

Procedura per l'erogazione del Servizio di Inserimento Lavorativo

Redatto da:

Magaton Giulio

Data

Referente Qualità

Verificato e Approvato da:

Sartorato Luca

Data

Responsabile Gestionale

Codice documento:

PRO ILV V_02

Edizione del: 30/09/03

Distribuzione: Interna

Il contenuto del presente documento costituisce materiale riservato e di proprietà della Piccola Cooperativa Sociale Erga. Ne sono vietati la riproduzione e gli usi non autorizzati. Ogni violazione sarà perseguita ai sensi di legge.

PRINCIPALI MODIFICHE APPORTATE

Il documento è stato rivisto e chiarificato in più parti per cui si è reso necessario rifarlo completamente.

INDICE GENERALE

PRINCIPALI MODIFICHE APPORTATE	2
INDICE GENERALE.....	3
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI.....	4
3. RIFERIMENTI.....	4
3.1 DOCUMENTI DEL SISTEMA QUALITÀ	4
3.2 MODULI	5
4. RESPONSABILITÀ	5
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	5
5.1 GENERALITÀ.....	5
5.1 AVVIO.....	8
5.1.1 SELEZIONE DEGLI UTENTI ED EQUIPE' DI INSERIMENTO	8
5.2 FASE 1 : SELEZIONE.....	8
5.3 FASE 2 : PERCORSO.....	10
5.3.2 PERIODO DI OSSERVAZIONE	10
5.3.3 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ E MONITORAGGIO	10
5.3.4 MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE	11
5.3.5 LEGGI	12
5.3.6 GESTIONE DELLE EMERGENZE	12
5.4 FASE 3 : VALUTAZIONE.....	12
5.5 FASE 4: CHIUSURA	13
5.5.1 LAVORO ESTERNO	13
5.5.2 CONCLUSIONE DEL PATTO D'INSERIMENTO.....	13
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO	13
6.1 GENERALITÀ.....	13
6.2 TIPOLOGIE DI INTERVENTO E INDICATORI.....	14
6.2.1 Socializzazione.	14
6.2.2 Acquisizione della dimensione lavorativa globale.....	14
6.2.3 Apprendimento dei compiti	14
6.2.4 Professionalità	15
6.2.5 Autonomia e organizzazione del lavoro	15
6.2.6 Valutazione dei risultati	15
6.3 VALUTAZIONE DEL SOGGETTO INSERITO.....	15
6.4 VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE	16
6. REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ	16

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento descrive le modalità operative per l'erogazione del servizio e per il controllo della qualità dei servizi di Inserimento Lavorativo di persone svantaggiate, quali ex tossicodipendenti, ex carcerati, ex alcolisti, limitati nella possibilità di inserimento (o di reinserimento) nel mondo del lavoro, che siano in possesso di un documento che certifichi il loro stato di svantaggio (certificato in possesso del Committente), ai sensi delle leggi vigenti, rilasciato dagli organismi competenti (per es.: ASL, Comuni, Servizio Sociale Adulti del Ministero di Grazia e Giustizia, ecc.).

Le persone svantaggiate ricevono il Servizio di Inserimento Lavorativo in cooperative sociali di tipo B.

La presente procedura copre gli interventi di:

- Socializzazione
- Acquisizione della dimensione lavorativa globale
- Apprendimento dei compiti
- Professionalità
- Autonomia ed organizzazione del lavoro
- Valutazione dei risultati

2. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

I termini, le definizioni e le abbreviazioni usate in questa Procedura sono definiti e descritti all'interno della Procedura stessa.

3. RIFERIMENTI

3.1 Documenti del sistema qualità

- MdQ-Erga Manuale della Qualità
- PRO-OOC Procedura per la gestione delle Offerte, degli Ordini e dei Contratti
- PRO-DOD Procedura per la gestione dei documenti e dei dati
- PRO-REQ Procedura per la gestione delle Registrazioni della Qualità
- PRO-GFA Procedura per la Gestione dei Fornitori e degli Acquisti
- PRO-NCC Procedura per la gestione delle Non Conformità, Azioni Correttive, Reclami

3.2 Moduli

- Mod.PPER - *Processo Personalizzato di inserimento lavorativo*
- Mod.SVI - *Scheda di Valutazione Individuale*
- Mod.VEG - *Verbale generico*
- Mod.FPU - *Foglio produzione Utenti*
- Cartella Oraria
- Mod.Contr – *Controllo produzione*
- Mod.PTL 1 – *Patto d'inserimento Praticantato*
- Mod.PTL 2 – *Patto d'inserimento Tirocinio*
- Mod.PTL 3 – *Patto d'inserimento Socio svantaggiato*
- Mod.DDBU – *Diario di bordo utenti*
- Mod.PLG – *Piano di lavoro giornaliero*
- Mod.ELUT – *Elenco Utenti*
- Mod.PLS – *Piano di lavoro settimanale*
- Mod.SMA – *Scheda manutenzione attrezzature*
- Mod.RDM – *Registro di manutenzione*
- Mod.EDCU – *Elenco documenti cartella utente*

