

RÈGIM ORGANITZATIU DE LA DIRECCIÓ

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

Periodicitat de revisió:	Núm. de revisió:
Cada 4 anys excepte canvis rellevants	4
Revisió realitzada per:	
Gerència	
Aprovada per:	Data:
Consell de Direcció	10/12/2025

Revisió:	Data:	Motiu de la revisió:
1	Setembre 2013	Unificació Direcció d'Atenció Especialitzada
2	Octubre 2016	Actualització
3	Abril 2023	Actualització i canvis al Consell de Direcció
4	Agost 2025	Actualització i canvis al Consell de Direcció

ÍNDEX

1. PROPÒSIT	3
2. MISSIÓ	3
3. VISIÓ	3
4. VALORS	3
5. ORGANIGRAMA	3
6. ÒRGANS DE DIRECCIÓ	3
6.1. CONSELL DE DIRECCIÓ	4
6.2. CONSELL DE DIRECCIÓ ASSISTENCIAL (CDA)	5
7. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DIRECCIÓ	6
7.1 DIRECCIÓ GERÈNCIA	6
7.2. DIRECCIÓ ASSISTENCIAL	7
7.3 DIRECCIÓ INFERMERA.....	8
7.4 DIRECCIÓ ECONÒMIC FINANCERA / PATRIMONI	9
7.5 DIRECCIÓ DE GESTIÓ DE PERSONES	10
7.6 DIRECCIÓ DE CONTROL DE GESTIÓ I DADES	11
7.7 DIRECCIÓ DE CIUTADANIA	12
7.8 COORDINACIÓ DE GERÈNCIA I UNITAT DE SUPORT	13
8. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DE COMANDAMENTS NO ASSISTENCIALS	14
8.1. DIRECCIÓ D'INNOVACIÓ, RECERCA I DESENVOLUPAMENT	14
8.2. RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA	15
8.3. RESPONSABLES DE QUALITAT I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT	16
8.4. RESPONSABLE D'ASSESSORIA JURÍDICA I DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES	17
8.5. RESPONSABLE DE TIC	18
9. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES D'ALTRES COMANDAMENTS ASSISTENCIALS	19
9.1. ADJUNTA A LA DIRECCIÓ INFERMERA	19
9.2. DIRECCIÓ D'ATENCIÓ PRIMÀRIA	21
9.3. DIRECCIÓ D'ATENCIÓ INTERMÈDIA	22
9.5. DIRECCIÓ MÈDICA	24
9.6. DIRECCIÓ QUIRÚRGICA	25
9.7. DIRECCIÓ D'URGÈNCIES	26
9.8. CAPS DE SERVEI	27
9.9. CAPS D'INFERMERIA	28
10. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DELS COMANDAMENTS DE LA CLÍNICA SANTA CREU.....	29
10.1. GERÈNCIA.....	29
10.2. RESPONSABLE DE COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ	¡Error! Marcador no definido.
10.3. RESPONSABLE MÈDIC	¡Error! Marcador no definido.
10.4. RESPONSABLE INFERMERIA	¡Error! Marcador no definido.

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. ORGANIGRAMA

Aprovat en Junta de Patronat el 27/3/2025.

Disponible externament a la [web de la FSE](#) i, internament, a la Intranet i [Gestor Documental](#).

6. 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.

6.1. 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 Gestió de Persones

Direcció de Control de Gestió i Dades

Direcció de Ciutadania

Coordinació de Gerència i Unitat de Suport

Normativa de funcionament

Es reuneix setmanalment a la sala de juntes de direcció. L'ordre del dia de la sessió ve donada per la Direcció Gerència i la Coordinació de gerència, qui elabora la corresponent acta i queda arxivada a l'espai destinat a aquesta funció, a la carpeta compartida de Direcció.

El consell de direcció es fa en un format ampliat, amb tot el personal que raporta directament de gerència i els comandaments assistencials, un cop al mes, per exposar temes transversals d'interès comú.

