

RÈGIM ORGANITZATIU DE LA DIRECCIÓ

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

Periodicitat de revisió:	Núm. de revisió:
Cada 4 anys excepte canvis rellevants	2
Revisió realitzada per:	
Gerència	
Aprovada per:	Data:
Consell de Direcció	5/10/16

Revisió:	Data:	Motiu de la revisió:
1	Setembre 2013	Unificació Direcció d'Atenció Especialitzada
2	Octubre 2016	Actualització

RÈGIM ORGANITZATIU DE LA DIRECCIÓ DE LA FUNDACIÓ SALUT EMPORDÀ

1. MISSIÓ

La Missió de la Fundació Salut Empordà és ser un agent de salut i benestar orientat a satisfer les necessitats de la població de l'Alt Empordà.

2. VISIÓ

Ser una institució prestigiosa, de referència a la comarca de l'Alt Empordà i reconeguda en el sistema de salut.

3. VALORS

- *Equitat*. L'equitat és un valor bàsic en l'entorn sanitari públic. La Fundació ha de garantir un tracte equitatiu envers els usuaris, els professionals i les institucions.
- *Compromís*. La Fundació demana a tots els professionals vinculats el més alt grau de compromís, implicació i vocació de servei envers els usuaris.
- *Qualitat*. La Fundació defensarà la professionalitat, la ètica professional, l'eficàcia i la competència, com a expressió de la qualitat.
- *Sostenibilitat*. La sostenibilitat és un valor de la Fundació, tant en la vessant ambiental com en la utilització general dels recursos.

4. ESTRATÈGIA

Assolir un alt nivell de confiança del ciutadà en la qualitat del servei mitjançant una gestió sostenible, i que potencii la implicació dels professionals.

5. OBJECTIUS I DESPLEGAMENT DE L'ESTRATÈGIA

L'FSE s'ha marcat com a objectius en el Pla Estratègic vigent:

1. Confiança de l'usuari en la qualitat del servei
2. Estabilitat i sostenibilitat econòmiques
3. Implicació i coresponsabilitat dels professionals

Les línies estratègiques són:

1. Potenciar la qualitat assistencial i la seguretat del pacient
2. Optimitzar l'eficiència operativa
3. Maximitzar els ingressos
4. Promoure la integració en la xarxa de salut i la projecció al territori
5. Garantir les inversions i l'adequació d'espais, equipaments i tecnologia
6. Desplegar un model de direcció i lideratge compartit

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'un director gerent (general).

El director gerent s'ajuda en la seva tasca mitjançant un Consell de Direcció.

6.1 CONSELL DE DIRECCIÓ

Naturalesa i missió

És un òrgan de direcció col·lectiva que té com a funció principal assistir al director gerent en la seva tasca de dirigir l'FSE.

Les seves **funcions** són, principalment, les de:

- Assessorar a la Direcció Gerència en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
- Liderar l'elaboració del Pla Estratègic i responsabilitzar-se del seu desenvolupament i seguiment anual.
- Elaborar la proposta dels Pressupostos, Objectius, Pla d'Inversions, Pla de Qualitat, Pla de Formació, Pla de Prevenció, Sistema de Gestió Ambiental i els diversos programes i plans operatius i elevar-los, si s'escau, a la Direcció per a la seva consideració i/o aprovació institucional.
- Executar els acords que prengui el Patronat, amb especial atenció a les polítiques pressupostàries i de RRHH.
- Aprovar l'Organigrama i la plantilla de RRHH i portar-los, si s'escau, al Patronat per a la seva consideració i/o aprovació institucionals.
- Controlar, supervisar i aprovar l'estructura i les normes de funcionament dels diferents departaments, serveis i unitats en que s'articula l'FSE per prestar els seus serveis.
- Coordinar els diferents departaments de la institució, promovent el treball en equip i la implicació en els objectius institucionals.
- Definir les polítiques d'actuació en matèria d'assistència sanitària.
- Definir les polítiques d'actuació en relació al capital humà.
- Definir les polítiques d'atenció als ciutadans.
- Totes aquelles altres que per la seva importància estratègica, sanitària, social, econòmica o organitzativa, siguin tributàries de consideració i/o aprovació per part del Consell de Direcció.

