

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL de la QUALITAT		
	FUNCIONAMENT		
Revisió: 01	CODI: PD-FUNC	Full 1 de 6	

IMP-002 Rev. 01

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT

	REALITZACIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ
NOM			
FUNCIÓ			
DATA			
SIGNATURA			

GESTIÓ DE LES MODIFICACIONS		
REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ

	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL de la QUALITAT		
	FUNCIONAMENT		
Revisió: 01	CODI: PD-FUNC	Full 2 de 6	

IMP-002 Rev. 01

1. OBJECTE

Descriure la metodologia, planificació i execució de la sistemàtica de treball que seguirà Residències Sigmasalud, així com la gestió i registre de totes les dades que se'n deriven. Es realitzarà amb els següents punts

2. ABAST

La prestació del servei de i tot el seu personal.

3. DEFINICIONS

Organització: conjunt de persones i instal·lacions amb una disposició de responsabilitats, autoritats i relacions.

Estructura de la organització: disposició de responsabilitats, autoritats i relacions entre el personal.

Infraestructura: sistema d'instal·lacions, equips, i serveis necessaris per al funcionament d'una organització.

Ambient de treball: conjunt de condicions sota les que es porta a terme el treball.

Client: organització o persona que rep un producte / servei.

Proveïdor: organització o persona que proporciona un producte / servei.

Part interessada: persona o grup que tingui un interès en l'acompliment de les obligacions o èxit d'una organització.

Producte / Servei: resultat d'un procés.

Procés: conjunt d'activitats mútuament relacionades o que interactuen, que transformen elements d'entrada en resultats.

4. CONTINGUT

4.1. ESTRUCTURA JERÀRQUICA I FUNCIONAL

veure annexe organigrama

	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL de la QUALITAT		
	FUNCIONAMENT		
Revisió: 01	CODI: PD-FUNC	Full 3 de 6	

IMP-002 Rev. 01

4.2. DESCRIPCIÓ DELS PROCESSOS

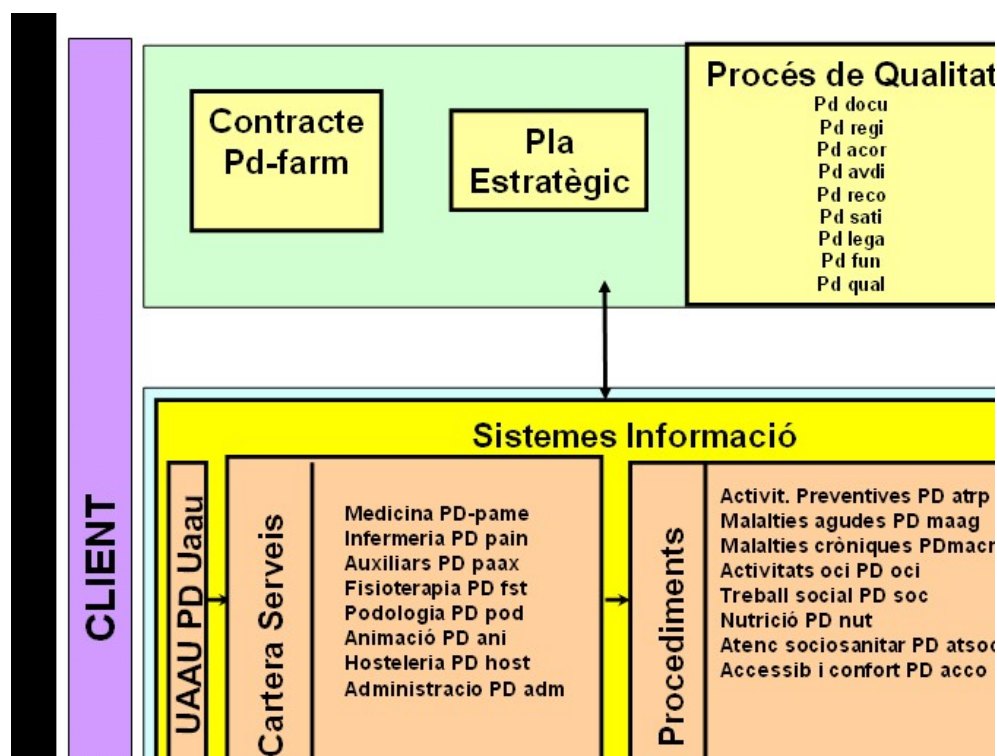
Tots els processos es descriuen mitjançant el corresponent procediment i/o procés documentat, mitjançant diagrames de flux, on s'especifiquen les etapes del procés, les responsabilitats i la documentació relacionada i les Instruccions necessàries per desenvolupar cadascuna de les activitats descrites, així com els registres a utilitzar, i els indicadors relacionats.

