

	MANUAL DE GESTIÓ DE LA QUALITAT RESIDÈNCIES SIGMASALUD		
Σ RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	CAPÍTOL 6		
	GESTIÓ DELS RECURSOS		
Revisió:	Data:	Full 1 de 5	

6.1. PROVISIÓ DE RECURSOS

Disposarà tant del personal com dels medis necessaris per implementar, mantenir i millorar contínuament l'eficàcia del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ), i per augmentar la satisfacció del client mitjançant el compliment dels seus requisits. El Director (DG) i els Caps de Departament / , anualment determinaran els recursos, tant humans com materials, que es consideraran necessaris per a cobrir totes les necessitats internes i satisfer els objectius de la qualitat fixats, que quedaran reflectits en l'imprès **Objectius de la Qualitat (IMP-008)**. Aquests recursos vindran assignats i aprovats per la direcció

6.2. RECURSOS HUMANS

6.2.1. GENERALITATS

Totes les persones amb responsabilitats en el SGQ seran competents. El seu nivell de competència es fonamentarà en el grau de formació, en les habilitats teòriques i pràctiques i en l'experiència. En la **Definició de Lloc de Treball (IMP-006)** es detallaran els requisits que es consideraran necessaris per a cada lloc de treball, a més de les principals responsabilitats específiques i genèriques, la dependència i l'autoritat, i aspectes o característiques molt concretes de cada lloc de treball.

Donat que una persona pot estar capacitada per ocupar un o varis llocs de treball, o que varies persones ho poden estar per un mateix lloc de treball, es crearà el registre **Taula d'Habilitacions del personal (RG-RRHH-02)** en el que es detallaran les corresponents habilitacions.

6.2.2. COMPETÈNCIA, PRESA DE CONSCIÈNCIA I FORMACIÓ

Tot el personal estarà capacitat, serà competent i disposarà de la formació adient per desenvolupar la seva tasca professional. Amb aquest objectiu, se li facilitarà l'actualització de coneixements mitjançant un **Programa de formació intern i extern** que es descriurà en el Procediment de **Formació (PD-FORM)** en el que es definirà tal com es gestiona la formació, i tindrà en compte els següents aspectes:

- La necessitat de mantenir el nivell de competència de tot el personal.
- Les activitats formatives que cal realitzar (gestió del pla de formació interna i externa).
- L'avaluació de l'eficàcia (quan sigui necessari), de les activitats formatives.
- La motivació i sensibilització de cada persona, en funció de l'activitat que desenvolupa, i de la seva contribució a la consecució dels Objectius de la Qualitat.
- La documentació i els registres associats a la formació.

	MANUAL DE GESTIÓ DE LA QUALITAT RESIDENCIES SIGMASALUD		
 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	CAPÍTOL 6		
	GESTIÓ DELS RECURSOS		
Revisió:	Data:	Full 2 de 5	

RESPONSABILITATS

Director

- Determinar les necessitats de recursos humans.
- Determinar les necessitats de recursos materials.
- Determinar les necessitats formatives del personal, junt amb el Responsable de Formació.
- Presentació del Pla d'activitats formatives anual a l'Administració, per a la seva aprovació.

Responsable de Formació

- Determinar les necessitats formatives del personal, junt amb el DG.
- Proposar les activitats formatives a desenvolupar.
- Gestionar totes les activitats formatives, tant internes com externes.
- Registre de totes les activitats formatives.

Caps de Departament

- Col·laborar amb el DG en determinar les necessitats de Recursos Humans.
- Col·laborar amb el DG en determinar les necessitats formatives del personal.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

IMP-008	Objectius de la Qualitat
RG-RRHH-02	Definició de Llocs de Treball
RG-RRHH-01	Taula d'Habilitacions del personal
PD-FORM	Formació

	MANUAL DE GESTIÓ DE LA QUALITAT RESIDENCIES SIGMASALUD		
Σ RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	CAPÍTOL 6		
	GESTIÓ DELS RECURSOS		
Revisió:	Data:	Full 3 de 5	

6.3. INFRAESTRUCTURA

Es determinarà i mantindrà en perfecte estat de funcionament: les instal·lacions, equips, i serveis necessaris dels que disposarà, amb l'objectiu d'aconseguir la conformitat amb els requisits dels productes realitzats.

INSTAL·LACIONS

El manteniment de les instal·lacions relacionades amb el procés de prestació del servei serà gestionat pel director a través d'un Servei de Manteniment. Per tal de sol·licitar els seus serveis, la persona que detecti el problema, introduirà una incidència en el Qualiteasy al departament de "Manteniment i Avaries".

APARELLATGE

La metodologia a seguir en l'aplicació d'una política de manteniment preventiu i correctiu acurada, així com la documentació i els registres utilitzats per a garantir el funcionament dels aparells es detallarà en la documentació corresponent a cada aparell (Procediments específic i/o instrucció), i a la corresponent **Fitxa de Vida (IMP-401)**.