Composició

Director Gerent – membre de la comissió permanent
Director Assistencial - membre de la comissió permanent
Director Econòmic financer - membre de la comissió permanent
Directora de Recursos Humans - membre de la comissió permanent
Directora d'Infermeria
Director d'atenció sociosanitària
Directora de l'ABS l'Escala
Responsable de Salut Comunitària i Coordinació Assistencial
Director d'Enginyeria
Responsable de Qualitat i Estratègia
Director d'Informàtica

La identificació d'una unitat de gestió com a direcció no implica que el seu titular en tingui el rang, sinó que també pot ser-ne el responsable, coordinador o cap, segons la seva contractació.

Càrrecs i funcions

- President:** Director Gerent
Presideix i condueix les reunions
Modera el desenvolupament dels debats
Assigna tasques als membres del comitè, si s'escau
Convoca i fixa l'ordre del dia de les reunions
- Secretari:** Secretària de Gerència
Envia la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació per a les reunions
Fa les actes de les reunions i una vegada aprovades, les guarda en format digital no modificable a l'espai virtual de direcció.

Normativa de funcionament

El Consell de Direcció es reunirà, com a mínim, en una sessió quinzenal. Una sessió cada mes, com a mínim, tractarà aspectes d'enginyeria, compres, hotelaria i els relacionats amb els aplicatius informàtics i el sistema d'informació. Aquesta sessió haurà de comptar, a més, amb l'assistència del director d'Enginyeria i dels màxims responsables d'Hotelaria i Informàtica (directors de les corresponents AIE), mentre que s'excusarà l'assistència de la directora de RRHH. Els participants constituïran la Comissió de Serveis Generals.

La Direcció Assistencial comptarà amb un Consell de Direcció Assistencial, que es descriurà a l'apartat 6.3, constituït pel propi Director Assistencial i pels Directors d'Infermeria, Continuitat assistencial i Salut Comunitària, Atenció Socio sanitària i ABS de l'Escala.

A les sessions del Consell de Direcció hi podran ésser convocats diferents comandaments i professionals en funció dels temes a tractar.

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

Les actes de les reunions del Consell de Direcció seran responsabilitat de la Secretària de Gerència, s'elaboraran en format digital i s'enviaran als participants de la reunió. Aquests hauran de confirmar la lectura i donar-hi conformitat o fer comentaris, si s'escau. Una vegada aprovades, les actes seran arxivades en un format que no admeti posteriors modificacions i quedaran a disposició de tots els membres del Consell, a la carpeta *Actes* a l'espai virtual de Direcció. No es guardarà còpia de les actes en paper.

Periodicitat: El consell de direcció es reunirà, com a mínim, el primer i tercer dimecres de cada mes a les 9 h.

Lloc de les sessions: sala de reunions de direcció

6.2 COMISSIÓ DE SERVEIS GENERALS

Funcions principals

Les pròpies del Consell de Direcció, orientades bàsicament als aspectes de suport a l'assistència (serveis generals, sistemes d'informació i aplicatius informàtics i hoteleria). Aquesta comissió elaborarà i controlarà el Pla d'Inversions General.

La Comissió de Serveis Generals té el mateix rang executiu que el Consell de Direcció.

Composició

Directora Gerent
Director Assistencial
Director Econòmic financer
Director d'Enginyeria
Director d'EMPORHOTEL, AIE
Director d'EMPORSIS, AIE
Cap d'Admissions

Càrrecs i funcions

President: Director Gerent
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

Secretari: Secretària de Gerència
Envia la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació per a les reunions
Fa les actes de les reunions i una vegada aprovades, les guarda en format digital no modificable 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 la Gerència abans de les 10h del dilluns anterior a la sessió. L'ordre del dia de la sessió setmanal es farà pública els dilluns anteriors a la sessió abans de les 15 h.

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, una vegada al mes, el darrer dijous de cada mes, a les 9 h.

Lloc: sala de reunions de direcció.

6.3 CONSELL DE DIRECCIÓ ASSISTENCIAL (CDA)

Naturalesa i missió

És una comissió assessora del Director Assistencial.

Àmbit d'actuació

Tots els centres i serveis de la Fundació Salut Empordà. ABS L'Escala, Centre Bernat Jaume i Hospital de Figueres.

