

RÈGIM ORGANITZATIU DE LA DIRECCIÓ

Tipus de document:	
Reglament	
Elaborat per:	Departament
Direcció Gerència	Gerència
Aprovat per:	Data:
Consell de Direcció	07/11/2012

Periodicitat de revisió:	Núm. de revisió:
Cada 4 anys excepte canvis rellevants	3
Revisió realitzada per:	
Gerència	
Aprovada per:	Data:
Consell de Direcció	22/05/23

Revisió:	Data:	Motiu de la revisió:
1	Setembre 2013	Unificació Direcció d'Atenció Especialitzada
2	Octubre 2016	Actualització
3	Abril-Maig 2023	Actualització i canvis al Consell de Direcció

RÈGIM ORGANITZATIU DE LA DIRECCIÓ DE LA FUNDACIÓ SALUT EMPORDÀ

1. PROPÒSIT

Som una organització compromesa a millorar la salut i el benestar de les persones i de la comunitat mitjançant l'atenció sanitària, l'atenció social, la docència i la recerca.

2. MISSIÓ

Ser un agent de salut i social per atendre les necessitats de la ciutadania. La nostra actuació es basa en els valors humanistes, la cerca de l'excel·lència, la gestió responsable i el compromís envers el territori.

3. VISIÓ

Ser una institució prestigiosa i reconeguda en el sistema de salut i social, assolint resultats excel·lents en salut, científics i acadèmics.

4. VALORS

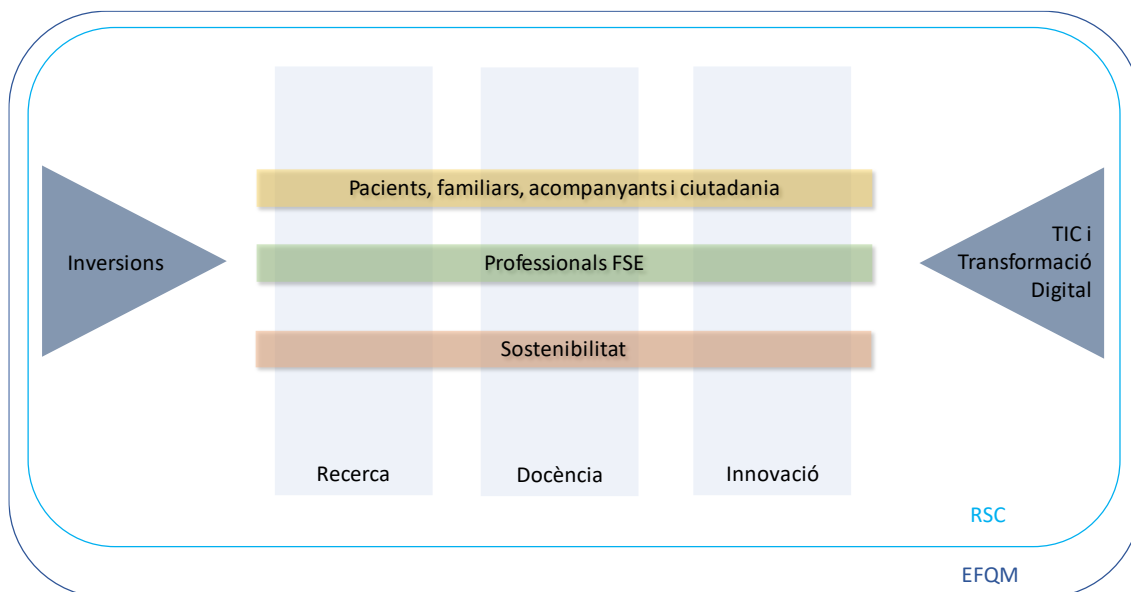
- Respecte. Entre els companys i companyes, amb els usuaris, a la intimitat, a les creences i als valors (humanisme).
- Compromís. Implicació, transparència, vocació de servei i tracte.
- Sostenibilitat. Amb el Medi Ambient i els recursos.
- Qualitat. Treball en equip, ètica professional, eficàcia, competència, confidencialitat, gestió del coneixement i millora contínua.
- Equitat. Amb els usuaris, els professionals i les institucions.

5. ESTRATÈGIA

Tenir els millors professionals treballant en una organització moderna i innovadora, que disposi de les inversions adequades per oferir una assistència, docència i recerca excel·lent. Tot plegat, responent a les necessitats de la ciutadania i centrant l'atenció en la persona.

6. OBJECTIUS I DESPLEGAMENT DE L'ESTRATÈGIA

La FSE s'ha marcat com a objectius claus:



I ha configurat els objectius estratègics 2023– 2025 estructurant-los en tres eixos enfocats a donar resposta a la nostra estratègia.

1. Relació amb els usuaris, les seves famílies i l'entorn
2. Aplicar el Pla Director de Persones per garantir la captació i retenció de professionals, trajectòries professionals vinculades a itineraris formatius per lloc de treball, gestió per competències, flexibilitat i proximitat...
3. Corresponsabilització amb els resultats i els recursos, garantint la qualitat assistencial i la seguretat dels pacients i professionals.

Aquests tres eixos tindran el suport de dues palanques

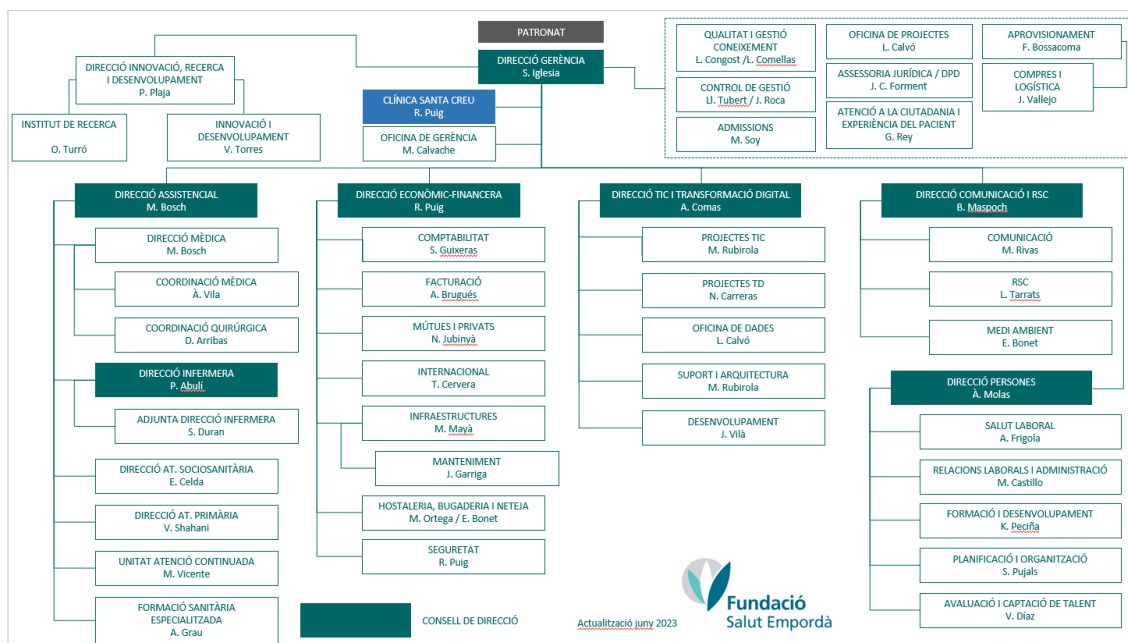
4. Transformació digital, gestió dels recursos materials i tecnològics
5. Pla d'inversions