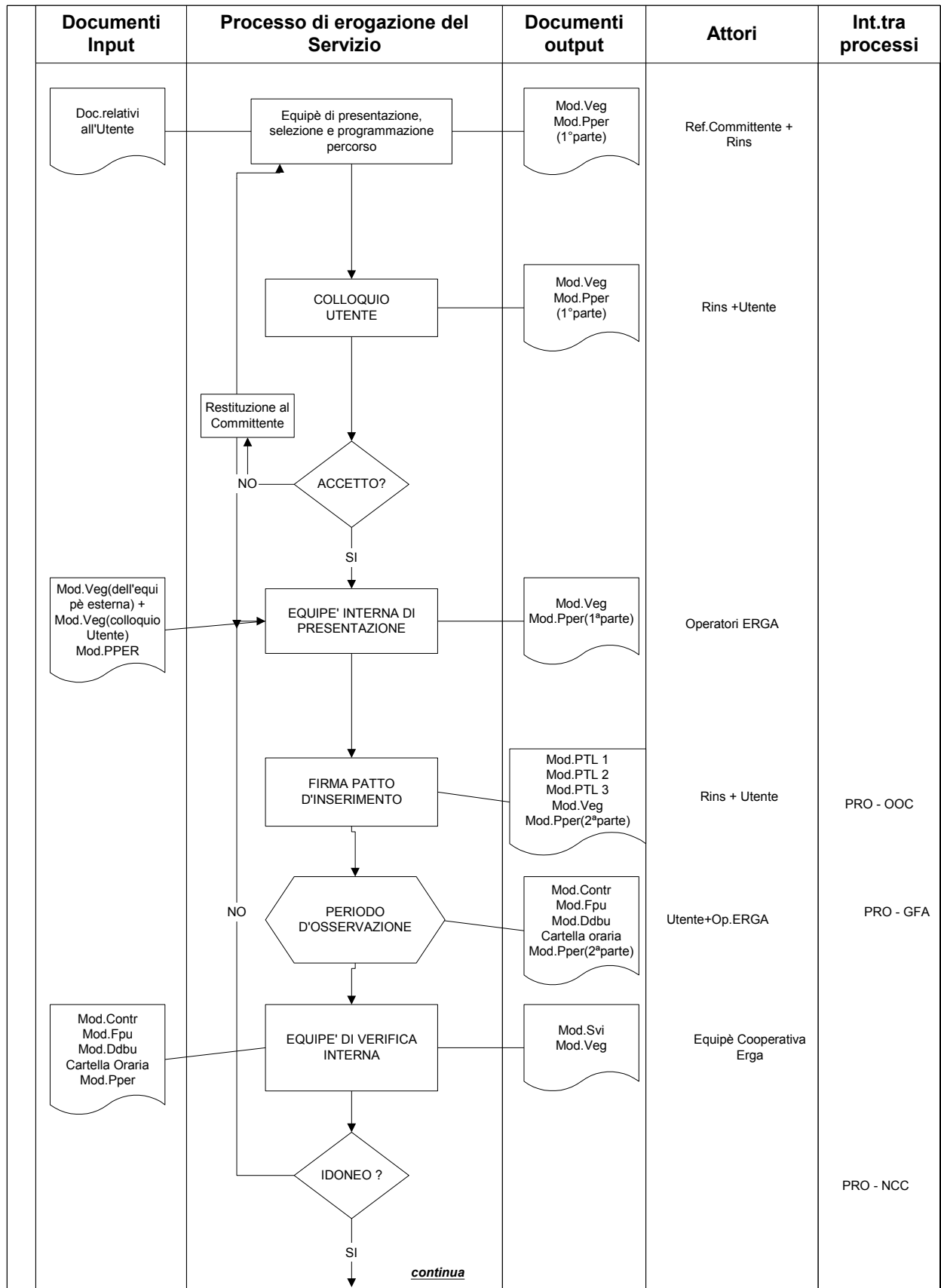
4. RESPONSABILITÀ

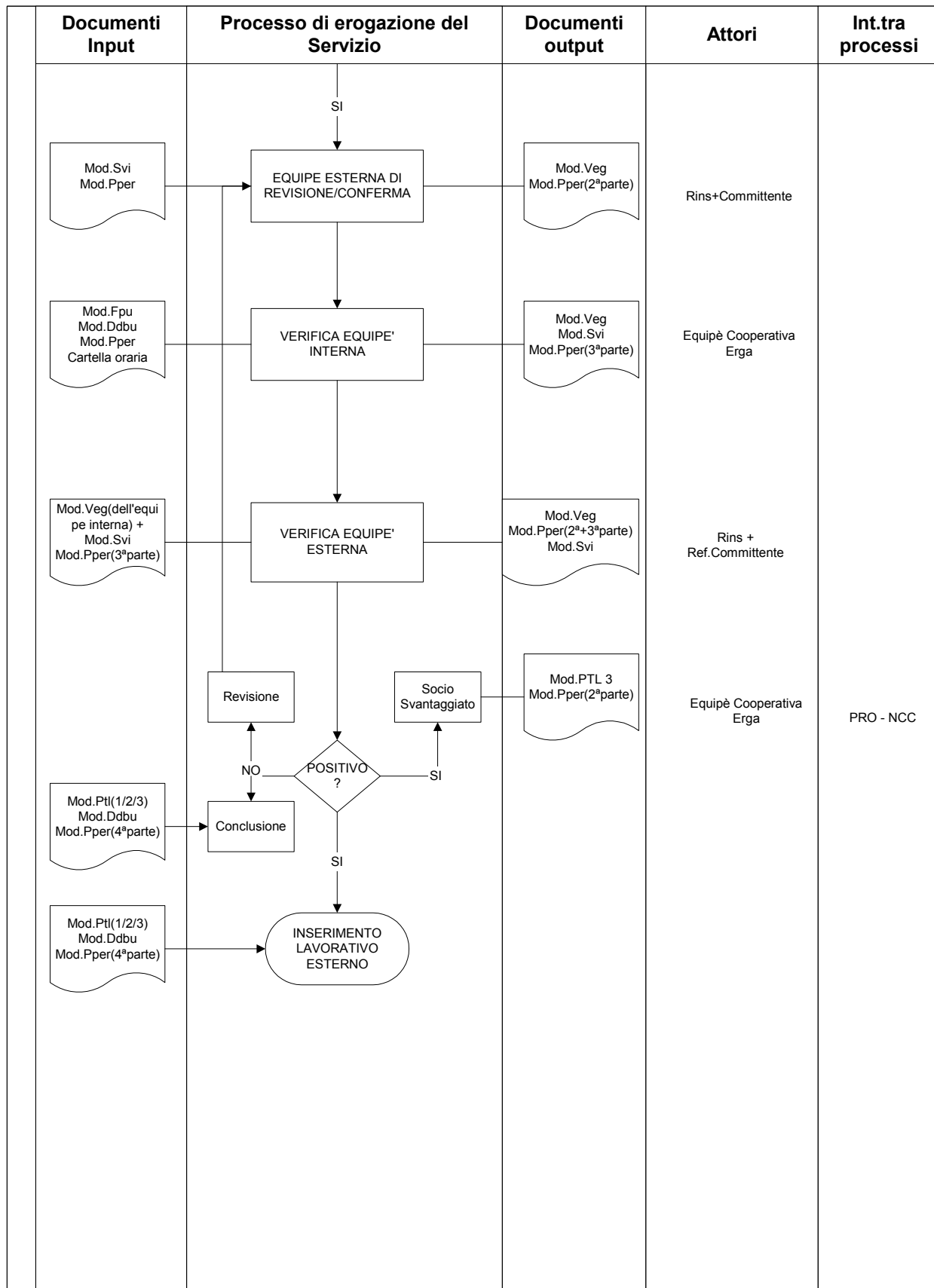
Il Responsabile degli Inserimenti Lavorativi, il Responsabile del settore produttivo, e il Responsabile qualità, ognuno per le attività che gli competono, sono responsabili della corretta esecuzione di tutte le fasi previste per l'erogazione del Servizio d'Inserimento Lavorativo.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

5.1 Generalità

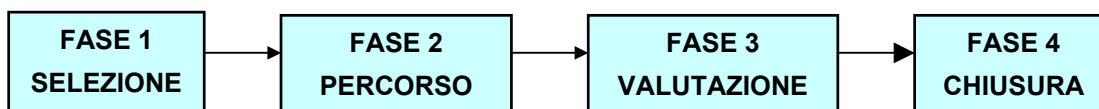
La gestione del servizio di inserimento lavorativo e di tirocinio formativo si esplica nel processo descritto nella rappresentazione seguente:





5.1 Avvio

Il servizio di Inserimento Lavorativo si svolge secondo le seguenti quattro fasi:



5.1.1 SELEZIONE DEGLI UTENTI ED EQUIPE' DI INSERIMENTO

La selezione degli utenti è preliminare alla stipula patto d'inserimento.

