

SCHEDA RIEPILOGATIVA SERVIZI OFFERTI

AREA DEL MANAGEMENT AMMINISTRATIVO

1. Elaborazione e consegna dei cedolini paga mensili di ciascun dipendente;
2. predisposizione e consegna dell'elenco retribuzioni e delle prime note stipendi per scritture contabili;
3. predisposizione e consegna del riepilogo delle retribuzioni differenziate per tipologia di contratto, del cedolino di riepilogo e del riepilogo contabile;
4. predisposizione e consegna dei prospetti relativi al TFR e di quelli relativi ai ratei trimestrali ed agli accantonamenti del TFR;
5. predisposizione e consegna dei prospetti relativi alle ferie e permessi e loro valorizzazione ai fini contabili;
6. gestione ed adempimento delle pratiche di assunzione/licenziamento con predisposizione ed invio delle varie comunicazioni agli enti competenti;
7. predisposizione e consegna dei modelli CUD;
8. predisposizione e consegna delle dichiarazioni e delle deduzioni IRAP;
9. elaborazione dei conteggi relativi agli oneri contributivi e retributivi, all'IRAP ed altre imposte legate al costo del lavoro e ad ogni altro onere retributivo e contributivo previsto dalla CCNL applicato;
10. predisposizione e consegna dei modelli per il pagamento degli oneri contributivi e retributivi, dell'IRAP e delle altre imposte legate al costo del lavoro;
11. elaborazione dei conteggi relativi ai trattamenti di missione;
12. assistenza per l'elaborazione dei dati contabili necessari alla corretta imputazione dei costi del personale nel bilancio annuale;
13. elaborazione Modello 770 dipendenti ed assimilati, autonomi e provvigioni ed invio telematico;
14. adempimenti e relativa formalizzazione documentale presso Enti previdenziali ed assistenziali, presso i Centri per l'impiego e presso gli altri uffici preposti;
15. tenuta libri del lavoro obbligatori a norma di legge;
16. vidimazione Libri obbligatori a norma di legge;
17. predisposizione ed invio telematico modelli UNIEMENS;
18. predisposizione ed invio telematico DMA;
19. predisposizione ed invio della denuncia annuale relativa agli obblighi all'assunzione di disabili;
20. predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
21. assistenza ai tavoli di trattativa sindacale;
22. tenuta della contabilità ordinaria;
23. liquidazione IVA mensile / trimestrale / annuale / acconto;
24. stampa e tenuta registri fiscali obbligatori (Registri IVA e Cespiti), Libro Giornale;
25. stampa e tenuta libri sociali obbligatori (per società capitali);
26. scritture di rettifica e assestamento (ratei, risconti, ammortamenti, ecc.);
27. elaborazione dati contabili Studi di settore e/o Parametri;
28. servizio RSSP e ASSP in ottemperanza al Dlgs n.81/08;
29. business plan gestionali e strategici, project work, piani di rientro;
30. servizio di comunicazione interna ed esterna;

AREA DEL MANAGEMENT SANITARIO

1. organizzazione e gestione sanitaria (accreditamento, formazione, qualità etc IN OTTEMPERANZA ALLE NORMATIVE SPECIFICHE NAZIONALE E REGIONALI);
2. sviluppo e potenziamento innovazioni tecnologiche;
3. servizio medico competente.

PER QUANTO CONCERNE LE STRUTTURE DELLA REGIONE PUGLIA, LA TOP SERVICE HEALTH POTRA', INOLTRE, ASSUMERE L'INCARICO DI TUTTE LE FUNZIONI/POSIZIONI DI RESPONSABILITA' PREVISTE DALLA LETTERA "A" DEL REGOLAMENTO REGIONALE N. 3/2010 CHE INTEGRA E MODIFICA IL R.R. N. 3/2005, COME AD ESEMPIO:

RESPONSABILITA' SERVIZIO/UFFICIO FORMAZIONE

I COSTI CONSENTONO L'OTTENIMENTO DI RICAVI LEGATI ALLA FORMAZIONE ED ALL'UTILIZZO DI FONDI AD HOC

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE (D.Lgs 81/ 2008, FORMAZIONE CONTINUA/OBBLIGATORIA);
- ACCESSO ED UTILIZZO FONDI INTERPROFESSIONALI DA AVVISI/BANDI;
- EVENTUALE ACCREDITAMENTO DELLA STRUTTURA, QUALE PROVIDER, PRESSO IL MINISTERO DELLA SALUTE E/O LA REGIONE PUGLIA;
- CONTROLLO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.