Tots i cadascun dels aparells que hi haurà estaran registrats i identificats en el registre **Relació d'Aparells (RG-APAR-01)** on hi constarà:

- Codi identificatiu de l'aparell
- Codi del Departament al que pertany o està ubicat
- Descripció
- Model
- Marca i distribuïdor
- Manteniment i freqüència
- Data d'alta
- Data de baixa

La **Fitxa de Vida (IMP-401)** contindrà la següent informació:

- Les mateixes dades que el registre **Relació d'Aparells (RG-APAR-01)**.
- Responsable de l'aparell
- Data de la intervenció
- Tipus d'intervencions (calibratges instrumentals, manteniment correctiu, manteniment preventiu extern i altres operacions)
- Descripció de la intervenció realitzada
- Persona que ho ha resolt

Aquesta fitxa s'arxivarà dins la **Carpeta de Vida de l'Aparell** que contindrà tota la documentació referent a l'aparell i que caldrà mantenir durant la seva utilització i, un cop retirat, durant un temps mínim de dos anys.

	MANUAL DE GESTIÓ DE LA QUALITAT RESIDENCIES SIGMASALUD		
Σ RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	CAPÍTOL 6		
	GESTIÓ DELS RECURSOS		
Revisió:	Data:	Full 4 de 5	

Quan el personal realitzarà el manteniment preventiu d'algun aparell, ho farà seguint les instruccions descrites en la documentació pertinent i ho registrarà al corresponent Imprès de **Registre de Manteniment Preventiu (IMP-404)** i s'arxivarà a la seva Carpeta de Vida.

Quan es produeixin intervencions, tant de tipus preventiu com correctiu, per part de l'empresa subministradora de l'equipament o una empresa contractada s'haurà de registrar a la **Fitxa de Vida (IMP-401)**. En aquest cas, també es guardarà el document emès per qui farà la revisió / reparació que permetrà constatar-ho.

RESPONSABILITATS

Director

- Determinar les necessitats de recursos materials.
- Vetllar perquè es mantinguin en perfecte estat de funcionament: les instal·lacions, equips, i serveis necessaris.

Responsable de Departament

- Controlar que es realitzen totes les activitats relatives al manteniment, tant preventiu com correctiu de les instal·lacions.
- Gestionar correctament el funcionament de totes les instal·lacions de la seva àrea.

Responsable/s de l'Aparell

- Controlar que es realitzen totes les activitats relatives al manteniment, tant preventiu com correctiu, d'aparells i instal·lacions.
- Mantenir actualitzada la Carpeta de Vida.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

IMP-012	Albarà
IMP-401	Fitxa de Vida
RG-APAR-01	Relació d'Aparells
IMP-404	Registre de Manteniment Preventiu

	MANUAL DE GESTIÓ DE LA QUALITAT RESIDÈNCIES SIGMASALUD		
Σ RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	CAPÍTOL 6		
	GESTIÓ DELS RECURSOS		
Revisió:	Data:	Full 5 de 5	

6.4. AMBIENT DE TREBALL

Es definirà com a **Centre sense Fum** identificant els diferents factors físics i humans de l'entorn de treball que puguin afectar al propi ambient de treball i a la conformitat del servei, realitzant una gestió adequada dels mateixos.



Per a això, es tindran en compte criteris de seguretat, higiene, ergonomia en el treball, mobilitat i accessibilitat. Aquests criteris seran els que s'indicaran en els reglaments de desenvolupament de la **Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals** i en el Procediment **Riscos laborals i Pla d'emergència (PD- RLPE)**.

Així mateix, s'haurà desenvolupat un **Pla d'Emergència (PLAEMER)** que preveurà possibles situacions d'emergència i les actuacions corresponents, inclòs un pla d'evacuació en cas d'incendi i la realització de simulacre/s preventius.

L'**Informe de Revisió del Sistema de Gestió de la Qualitat per la Direcció (IMP-009)**, inclourà i posarà de relleu les accions realitzades i la planificació d'aspectes relacionats amb la seguretat dins l'apartat. **g.- Funcionament dels processos i conformitat del servei**.

S'organitzarà anualment una reunió (una matinal de dissabte) de tot el personal, amb l'objectiu de portar a terme un pluja d'idees (Brainstorming) que permeti detectar mancances en la organització i aspectes de millora, i al mateix temps, conèixer expectatives dels diferents grups de professionals.

També s'organitzarà cada any, dos sopars (estiu, exclusiu per personal i Nadal), per afavorir el contacte i la relació entre tot el seu personal. Aquests sopars tindran un caire totalment lúdic gràcies a una Comissió de festes que a més d'organitzar-los, els amenitzarà.

RESPONSABILITATS

Responsable higienico-sanitari

- Descriure accions realitzades i la planificació d'aspectes relacionats amb la seguretat en l'Informe de Revisió del Sistema de Gestió de la Qualitat per la Direcció.

Delegat de Prevenció de Riscos Laborals

- Gestionar totes les activitats relacionades amb la seguretat laboral.

DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals

PD-RLPE **Riscos laborals i Pla d'emergència**

PLAEMER **Pla d'Emergència**

IMP-009 **Informe de Revisió del Sistema de Gestió de la Qualitat per la Direcció**