Les seves **funcions** són, principalment, les de:

- Elaborar i debatre les qüestions, documents i procediments assistencials que s'hagin d'elevat al Consell de Direcció per a la seva aprovació/consideració en matèria d'atenció primària, especialitzada i sociosanitària.
- 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.

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 afectat per qualsevol tipus de normativa legal.

Composició

Director Assistencial
Director d'Atenció Sociosanitària
Directora d'Infermeria
Director de l'ABS de l'Escala
Responsable de Salut Comunitària i Coordinació Assistencial

Càrrecs i funcions

President: Director 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

Secretari: Secretària de la Direcció Assistencial
 Envia la convocatòria amb l'ordre del dia i la documentació per a les reunions
 Fa les actes de les reunions i una vegada aprovades, 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 al Director 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 s'enviaran als participants de la reunió. Aquests hauran de confirmar la lectura i donar-hi conformitat o fer comentaris, si s'escau. Una vegada aprovades, les actes 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.

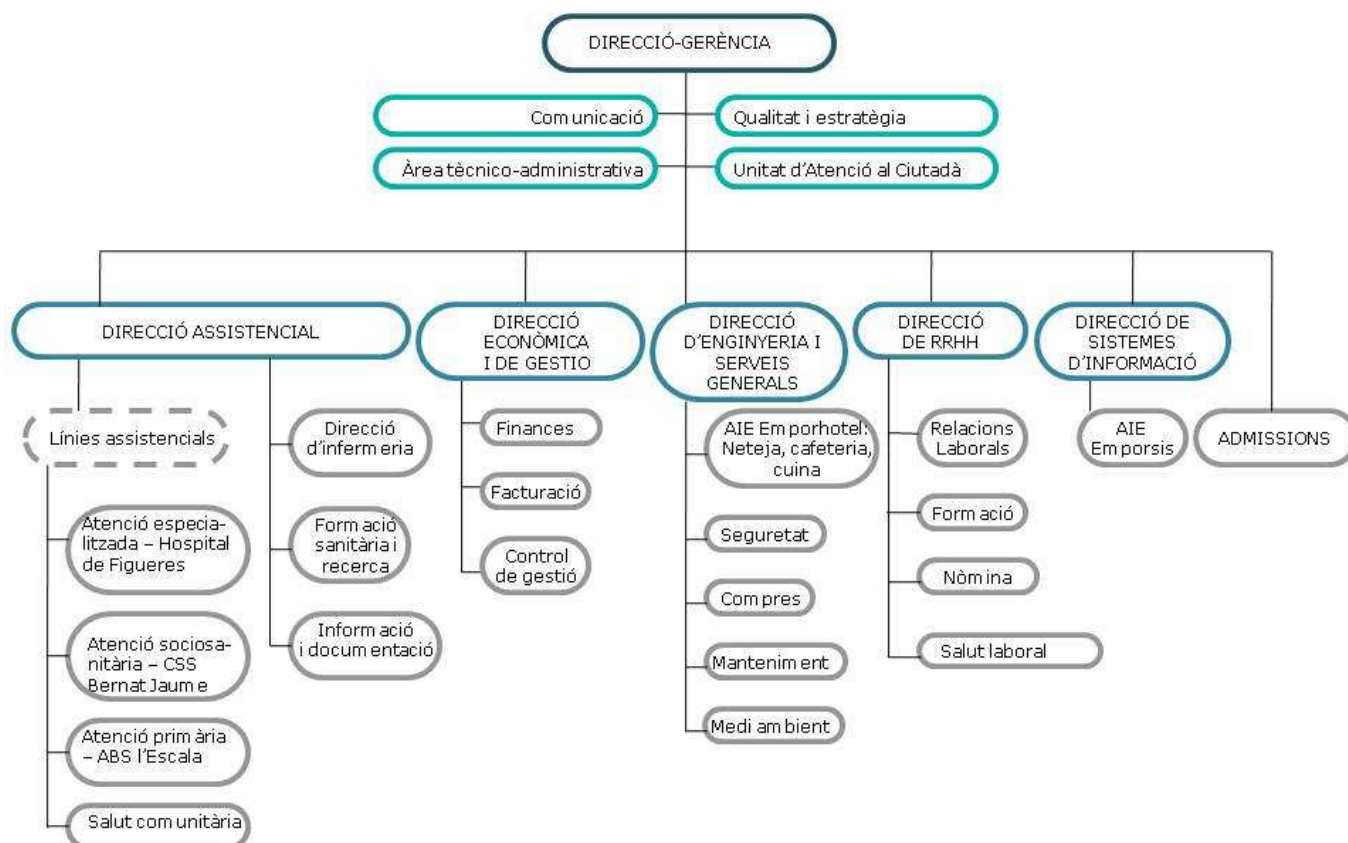
Periodicitat: una reunió setmanal, tots els dimecres a una hora a determinar.