6.2. 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, Hospital d'Atenció Intermèdia 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

Direcció Mèdica

Direcció Quirúrgica

Direcció d'Atenció Intermèdia

Cap d'Infermeria d'Atenció Intermèdia

Direcció Infermera

Adjunta a la Direcció Infermera

Direcció d'Atenció Primària

Cap d'Infermeria d'Atenció Primària

Direcció de Continuïtat Assistencial

Direcció d'Urgències

Un cop al mes es convoca el departament de Qualitat.

Normativa de funcionament

Els membres de la CDA proposen els temes a tractar a les reunions, adreçant-los a la Direcció Assistencial. Aquest consell es reuneix setmanalment a la sala de juntes de direcció. Les actes de les reunions de la CDA s'elaboraran en format digital i seran arxivades digitalment a *Actes* a l'espai virtual de Direcció.

7. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DELS MEMBRES DEL CONSELL DE DIRECCIÓ

7.1 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
- 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.

7.2. 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, pel que és nomenada i rellevada del seu càrrec per 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 Intermèdia.
- 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 de qualitat de la Fundació juntament amb el departament de Qualitat.
- 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.

7.3 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. És nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

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.

7.4 DIRECCIÓ ECONÒMIC FINANCERA / PATRIMONI

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

Depèn de la Direcció Gerència. És nomenada i rellevada del seu càrrec per 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.

7.5 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. És nomenada i rellevada del seu càrrec per 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.

7.6 DIRECCIÓ DE CONTROL DE GESTIÓ I DADES

Aquesta direcció és la responsable del control de gestió, de la documentació i la codificació de les altes, i del tractament de les dades assistencials de la Fundació Salut Empordà. També és l'encarregada de fer una primera valoració dels projectes proposats pels professionals o requerits per normatives autonòmiques o estatals i presentar-los a Direcció Gerència i a Consell de Direcció.

Depèn de la Direcció Gerència. És nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Elaborar i fer seguiment del pressupost de la FSE.
- Fer seguiment dels costos per servei/unitat i analitzar la rendibilitat i eficiència.
- Donar suport a la direcció amb quadres de comandament econòmic-financers i de recursos humans, així com amb informes periòdics i/o puntuals.
- Explorar i validar les dades que s'envien a CatSalut/RSG/Ministerio de Sanidad.
- Treballar conjuntament amb clínics/ dir. assistencial/infermera per detectar àrees de millora.
- Fer benchmarking amb hospitals similars (per ex. Palamós, Igualada, IAS...).
- Codificar les altes assegurant un reflex fidel de l'activitat, maximitzant la complexitat i facilitant la facturació de l'activitat realitzada.
- Revisar, corregir i gestionar els CMBD i el seu correcte enviament.
- Ser proactius en el seguiments dels Objectius i els contractes marcats per Catsalut.
- Preparar i facilitar als pacients la documentació clínica que sol·licitin.
- Juntament amb TIC construir estructures de dades explotables.
- Donar suport a la direcció amb quadres de comandament de l'activitat assistencial, així com proporcionar informes periòdics i/o puntuals als comandaments i professionals de la FSE.
- Donar les dades per elaborar memòries anuals i per superar auditories i acreditacions.
- Promoure la cultura de dades: ajudar els professionals a interpretar-les i fer-les servir per millorar la pràctica assistencial.
- Vetllar per la qualitat de les dades i el seu correcte registre.
- Detecció i suport a la priorització de projectes proposats pels professionals o requerits per normatives autonòmiques o estatals.
- Presentació a la Direcció Gerència i al Consell de Direcció dels projectes candidats juntament amb una primera valoració raonada, per a la seva aprovació o denegació.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau superior, però no hi ha uns requeriments mínims establerts en quant a titulació acadèmica.