RESPONSABILITA' SERVIZIO/UFFICIO QUALITA'

Programmi di valutazione e di miglioramento nelle aree:

1. infezioni nosocomiali;
2. razionale utilizzazione dei farmaci;
3. gestione del rischio clinico con l'adozione di procedure per: elaborare, monitorare e valutare piani per la sicurezza dei pazienti, in coerenza con le indicazioni nazionali e regionali; identificare, segnalare, monitorare ed analizzare gli eventi avversi e porre in atto le relative azioni correttive; implementare raccomandazioni, linee-guida, buone pratiche per la prevenzione degli eventi avversi;
4. appropriatezza;
5. prevenzione dei processi di cronicità delle patologie;
6. integrazione dei servizi.

I presidi ambulatoriali devono attivare programmi di valutazione e di miglioramento della qualità del processo di erogazione:

1. accessibilità alle prestazioni;
2. appropriatezza;
3. gestione del rischio clinico con l'adozione di procedure per: elaborare, monitorare e valutare piani per la sicurezza dei pazienti, in coerenza con le indicazioni nazionali e regionali; identificare, segnalare, monitorare ed analizzare gli eventi avversi e porre in atto le relative azioni correttive; implementare raccomandazioni, linee-guida, buone pratiche per la prevenzione degli eventi avversi;

Ogni Presidio deve stilare un proprio documento che delinei le politiche/strategie di qualità: che specifichi gli obiettivi, le strategie e l'impegno dei Responsabili Sanitari, Capi Area Socio Sanitaria e Coordinatori Area Sanitaria e Sociale. Il documento individua anche gli indicatori per la verifica delle attività svolte.

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP E ASSP) D.Lgs 81/08

Salvo quanto previsto dall'articolo 33 del D.Lgs 81/08, il datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione protezione all'interno della azienda o della unità produttiva, o incarica persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole di cui al presente articolo e fornendo, di conseguenza al Servizio

Prevenzione e Protezione informazioni in merito a (art. 18 D.Lgs. 81/2008):

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell' art. 18 e quelli relativi alle malattie professionali;
- e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

RESPONSABILITA' SERVIZIO/UFFICIO ING. BIOMEDICA (come da Regolamento Regionale e Normativa Nazionale)

Ed ancora ...



SERVIZIO GESTIONE DEL LAVORO

- PASSAGGI AD ALTRI CONTRATTI MENO ONEROSI PER LE IMPRESE; STESURA CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO TERRITORIALE E ASSISTENZA TRATTATIVE SINDACALI FINO ALLA FIRMA DELL'ARTICOLATO (REDAZIONE IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE ED ALLE REALI ESIGENZE DELLA STRUTTURA, DEPOSITO E REGISTRAZIONE PRESSO LA D.P.L. COMPETENTE).

SERVIZIO STRATEGIE DI "MERCATO"

- GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA, BUSINESS PLAN, PROJECT WORK E PIANI DI RIENTRO STRATEGICI E SPECIFICI PER LE STRUTTURE SANITARIE.

N.B.: TUTTI I SERVIZI POSSONO ESSERE CONTRATTUALIZZATI ED INCLUSI IN UN UNICO CONTRATTO DENOMINATO TOP HEALTH MANAGEMENT (COMPENSIVO ANCHE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO APPLICAZIONE REGOLAMENTI E NORMATIVE REGIONALI E NAZIONALI DI ACCREDITAMENTO).

PER IL RILASCIO DI UN PREVENTIVO ATTENDIBILE, SI RENDE NECESSARIA UNA VALUTAZIONE DOCUMENTALE PREVENTIVA E/O LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA INFORMATIVA



SCHEDA INFORMATIVA

RAGIONE SOCIALE: _____

SEDE LEGALE _____

SEDE OPERATIVA _____

SETTORE DI ATTIVITA' _____

CODICE ATECO _____

VOLUME D'AFFARI ULTIMO BIENNIO:

ANNO _____ ;

ANNO _____ ;

NUMERO REGISTRAZIONI ANNUALI CONTABILITA' _____

NUMERO ADDETTI COMPLESSIVO: _____

A TEMPO INDETERMINATO _____

A TEMPO DETERMINATO _____

ALTRA FORMA CONTRATTUALE _____

DATA _____

FIRMA E TIMBRO