L'individuazione e selezione degli utenti è fatta nella fase di Selezione (vedi 5.2) da un'opportuna Equipé esterna di selezione, composta dal Responsabile degli Inserimenti Lavorativi della Cooperativa Erga (RINS) e dal Referente del Committente.

NB: Nella descrizione del processo, tutte le attività rivolte al Referente del Committente sono effettuate solo nel caso di Convenzione con inserimenti lavorativi (quando cioè esiste un Referente del Committente).

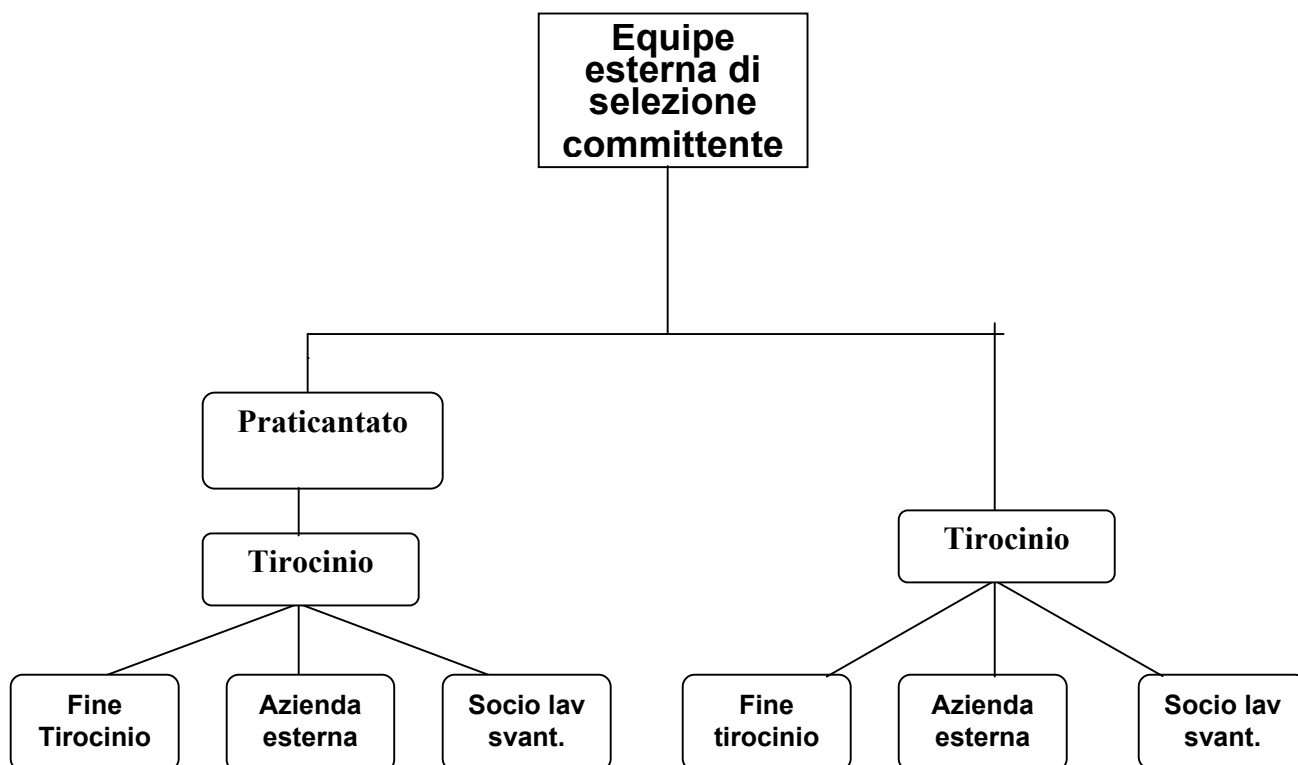
5.2 Fase 1 : SELEZIONE

Le modalità di inserimento variano in base alla progettualità educativo –riabilitativa dei singoli soggetti. La valutazione del progetto di inserimento del singolo utente avviene attraverso un'èquipe esterna di selezione composta da :

- Un referente del Committente
- Un referente della Piccola Cooperativa Sociale Erga (RINS)

Questa èquipe esterna si riunisce per dare informazioni dell'utente al referente della Cooperativa Erga (RINS), per formulare un'ipotesi di progetto d'inserimento lavorativo e per definire i tempi delle fasi successive.

