

Logo sin
<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione**
- Modello di organizzazione*
- Codice etico*
- Analisi dei rischi*
- Procedure**
- Modulistica**

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell' Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail : nefrologia@sinitaly.org

Procedura Gestionale

Master	<input type="checkbox"/>
Copia controllata	<input type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Numero della copia	<input type="checkbox"/>

Emissione OdC	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
		Prima emissione	

Indice generale della sezione

Procedura di Gestione- PR-GS-09 – “Gestione delle risorse”

1	Scopo e campo di applicazione
2	Abbreviazioni
3	Responsabilità
4	Modalità operative
4.1	Competenza del personale
4.2	Consapevolezza del personale
4.3	Formazione ed addestramento del personale
4.4	Determinazione delle esigenze di addestramento del personale
4.5	Svolgimento dei corsi di formazione
4.6	Infrastrutture: gestione dei locali
4.7	Infrastrutture: manutenzione delle apparecchiature
4.8	Ambiente di lavoro
5	Documenti, modelli e files correlati

1 Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire le modalità con cui PR assicura l'individuazione e la disponibilità delle risorse per attuare, tenere aggiornato e migliorare in modo continuo il **SG**, unitamente al costante perseguimento della soddisfazione dei soci e delle parti interessate

2 Abbreviazioni

Abbreviazioni

SG	Sistema di Gestione
PR	Presidenza
AMM	Amministrazione
RdF	Responsabile di funzione

3 Responsabilità

PR ha la responsabilità di identificare le risorse necessarie, considerando anche le esigenze di addestramento, la gestione, l'esecuzione e le verifiche delle attività lavorative e le verifiche ispettive interne

4 Modalità operative

4.1 Competenza del personale

Allo scopo di definire la competenza del personale che esegue attività che influenzano il sistema di gestione, devono essere sempre definiti i relativi profili che riportano le seguenti caratteristiche:

- **Grado di istruzione**
- **Addestramento**
- **Abilità**
- **Esperienza**

4.2 Consapevolezza del personale

Uno degli argomenti trattati nell'ambito dei corsi di addestramento effettuati dalla società riguarda l'importanza del ruolo del personale nello svolgimento del proprio lavoro in modo tale da assicurare che il personale stesso sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi societari

4.3 Formazione ed addestramento del personale

La Società fornisce e mantiene aggiornate per ogni singolo addetto operativo le conoscenze, le istruzioni e le informazioni necessarie al fine di poter svolgere i compiti assegnati, mantenere alto il livello di sicurezza personale e collettivo nonché responsabilizzarlo e prepararlo sugli aspetti lavorativi in generale e sul fronteggiamento dei rischi per la salute e la sicurezza e per le tematiche etiche ed aziendali in particolare.

L'azienda fornisce al personale che opera sui servizi aziendali - compresa la direzione – l'addestramento necessario a svolgere in modo ottimale le proprie mansioni predisponendo annualmente il Modulo **MOD-09-01** "Piano annuale di formazione ed addestramento" relativamente alle tematiche di:

- **Qualità**
- **Ambiente**
- **Sicurezza negli ambienti di lavoro**
- **Responsabilità aziendale**
- **Attività operative**

4.4 Determinazione delle esigenze di addestramento del personale

L'esigenza di addestramento nasce dalla necessità di fornire un adeguato grado di formazione al personale per poter svolgere correttamente le specifiche attività

Ogni **RdF** stabilisce l'esigenza di attuare uno specifico programma di addestramento del proprio personale confrontando l'elenco delle caratteristiche professionali e culturali che ogni persona dovrebbe possedere per espletare efficacemente le attività previste per la sua funzione con la situazione reale risultante dalla cartella nominativa del personale di ogni dipendente, disponibile presso **AMM**

Le richieste di risorse sono raccolte e riassunte da **AMM** nel **MOD-09-01** – "Piano annuale di addestramento e formazione" che viene sottoposto all'approvazione di **PR** assieme alla valutazione economica dei corsi pianificati

Il piano di addestramento e formazione è poi distribuito da **AMM** agli enti interessati

È demandato a **PR**, in collaborazione con **AMM** e con i responsabili degli enti interessati ai corsi, definire e/o anche proporre mezzi e metodi per attuare i corsi di formazione e per valutare il livello di apprendimento dei partecipanti

4.5 Svolgimento dei corsi di formazione

AMM cura l'organizzazione o lo svolgimento dei corsi di formazione (interni o esterni che siano) secondo quanto programmato nell'apposito piano di formazione

Il personale neoassunto (o che cambia mansione) viene preventivamente informato circa la propria posizione nella società (categoria, paga base, etc.) e sulle mansioni ad esso attribuite oltre ad un addestramento specifico, con affiancamento da parte di personale esperto, sulle procedure del sistema di gestione e sulle modalità specifiche di attuazione

Al termine di ogni corso viene redatto il **MOD-09-02** - "Attività di addestramento e formazione svolte" firmato dal docente e dal **RdF** (che definisce l'argomento), dai partecipanti, con l'indicazione di una breve descrizione di quanto trattato ed un elenco del materiale consegnato ai partecipanti. Lo stesso viene archiviato a cura di **AMM** che provvede anche alla registrazione dei corsi nella cartella nominativa di ciascun partecipante

4.6 Infrastrutture: gestione dei locali

L'organizzazione, per quanto applicabile in relazione alla tipologia di attività svolta, ha definito la natura e la tipologia degli edifici e degli spazi di lavoro necessari ad una adeguata erogazione dei servizi

I criteri che determinano la scelta dei locali di pertinenza utilizzati per lo svolgimento di tutte le attività aziendali che sono influenti nelle attività del sistema di gestione per la qualità sono:

- **Rispetto delle normative cogenti in merito alla concessione dell'agibilità dei locali**
- **Livello igienico sanitario adeguato**
- **Rispetto delle normative di sicurezza in riferimento al D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.**

Eventuali necessità di adeguamento a normative in essere saranno definite, pianificate e sottoposte all'analisi della **PR** nel corso del riesame della direzione

4.7 Infrastrutture: manutenzione delle apparecchiature

Le attrezzature ed i macchinari, compresi strumenti hardware e software, utilizzati per svolgere attività che influenzano le attività di erogazione dei servizi, saranno soggetti ad interventi di manutenzione che potranno essere eseguiti in relazione alla tipologia ed al valore economico secondo le seguenti modalità:

- **Manutenzione preventiva**
- **Manutenzione/riparazione in occasione di guasti accidentali**

Le modalità di attuazione delle attività manutentive saranno conformi alle direttive indicate nei manuali di macchina ed effettuate in modo da evitare impatti sulle attività societarie, e, ove necessario, rischi da interferenza o attinenti alla protezione dei dati.

4.8 Ambienti di lavoro

Relativamente agli ambienti ove vengono svolte le attività della società, l'organizzazione provvede ad ottemperare al requisito normativo attivandosi di sua competenza al fine di far rispettare quanto previsto dal D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

La società garantisce in tutti i suoi locali l'accesso a bagni puliti ed acqua potabile nonché la manutenzione ed il rifornimento di eventuali macchine per il caffè, dispenser automatici di alimenti e bevande presenti negli uffici

Sono pure garantiti spazi idonei al consumo dei pasti ed alle pause.

Logo sin
<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

Gestione delle risorse

PR-GS-09

5 Documenti, modelli e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
MOD-09-01	<i>Modelli</i>		Piano annuale di addestramento e formazione
MOD-09-02	<i>Modelli</i>		Attività di addestramento e formazione svolte