Lloc: sala de reunions de direcció.

7. ORGANIGRAMA

Aprovat en Consell de Direcció de 3 de juny de 2015.

Vigent des del 15 de juny de 2015.



8. FUNCIONS, RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES DE LA DIRECCIÓ

8.1 DIRECCIÓ GERÈNCIA

El director gerent és el màxim responsable del funcionament, organització i gestió de l'activitat que s'ofereix a la Fundació Salut Empordà, de la qual depenen els diferents dispositius i centres assistencials. És un càrrec de confiança del Patronat, el qual el pot apoderar, i en depèn jeràrquicament i funcionalment. 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, el qual 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 i la investigació.
- Supervisar l'activitat i els resultats de les diferents unitats de l'organització.
- Promoure la millora continua 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 responsabilitat corporativa.
- 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.

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

El director gerent és nomenat i rellevat del seu càrrec per la Junta de Patronat.

8.1.2 Cap de la Unitat tècnico administrativa

Depèn de la Direcció Gerència.

Entre les seves **funcions i responsabilitats** hi han les de:

- 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.
- 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 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 de 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. El Cap de la Unitat Tècnicoadministrativa serà membre nat de la Comissió de Recerca de la Fundació Salut Empordà.
- Redactar/revisar contractes en l'àmbit de la recerca.
- Coordinar els requeriments de tipus informatiu que es facin a la Fundació i que afectin a diverses unitats – EESRI, INE, etc.-, sense perjudici que aquests es puguin delegar a qualsevol altra persona.
- Coordinar la 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.
- 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 quant a la titulació acadèmica.

Es recomanable alhora un coneixement del sector administratiu i sanitari.

El cap de la unitat tecnicoadministrativa serà nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent.

8.1.3 Responsable de Qualitat i Estratègia

És el responsable de l'organització i gestió dels processos relatius a la qualitat i la seguretat assistencial, així com de la planificació estratègica i objectiva.

El Responsable de Qualitat i Estratègia depèn del director gerent.

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 la integració de l'atenció de les diferents línies assistencials i serveis de la Fundació, facilitant la continuïtat assistencial dels usuaris.
- Promoure els processos d'acreditació i reconeixement de la tasca feta.
- Col·laborar en el desplegament de la planificació estratègica: Direcció per Objectius, Comissions i Processos.
- Assegurar la correcta execució del Pla Estratègic, tant pel que fa a l'avaluació com al disseny operatiu dels objectius i reglament dels mateixos.
- Gestionar el sistema de qualitat: Sistema de Gestió de la Qualitat, Gestió de Riscos i Seguretat del Pacient.
- 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.

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

El Responsable de Qualitat i Estratègia serà nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent.

8.1.4 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 del director gerent i d'ell 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, vetllant sempre per la imatge de la Fundació.
- 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.

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.

Quant a 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 pel director gerent.

8.1.5 Cap de la Unitat de l'Atenció al Ciutadà

És el responsable de la política d'atenció al client. Depèn del director gerent.

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, i vetllar per la senyalització, i confort dels centres.

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.

Quant a 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 pel director gerent.

8.2 ÀREA ASSISTENCIAL

8.2.1 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 integral 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 director 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.

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

El director assistencial assumirà en funcions la responsabilitat del director gerent en cas d'absència.

El director assistencial és nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent.

8.2.2. Direcció d'Infermeria

La Direcció d'Infermeria és la responsable del funcionament, organització i gestió de l'assistència i cures d'infermeria als malalts atesos en la Fundació i de l'operativa assistencial.

Depèn del director 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, especialment de les qüestions transversals que afecten a diferents línies de provisió.
- Promoure la continuïtat assistencial 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
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Gerència ó la Direcció Assistencial.

Competències

Per accedir al càrrec de director d'infermeria serà imprescindible tenir la titulació de grau d'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.

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

La directora d'infermeria és nomenada i rellevada del seu càrrec pel director gerent, a proposta del director assistencial.

8.2.3 Unitat de Continuïtat Assistencial i Salut Comunitària

Aquesta unitat és la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament i organització de l'hospital en relació a l'atenció primària. Exerceix un paper aglutinador de l'atenció integral que es dona a l'usuari 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.
- Desenvolupar el programa d'actuació de salut comunitària.
- 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.

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

Serà nomenat i rellevat pel director gerent, a proposta del director assistencial.

8.2.4 Direcció d'Atenció sociosanitària

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 d'aquesta amb els diferents nivells assistencials de la Fundació. Exerceix un paper aglutinador de l'atenció integral que es dona a l'usuari.

Depèn de la Direcció Assistencial.

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

- Organitzar i gestionar els recursos humans i 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 ó la Direcció Assistencial.

Competències

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

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

El director d'Atenció Sociosanitària serà nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent a proposta del director assistencial.

8.2.5 Direcció de l'ABS de l'Escala

Aquesta direcció és la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament, organització i gestió de l'atenció primària que presta la Fundació, i de la coordinació d'aquesta amb els diferents nivells assistencials de la Fundació. Exerceix un paper aglutinador de l'atenció integral que es dona a l'usuari.

Depèn de la Direcció Assistencial.

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

- Organitzar i gestionar els recursos humans i 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.
- 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 ó la Direcció Assistencial.

Competències

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

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

El director d'Atenció Primària serà nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent a proposta del director assistencial.

8.2.6 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 del director 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** son:

- 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.
- 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.

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

El cap de servei serà nomenat i rellevat pel director gerent a proposta del director assistencial.

8.2.7 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 directora d'infermeria i d'ell depenen les infermeres adscrites a la unitat.

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

- 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.
- Assumir aquelles tasques que en funció de la naturalesa del seu càrrec li puguin ser delegades per la Direcció d'Infermeria.

Competències

És imprescindible la titulació de grau d'infermeria.

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

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

El cap d'infermeria serà nomenat i rellevat pel director assistencial a proposta de la directora d'infermeria.

8.3 DIRECCIÓ ECONÒMICA I DE GESTIÓ

Aquesta direcció és la responsable del funcionament, organització i gestió de les activitats economicofinanceres de la Fundació. 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 l'empresa i assegurar-ne el correcte funcionament dels aspectes economicofinancers.
- Vetllar per tal que 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

Es 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.

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

El director econòmic és nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent.

8.4 DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

Aquesta direcció és la responsable del desenvolupament, seguiment, formació i gestió dels recursos humans, així com de la comunicació interna de la Fundació.

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 Recursos Humans, 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 per tal que els valors de la Fundació arribin de manera equitativa a tots els treballadors.
- 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.

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

El director de recursos humans serà nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent.

8.5 DIRECCIÓ D'ENGINYERIA

Aquesta direcció és la responsable de l'organització i funcionament dels edificis, obres, instal·lacions i equipaments, així com l'aprovisionament, la logística, el manteniment general, l'impacte mediambiental i la seguretat de la Fundació.

Depèn de la Direcció Gerència.

