

**DISTRIBUCIÓN**

El Jefe de la Unidad de Calidad distribuye informaticamente a través de la Intranet los Procedimientos Generales a todas las personas afectadas por el Sistema Integrado de Gestión.

**SUMARIO DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	13/12/06	Primera edición
B	07/02/07	Se modifica la redacción del procedimiento en relación a la información que debe figurar en el Encabezado de las DP's y en su Estructura.
C	30/10/07	Se modifica el apartado de distribución con la incorporación de nuevas unidades al Sistema.

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
<p>Nombre: Pedro Novas Rodríguez Cargo: Jefe de la Unidad de Calidad Fecha: 30/10/07</p>	<p>Nombre: Carlos Ricci Voltas Cargo: Director Gerente Fecha: 30/10/07</p>
<p>La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra en la Intranet de Hospital Son Llàtzer. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Jefe de la Unidad de Calidad por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.</p>	

## 1.- OBJETO

Establecer cómo deben describirse los puestos de trabajo del HSLI con sus requerimientos, de forma que se garantice que las personas que los ocupan reúnen las condiciones necesarias para la correcta realización de sus trabajos.

## 2.- ALCANCE

Afecta a todos los puestos de trabajo del HSLI sometidos al Sistema Integrado de Gestión (**SIG**).

## 3.- DESCRIPCIÓN

### 3.1.- Formato

Todas las descripciones de puestos del HSLI tendrán el formato siguiente:

1º Cabecera:

- **Nombre del documento**
- **Puesto:** Nombre del puesto
- **Código: La codificación seguirá el siguiente esquema:**
  - **AA-BBB-CC**
    - **AA:** Corresponde a las siglas DP: Descripción de Puesto
    - **BBB:** Corresponde al número del GFH (ver AX-42-001-B Codificación GFH)
    - **CC:** Corresponde a un número correlativo para cada DP empezando por el 01.
  - **Rev.:** Nivel de revisión. Serán letras del abecedario empezando por la A en la primera edición.
  - **Página:** Deberá aparecer el número de la página y el total de páginas

2º Aprobación:

- **Preparado y aprobado:** Deberá aparecer el nombre de la máxima autoridad del HSLI, responsable de preparar y aprobar todas las descripciones de puestos de trabajo.

### 3.2.- Estructura

La estructura de las definiciones de puestos será la siguiente:

- **Unidad** a la que corresponde el puesto.
- **Reporta a**: Puesto inmediatamente superior y al cual reporta. (Cuando proceda)
- **Es sustituido por**: Quien puede desempeñar las funciones y responsabilidades definidas en caso de que el responsable del puesto no esté.
- **Requisitos personales**: Deberá aparecer la formación mínima exigida y la que puede ser recomendable. Lo mismo en cuanto a la experiencia. La formación y la experiencia podrán ser exigibles ambas, o ser sustituibles entre sí.
- También se hará constar que otros conocimientos son recomendables (idiomas, informática, características personales...).
- **Funciones y responsabilidades**: De forma muy esquemática se incluirán las funciones y responsabilidades generales del puesto. No se trata de describir cómo se realizan las tareas, sino qué tareas se realizan.

Cada vez que se produzca una modificación, el Jefe de la Unidad de Calidad editará una nueva versión de la descripción correspondiente, y eliminará la versión obsoleta.

#### 4.- REGISTROS Y DATOS

El original de las descripciones de puestos de trabajo en vigor, firmadas por la Dirección, será archivado por el Jefe de la Unidad de Calidad ordenados alfabéticamente y se conservarán durante 3 años a partir de la fecha en que hayan quedado obsoletos.

Una copia de todas las descripciones estará a disposición de todo el personal del HSLI a través de la intranet, estando sometidas al sistema de gestión descrito en el procedimiento PG-42-001 "Control y Elaboración de los Documentos y Registros".

Las copias informáticas que queden obsoletas se eliminarán, actualizando el sistema con las copias en vigor.

#### 5.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PG-42-001 Control y Elaboración de los Documentos y Registros.

AX-42-001-B Codificación GFH.

AX-55-001-A Descripción de puestos de trabajo.