Gli utenti possono essere inseriti presso la Piccola Cooperativa Sociale Erga in varie forme: praticantato, tirocinio, socio lavoratore svantaggiato o altre forme che possono essere valutate caso per caso sulla base del progetto personalizzato dell'utente.



Durante l'equipe esterna di selezione viene compilato il verbale di riunione (Mod. VEG) dal RINS e firmato dal resto dei partecipanti, vengono riportate direttamente le informazioni, i dati personali dell'utente sulla 1^a parte del progetto personalizzato (PPER 1^a parte), ipotizzati gli obiettivi del percorso e fissato un colloquio informativo-motivazionale con l'utente da parte del RINS e ipotizzati i tempi d'inserimento. Nel colloquio con l'utente l'operatore della Piccola Cooperativa Sociale Erga (RINS) chiede informazioni riguardo lavori passati, difficoltà e fissa gli obiettivi su cui si vuole lavorare e riporta tutto su un verbale (Mod. VEG), come nel caso precedente poi verrà riportato tutto nella prima parte del progetto personalizzato (Mod. PPER) e depositato nella cartella Utente.

Il RINS dopo aver raccolto le informazioni sull'utente e aver fatto il colloquio presenta il caso agli operatori della Piccola Cooperativa Sociale Erga attraverso un'équipe interna registrata su un verbale (mod. Veg), utilizzando il PPER. Il RINS comunica al referente del Committente anche telefonicamente la data del patto d'inserimento, se non è stata definita in precedenza.

La cartella Utente contiene tutta la documentazione relativa all'utente stesso e la sua conservazione è a carico del Responsabile degli Inserimenti lavorativi.

Il progetto personalizzato (Mod. PPER) è diviso in varie parti, nelle quali il RINS cerca di dare una fisionomia alle caratteristiche dell'utente e allo stesso tempo progettare degli interventi terapeutici⁷ riabilitativi mirati.

Questi interventi saranno chiaramente integrati e confrontati con le attività lavorative che l'utente svolgerà quotidianamente. Le parti di cui è composto sono:

- 1^a parte: presentazione del caso, selezione, programmazione ;

- 2^ parte: percorso, patto d'inserimento, periodo d'osservazione, definizione obiettivi, attività lavorative e strumenti.
- 3^ parte: valutazione, verifica del percorso;
- 4^ parte: chiusura;

5.3 Fase 2 : PERCORSO

5.3.1 Generalità

L'inizio del percorso corrisponde con il primo ingresso in Cooperativa, nel momento in cui il RINS sottoscrive il patto d'inserimento (PTL1, PTL2, PTL3) con l'utente, viene letto e spiegato in tutte le sue parti e compila il mod. VEG con le apposite osservazioni.

La fase di osservazione iniziale viene gestita dal Responsabile degli Inserimenti Lavorativi in collaborazione con il Responsabile del settore produttivo della Cooperativa Erga.

Il Servizio di Inserimento Lavorativo è svolto nel settore assegnato attraverso la formazione all'attività lavorativa prescelta e l'esecuzione del lavoro specifico. Settore ed attività possono subire cambiamenti, da valutare caso per caso a cura del RINS, qualora se ne manifesti la necessità o l'opportunità durante il percorso formativo-professionale.

5.3.2 Periodo di osservazione

Per circa un mese l'utente rimane in osservazione nel settore assegnato. E' compito del RINS assieme ai suoi collaboratori tenere sotto osservazione l'utente in maniera da avere degli elementi per poter valutare oggettivamente il comportamento dell'utente stesso e verificare se è idoneo al progetto personalizzato e agli obiettivi prefissati. Tutti gli operatori compileranno quotidianamente il Diario di bordo, nel quale verranno annotati i comportamenti dell'utente, i suoi eventuali errori nello svolgere le prassi lavorative, gli atteggiamenti tossicomani ed eventuali interventi educativi effettuati. Alla conclusione del periodo d'osservazione verrà effettuata un'equipe interna per valutare il proseguire del progetto e verrà compilato il Mod. VEG., il Mod. PPER, Mod. SVI, dove verrà riportata l'idoneità al tirocinio.

Se l'esito è negativo, il Responsabile degli Inserimenti Lavorativi provvede ad interrompere il servizio attivando la Fase 3 (si veda al paragrafo successivo).

Se l'esito è positivo, il progetto personalizzato dell'utente viene confermato attraverso un'equipe esterna di conferma con il committente, dove verranno definiti gli obiettivi e trascritti nel PPER (2^ parte) e si proseguirà il percorso .

