



Reglament Règim Intern de l'Equip Directiu i dels comandaments intermitjos assistencials

Codi	DOC-RRI-GER	Versió	3.0
Data creació	18/05/2007	Última revisió	08/03/2018
Elaborat per	S. Iglesia	Revisat per	Comitè Directiu X. Casas

Última modificació	Data
Modificar el nom de l'hospital que passà de FP Hospital St. Jaume a ser Fundació Hospital St. Jaume	8/05/2012
Es realitzen esmenes als següents apartats: finalitat de la Fundació, Gerència, Direcció Mèdica, Direcció d'Infermeria, Direcció de Geriatria, Supervisora d'Infermeria.	13/07/2012
Es realitzen esmenes a l'apartat de Gerència i Comitè de Direcció.	14/08/13
Adaptació format nou hospital Inclusió annex descripció Atenció Primària.	09/06/14
Revisió, adaptació format AP.	16/06/2015
Aprovació document v. 3.0	17/11/2015
Revisió document i modificació "finalitats del centre" d'acord als estatuts. Aprovació document.	29/03/2016
Inclusió funcions adjunt/a infermeria.	04/10/2016
Canvi logo fundació.	21/02/2017
Revisió general del document Equip Atenció Primària. Modificació funcions Direcció Atenció Primària, coordinador/a administratiu AP i coordinador/a infermera AP. Eliminació drets i deures. Eliminació Coordinador formació/docència AP. Correcció vocabulari infermeria per infermera.	19/05/2017
Modificació funcions coordinador/a Administratiu i coordinador/a infermer/a d'Atenció Primària. G. Bassets i X. Casas.	20/06/2017
Inclusió funcions Coordinador/a de nits.	08/01/2018
Inclusió nova Direcció Serveis Generals i adaptació respons. Direcció Econòmica. Actualització de serveis a càrrec de cada direcció. Inclusió estandarditzada de la funció de proposar a Gerència els objectius i pressupostos ordinaris i d'inversions de cada àrea corresponent. S'inclou la responsabilitat de vetllar pel compliment de la RGPD.	08/03/2018

A qui es fa entrega del document	Comitè Directiu Professionals de la Fundació
----------------------------------	---

ÍNDIX

FINALITATS DE LA FUNDACIÓ	5
MISSIÓ I VISIÓ	6
VALORS	6
ÒRGANS DE DIRECCIÓ	7
DIRECTOR/A GERENT	8
DIRECCIÓ MÈDICA	10
DIRECCIÓ INFERMERA.....	11
DIRECCIÓ ECONÒMICA.....	12
DIRECCIÓ SERVEIS GENERALS	13
DIRECCIÓ D'ATENCIÓ PRIMÀRIA.....	14
COMITÈ DE DIRECCIÓ	15
CAP DE SERVEI	16
COORDINACIÓ D'ÀREA O SERVEI ASSISTENCIAL	17
ADJUNT/A INFERMER/A.....	18
CAP D'UNITAT INFERMERA.....	19
COORDINADOR/A DE NITS	20
COORDINADOR/A INFERMER/A D'ATENCIÓ PRIMÀRIA.....	21
COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/IVA D'ATENCIÓ PRIMÀRIA.....	22
DRETS I DEURES GENÈRICS	23
DISPOSICIÓ FINAL	23
DISPOSICIÓ ADDICIONAL	23

FINALITATS DE LA FUNDACIÓ

La Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de La Garrotxa tindrà com a finalitat el desplegament i prestació d'atenció sanitària, sociosanitària i social en l'àmbit de la comarca de la Garrotxa, així com la gestió i administració d'equipaments i serveis afectes a les referides activitats i en general de qualsevol tipus de serveis relacionats amb els mateixos.

