

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 1

SERVEIS GENERALS ADMINISTRATIUS

Realitzat per:	Aprovat per:
Responsable de Qualitat	director
Data:	Data:

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 2

ÍNDIX DEL CAPÍTOL

APARTAT	TÍTOL
1.	Objecte
2.	Abast
3.	Documentació aplicable
4.	Definicions
5.	Descripció de les instruccions de dit procediment
5.1.	(INS-LAB) Laboral
5.2.	(INS-PERS) Personal
5.3.	(INS-COMPRMATER) Gestió de compres de material del centre.
5.4.	(INS-VENDAPARELLUSUAR) Gestió de les vendes d'algún aparell pels usuaris com: esfignos, manegots, nebulitzadors...
5.5.	(INS-FACTCLIENIPROV) Facturació dels clients i els proveïdors dels nostre centre.
5.8	(INS-COBRVISITPRIVDICAIXINTERN) Cobrament de les visites privades que es realitzen al centre i caixa interna.
5.9	(INS-REGISJUSTIFMATCONT) Registre dels justificants del material contaminat.

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
Revisió:		CODI: PD-SGDA
		Full 3

5.10	(INS-REPAPIMANT) Reparacions i manteniment.	
6.	Responsabilitats	
7.	Distribució i arxiu	
8.	Registres de qualitat	

APARTAT	TÍTOL
---------	-------

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	MANUAL DE QUALITAT		
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 4	

1.	Objecte: Descriure els procediments necessaris per dur a terme un bon servei de recursos humans, una correcta organització d'agendes del personal del centre, i altres tasques com: facturació, tema laboral...
2.	Abast: . Laboral . Personal . Compres material vari . Facturació de ENTITATS I PRIVATS
3.	Documentació aplicable: . Manual de Qualitat. . Norma ISO 9001-2000 . Llei de protecció de dades.

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	MANUAL DE QUALITAT		
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 5	

4.	Definicions: - Laboral: Conèixer la normativa legal en temes de gestió de nòmines i contractació de personal. Aplicar correctament les diferents condicions segons les bases de cada modalitat de Contracte laboral i solucionar els conflictes que poden sorgir. - Personal: Registre de tots els canvis d'agendes de tots els professionals del nostre centre; dies de vacances, permisos, formació ... - Compres de material en general, menys el de farmàcia. - Facturació: fer les factures als nostres clients i donar conformitat a les factures dels nostres proveïdors.
----	--

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 6

5.	Descripció del procés i instruccions associades:	
5.1		(INS-LAB) Laboral:
5.2.		(INS-PERS) Personal:
5.3		(INS-COMPRMATER) Gestió de compres de material del centre:
5.4		(INS-VENDAPARELLUSUAR) Gestió de les vendes d'algun aparell pels usuaris com: esfignos, manegots, nebulitzadors...
5.5		(INS-FACTCLIENIPROV) Facturació dels clients i els proveïdors del nostre centre:
5.8		(INS-COBRAMVISPRIVADICAIXINTERN) Cobrament de les visites privades que es realitzen al centre i caixa interna:
5.9		(INS-REGISTRJUSTIFMATCONT) Registre dels justificants del material contaminat:
5.10		(INS-REPARIMANT) Reparacions i manteniment:
6.	Responsabilitats:	
7.	Distribució i arxiu:	

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	MANUAL DE QUALITAT		
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 7	

8.	Registres de qualitat: - Arxiu Manual del procediment - Factures emeses i rebudes - Albarans - Contractes del treballadors - Nòmines - Currículums - Registre individual dels treballadors i professionals del centre, per vacances, permisos, formació, canvis d'agendes...

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	MANUAL DE QUALITAT		
Revisió:	CODI: PD-SGDA	Full 8	

--	--