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

- Garantir el correcte manteniment dels edificis, de tots els equipaments i instal·lacions dels diversos centres de la Fundació.
- Responsabilitzar-se de les remodelacions i nova construcció d'edificis, unitats i instal·lacions, aprovades pels òrgans de direcció (Comissió de Serveis Generals).
- Garantir el compliment de les normatives legals vigents en els àmbits dels edificis, de les instal·lacions i dels equipaments. Tramitar i obtenir les llicències ambientals, controls inicials i controls periòdics corresponents.
- Vetllar pel disseny i implantació d'un Sistema de Gestió Ambiental i obtenció dels certificats ISO 14000 i EMAS. Vetllar pel manteniment del sistema.
- Proporcionar una garantia de seguretat a les persones i bens, la qual cosa inclou instal·lacions, edificis i equipaments.
- Assumir la responsabilitat de Cap d'intervenció en els diferents Plans d'Emergència.
- Gestionar els subministraments d'electricitat, gas, aigua, telefonia i gasos medicinals.
- Coordinar els temes de la pròpia direcció dintre de la Comissió de Serveis Generals, òrgan que assumeix les competències del Consell de Direcció en matèria de Compres, Hoteleria, Informàtica i Inversions.
- 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 la coordinació efectiva d'activitats empresarials entre l'FSE i les empreses subcontractades en els serveis vinculats a la Direcció d'Enginyeria.
- Gestionar tot el procés de compra de material fungible i inventariable, d'acord a les instruccions internes de contractació de l'FSE i al Text refós de la Llei de contractes del sector públic
- Garantir el normal funcionament del Magatzem, el control d'estocs i la distribució de material fungible, així com el control dels consums per part de les diverses unitats de l'entitat.
- Participar en l'elaboració, execució i control del Pla d'Inversions.

- Controlar el transport de materials i la logística general de tots els centres i serveis de l'entitat.

Competències

És recomanable una formació acadèmica de titulat universitari de grau mig o superior, preferiblement de l'àmbit tècnic, però no està establerta una formació acadèmica mínima.

El lloc de treball requereix coneixements i experiència en gestió d'obres, instal·lacions i equipaments i/o en el seu manteniment, en articles i equipaments sanitaris, així com en gestió de compres i magatzems.

Quant a aptituds i habilitats, el lloc requereix bona capacitat de comunicació i capacitat de lideratge i bon coneixement d'aplicatius informàtics.

El director d'enginyeria serà nomenat i rellevat del seu càrrec pel director gerent.

8.5.1 Direcció d'hoteleria

La direcció d'hoteleria és assumida per EMPORHOTEL, AIE. Les funcions de director d'hoteleria recauen en el director de l'AIE.

EMPORHOTEL és responsable del funcionament, organització i gestió dels serveis de cafeteria i restauració, neteja i bugaderia.

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

- Garantir la provisió dels serveis d'hoteleria (bàsicament: alimentació, neteja i bugaderia) de tots els centres vinculats a l'entitat, d'acord a les directrius del Consell de Direcció.
- Vetllar per la qualitat dels serveis d'alimentació, neteja i bugaderia, efectuant els controls i avaluacions necessaris, garantint l'estricta compliment normatiu i amb especial sensibilitat cap a la detecció d'incidències, per tal d'impulsar accions de millora i obtenir el millor nivell de satisfacció possible dels usuaris, interns i externs, envers els serveis prestats.
- Elaborar el Pla de Formació anual del servei d'Hoteleria i efectuar-ne el seguiment corresponent, amb especial dedicació als aspectes de prevenció i seguretat en el treball.
- Participar a la Comissió de Serveis Generals, òrgan que assumeix les competències del Consell de Direcció en matèria de Compres, Hoteleria, Informàtica i Inversions, tot coordinant el temes que li són propis en matèria d'hoteleria.
- Garantir el control integral de plagues.
- 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.

8.6 DIRECCIÓ D'INFORMÀTICA

La direcció d'informàtica és assumida per EMPORSIS, AIE. Les funcions de director d'informàtica recauen en el director de l'AIE.

EMPORSIS és responsable del funcionament, organització i gestió del sistema informàtic.

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

- Participar a la Comissió de Serveis Generals, òrgan que assumeix les competències del Consell de Direcció en matèria de Compres, Hoteleria, Informàtica i Inversions, tot coordinant el temes que li són propis en matèria de sistemes i tecnologies de la informació.
- Responsabilitzar-se del funcionament del sistema informàtic de la Fundació i vetllar per la seva continuïtat les 24h del dia, tots els dies de l'any.
- Planificar, programar i avaluar totes les noves actuacions del servei d'Informàtica.
- Gestionar i supervisar la resolució de les incidències del sistema informàtic.
- Gestionar les compres de hardware, xarxa de comunicacions, programaris i llicències de manteniment necessaris per al funcionament del sistema informàtic.
- Establir els procediments i recursos per garantir la disponibilitat i qualitat de la informació emmagatzemada al sistema (Backup i Antivírics).
- 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.
- 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.