5.3.3 Svolgimento dell'attività e monitoraggio

Il servizio, per ogni utente, si svolge secondo il *Progetto Personalizzato di inserimento lavorativo* (mod PPER) nel quale sono indicate le diverse tappe del percorso dell'utente nella Cooperativa e le modalità di controllo e verifica del servizio. Alle scadenze previste, vengono effettuate le valutazioni di monitoraggio, che sono registrate sul diario di bordo (mod. DDBU), sulla cartella oraria, sul foglio produzione utente (Mod. FPU) e sulla *Scheda di Valutazione Individuale* (Mod. SVI). Alla valutazione dell'utente da parte della

responsabile degli inserimenti lavorativi può partecipare anche l'operatore del Committente se si ritiene opportuno. La scheda è firmata dal Responsabile degli Inserimenti Lavorativi.

Ogni utente è tenuto a rispettare delle regole e a raggiungere gli obiettivi fissati nel suo percorso. Ad ogni modo gli operatori della cooperativa controlleranno che il raggiungimento degli obiettivi avvenga con puntualità e se questo non avviene si cercherà di capire assieme all'utente le sue difficoltà e le modalità per superarle.

L'attività giornaliera è scandita da orari ben definiti e da norme precise che devono essere rispettate. Tutte le norme principali e il regolamento vengono spiegate all'utente all'atto del suo primo ingresso in cooperativa.

In ogni fase della giornata viene utilizzato il Mod.DDBU – *Diario di Bordo utenti* dove vengono registrati tutti i comportamenti degli utenti nell'arco della giornata. Tutte queste informazioni saranno poi utili al RINS nella compilazione del Mod.SVI e a fornire un giudizio attendibile sull'Utente.

Il Responsabile del settore produttivo (RSP) compila ogni giorno il Mod.PLG – *Piano di lavoro giornaliero* nel quale effettua una programmazione della produzione per la giornata successiva, tenendo conto delle assenze, delle urgenze di consegna dei lavorati e delle capacità di ogni singolo utente. Per fare questo il RSP utilizza anche il Mod. ELUT *Elenco Utenti*. Inoltre, durante lo svolgimento delle attività lavorative, viene utilizzato il Mod.CONTR – *Controllo produzione* per verificare la quantità della produzione effettivamente raggiunta.

Per avere una programmazione più efficace delle lavorazioni viene utilizzato il Mod.PLS – *Piano di lavoro settimanale*, compilato dal Responsabile Produzione ogni settimana, annotando anche i vari impegni degli Utenti.

Periodicamente viene effettuata una équipe esterna di conferma o revisione del progetto in base alle valutazioni inserite all'interno del Mod. SVI, Mod. DDBU, Mod.PPER.

Durante l'erogazione del servizio ci può essere un periodo di sospensione del percorso da parte dell'utente, dovuta a varie motivazioni: per malattia, per ferie (socio svantaggiato), per intervento educativo deciso dalla cooperativa o dal committente. Viene data comunicazione della sospensione al referente del committente e compilata la sezione relativa al Mod. PPER. La ripresa del servizio può avvenire sia autonomamente sia previa comunicazione con il referente committente, che avviserà il RINS. La ripresa del servizio è annotata sul Mod. PPER (3^a parte).

5.3.4 Manutenzione macchinari e attrezzature

I macchinari e le attrezzature della Cooperativa vengono costantemente tenuti sotto controllo dal responsabile produzione attraverso il Mod.SMA *Scheda manutenzione attrezzature* dove sono registrati:

- I dati caratteristici del macchinario/ attrezzatura
- Il tipo delle parti di consumo comunemente usate nelle manutenzioni programmate
- Il tipo di manutenzione programmata e la frequenza con cui avviene
- La descrizione della manutenzione ordinaria che deve effettuare l'addetto o chiunque usi il macchinario o l'attrezzatura.

Insieme al Mod.SMA e archiviato anche il Mod.RDM *Registro di manutenzione* dove sono riportate le manutenzioni programmate e straordinarie eseguite.

5.3.5 Leggi

E' presente all'interno della Cooperativa un raccoglitore con tutte le leggi ,prescrizioni Sincert, normative, utili al corretto svolgimento del Servizio.

Ci sono diverse modalità di reperimento delle leggi/normative che la cooperativa utilizza. I quattro canali principali sono questi:

- Consorzio Intesa
- Internet (in genere)
- Siti della regione (leggi regionali)
- Sito del Parlamento (leggi nazionali)

5.3.6 Gestione delle emergenze

All'interno dello stesso raccoglitore "Leggi" vi è anche una procedura interna per la gestione delle emergenze comprensiva anche delle istruzioni per l'uso della cassetta del pronto soccorso.