Per a la consecució de la seva finalitat, el centre realitzarà els següents serveis:

- L'assistència integral a les persones.
- L'assistència hospitalària integrada, vinculada a la xarxa d'assistència primària i coordinada a altres nivells sociosanitaris.
- La prestació d'atenció primària de salut programada i urgent, tant a la consulta com a domicili.
- La prestació de salut pública en coordinació amb altres estructures de salut pública de la comarca.
- La prestació d'assistència en salut mental i addiccions.
- La prestació de rehabilitació bàsica i en pacients amb dèficit funcional recuperable.
- La prestació d'atenció sociosanitària interdisciplinària.
- La docència i la recerca, en els camps de les ciències de la salut.
- Les activitats d'estudi i divulgació que tinguin relació amb la salut.
- La realització de proves diagnòstiques complementàries.
- La coordinació amb altres institucions per a l'actuació en el pla d'emergència.

La finalitat de la prestació d'aquests serveis i d'altres serà l'afavoriment del manteniment, o, si escau, la recuperació del màxim grau de salut i d'autonomia personal.

MISSIÓ I VISIÓ

Missió: La Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de la Garroixa és una institució sense ànim de lucre, d'àmbit comarcal no exclusiu que té com a raó de ser, d'una banda, el fet de donar a la població de la Garroixa una atenció sanitària i sociosanitària integral, de qualitat i orientada a l'usuari/ària. Per una altra banda, es pretén cercar la continuïtat i la coordinació entre els diferents nivells assistencials, així com potenciar el desenvolupament dels professionals.

Visió: Ser una institució dinàmica orientada a millorar la salut de la seva població en tots els seus vessants, mitjançant la competència i progrés dels professionals.

VALORS

- Treball en equip

Treball dels diferents professionals de forma coordinada per aconseguir un objectiu comú. Atenció integral a la persona. És aquella manera de treballar que contempla el malalt com una unitat i, per tant, intenta que tots els que hi participen comparteixin objectius consensuats.

- Professionalitat

Donar el millor de cadascú, creient en el que es fa, amb criteris objectius establerts i demostrables, dins d'un marc d'actuació amb ús de responsabilitat i tenint en compte les iniciatives dels diferents professionals.

- Qualitat

Resultat final d'una feina ben feta, tant personalment com professionalment per satisfacció del pacient. Obtenir els millors resultats possibles en relació amb els mitjans possibles.

ÒRGANS DE DIRECCIÓ

El centre està regit per una Junta de Patronat, segons estableixen els seus Estatuts, i desenvolupa les seves funcions mitjançant els òrgans i càrrecs de Direcció següents:

- Director/a Gerent.
- Direcció Mèdica.
- Direcció Infermera.
- Direcció Econòmica.
- Direcció de Serveis Generals.
- Direcció Atenció Primària.

Les funcions principals de tots els directius i comandaments són:

- Fer complir la missió, visió, valors i els objectius establerts, actuant d'acord amb la definició del centre vigent.
- Potenciar i afavorir polítiques de qualitat, formatives, d'investigació, i totes aquelles accions que facin augmentar la satisfacció assistencial de l'usuari i millorar les competències dels professionals.
- Promocionar una cultura i gestió orientada als usuaris, amb la participació i implicació dels professionals i una consecució eficient de resultats.
- Orientar i promoure la integració d'atenció dels diferents nivells i estaments.
- Assegurar la sostenibilitat de l'hospital.
- Assumir la gestió i l'execució dels objectius i pressupostos aprovats.
- Constituir i revisar periòdicament l'organigrama del centre.

DIRECTOR/A GERENT

El director o directora gerent serà designat/da pel Patronat entre persones amb capacitat, preparació tècnica i experiència suficient per exercir les funcions pròpies del càrrec i, donada la naturalesa de completa confiança d'aquest, serà en qualsevol moment revocable per decisió del Patronat.

Per desenvolupar les funcions de director/a gerent, el Patronat podrà nomenar també a una entitat jurídica de reconeguda experiència i prestigi en la gestió de centres assistencials, qui, al mateix temps, designarà la persona o persones físiques que hagin d'ostentar la seva representació en l'exercici del càrrec.

