

1- Check list per Audit di Procedura : Gestione delle registrazioni

Domande	Risposte		Osservazioni da raccogliere
È stato stabilito chi si occupa della gestione della documentazione di salute e sicurezza?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Organigramma della sicurezza, nomina formale
L'elenco esaustivo della documentazione viene costantemente tenuto aggiornato dal R-SGSL?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data ultimo aggiornamento
Ogni documento in carico al SGSL può essere identificato in modo univoco?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Codifica documenti
Le verifiche e le approvazioni dei documenti sono effettuate da personale autorizzato?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Esempi
La lista di distribuzione di ciascun documento è riportata nell'elenco dei documenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Elenco documenti
Le modalità di catalogazione definiscono i criteri secondo i quali i documenti vengono archiviati?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Elenco documenti
Il tempo di conservazione dei documenti superati è indicato nell'elenco dei documenti?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Elenco documenti
I documenti superati sono identificati mediante timbro o scritta "COPIA SUPERATA" per evitare un uso indesiderato degli stessi?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Esempi