I sense oblidar el fet d':

6. Estimular la recerca, la innovació i la docència

7. ORGANIGRAMA

Aprovat en Consell de Direcció de 20/02/2023.



8. ÒRGANS DE DIRECCIÓ

Segons els seus estatuts, la Fundació Salut Empordà està regida per un Patronat que pot delegar la direcció executiva en la figura d'una Direcció Gerència (general).

La Direcció Gerència s'ajuda en la seva tasca mitjançant un Consell de Direcció.

8.1 CONSELL DE DIRECCIÓ

Naturalesa i missió

És la comissió operativa de la Fundació Salut Empordà, juntament amb la Direcció Gerència.

Els temes a tractar hauran de tenir un nivell d'elaboració suficient com per donar agilitat a la sessió.

A les diverses sessions de treball de la comissió es podran afegir diferents comandaments i professionals en funció dels temes que es tractin

Funcions principals

- Seguiment de temes de desenvolupament operatiu i funcional
- Presa de decisions i acords que impactin en el funcionament i la dinàmica de la Fundació Salut Empordà.

Composició

Direcció Gerència

Direcció Assistencial
Direcció Econòmic financera
Direcció Infermera
Direcció de Persones
Direcció de Comunicació i Responsabilitat Social Corporativa
Direcció de TIC i Transformació Digital

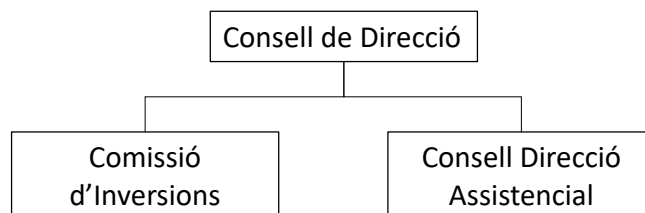
Normativa de funcionament

L'ordre del dia de la sessió ve donada per la Direcció Gerència i l'Oficina de Gerència.

Periodicitat: es reunirà els dilluns de cada setmana, de 12h a 18h.

Lloc: sala de Junes de Direcció.

Del Consell de Direcció també se'n deriven altres consells i comissions directives encaminades a facilitar i operativitzar els diferents pilars de gestió. Cadascuna d'elles reporta, periòdicament, els acords i la informació rellevant al Consell de Direcció.



8.2 COMISSIÓ DE SEGUIMENT D'INVERSIONS

Funcions principals

Aquesta comissió elaborarà i controlarà el Pla d'Inversions General.

Composició

Consell de Direcció

Responsable d'Infraestructures i Manteniment

Direcció d'Emporhotel AIE

Control de Gestió

Càrrecs i funcions

Presidència: Direcció Gerència

Presideix i condueix les reunions

Modera el desenvolupament dels debats

Assigna tasques als membres del consell, si s'escau

Convoca i fixa l'ordre del dia de les reunions

Secretaria: Oficina de Gerència

Envia la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació per a les reunions

Fa les actes de les reunions i, un cop aprovades, les guarda en format digital a l'espai virtual de direcció.

Normativa de funcionament

Els membres de la comissió poden proposar els temes a tractar a les reunions, adreçant-los a l'Oficina de Gerència abans de les 10h del divendres anterior a la sessió. L'ordre del dia de la sessió setmanal es farà pública, com a màxim, el dilluns de la sessió a les 10h.

Els temes a tractar hauran de tenir un nivell d'elaboració suficient com per donar agilitat a la sessió.

A les diverses sessions de treball de la comissió es podran afegir diferents comandaments i professionals en funció dels temes que es tractin.

Periodicitat: la comissió es reunirà, com a mínim, un cop al mes, aprofitant les reunions del Consell de Direcció dels dilluns. La Comissió es reunirà el primer dilluns de cada mes, de 13 a 14h.

Lloc: sala de Junes de Direcció.

8.3 CONSELL DE DIRECCIÓ ASSISTENCIAL (CDA)

Naturalesa i missió

És el consell de decisió de la direcció assistencial.

Àmbit d'actuació

Tots els centres i serveis de la Fundació Salut Empordà. ABS L'Escala, Centre Sociosanitari Bernat Jaume i Hospital de Figueres, a excepció del Centre de rehabilitació de Roses i la Clínica Santa Creu.

Les seves **funcions** són, principalment:

- Elaborar, debatre i aprovar si és el cas, les qüestions, documents i procediments assistencials que no hagin de ser objecte d'aprovació/consideració per part del consell de direcció.
- Fer seguiment dels projectes assistencials.

Serà necessària la consideració i/o aprovació de la Direcció Gerència i/o la del Consell de Direcció, entre d'altres, en totes aquelles qüestions que impliquin canvis pressupostaris i en la cartera de serveis, així com modificacions substancials dels serveis o de les condicions de treball o altres canvis afectats per qualsevol tipus de normativa legal.

Composició

Direcció Assistencial

Coordinació mèdica

Coordinació quirúrgica

Direcció d'Atenció Sociosanitària

Direcció Infermera

Adjunta a la Direcció Infermera

Direcció d'Atenció Primària

Cap d'Infermeria d'Atenció Primària

Responsable de Continuitat Assistencial i Salut Comunitària

Càrrecs i funcions

Presidència: Direcció Assistencial

- Presideix i condueix les reunions

- Modera el desenvolupament dels debats

- Assigna tasques als membres de la comissió, si s'escau

- Convoca i fixa l'ordre del dia de les reunions

- Convoca a les persones convidades en funció de l'ordre del dia

Secretaria: Secretària de la Direcció Assistencial

- Envia la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació per a les reunions

- Guarda les actes de les reunions i, les guarda en format digital no modificable a l'espai virtual de direcció.

Normativa de funcionament

Els membres de la CDA proposen els temes a tractar a les reunions, adreçant-los a la Direcció Assistencial abans del dilluns a les 10h. L'ordre del dia de la sessió setmanal es farà pública 3 dies abans.

Els temes a tractar hauran de tenir un nivell d'elaboració suficient com donar agilitat a la sessió.

A les diverses sessions de treball de la Comissió Assistencial es podran afegir diferents comandaments i professionals en funció dels temes que tractin.

Les actes de les reunions de la CDA s'elaboraran en format digital i seran arxivades en un format que no admeti posteriors modificacions i quedaran a disposició de tots els seus membres, així com als membres del Consell de Direcció, a la carpeta *Actes* a l'espai virtual de Direcció. No es guardarà còpia de les actes en paper.

Periodicitat: una reunió setmanal, tots els dimecres a les 11h.

Lloc: sala de Juntes de Direcció.

9. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DE LES DIRECCIONS I COMANDAMENTS INTERMITJOS

9.1 DIRECCIÓ GERÈNCIA

La Direcció Gerència és la màxima responsable del funcionament, organització i gestió de l'activitat realitzada a la Fundació Salut Empordà, d'on depenen els diferents dispositius i centres assistencials. És un càrrec de confiança del Patronat, que el pot apoderar, i en depèn jeràrquicament i funcional. Assisteix a totes les reunions del Patronat a què se'l convoca, on pot intervenir amb veu, però sense vot.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Dirigir, gestionar i administrar l'activitat i els recursos de la Fundació d'acord amb els poders que li han estat atorgats i seguint les directrius del Patronat.
- Elevar propostes i executar els acords del Patronat, donant compte de la seva gestió.
- Presidir el Consell de Direcció, que es responsabilitza d'elaborar, desenvolupar i fer el seguiment del pla estratègic, del pressupost i del pla d'inversions.
- Establir directrius i coordinar els diferents departaments de la institució, promovent el treball en equip, l'atenció integral entre les diferents línies assistencials i la implicació en els objectius institucionals, abastant tant l'assistència, com la formació, la docència, la innovació i la recerca.
- Supervisar l'activitat i els resultats de les diferents unitats de l'organització.
- Promoure la millora contínua mitjançant la implementació de models de qualitat, orientats a millorar tant el capital social com els aspectes econòmics, en el marc d'una adequada política de sostenibilitat i responsabilitat social.
- Promocionar les aliances estratègiques amb les diferents entitats del nostre entorn per tal d'augmentar i millorar els serveis a la població i la presència de la nostra entitat en el sector i en la societat.
- Establir els contractes necessaris, en tant que representant de l'entitat, tant a nivell laboral com mercantil.
- Representar legalment a l'Entitat, d'acord amb l'apoderament conferit o per delegació específica del Patronat, així com assumir totes les funcions i tasques que li puguin recaure en funció de la naturalesa del càrrec.

Competències

La formació acadèmica exigida pels Estatuts de l'FSE per a accedir al càrrec és la de titulat universitari de grau superior. La selecció per a aquest lloc de treball es farà a criteri de la Junta de Patronat.

El lloc de treball requereix una àmplia formació en gestió sanitària i economia de la salut. Requereix també una bona experiència en gestió del sector sanitari i és recomanable un bon coneixement de la pròpia institució.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

La Direcció Gerència és nomenada i rellevada del seu càrrec per la Junta de Patronat.

9.2 DIRECCIÓ ASSISTENCIAL

És la direcció responsable del funcionament, organització i gestió de l'assistència que s'ofereix a tots els nivells i centres assistencials de la Fundació. És la màxima responsable de l'assistència clínica que ofereix la institució. Exerceix un paper integrador de l'atenció que cal donar a l'usuari.

Depèn de la Direcció Gerència.

Les principals **funcions i responsabilitats** de la Direcció Assistencial són:

- Coordinar els temes assistencials del Consell de Direcció, màxim òrgan de gestió de l'entitat, que actua sota les directrius dels Òrgans de Govern.
- Garantir l'assistència en totes les línies assistencials, amb especial atenció a una bona coordinació entre les mateixes per tal d'assegurar una atenció de qualitat i eficient.
- Planificar, dirigir i avaluar el funcionament dels serveis assistencials de les diferents unitats de l'Atenció Primària, Especialitzada i Sociosanitària.
- Operativitzar, seguir i avaluar els objectius assistencials acordats pel Consell de Direcció i pel Patronat.
- Gestionar el pressupost assignat a la Direcció Assistencial, garantint un ús correcte dels recursos disponibles.

- Vetllar pel bon funcionament de les comissions clíniques de la Fundació.
- Presidir la Junta Assistencial, òrgan consultiu de la Direcció i de participació dels estaments assistencials en la gestió de l'FSE.
- Prestar una especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos i a les bones pràctiques ambientals.
- Garantir l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Assumir totes aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.

Competències

Per accedir al càrrec de Direcció Assistencial és imprescindible tenir una titulació universitària superior en l'àrea assistencial i acreditar amplis coneixements i experiència en gestió sanitària. És recomanable un bon coneixement de la pròpia institució.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

La Direcció Assistencial assumirà en funcions la responsabilitat de la Direcció Gerència en cas d'absència.

La Direcció Assistencial és nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.3 DIRECCIÓ INFERMERA

La Direcció Infermera és la responsable del funcionament, organització i gestió de l'assistència i cures d'infermeria als usuaris atesos a la Fundació Salut Empordà i de l'operativa assistencial.

Depèn de la Direcció Assistencial.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Planificar l'organització i gestió dels recursos humans i materials en l'àmbit d'infermeria, per tal d'assolir els objectius i finalitats de la Fundació.
- Organitzar, donar suport i avaluar les activitats de les diferents unitats d'infermeria, d'acord als objectius assistencials establerts i als recursos disponibles, amb

especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos i a les bones pràctiques ambientals.

- Coordinar l'operativa assistencial infermera, especialment de les qüestions transversals que afecten a diferents línies de provisió.
- Promoure la continuïtat assistencial infermera i l'atenció integral als pacients.
- Promoure l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Assegurar unes cures d'infermeria humanitzades i de qualitat
- Participar en els òrgans assessors de les àrees de salut i les comissions de qualitat
- Facilitar la recerca entre els professionals d'infermeria a través de l'Institut de Recerca.
- Potenciar la docència infermera dins i fora de l'FSE.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.