La relació resumida de processos serà la següent:

- **Estratègics:** PD-FARM, PD-DOCU, PD-REGI, PD-ACOR, PD-AUDI, PD-RECO, PD-SATI, PD-LEGA, PD-FUNC, PD-QUAL
- **Assistencials:** PD-UAAU, PD-ASSI, PD-ODON, PD-PAIN, PD-ATDN, PD-COAC, PD-ATPR, PD-MAAG, PD-MACR, PD-CIME, PD-EDSA, PD-ODON, PD-ATDO, PD-TECN
- **De suport:** PD-SGAD, PD-PROV, PD-SGSA, PD-GERE, PD-SGRH, PD-RLPE, PD-FORM, PD-DOCE, PD-MECU, PD-COAP

El mapa de processos es el següent.

Molts d'aquests processos els haurem de definir i protocolitzar. Als protocols no normatius podem observar alguns de ells.



Per altra banda, les funcions i responsabilitats del personal implicat en els diferents processos estan detallades als documents corresponents de **Definició de lloc de treball (IMP-006)**.

	PROCEDIMENT GENERAL	
	MANUAL de la QUALITAT	
	FUNCIONAMENT	
Revisió: 01	CODI: PD-FUNC	Full 4 de 6

IMP-002 Rev. 01

4.3 ACTIVITAT

Haurem de definir un diagrama d'activitat

4.4 ACCESSIBILITAT

Definirem la accessibilitat

4.5 CARTERA DE SERVEIS

. La cartera de serveis es detalla en la instrucció **Cartera de serveis (INS-CASE)**.

4.6 CONTROL D'ESTOCS DE REACTIUS I MATERIAL

El control d'estocatge i la gestió de magatzems es responsabilitat dels Serveis Generals, i més concretament del Sanitaris de forma directa i dels Administratius de forma indirecta a través de la comptabilitat, veure procediment **Serveis Generals (PD-SEGE)**.

4.10. GESTIÓ DE PERSONAL

La dotació del personal s'adapta a les necessitats plantejades pels diferents responsables de departament i la direcció

Les tasques que desenvolupen els diferents professionals es descriuran en el document **Definició de lloc de treball (IMP-006)**, i en la **Taula d'Habilitacions (RG-RRHH-01)** s'hi reflecteixen les tasques per les que estan habilitats. (veure punt de rrhh)

5. RESPONSABILITATS

Les corresponents a cada càrrec. Es defineixen en cada un dels documents corresponents.

	PROCEDIMENT GENERAL		
	MANUAL de la QUALITAT		
	FUNCIONAMENT		
Revisió: 01	CODI: PD-FUNC	Full 5 de 6	

IMP-002 Rev. 01

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

PD-FARM	Procediment de Farmàcia
PD-DOCU	Procediment Control de la documentació
PD-REGI	Procediment de Registres
PD-ACOR	No conformitats, accions correctives i preventives
PD-AUDI	Procediment d'Auditories
PD-RECO	Procediment de Comunicació amb el client
PD-SATI	Procediment de Satisfacció del client
PD-LEGA	Procediment de Requeriments legals
PD-FUNC	Procediment de Funcionament
PD-QUAL	Procediment de Gestió informàtica de la documentació- Qualiteasy®
PD-UAAU	Procediment d'Atenció a l'Usuari
PD-ASSI	Procediment Assistencial
PD-PAIN	Procediment Assistencial d'Infermeria
PD-ATPR	Procediment d'Activitats preventives
PD-MAAG	Procediment de Malalties agudes
PD-MACR	Procediment de Malalties cròniques
PD-EDSA	Procediment d'Educació sanitària
PD-ATDO	Procediment d'Atenció a domicili
PD-TECN	Procediment de Tècniques
PD-SGAD	Procediment de Serveis generals administratius
PD-PROV	Procediment de Gestió de proveïdors
PD-SGSA	Procediment de Serveis generals sanitaris
PD-GERE	Procediment de Gestió de residus
PD-SGRH	Procediment de Serveis Generals RRHH
PD-RLPE	Procediment de Riscos Laborals i Pla d'Emergència
PD-FORM	Procediment de Formació
PD-DOCE	Procediment de Docència
PD-MECU	Procediment de Mediació cultural
PD-COAP	Procediment de Control d'aparells
IMP-006	Definició de lloc de treball
INS-TICS	Tecnologies de la Informació i la Comunicació
INS-CASE	Cartera de serveis.
PD-SEGE	Serveis Generals

D'aquest procediments alguns ja els podem trobar als protocols no normatius altres s'hauran de realitzar.

7. REGISTRES

REGISTRE	CODI	TEMPS ARXIU	RESPONSABLE ARXIU
Programa informàtic de gestió de la història clínica	OMIAPW®	Indefinit	Responsable de la Unitat de suport a la Gestió
Programa informàtic de gestió documental i de la norma ISO 9001	Qualiteasy®	Indefinit	Coordinador de la Qualitat Responsable Administratiu de la Qualitat
Taula d'habilitacions	RG-RRHH-01	Indefinit	Responsable Administratiu de la

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	PROCEDIMENT GENERAL	
	MANUAL de la QUALITAT	
	FUNCIONAMENT	
Revisió: 01	CODI: PD-FUNC	Full 6 de 6

IMP-002 Rev. 01

REGISTRE	CODI	TEMPS ARXIU	RESPONSABLE ARXIU
			Qualitat

8. ANNEXES

No hi ha.