5.4 Fase 3 : VALUTAZIONE

Prima della scadenza del patto d'inserimento vengono svolte le verifiche del percorso dell'Utente tramite un equipe interna (utilizzando i Mod.VEG, Mod.SVI, Mod. PPER, Mod. DDBU, Cartella oraria, Mod. FPU), valutando gli obbiettivi e verificando se sono stati raggiunti.

In un secondo momento il RINS riporta le considerazioni fatte in equipe interna all'equipe esterna (Mod. Veg, Mod.PPER) e viene definito come proseguire o variare il progetto personalizzato dell'Utente.

Se la valutazione è positiva si passa alla 4ª fase, se invece è negativa si ritorna alla fine della 2ª fase con la revisione del Progetto personalizzato dell'Utente o con , a volte, la chiusura del percorso. La 2ª e 3ª fase del percorso sono molto unite e in alcuni passaggi si possono anche sovrapporre.

5.5 Fase 4: CHIUSURA

L'erogazione del servizio di Inserimento Lavorativo può terminare al verificarsi di specifici eventi durante il percorso dell'utente. La chiusura può avvenire attraverso due modalità:

- inserimento presso un lavoro esterno;
- conclusione del patto d'inserimento;

Queste modalità verranno registrate nell'apposito spazio del Mod.PPER, nel Mod. PTL 1,2,3 e comunicato al referente del committente, consegnando la parte conclusiva del mod. PTL1,2,3 compilata.

5.5.1 Lavoro esterno

Si verifica quando l'utente nella conclusione del servizio è inserito in un lavoro esterno, o tirocinio esterno che può essere un'azienda o un'altra cooperativa. L'utente comunica alla cooperativa la futura assunzione almeno 3 gg. prima della chiusura .

5.5.2 Conclusione del patto d'inserimento

La conclusione del patto d'inserimento può avvenire al verificarsi di questi specifici eventi:

1. decesso dell'utente
2. cambiamento del percorso personalizzato
3. abbandono del percorso senza nessun preavviso
4. allontanamento deciso dalla Cooperativa Erga (mancato rispetto delle regole)
5. allontanamento deciso dal Committente
6. scadenza patto d'inserimento

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

6.1 Generalità

Il controllo della qualità dei servizi erogati dalla COOPERATIVA avviene verificando la congruità ed il rispetto degli specifici requisiti eventualmente previsti in maniera esplicita nei contratti dei committenti .

Per i singoli utenti, le attività di verifica sono contenute nel *Progetto Personalizzato* (mod PPER), rivolto all'utente stesso, in funzione del tipo di interventi previsti e della loro durata.

6.2 Tipologie di intervento e indicatori

Lo scopo di questa verifica è quello di assicurare il corretto svolgimento del percorso formativo-professionale dell'utente in vista del suo inserimento nel mondo del lavoro, sia esso in un'azienda esterna, sia, eventualmente, all'interno di una cooperativa sociale.

L'idoneità al lavoro è stabilita con una valutazione nella quale si prendono in considerazione i risultati conseguiti dall'utente, a seguito degli interventi e secondo gli indicatori citati nei paragrafi seguenti.

6.2.1 Socializzazione.

L'idoneità al lavoro è stabilita con una valutazione nella quale si prendono in considerazione i risultati conseguiti dal soggetto inserito, a seguito degli interventi e secondo gli indicatori citati nei paragrafi seguenti.

La socializzazione viene perseguita sviluppando l'attenzione alla cura della propria persona e le capacità di comunicazione e di interazione del soggetto con gli altri, con particolare riguardo nei confronti dei compagni di lavoro e dei superiori gerarchici.

Gli indicatori sono:

- cura della persona;
- relazione con i colleghi;
- relazione con i superiori.

6.2.2 Acquisizione della dimensione lavorativa globale

Compiti di questo intervento sono:

- a) far acquisire al soggetto la consapevolezza dell'esistenza di un sistema di regole e portarlo al rispetto delle stesse gestendo in modo consapevole il proprio rapporto con tale sistema;
- b) far acquisire al soggetto la percezione del contesto lavorativo, espresso dall'intreccio di compiti, ruoli e priorità e condurlo ad un atteggiamento responsabile della propria condizione di lavoratore;

Gli indicatori sono:

- rispetto delle regole in generale
- e, più specificamente:
- presenza e puntualità;
 - ordine e pulizia del posto di lavoro;
 - ritmo di lavoro;

inoltre:

- consapevolezza della condizione di lavoratore.

