

NOM DEL PROCÉS: Gestió i atenció a les persones

CODI: PSG 01

Ver. 1

Data Edició: 10/09/2016

Data Revisió: 06/10/2022

Página 1 de 5

## ÍNDEX

1. RESPONSABLE DE PROCÉS
2. OBJECTIUS DEL PROCÉS
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ
4. REALITZACIÓ (Fitxa del procés)
5. RELACIÓ D'INDICADORS (Fitxa de l'Indicador)
6. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÉS
7. INFORMACIÓ PÚBLICA
8. INFORMACIÓ INTERNA
9. REFERÈNCIES / BIBLIOGRAFIA

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	10 setembre 2016	Disseny inicial
01	Juny 2019	Revisió
02	Juliol 2020	Revisió
03	15 Octubre 2021	Revisió
04	1 juliol 2022	Actualització
05	6 Octubre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de revisió	Responsable aprovació
Referent Qualitat Cap d'administració i serveis	Unitat de Qualitat i projectes (UQIP)	Direcció

NOM DEL PROCÉS: Gestió i atenció a les persones

CODI: PSG 01

Ver. 1

Data Edició: 10/09/2016

Data Revisió: 06/10/2022

Página 2 de 5

## 1. RESPONSABLE DE PROCÉS

La persona responsable del Procés de Gestió i atenció a les persones és el Cap d'administració i serveis.

## OBJECTIUS DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest document és descriure les activitats necessàries per establir les accions adreçades a la selecció. Contractació, formació, integració i avaluació de les persones

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procés implica :

1. La recopilació de tots els documents relatius a la gestió del manteniment.
2. Control de l'activitat d'empreses externes.
3. Registre de les intervencions de manteniment dels equipaments i instal·lacions de l'Escola Universitària d'Infermeria i Teràpia Ocupacional de Terrassa.

NOM DEL PROCÉS: Gestió i atenció a les persones

CODI: PSG 01

Ver. 1

Data Edició: 10/09/2016

Data Revisió: 06/10/2022

Página 3 de 5

#### 4.REALITZACIÓ (Fitxa del procés)

<b>Nom Procés:</b> Gestió i atenció a les persones	<b>Codi:</b> PSG 01
<b>Missió/ Objectiu:</b> Descriure el procés de Gestió i atenció a les persones	
<b>Criteri AUDIT relacionat:</b> 5 Com la universitat garanteix la qualitat dels seus recursos material i els seus serveis	
<b>Standard AQU relacionat:</b> 5 Eficàcia dels sistemes de suport a l'aprenentatge	
<b>Dimensió AQU relacionada:</b> 5 Recursos Material i Serveis	
<b>Límits:</b> <b>Comença:</b> Detecció de necessitats <b>Inclou:</b> Els subprocessos de relacions laborals, la gestió de la salut i riscos laborals, l'administració del personal i la formació interna procediment de manteniment de les infraestructures i equipaments i el dels audiovisuals. <b>Acaba:</b> Tenint els equipaments i els audiovisuals preparats per al seu ús.	
<b>Subprocessos relacionats:</b> PSG 01.01 Relacions laborals PSG 01.02 Gestió de la salut i riscos laborals PSG 01.03 Administració de personal PSG 01.04 Formació interna	
<b>Procediments i instruccions de treball relacionats:</b> PSG 01.01. PT01: In – Out ( en definició) PSG 01.01. PT02: Gestions laborals (en definició) PSG 01.01. PT03:Selecció (en definició) PSG 01.01. PT01 Gestió de riscos laborals ( en definició) PSG 01.01. PT02 Gestió i seguiment de les revisions ( en definició) PSG 01.01. PT03 Gestió de riscos psicosocials (en definició)	
<b>Formats de registre relacionats:</b>	
<b>Altres documents:</b> Manual de polítiques	
<b>Avaluació i Millora:</b>  El procés de Gestió i atenció a les persones es revisa de manera periòdica cada any.	

NOM DEL PROCÉS: Gestió i atenció a les persones

CODI: PSG 01

Ver. 1

Data Edició: 10/09/2016

Data Revisió: 06/10/2022

Página 4 de 5

La responsabilitat de la revisió recau en el Cap d'Administració i Serveis i en última instància en la direcció de la Fundació per la Docència san Llàtzer.

En la revisió es tindran en compte, entre d'altres, els següents punts:

Altes i baixes de personal

Incidències relacionades amb els riscos laborals

Nombre i tipus d'accions formatives realitzades pel personal.

## 5.RELACIÓ D'INDICADORS

PSG 01.01. IND 1 Altes de personal

PSG 01.01. IND 2 Baixes de personal

PSG 01.02. IND 1 Incidències relacionades amb els riscos laborals

PSG 01.04. IND 1 Nombre d'accions formatives

PSG 01.01. IND 2 Tipus d'accions formatives

NOM DEL PROCÉS: Gestió i atenció a les persones

CODI: PSG 01

Ver. 1

Data Edició: 10/09/2016

Data Revisió: 06/10/2022

Página 5 de 5

## 6. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÉS

Grups d'interès	Funcions
Directora	Marcar la política de personal de la institució.
Cap d'Administració i Serveis	Dotar dels recursos humans necessaris pel bon funcionament de les activitats que es duen a terme i vetllar pel benestar del personal.
Personal (PDI i PAS)	Receptors de les polítiques i accions incloses quant a personal .

## 7. INFORMACIÓ PÚBLICA

L'activitat relacionada amb les activitats formatives que realitzen el PDI i el PAS es publiquen a la memòria, la qual es troba al web.

## 8. INFORMACIÓ INTERNA

Les decisions i comunicats interns estan marcats per la política de persones de la FDSLL i ratificats per la Direcció.

## 9. REFERÈNCIES/ BIBLIOGRAFIA