El lloc de treball requereix bon coneixement de l'entorn sanitari i experiència en gestió. És recomanable tenir coneixements dels fluxos de dades existents entre les institucions sanitàries i les institucions governamentals, i es requereixen coneixements de gestió de grans volums de dades i d'entorns informàtics que permetin tractar-les i explotar-les. És necessària una bona capacitat de comunicació i de lideratge.

7.7 DIRECCIÓ DE CIUTADANIA

És responsable de la política d'atenció a la ciutadania i de l'experiència del pacient. També és 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. Té al seu càrrec tot el cos administratiu que fa suport a l'assistència. Depèn de la Direcció Gerència. És nomenada i rellevada pel del seu càrrec per 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.
- 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.
- Fer el seguiment de la llista d'espera quirúrgica i de proves diagnòstiques i reportar a la Direcció Assistencial.
- 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.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement en ciències de la salut o treball social, però no està establerta una formació acadèmica mínima. El lloc de treball requereix bon coneixement de l'entorn sanitari, experiència en atenció al ciutadà, una bona formació especialitzada i experiència en gestió, preferiblement en l'àmbit sanitari, i bon coneixement de la pròpia entitat. En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i de mediació, així com capacitat de lideratge.

7.8 COORDINACIÓ DE GERÈNCIA I UNITAT DE SUPORT

La seva funció és donar suport efectiu a la gerència per complir objectius establerts a través del suport directe a la gerència i la gestió i seguiment dels acords i les reunions.

Depèn de la Direcció Gerència. És nomenada i rellevada pel del seu càrrec per la Direcció Gerència.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Coordinar les diferents àrees que depenen directament de gerència (comunicació, oficina jurídica, qualitat, innovació, etc...)
- Millorar processos organitzatius
- Impulsar, coordinar i gestionar projectes transversals de direcció i dur el seguiment adequat.
- Confeccionar l'agenda de la gerència i mantenir-la actualitzada.
- Dur a terme els encàrrecs directes de la gerència.
- Assistir a reunions i representar la gerència quan aquesta delegui
- Planificar, convocar i dinamitzar reunions de treball o seguiment.
- Redactar actes i fer seguiment del compliment dels acords presos.
- Delegar tasques a responsables i fer-ne el control d'execució.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau superior, però no hi ha uns requeriments mínims establerts en quant a titulació acadèmica.

El lloc de treball requereix bon coneixement de l'entorn sanitari i experiència en entorns d'alta direcció o gerència. És necessària una bona capacitat de comunicació i de lideratge.

8. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DE COMANDAMENTS NO ASSISTENCIALS

8.1. 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 d'Innovació, Recerca i Desenvolupament serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

8.2. RESPONSABLE 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

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

8.3. RESPONSABLES DE QUALITAT I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT

Són els responsables de l'organització i gestió dels processos relatius a la qualitat, la seguretat assistencial i la gestió del coneixement, Els responsables de Qualitat i de Gestió del Coneixement depenen de la Direcció Gerència.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

- Definir i desplegar la política i pla de qualitat i seguretat del pacient, així com gestionar les activitats i indicadors associats.
- Coordinar i auditar els processos d'acreditació establerts pel Departament de Salut.
- Donar suport i coordinar altres certificacions o reconeixements d'interès per a l'organització.
- Gestionar les autoritzacions administratives dels diferents centres.
- Vetllar per l'execució, el seguiment i l'avaluació del pla estratègic.
- Assegurar la correcta gestió documental del centre.
- Gestionar i coordinar el procés de la Direcció per Objectius
- Coordinar i oferir suport metodològic a les comissions de qualitat.
- Participar com a membre nat a la comissió de documentació clínica i al Comitè d'Ètica Assistencial.
- Impulsar el desenvolupament de les capacitats, coneixements i actituds dels professionals, amb l'objectiu d'assolir els estàndards més elevats de qualitat i seguretat assistencial, i garantir la bona imatge de la Fundació.
- En relació a les tasques específiques de la persona referent de seguretat del pacient:
- Identificar i promoure l'aplicació de pràctiques segures, així com monitorar i avaluar els indicadors de seguretat del pacient.
- Gestionar les eines de seguretat dels pacients SNISP Cat i PROSP Cat.
- Coordinar i presidir la Comissió de Seguretat del Pacient.