6.2.3 Apprendimento dei compiti

Lo scopo di questa fase è di addestrare il soggetto ad eseguire i compiti previsti dal settore lavorativo nel quale sarà inserito.

Gli indicatori del suo stato di apprendimento sono:

- la capacità di esecuzione del lavoro;
- capacità di controllo del risultato.

6.2.4 Professionalità

Il livello di professionalità del soggetto inserito è espresso dalla sua capacità di impegno sul lavoro e dalla capacità di utilizzare strumenti ed attrezzature e di applicare propriamente metodi e tecniche di lavoro.

Gli indicatori sono:

- concentrazione sul lavoro;
- impegno e interesse;
- capacità di adattamento;
- uso di strumenti e macchinari;
- conoscenza di tecniche e metodi.

6.2.5 Autonomia e organizzazione del lavoro

Con questo intervento si sviluppano le capacità di autonomia decisionale e di autocontrollo del lavoro del soggetto inserito in modo da portarlo ad un sufficiente grado di autonomia sul lavoro.

Gli indicatori sono:

- autonomia (ossia la frequenza con la quale il soggetto inserito chiede aiuto);
- controllo del lavoro svolto.

6.2.6 Valutazione dei risultati

Questo intervento mira a valutare, per quanto possibile, i risultati dell'azione lavorativa del soggetto inserito.

Gli indicatori sono:

- produttività;
- qualità del risultato.

6.3 Valutazione del soggetto inserito

Alle scadenze previste dal suo *Progetto Personalizzato* (tipicamente ogni tre mesi), ogni utente viene valutato tramite la compilazione della *Scheda di Valutazione Individuale* (mod SVI).

La scheda, così compilata, è archiviata nel *Progetto Personalizzato* dell'utente.

L'esito della valutazione è registrato nella Cartelle Utente.

In conseguenza di ogni equipe di valutazione il *Progetto Personalizzato* può subire modifiche ed adattamenti, che saranno registrati nelle apposite sezioni del *Progetto Personalizzato* stesso.

6.4 Verifica della corretta esecuzione delle prestazioni richieste

Viene periodicamente verificato il rispetto da parte di ogni singolo Operatore di inserimento lavorativo della corretta esecuzione di tutte le prestazioni previste dal *Progetto Personalizzato*.

Tali verifiche avvengono mediante equipe di verifica interna (quando è possibile) ai quali partecipano tutti gli operatori della Cooperativa. In questi incontri vengono esaminati casi di comportamento particolare o anomalo da parte di qualche utente, rilevati dagli operatori sul Mod.DDBU *Diario di Bordo Utenti*, e si cerca di individuarne le cause.

Gli incontri sono coordinati dal Responsabile Gestionale.

In questi incontri si cerca anche di rilevare se i comportamenti segnalati siano stati indotti, e in che misura, da errati comportamenti degli operatori o da inadeguatezza della struttura o delle apparecchiature ed attrezzature utilizzate, in rapporto alle possibilità degli utenti.

Eventuali azioni correttive da intraprendere sono gestite secondo la PRO-AZC.

Di questi incontri viene redatto un verbale (Mod.Veg).

7. REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

Le registrazioni dei risultati durante l'erogazione del servizio sono effettuate utilizzando i seguenti moduli: Mod.SVI, *Scheda di Valutazione Individuale*, Mod.PPER, *progetto personalizzato d'inserimento lavorativo*, Mod.VEG - *Verbale generico*, Mod.FPU - *Foglio produzione Utenti*, *Cartella Oraria*, Mod.Contr - *Controllo produzione*, Mod.PTL 1 - *Patto d'inserimento Praticantato*, Mod.PTL 2 - *Patto d'inserimento Tirocinio*, Mod.PTL 3 - *Patto d'inserimento Socio svantaggiato*, Mod.DDBU - *Diario di bordo utenti*, Mod.PLG - *Piano di lavoro giornaliero*, Mod.PLG - *Piano di lavoro giornaliero*, Mod.PLS - *Piano di lavoro settimanale*, Mod.ELUT - *Elenco Utenti*, Mod.PLS - *Piano di lavoro settimanale*, Mod.SMA - *Scheda manutenzione attrezzature*, Mod.RDM - *Registro di manutenzione*, Mod.EDCU - *Elenco documenti cartella Utente*.

Tali registrazioni costituiscono registrazioni della qualità e vengono archiviati e conservati secondo quanto definito nella PRO-REQ *Procedura per la gestione delle registrazioni della qualità*.

QUESTA E' L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO