
P22	MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI	A1100 Formazione e aggiornamento	A1101 Valutazione SGQ e promozione azioni miglioramento (PIMO e indicatori)	A1102 Gestione Customer Satisfaction	A1103 Governo sistema di gestione documentale

Lista dei Documenti

-   00 Mappatura Processi
-  P01 Accesso Prestazioni Urgenti
-  P02 Ricoveri
-  P06 Emergenze
-  P09 PDTA
-  P10 Promozione, Cura E Riabilitazione In Salute Mentale
-  P17 Cronicità
-   P22 Miglioramento Organizzazione E Gestione Dei Rischi
-  P27 Gestione Risorse Economico Finanziarie E Immobili
-  P29 Innovazione, Sviluppo E Ricerca
-  2021_03_A1103_P22_Pd01_MD01 Elenco Doc ASST.Xlsx
-  A1101 Valutazione SGQ E Promozione Azioni Miglioramento (PIMO E Indicatori)
-   A1103_Gestione_Documentale
-  A1105_Rischi_Aziendali
-  A1107_Privacy

ATTENZIONE : CONTROLLARE SEMPRE CHE IL DOCUMENTO RICERCATO CORRISPONDA A QUELLO CON LA DATA PIU' RECENTE