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.

Les persones responsables de Qualitat i Gestió del Coneixement seran nomenades i rellevades del seu càrrec per la Direcció Gerència.

8.4. RESPONSABLE D'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 actui 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

8.5. RESPONSABLE DE TIC

És la persona responsable del funcionament, organització i gestió del sistema informàtic, així com de la transformació digital de la FSE. Depèn de la Direcció Econòmica i Financera.

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 persona responsable de TIC serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

8.6. RESPONSABLE D'INFRAESTRUCTURES

És la persona encarregada de planificar, coordinar i supervisar el manteniment, la conservació i el desenvolupament de les instal·lacions físiques de l'hospital, assegurant que els edificis, equips i serveis tècnics funcionin amb els màxims estàndards de seguretat, eficiència i sostenibilitat.

Ha de garantir que les infraestructures donin suport adequat a l'activitat assistencial i administrativa, en un entorn completament operatiu, segur i orientat a la qualitat del servei.

Depèn de la Direcció Econòmica i Financera.

Les seves funcions i responsabilitats principals són:

- Planificar i gestionar el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions (climatització, electricitat, fontaneria, gasos medicinals, ascensors, etc.).
- Supervisar i coordinar els contractes de serveis externs (neteja, seguretat, jardineria, gestió de residus, manteniment tècnic...).
- Assegurar el compliment de la normativa tècnica, mediambiental, de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- Participar en la planificació estratègica i pressupostària de les inversions en infraestructures i equipaments.
- Donar suport tècnic en projectes d'obres, reformes i ampliacions, des de la definició de necessitats fins a la recepció final.
- Coordinar-se amb els serveis assistencials i administratius per minimitzar l'impacte de les actuacions tècniques en l'activitat hospitalària.
- Implementar mesures d'eficiència energètica i sostenibilitat.
- Dirigir i motivar l'equip tècnic propi del servei (operaris, tècnics, enginyers).
- Gestionar incidències i emergències relacionades amb les instal·lacions.
- Elaborar informes tècnics, memòries i seguiment d'indicadors de gestió.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari d'enginyeria tècnica o superior. En relació a les aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació, de coordinació i de lideratge. La persona responsable d'infraestructures serà nomenada i rellevada del seu càrrec per la Direcció Gerència.

9. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES D'ALTRES COMANDAMENTS ASSISTENCIALS

9.1. ADJUNTA A LA 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.
- 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 nomenat i rellevat del seu càrrec per la Direcció Gerència, a proposta de la Direcció Infermera.

9.2. 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 per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.3. DIRECCIÓ D'ATENCIÓ INTERMÈDIA

Aquesta direcció és la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament, organització i gestió de l'atenció sociosanitària 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 Sociosanitària, per tal d'assolir els objectius i finalitats de la Fundació.
- Organitzar, gestionar i avaluar les activitats de l'Atenció Sociosanitària 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 Sociosanitari Bernat Jaume.
- Garantir els serveis propis de l'Atenció Sociosanitària, 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 Sociosanitària 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 Sociosanitària serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.4. DIRECCIÓ 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 fluida 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 Direcció 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.

La Direcció de Continuitat Assistencial i Salut Comunitària serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.5. DIRECCIÓ 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

Per accedir al càrrec serà imprescindible tenir una titulació universitària superior en l'àrea assistencial, la formació oficial corresponent a una especialitat mèdica i acreditar coneixements i experiència en gestió sanitària.

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.

La Direcció Mèdica serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.6. DIRECCIÓ 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

Per accedir al càrrec serà imprescindible tenir una titulació universitària superior en l'àrea assistencial, la formació oficial corresponent a una especialitat quirúrgica i acreditar coneixements i experiència en gestió sanitària.

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.

La Direcció Quirúrgica serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.7. DIRECCIÓ D'URGÈNCIES

Aquest càrrec comporta la responsabilitat de coordinar l'organització i gestió de les activitats assistencials del Servei d'Urgències.

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

- Garantir una atenció continuada, segura i de qualitat a tots els pacients que accedeixen al servei d'Urgències.
- Supervisar l'activitat clínica i donar suport als professionals en casos de major complexitat.
- Vetllar pel compliment dels protocols clínics i circuits assistencials, així com per la correcta priorització segons gravetat (triatge).
- Coordinar-se amb la resta de serveis hospitalaris i amb l'atenció primària per assegurar una continuïtat assistencial adequada.
- Participar en la presa de decisions clíniques estratègiques o de crisi (per exemple, saturació, emergències massives o epidèmies).

Competències

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

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

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

La Direcció d'Urgències serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència a proposta de la Direcció Assistencial.

9.8. 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.

9.9. 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.

10. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DELS COMANDAMENTS DE LA CLÍNICA SANTA CREU

10.0 ADMINISTRADOR ÚNIC

La figura d'administrador únic recau en la direcció gerència de la FSE.

10.1 GERÈNCIA

El gerent és el responsable d'assegurar el correcte funcionament global de la clínica, garantint la qualitat assistencial, l'eficiència econòmica i la satisfacció de pacients, professionals i propietat. Liderar l'equip humà, impulsar la innovació, vetllar pel compliment normatiu i consolidar la sostenibilitat i el prestigi del centre.

Les seves principals funcions i responsabilitats són:

1. Gestió estratègica i planificació
 - Dissenyar, amb la propietat, el pla estratègic de la clínica (objectius, línies de servei, inversions, creixement).
 - Analitzar el mercat sanitari privat i identificar oportunitats de negoci.
 - Establir indicadors de resultats (KPI) i fer-ne el seguiment periòdic.
 - Coordinar plans anuals de millora, expansió o acreditació de qualitat.
2. Gestió econòmica i financera
 - Elaborar i controlar el pressupost anual.
 - Supervisar els resultats econòmics (facturació, despeses, rendibilitat per servei).
 - Negociar amb proveïdors, companyies asseguradores i entitats col·laboradores.
 - Garantir el compliment de la normativa fiscal i comptable.
3. Gestió assistencial i de qualitat
 - Vetllar per la seguretat del pacient i la qualitat assistencial.
 - Coordinar-se amb la Direcció Mèdica o d'Infermeria per assegurar protocols, circuits i satisfacció de pacients.
 - Impulsar processos de certificació (ISO, EFQM, Joint Commission, etc.).
 - Analitzar indicadors clínics i promoure millores contínues.
4. Gestió de persones
 - Dirigir, motivar i avaluar l'equip de comandaments.
 - Supervisar polítiques de selecció, formació i desenvolupament del personal.
 - Fomentar un bon clima laboral i la cultura corporativa.
 - Gestionar conflictes i vetllar pel compliment de les polítiques internes i la normativa laboral.
5. Comunicació i representació institucional
 - Exercir de portaveu davant institucions, companyies, mitjans i pacients.
 - Impulsar la comunicació interna i la imatge corporativa de la clínica.

- Representar el centre en associacions professionals, esdeveniments o fòrums del sector sanitari.

6. Gestió d'infraestructures i tecnologia

- Supervisar el manteniment i la seguretat de les instal·lacions.
- Promoure la transformació digital (història clínica electrònica, CRM, BI).
- Planificar inversions en equipament mèdic i tecnològic.

Responsabilitats clau

- Assolir els objectius econòmics i assistencials definits per la propietat.
- Mantenir la satisfacció i fidelització dels pacients.
- Garantir el compliment legal i normatiu en matèria sanitària, laboral i de protecció de dades.
- Preservar el bon nom i la reputació de la clínica.
- Fomentar una gestió ètica, transparent i sostenible.

Competències:

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 gerència serà nomenada i rellevada per l'administrador únic de la Clínica.

10.2 RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ

La coordinació i organització operativa és la responsable de garantir el correcte funcionament operatiu de la clínica, coordinant les àrees administratives, assistencials i de suport per assegurar una atenció eficient, segura i satisfactòria als pacients, d'acord amb les directrius de la Direcció i els estàndards de qualitat del centre.

Les seves funcions principals i responsabilitats són:

1. Coordinació del funcionament diari
 - Organitzar i supervisar les activitats diàries del centre (recepció, cites, fluxos de pacients, neteja, manteniment, logística).
 - Vetllar perquè els horaris, circuits i protocols es compleixin.
 - Anticipar i resoldre incidències operatives (agenda, espais, equips, personal).
 - Mantenir una comunicació fluida amb els caps d'àrea assistencial, administració i direcció.
2. Gestió d'equips
 - Coordinar i donar suport al personal administratiu, d'atenció al pacient i serveis generals.

- Fer planificació de torns i cobertures de personal.
- Fomentar el treball en equip, la motivació i la comunicació interna.
- Donar formació inicial o de reciclatge en procediments interns, atenció al client o sistemes informàtics.

3. Gestió administrativa i control de processos

- Assegurar la correcta gestió de cites, facturació i documentació clínica segons protocols.
- Controlar proveïdors i comandes de material sanitari i d'oficina.
- Vetllar pel correcte registre i seguiment d'indicadors (activitat, rendiment, satisfacció de pacients).
- Donar suport a la direcció en auditories internes o externes.

4. Atenció i satisfacció del pacient

- Garantir una excel·lent experiència del pacient, des de la recepció fins a l'alta.
- Gestionar queixes, suggeriments o incidències de manera empàtica i resolutiva.
- Col·laborar en accions de fidelització o comunicació amb pacients i col·laboradors.

5. Suport a la Direcció

- Donar suport executiu a la Direcció en la implementació de projectes, nous serveis o millores.
- Participar en reunions de seguiment, aportant dades i propostes operatives.
- Substituir la Direcció en determinades funcions organitzatives quan sigui necessari.

6. Gestió de qualitat i seguretat

- Assegurar el compliment de protocols de qualitat, seguretat i protecció de dades (LOPD / RGPD).
- Col·laborar en auditories de qualitat i plans de millora contínua.
- Promoure bones pràctiques en seguretat del pacient i prevenció de riscos laborals.

Les seves responsabilitats són:

- Garantir la continuïtat i eficiència operativa del centre.
- Mantenir un nivell alt de satisfacció dels pacients i dels professionals.
- Vetllar per la coherència i aplicació dels protocols interns.
- Assegurar la coordinació transversal entre àrees (assistencial, administrativa, logística).
- Contribuir a la implementació d'objectius estratègics marcats per la Direcció.

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.

La responsable de coordinació i organització serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència.

10.3 RESPONSABLE MÈDIC

La coordinació mèdica és la responsable de vetllar per la qualitat, la coherència i la seguretat de l'activitat assistencial de la clínica, exercint de punt de referència clínica i de coordinació entre els equips professionals, la direcció i els pacients. Garantir que els processos mèdics s'alineïn amb els estàndards científics, ètics i de qualitat establerts pel centre.

Les seves funcions principals i responsabilitats són:

1. Coordinació i supervisió assistencial

- Coordinar l'activitat mèdica dels diferents serveis i especialitats.
- Assegurar el compliment dels protocols clínics i de seguretat del pacient.
- Participar en l'organització de l'activitat assistencial, optimitzant recursos i fluxos de pacients.
- Promoure una pràctica mèdica ètica, segura i basada en l'evidència.
- Garantir una comunicació fluida entre metges, infermeria, recepció i direcció.

2. Suport i assessorament mèdic

- Donar suport tècnic i clínic a la Direcció en decisions estratègiques o de planificació sanitària.
- Fer d'enllaç entre la direcció i els equips mèdics, facilitant la comunicació i resolent dubtes o conflictes clínics.
- Participar en la valoració de noves tecnologies, equipaments o serveis assistencials.

3. Relació amb pacients i qualitat assistencial

- Exercir de referent mèdic davant dels pacients per qüestions clíniques generals o incidents.
- Assegurar una atenció integral i coordinada, especialment en casos complexos o multidisciplinaris.

Les seves responsabilitats són:

- Garantir la qualitat i seguretat clínica de totes les activitats mèdiques del centre.
- Vetllar per l'adequació dels procediments assistencials a la normativa vigent.
- Mantenir una coordinació efectiva entre els equips sanitaris i la direcció.
- Impulsar la millora contínua i la innovació clínica.
- Assegurar una comunicació ètica i transparent amb pacients i professionals.

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.

La coordinació mèdica serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència.

10.4 RESPONSABLE INFERMERIA

La coordinació d'infermeria és la responsable de coordinar, supervisar i garantir la qualitat de les cures infermeres i l'activitat assistencial del personal sanitari, assegurant que es realitzin d'acord amb els protocols, estàndards de seguretat i valors de la clínica. Exercir de nexa entre la direcció, els professionals assistencials i els pacients per garantir una atenció integral, segura i eficient.

Les seves funcions i responsabilitats principals són:

1. Coordinació i organització de l'activitat d'infermeria
 - Planificar, distribuir i supervisar les tasques del personal d'infermeria i auxiliars.
 - Garantir la continuïtat assistencial entre torns i serveis.
 - Coordinar-se amb l'equip mèdic, recepció i altres àrees per optimitzar fluxos de pacients.
 - Gestionar la planificació de torns, cobertures i vacances.
2. Supervisió i qualitat assistencial
 - Vetllar pel compliment dels protocols de cures, higiene, esterilització i seguretat del pacient.
 - Supervisar la traçabilitat dels procediments i registres clínics.
 - Col·laborar en la definició i revisió de protocols i guies clíniques.
 - Impulsar una cultura de millora contínua i bones pràctiques infermeres.
3. Gestió de recursos i materials
 - Controlar i gestionar el material sanitari, equips mèdics i medicació.
 - Garantir la disponibilitat i manteniment dels equips assistencials.
 - Participar en l'avaluació de necessitats d'equipament i compres.
4. Formació i desenvolupament de l'equip
 - Detectar necessitats formatives i coordinar accions de formació interna.
 - Fer acollida i tutoria del nou personal d'infermeria o estudiants en pràctiques.
 - Promoure el desenvolupament professional i la motivació dels equips.

5. Gestió de la seguretat i dels pacients

- Assegurar el compliment dels protocols de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- Participar en la gestió d'incidències, queixes o esdeveniments adversos.
- Vetllar per una comunicació empàtica i adequada amb els pacients i familiars.

6. Suport a la Direcció i al Referent Mèdic

- Informar i col·laborar amb la Direcció o el Referent Mèdic en la planificació i seguiment de l'activitat assistencial.
- Participar en reunions de coordinació, auditories i projectes de millora.
- Aportar dades i informes sobre indicadors d'activitat i qualitat assistencial.

Les seves responsabilitats són:

- Garantir la qualitat, seguretat i continuïtat de les cures infermeres.
- Assegurar el compliment dels protocols assistencials i normatius.
- Liderar i cohesionar l'equip d'infermeria.
- Mantenir la satisfacció dels pacients i del personal.
- Contribuir a la millora dels processos assistencials i organitzatius.

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.

La coordinació mèdica serà nomenada i rellevada per la Direcció Gerència.