Competències

Per accedir al càrrec de Direcció Infermera serà imprescindible tenir la titulació de grau d'Infermeria (o Diplomatura en Infermeria) i acreditar coneixements de gestió en les àrees de la salut. Requereix també experiència en gestió sanitària i és recomanable un bon coneixement de la pròpia institució.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

La Direcció Infermera és nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.4 ADJUNTA A DIRECCIÓ INFERMERA

L'Adjunta a la Direcció Infermera és la responsable de donar suport a la Direcció Infermera per a garantir el funcionament, organització i gestió de l'assistència i cures infermeres als usuaris atesos a la Fundació Salut Empordà i de l'operativa assistencial.

Depèn, en primer terme, de la Direcció Infermera i, en segon terme, de la Direcció Assistencial.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són donar suport a la Direcció Infermera per a:

- Donar suport a la Direcció Infermera a l'organització, planificació i gestió de l'àrea d'infermeria.
- Vetllar per la continuïtat assistencial.
- Coordinar les àrees mèdica/quirúrgica a nivell d'Infermeria.
- Resoldre les incidències diàries dels diferents serveis, fent de filtre entre els serveis i la Direcció Infermera.
- Realitzar el seguiment exhaustiu de l'acompliment dels indicadors de qualitat i seguretat en el pacient relacionats amb l'àrea infermera.
- Col·laborar en el seguiment de la implantació de nous projectes i línies estratègiques.
- Juntament amb la Direcció Infermera, avaluar i fer el seguiment de les comissions i grups de treball d'infermeria.
- Participar amb el departament de Gestió de Persones en la planificació de la dotació de professionals i en la identificació d'itineraris formatius dels diferents serveis.
- Facilitar la recerca entre els professionals d'infermeria, mitjançant l'Institut de Recerca Glòria Compte.
- Potenciar la docència infermera dins i fora de l'FSE.
- Qualsevol altre funció assignada des de la Direcció Infermera, Direcció Assistencial o Direcció Gerència.

Competències

Per accedir al càrrec d'adjunta a la Direcció Infermera serà imprescindible tenir la titulació de grau d'Infermeria (o diplomatura en Infermeria) i acreditar coneixements de gestió en les àrees de la salut. Requereix també experiència en gestió sanitària i és recomanable un bon coneixement de la pròpia institució.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

L'adjunt a la Direcció Infermera és nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència, a proposta de la Direcció Infermera.

9.5 UNITAT DE CONTINUITAT ASSISTENCIAL I SALUT COMUNITÀRIA

Aquesta unitat és la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament i organització de l'atenció especialitzada en relació a l'atenció primària de la comarca de l'Alt Empordà. Exerceix un paper aglutinador de l'atenció integral que es dona a la ciutadania i de la perspectiva de la salut comunitària.

Depèn de la Direcció Assistencial.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Organitzar, gestionar i avaluar les activitats de la seva unitat d'acord als objectius assistencials establerts i als recursos disponibles.
- Mantenir una relació fluïda i constant amb els agents i operadors de l'entorn.
- Promoure la continuïtat assistencial i l'atenció integral als pacients.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.
- Donar compte de la seva gestió a la Direcció Assistencial.
- Elaborar una memòria anual i proposar a la Direcció Assistencial els objectius, previsions qualitatives i quantitatives assistencials, pressupostos i inversions per a l'any següent.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.

Competències

Per accedir al càrrec de Responsable de Continuitat Assistencial i Salut Comunitària serà imprescindible tenir una titulació universitària superior en l'àrea assistencial i acreditar coneixements i experiència de gestió en les àrees de la salut.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

Serà nomenat i rellevat per la Direcció Gerència.

9.6 DIRECCIÓ D'ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA

Aquesta direcció és la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament, organització i gestió de l'atenció socio sanitària que presta la Fundació, i de la coordinació amb els diferents nivells assistencials de la Fundació. Depèn de la Direcció Assistencial.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Organitzar i gestionar les persones i recursos materials de l'Atenció Socio sanitària, per tal d'assolir els objectius i finalitats de la Fundació.
- Organitzar, gestionar i avaluar les activitats de l'Atenció Socio sanitària d'acord als objectius assistencials establerts i als recursos disponibles, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos i a les bones pràctiques ambientals.
- Assumir la direcció del Centre Socio sanitari Bernat Jaume.
- Garantir els serveis propis de l'Atenció Socio sanitària, tot assegurant una atenció de qualitat i eficient.
- Promoure la continuïtat assistencial i l'atenció integral als pacients.
- Promoure l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Donar compte de la seva gestió a la Direcció Assistencial.
- Elaborar una memòria anual i proposar a la Direcció Assistencial els objectius, previsions qualitatives i quantitatives assistencials, pressupostos i inversions per a l'any següent.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.
- Desenvolupar el programa d'actuació de salut comunitària.

Competències

Per accedir al càrrec de la Direcció d'Atenció Socio sanitària serà imprescindible tenir una titulació universitària superior en l'àrea assistencial i acreditar coneixements i experiència en gestió sanitària.

El lloc requereix aptituds i habilitats com una bona capacitat de comunicació i lideratge.

La Direcció d'Atenció Socio sanitària serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.7 DIRECCIÓ D'ATENCIÓ PRIMÀRIA

És la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament, organització i gestió de l'atenció primària que presta la Fundació Salut Empordà, i de la coordinació amb els diferents nivells assistencials de la Fundació.

Depèn de la Direcció Assistencial.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Organitzar i gestionar les persones i recursos materials de l'Atenció Primària, per tal d'assolir els objectius i finalitats de la Fundació.
- Organitzar, gestionar i avaluar les activitats de l'Atenció Primària d'acord als objectius assistencials establerts i als recursos disponibles, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos i a les bones pràctiques ambientals.
- Assumir la direcció de l'ABS de l'Escala.
- Garantir els serveis propis de l'Atenció Primària tot assegurant una atenció de qualitat i eficient.
- Promoure la continuïtat assistencial i l'atenció integral als pacients.
- Promoure l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Fer seguiment de la seva gestió a la Direcció Assistencial.
- Elaborar una memòria anual i proposar a la Direcció Assistencial els objectius, previsions qualitatives i quantitatives assistencials, pressupostos i inversions per a l'any següent.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.

Competències

Per accedir al càrrec de Direcció d'Atenció Primària serà imprescindible tenir una titulació universitària superior en l'àrea assistencial i acreditar coneixements i experiència en gestió sanitària.

El lloc requereix aptituds i habilitats com una bona capacitat de comunicació i lideratge.

La Direcció d'Atenció Primària serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.8 DIRECCIÓ ECONÒMIC FINANCERA

Aquesta direcció és la responsable del funcionament, organització i gestió de les activitats economicofinanceres de la Fundació Salut Empordà. Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Formar part del Consell de Direcció, màxim òrgan de gestió de l'entitat, que actua sota les directrius del Patronat.
- Dur a terme l'administració general de les empreses de la Fundació Salut Empordà i assegurar-ne el correcte funcionament dels aspectes econòmic-financers.
- Vetllar perquè els comptes anuals mostrin la imatge fidel de l'empresa.
- Valorar i facturar l'activitat assistencial exercida per la Fundació.
- Efectuar els cobraments i pagaments de l'entitat.
- Actuar com a interlocutor en la relació de l'empresa amb les entitats financeres.
- Comptabilitzar les despeses i els ingressos de la Fundació.
- Coordinar l'elaboració del pressupost ordinari i d'inversions.
- Efectuar el seguiment d'ingressos i despeses de la Fundació.
- Gestionar la tresoreria.
- Assumir la gestió interna de la unitat, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos, a les bones pràctiques ambientals, així com a l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau superior, preferiblement de l'àmbit de les ciències relacionades amb l'empresa, però no hi ha uns requeriments mínims establerts quant a titulació acadèmica.

El lloc de treball requereix formació especialitzada en l'àmbit de l'economia d'empresa i àmplia experiència en l'àmbit econòmic, preferiblement al sector sanitari.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

La Direcció econòmic-financera és nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.9 DIRECCIÓ DE GESTIÓ DE PERSONES

Aquesta direcció és la responsable del desenvolupament, seguiment, formació i gestió de les persones, així com de la Prevenció de Riscos Laborals i la Salut Laboral dels professionals de la Fundació Salut Empordà.

Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són les següents:

- Formar part del Consell de Direcció, màxim òrgan gestor de l'entitat, sota les directrius del Patronat.
- Proposar polítiques d'actuació en relació al capital humà de l'entitat, buscant la coordinació amb la resta d'àrees de l'organització.
- Vetllar per la cerca i selecció de les persones adequades als perfils identificats i assegurar un pla d'acollida al personal de nova incorporació.
- Desenvolupar la política de Persones, amb especial atenció a planificar els efectius professionals necessaris, garantir una correcta definició dels llocs de treball i facilitar la mobilitat i promoció de les persones, incentivant la seva motivació.
- Elaborar el Pla de Formació anual i vetllar per la Formació com a eina estratègica, que doni resposta a les necessitats percebudes i arribi a tots els col·lectius.
- Responsabilitzar-se del correcte desplegament de la Carrera Professional i de la Direcció per Objectius i implicar-se en la política retributiva segons valoració de llocs de treball i competències.
- Vetllar per la protecció dels treballadors en l'àmbit laboral, responsabilitzar-se del Servei de Prevenció, elaborar el Pla de Prevenció i presidir el Comitè de Seguretat i Salut.
- Assegurar el compliment de la responsabilitat empresarial en matèria de Relacions Laborals, d'acord al que disposa el conveni col·lectiu d'aplicació i la normativa vigent.
- Representar la Fundació davant del Comitè d'Empresa, buscant sinèrgies entre les posicions d'una i altra part i intermediar, en primera instància, en els conflictes col·lectius o individuals.
- Dissenyar, organitzar, gestionar i fer el seguiment del programa de comunicació interna de l'empresa.

- Vetllar perquè els valors de la Fundació arribin de manera equitativa a tots els professionals.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en Psicologia, Dret o Relacions laborals, però no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball requereix una bona formació especialitzada i gran experiència en gestió de persones, preferiblement en l'àmbit sanitari.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació, capacitat de lideratge i habilitats en negociació i mediació.

La Direcció de Persones serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.10 DIRECCIÓ DE COMUNICACIÓ I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

És el responsable de la política de comunicació de la FSE a nivell extern i intern així com de l'àrea de responsabilitat social corporativa. Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves principals **funcions i responsabilitats** són

Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves principals **funcions i responsabilitats** són

- Elaborar i desenvolupar el Pla de Responsabilitat social corporativa
- Liderar i coordinar l'estratègia de comunicació de la FSE
- Relacionar-se amb els mitjans de comunicació, supervisant la informació que se'ls aporta, controlant les notes de premsa i atenent les seves consultes i peticions d'altra naturalesa comunicativa.
- Assegurar una comunicació interna i externa efectiva i gestionar els diferents canals de comunicació
- Gestionar la identitat de la marca FSE
- Garantir i supervisar les relacions amb els diferents grups d'interès.

- Protegir la reputació de la FSE
- Organitzar esdeveniments interns i externs de la FSE
- Gestionar situacions de crisi: protegir la reputació de la FSE si una situació de crisi afecta a la FSE, prenent les decisions adequades per minimitzar l'impacte negatiu
- Mantenir les relacions institucionals amb el sector públic
- Gestionar i administrar les Xarxes Socials de la Fundació Salut Empordà
- Dissenyar, executar i publicar les memòries corporatives de la Fundació Salut Empordà
- Liderar i coordinar l'estratègia per al compliment de les normatives de Medi Ambient de la FSE
- Impulsar campanyes de captació de fons
- Coordinar el disseny dels diferents elements de comunicació: pàgines web, cartellera, tríptics, senyalística...
- Elaborar vídeos i materials en format audiovisual
- Elaborar campanyes de publicitat
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau, superior, preferiblement en ciències de la comunicació, tot i que no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball recomana bon coneixement de l'entorn sanitari, del territori i de l'àmbit periodístic.

En relació a aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació, de coordinació i de lideratge.

La Direcció de Comunicació i de Responsabilitat Social Corporativa serà nomenada i rellevada pel del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.11 DIRECCIÓ TIC I TRANSFORMACIÓ DIGITAL

La direcció TIC i Transformació Digital és la responsable del funcionament, organització i gestió del sistema informàtic, així com de la transformació digital de la FSE.

Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves **funcions i responsabilitats** principals són:

- Garantir el correcte funcionament dels sistemes TIC (àmbit d'Informàtica i Comunicacions) de la FSE i vetllar per la seva continuïtat les 24h del dia, tots els dies de l'any.
- Establir els procediments i recursos per garantir la disponibilitat i integritat de la informació emmagatzemada.
- Implantar les mesures de ciberseguretat que garanteixin l'adequada protecció del sistema informàtic i la informació que emmagatzema.
- Garantir que la FSE disposi de plans de contingència adequats pels sistemes TIC i d'una política adequada de recuperació en cas de desastre.
- Gestionar i supervisar la resolució de les incidències relacionades amb sistemes TIC.
- Planificar i gestionar les actualitzacions, migracions, integracions i substitucions de maquinari i programari.
- Gestionar les compres de maquinari, xarxa de comunicacions, programaris i llicències de manteniment necessaris per al funcionament, coordinant-se amb Compres.
- Liderar la transformació digital de la FSE.
- Assumir la gestió interna de la unitat, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos, a les bones pràctiques ambientals, així com a l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Planificar, programar i avaluar totes les noves actuacions del propi servei.
- Establir els procediments i recursos per garantir el compliment de la Llei de protecció de dades (LOPD) en tot allò referent als sistemes informàtics. Garantir la custòdia i adequada utilització dels recursos materials posats a disposició del servei.

- Coordinar els requeriments de tipus informatiu que es facin a la FSE i que afectin a diverses unitats – EESRI, INE, etc.-, sense perjudici que aquests es puguin delegar a qualsevol altra persona.
- Coordinar l'elaboració i recollida de dades d'aquells documents institucionals que per la naturalesa del seu càrrec li puguin ser encomanats per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau , superior, preferiblement en tecnologies de la informació, tot i que no està establerta una formació acadèmica mínima.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació, de coordinació i de lideratge.

La Direcció TIC i Transformació Digital serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.12 DIRECCIÓ D'INNOVACIÓ, RECERCA I DESENVOLUPAMENT

La Direcció d'Innovació, Recerca i Desenvolupament és la responsable de les polítiques per fomentar la recerca entre els professionals i impulsar projectes d'innovació de la FSE.

Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves **funcions i responsabilitats** són:

- Elaborar i executar el Pla de Recerca de la FSE
- Liderar i impulsar els projectes europeus
- Impulsar i promoure la recerca a la FSE
- Garantir les relacions institucionals i establir convenis amb altres institucions de recerca que permetin establir sinèrgies
- Detectar i proposar la participació a convocatòries de recerca que puguin facilitar el finançament de la recerca a la FSE

- Mantenir i vetllar pel bon funcionament d'INDIKA-Pol de Salut i Social de l'Alt Empordà
- Liderar, impulsar i fer seguiment de l'execució dels projectes d'innovació social de la FSE
- Dissenyar, impulsar i executar les línies estratègiques de l'Institut de Recerca de la FSE
- Impulsar la innovació a la FSE, amb el suport de la Comissió d'Innovació

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau especialment en el camp de ciències de la salut i de recerca , però no hi ha uns requeriments mínims establerts quant a la titulació acadèmica.

És recomanable un coneixement del sector docent i sanitari.

En relació a aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de lideratge.

La Direcció de Recerca i Desenvolupament serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.13 COORDINACIÓ MÈDICA

Aquest càrrec comporta la responsabilitat de coordinar l'organització i gestió de les activitats assistencials dels Serveis Mèdics.

Depèn de la Direcció Assistencial i les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Planificar i coordinar les activitats dels serveis mèdics d'acord als objectius establerts i en el marc del pressupost aprovat per la Junta de Patronat.
- Potenciar la qualitat assistencial, la formació i la docència, la investigació i totes aquelles accions que incrementin la satisfacció de l'usuari i millorin les competències dels professionals.
- Promoure una assistència orientada als usuaris, amb la participació i implicació dels professionals i una gestió eficient dels serveis Mèdics.
- Promoure la integració de l'atenció de les diferents línies assistencials, especialitats i estaments de la Fundació.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció Assistencial.

Competències

És imprescindible la formació oficial corresponent a una especialitat mèdica.

El lloc de treball recomana bons coneixements i experiència assistencial en la seva especialitat (mèdica), així com tenir bon coneixement de l'entitat.

En relació a aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i de lideratge.

El coordinador mèdic serà nomenat i rellevat per la Direcció Gerència.

9.14 COORDINACIÓ QUIRÚRGICA

Aquest càrrec comporta la responsabilitat de coordinar l'organització i gestió de les activitats assistencials dels Serveis Quirúrgics.

Depèn de la Direcció Assistencial i les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Planificar i coordinar les activitats dels serveis quirúrgics d'acord als objectius establerts i en el marc del pressupost aprovat per la Junta de Patronat.
- Potenciar la qualitat assistencial, la formació i la docència, la investigació i totes aquelles accions que incrementin la satisfacció de l'usuari i millorin les competències dels professionals.
- Promoure una assistència orientada als usuaris, amb la participació i implicació dels professionals i una gestió eficient dels serveis Quirúrgics.
- Promoure la integració de l'atenció de les diferents línies assistencials, especialitats i estaments de la Fundació.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció Assistencial.

Competències

És imprescindible la formació oficial corresponent a una especialitat quirúrgica.

El lloc de treball recomana bons coneixements i experiència assistencial en la seva especialitat (quirúrgica), així com tenir bon coneixement de l'entitat.

En relació a aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i de lideratge.

El coordinador quirúrgic serà nomenat i rellevat per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.15 CAPS DE SERVEI

Aquest càrrec comporta la responsabilitat de l'organització i gestió de les activitats assistencials del propi servei i, en definitiva, de l'atenció que presta.

Depèn de la Direcció Assistencial o d'una de les seves direccions adjuntes. Del cap de servei depenen els metges adscrits al servei.

Les seves principals **funcions i responsabilitats** són:

- Planificar i dirigir les activitats del propi servei d'acord als objectius establerts i en el marc del pressupost aprovat per la Junta de Patronat.
- Potenciar la qualitat assistencial, la formació i la docència, la investigació i totes aquelles accions que incrementin la satisfacció de l'usuari i millorin les competències dels professionals.
- Promoure uns serveis orientats als usuaris, amb la participació i implicació dels professionals i una gestió eficient.
- Assumir la gestió interna de la unitat, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos, a les bones pràctiques ambientals, així com a l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Promoure la integració de l'atenció de les diferents línies assistencials, especialitats i estaments de la Fundació.
- Establir la correcta coordinació amb el cap d'infermeria corresponent al lloc a on es realitza l'assistència
- Elaborar la memòria anual del servei.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció Assistencial.

Competències

És imprescindible la formació especialitzada oficial corresponent.

El lloc de treball recomana bons coneixements i experiència assistencial en l'especialitat, així com bon coneixement de l'entitat.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i de lideratge.

El cap de servei serà nomenat i rellevat per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.16 CAPS D'INFERMERIA

El cap d'infermeria és el responsable de l'organització i gestió de les activitats d'infermeria de la pròpia unitat i, en definitiva de les cures d'infermeria que presta.

Depèn de la Direcció Infermera i d'ell depenen les infermeres adscrites a la unitat, així com les TCAI.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Organitzar i dirigir les activitats d'infermeria de la unitat d'acord als objectius establerts i en el marc del pressupost aprovat per la Junta de Patronat.
- Potenciar la qualitat assistencial, la formació i la docència, la investigació i totes aquelles accions que incrementin la satisfacció de l'usuari i millorin les competències dels professionals.
- Promoure la correcta implantació de les tècniques i cures d'infermeria a tot el personal del seu àmbit.
- Promoure la integració de l'atenció de les diferents línies assistencials, especialitats i estaments de la Fundació.
- Assumir la gestió interna de la unitat, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos, a les bones pràctiques ambientals, així com a l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Establir la correcta coordinació amb el/la cap d'infermeria corresponent al lloc a on es realitza l'assistència.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció Infermera.

Competències

És imprescindible la titulació de diplomatura o grau d'infermeria.

El lloc de treball recomana bons coneixements i experiència assistencial, així com bon coneixement de l'entitat.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i de lideratge.

El cap d'infermeria serà nomenat i rellevat per la Direcció Gerència.

9.17 ASSESSORIA JURÍDICA I DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Aquest càrrec ofereix suport jurídic a la Direcció, així com defineix i exerceix les funcions vinculades a la Protecció de Dades a nivell corporatiu.

Depèn de la Direcció Gerència.

Entre les seves funcions i responsabilitats destaquen les següents:

- Informar sobre la legalitat d'aquelles qüestions no laborals sotmeses a la seva consulta per la Direcció Gerència o per la Direcció Assistencial. En cap cas els seus informes seran vinculants.
- Fer el seguiment i informar a la Direcció de la normativa de rang legal que pugui afectar a la FSE principalment en el camp del dret sanitari, La normativa que pugui afectar als RRHH no serà en cap cas de la seva responsabilitat.
- Fer el seguiment i informar a la Direcció respecte a la normativa dictada per l'Autoritat Sanitària.
- Vetllar per tal que els contractes de caire no laboral que signi la Fundació Salut Empordà, ja actuï aquesta com a contractant o com a contractista, s'ajustin a la normativa vigent.
- Responsabilitzar-se de la coordinació i seguiment dels diversos expedients dels concursos de contractes que realitzi la Fundació salut Empordà.
- Redactar/revisar contractes a petició de la Direcció Gerència.
- Donar suport per al concurs de contractes de gestió de serveis sanitaris que pugui realitzar la Fundació com a entitat licitadora.
- Vetllar pel manteniment i actualització de les diferents autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de l'objecte social de la Fundació, sense perjudici del fet que el manteniment i/o seguiment d'algunes autoritzacions es puguin delegar a altres persones.
- Assessorar i vetllar pel compliment per part de la FSE de la LOPD i la normativa que la desenvolupa.
- Assessorar i vetllar pel compliment de la normativa vigent en qüestions de recerca.
- Redactar/revisar contractes en l'àmbit de la recerca.

- Estudi dels assumptes que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser encomanats per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció Gerència o la Direcció Assistencial.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau superior especialment en el camp del dret i/o de les ciències de la salut, però no hi ha uns requeriments mínims establerts en relació a la titulació acadèmica.

És recomanable alhora un coneixement del sector administratiu i sanitari.

L'Assessoria Jurídica i el DPD seran nomenats i rellevats del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.18 RESPONSABLE DE QUALITAT I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT

És el responsable de l'organització i gestió dels processos relatius a la qualitat i la seguretat assistencial. Així mateix, ha de dissenyar, promoure i executar el Pla de Gestió de Coneixement de la FSE.

El Responsable de Qualitat i de Gestió del Coneixement depèn de la Direcció Gerència.

Les seves principals **funcions i responsabilitats** són:

- Organitzar i dirigir les activitats de la unitat d'acord als objectius establerts i en el marc del pressupost aprovat per la Junta de Patronat.
- Potenciar les capacitats, coneixements i actituds de tots els professionals per aconseguir la millor qualitat i seguretat assistencial, vetllant sempre per la imatge de la Fundació.
- Promoure uns serveis orientats als usuaris, amb la participació i implicació dels professionals i una gestió eficient.
- Promoure els processos d'acreditació i reconeixement de la tasca feta.
- Gestionar el sistema de qualitat: Sistema de Gestió de la Qualitat, Gestió de Riscos i Seguretat del Pacient.
- Sistemes d'acreditació i certificacions
- Impulsar i dinamitzar les comissions de qualitat i equips de millora.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en ciències de la salut, però no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball requereix una bona formació especialitzada i experiència en gestió, preferiblement en l'àmbit sanitari.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

El Responsable de Qualitat i Gestió del Coneixement serà nomenat i rellevat del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.19 CAP D'ADMISSIONS

És el responsable de l'organització i gestió de les activitats d'acollida als pacients, de tots els registres administratius i del suport administratiu general a l'activitat assistencial de la Fundació.

El cap d'Admissions depèn de la Direcció Gerència, i d'aquest lloc depenen tots els administratius que fan suport a l'assistència i tot el personal auxiliar de la Consulta Externa.

Les seves principals **funcions i responsabilitats** són:

- Organitzar i dirigir les activitats de la unitat d'acord als objectius establerts i en el marc del pressupost aprovat per la Junta de Patronat.
- Potenciar les capacitats, coneixements i actituds dels professionals de la unitat per aconseguir la millor acollida als pacients.
- Afavorir l'accessibilitat dels usuaris als serveis.
- Promoure uns serveis orientats als usuaris, amb la participació i implicació dels professionals i una gestió eficient.
- Promoure la integració de l'atenció de les diferents línies assistencials i serveis de la Fundació, facilitant la continuïtat assistencial dels usuaris.
- Assumir la gestió interna de la unitat, amb especial atenció a les persones i a la seva formació, a la prevenció de riscos, a les bones pràctiques ambientals, així com a l'elaboració i actualització de la normativa de funcionament.
- Fer el seguiment de la llista d'espera quirúrgica i de proves diagnòstiques i reportar a la Direcció Assistencial.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en ciències de la salut, però no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball requereix una bona formació especialitzada i experiència en gestió, preferiblement en l'àmbit sanitari.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

El cap d'Admissions serà nomenat i rellevat del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.20 CAP DE LA UNITAT DE L'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

És el responsable de la política d'atenció a la ciutadania. Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves principals **funcions i responsabilitats** són:

- Dissenyar i desenvolupar la política d'atenció al client de l'organització, d'acord al Pla Estratègic, per tal que el ciutadà esdevingui l'eix de l'organització.
- Garantir l'acompliment dels drets i deures dels ciutadans.
- Promoure entre els professionals una cultura de respecte i consideració envers els ciutadans.
- Mesurar la percepció que tenen els ciutadans dels serveis que reben, mitjançant enquestes de satisfacció, detectar oportunitats de millora i implantar les mesures correctives prioritzades.
- Atendre les reclamacions, garantir un adequat registre i processament de la informació i elaborar les anàlisis pertinents per tal d'instaurar les accions de millora necessàries.
- Vetllar per la correcta informació i comunicació entre els serveis que es presten i els ciutadans
- Facilitar l'accés dels ciutadans a les unitats funcionals..

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en ciències de la salut o treball social, tot i que no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball recomana bon coneixement de l'entorn sanitari, experiència en atenció al ciutadà i bon coneixement de la pròpia entitat.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i de mediació.

El cap de la unitat d'atenció al ciutadà serà nomenat i rellevat pel del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.21 CAP D'APROVISIONAMENT

Aquest càrrec dissenya i executa les polítiques vinculades a Compres i a Magatzem, així com defineix i exerceix el model a seguir amb els proveïdors i el procés de contractació de serveis i productes.

Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

- És el responsable de definir i fer complir la política de compres i contractació, supervisant tot l'àmbit logístic de l'organització que inclou els serveis de contractació, aprovisionament, emmagatzematge i distribució.
- Garantir el compliment de bones pràctiques en tota la cadena de subministrament.
- És també el responsable de la negociació, contractació i coordinació dels béns necessaris
- Garantir la correcta disponibilitat dels recursos en els diferents serveis segons les necessitats identificades i la disponibilitat existent.
- Dissenyar, organitzar, gestionar i fer el seguiment dels processos dels serveis generals.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en ciències de la salut, tot i que no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball recomana tenir formació vinculada a la logística o la gestió sanitària, així com un bon coneixement de l'entorn sanitari i bon coneixement de la pròpia entitat.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat organitzativa, de comunicació i de mediació.

El cap d'aprovisionament serà nomenat i rellevat del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.22 CONTROL DE GESTIÓ

El control de gestió integrarà dues figures. Depenen de la Direcció Gerència.

- Control de gestió de persones: les seves principals funcions i responsabilitats són:
 - Elaborar el pressupost anual de personal per a la seva aprovació per part del Patronat
 - Fer el càlcul de costos de personal mensual i l'anàlisi de les possibles desviacions que es produeixin.
 - Fer l'anàlisi de l'absentisme.
 - Preparar la memòria anual de la Direcció de Gestió de Persones.
 - Preparar les dades per a la Central de Balanços, les enquestes de l'INE i altres dades de personal que sol·licitin les institucions governamentals.
 - Dissenyar i mantenir l'estructura de personal seguint les indicacions del Consell de Direcció i d'acord amb l'organigrama aprovat per a la confecció del pressupost anual
 - Suport a demandes de personal
 - Càlcul d'endarreriments de nòmina i regularitzacions
 - Càlculs de repartiments de DPO
 - Preparació de l'article 65 trimestral
 - Preparació del registre salarial anual
 - Facturació a l'ICS pels professionals de la FSE que fan activitat en algun dels seus centres

- Control de gestió financera: les principals funcions i responsabilitats són:
 - Elaborar i consolidar els pressupostos econòmic i d'inversions per unitats de negoci.
 - Presentar els resultats vers pressupost i indicadors econòmics-financers mensuals.
 - Analitzar l'evolució de l'activitat per servei (ingressos i despeses) per implantar mesures de correcció i/o millora.
 - Supervisar l'àrea de control de gestió. Assegurar la correcta execució i nivell de compliment d'acord amb les exigències i el pressupost assignat.
 - Dissenyar i implantar els processos de l'àrea de sistemes d'informació i quadre de comandament.
 - Seguiment del pressupost de noves inversions.
 - Realitzar estudis de viabilitat economicofinancera i de control de gestió, facilitant la informació necessària per a la presa de decisions.
 - Realitzar auditories internes per tal que els comptes anuals mostrin la imatge fidel de l'empresa.
 - Planificar les inversions.
 - Elaborar propostes per a la negociació i contractació de proveïdors.
 - Supervisió dels circuits logístics de SAP de compres de materials, serveis i subministraments.
 - Optimització dels sistemes d'emmagatzematge i distribució.
 - Formar part de la comissió d'inversions dins del comitè de direcció.
 - Seguiment vers pressupost de les despeses mensuals de serveis generals.
 - Seguiment vers pressupost de les inversions.
 - Elaborar diferents informes de control de gestió necessaris per al desenvolupament del negoci.
 - Realitzar estudis de viabilitat economicofinancera i de control de gestió, facilitant la informació necessària per a la presa de decisions
 - Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència.
 - Avaluar la realització dels nous projectes assignats a operacions.
 - Optimitzar els processos i la coordinació de les diferents àrees i serveis.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau superior, preferiblement de l'àmbit de les ciències relacionades amb l'empresa, però no hi ha uns requeriments mínims establerts quant a titulació acadèmica.

El lloc de treball requereix formació especialitzada en l'àmbit de l'economia d'empresa i àmplia experiència en l'àmbit econòmic, preferiblement dintre del sector sanitari.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge.

Els membres de la Unitat de Control de Gestió seran nomenats i rellevats del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9.23 OFICINA DE PROJECTES

L'oficina de projectes dona suport als professionals de la FSE per dur a terme projectes estratègics, projectes proposats pels professionals o requerits per normatives autonòmiques o estatals.

Depèn de la Direcció Gerència.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Detecció, captació i suport a la prioritització de projectes candidats.
- Planificació de projectes aprovats, identificació dels responsables i equip de cada projecte, establiment de cronograma i pressupost.
- Acompanyament i assessorament al responsable (i equip) de cada projecte.
- Cerca de finançament o integració al pressupost.
- Gestió administrativa i tècnica dels projectes (contacte amb proveïdors i amb els equips de cada projecte).
- Informació periòdica a Direcció-Gerència i al Comitè de Direcció de la situació de la cartera de projectes.
- Seguiment del cronograma dels projectes i suport al control pressupostari.
- Planificació i gestió de les formacions necessàries per cada projecte.

- Seguiment de controls de qualitat periòdics, coordinació de manteniments necessaris o implementació d'evolutius.
- Coordinació de la comunicació interna i externa dels projectes en marxa o acabats.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en ciències de la salut, tot i que no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball recomana bon coneixement de l'entorn sanitari, i bon coneixement de la pròpia entitat.

En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat organitzativa i de coordinació, capacitat de lideratge, de comunicació i de mediació.

El responsable de l'Oficina de Projectes serà nomenat i rellevat del seu càrrec per la Direcció Gerència.