El director/a gerent assistirà a les reunions del Patronat i del Consell Rector amb veu i sense vot. Correspon al director/a gerent, per delegació del Patronat i del president/a, l'exercici i el compliment de les facultats i de les funcions següents:

- Amb les més àmplies facultats delegades pel Patronat, la gestió i execució dels acords i directrius adoptats per aquest, la direcció dels serveis del centre i, en general, totes aquelles funcions d'ordenació que siguin necessàries per al millor assoliment de les finalitats de l'entitat.
- Portar la signatura administrativa de l'entitat en la correspondència i documentació de qualsevol caire, i també per a la motivació de fons i valors, obertura i liquidació de comptes corrents i de crèdit, constitució i cancel·lació de dipòsits a les caixes d'estalvis, bancs i establiments de crèdit, fins i tot el Banc d'Espanya i, en general, portar la signatura del centre en les relacions amb les autoritats i els organismes oficials.
- Assumir la gestió i l'execució dels pressupostos aprovats pel Patronat.
- Preparar, proposar i dirigir els programes d'actuació que dins de cada any econòmic l'entitat pugui realitzar.
- Presentar al Patronat i/o al Consell Rector, segons s'escaigui, tots els projectes sobre noves instal·lacions de serveis tècnics o administratius, o també l'ampliació o la reforma dels ja existents.
- Executar el pla d'inversions i exercir les facultats de contractació de matèria d'obres, serveis i subministraments d'acord amb les instruccions del Patronat i del Consell Rector.
- Organitzar la comptabilitat general i l'auxiliar de qualsevol instal·lació o servei.
- Executar i fer complir els acords del Patronat, del Consell Rector i les disposicions de la presidència.
- El comandament directe, la contractació i rescissió de contractes i la remuneració del personal destinat al centre. Aplicar el règim disciplinari i sancionador.

- Representar el centre per delegació o autorització del president/a a judici o fora d'ell, exercint totes les accions administratives, contencioses administratives, civils, socials i criminals que siguin competència de l'entitat, i representar-la en cas que sigui demandada, així com desistir, transigir o sotmetre-la, en l'àmbit del dret de treball, a arbitratges de dret, tot això d'acord amb les disposicions legals vigents.
- Fer ús de les altres facultats que li delegui el Patronat.
- Preparar i presentar dins el termini i en la forma adequada l'inventari, els comptes anuals i la resta de documents comptables exigits per les disposicions vigents.
- Presentar els pressupostos i plans en els que s'estableixin els objectius financers a aconseguir per la Fundació.
- Ordenar els pagaments del centre d'acord amb les atribucions que li hagin estat assignades pel Patronat.
- Decidir sobre les qüestions que als casos imprevistos es puguin presentar i siguin de caràcter urgent; tot i així, tan aviat com sigui possible, s'informarà al president/a del Patronat o, si no és possible, a la persona que el substitueixi.
- Escollir l'equip directiu del centre.
- El Director/a gerent serà la màxima autoritat de la Fundació, al qual restaran adscrits específicament els serveis i les unitats següents:
 - Atenció al Ciutadà
 - Comunicació
 - Sistemes d'Informació
 - Prevenció de Riscos Laborals
 - Medicina Preventiva
 - RRHH
- Assumir la representació oficial de la Fundació.
- Promoure la consecució dels objectius assignats a la constitució, amb plena responsabilitat sobre la programació, la gestió, la direcció i l'avaluació de les activitats de l'entitat.
- Donar compte de la seva gestió als òrgans competents, així com de totes aquelles qüestions relatives al funcionament del centre que li sol·licitin.
- Vetllar pel bon ús de la documentació i la correcta aplicació de la RGPD.
- Elaborar periòdicament els informes oportuns sobre l'activitat.
- Presentar la memòria anual.
- Convocar setmanalment les reunions de l'Equip Directiu.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades pel Patronat.

La Gerència la nomena el Patronat. Serà imprescindible per accedir a aquest càrrec tenir una titulació de nivell superior i acreditar coneixements i experiència de gestió en les àrees de la salut.

DIRECCIÓ MÈDICA

És la màxima responsable de l'assistència clínica, subordinat jeràrquicament a la Gerència, en el seu cas, i en depenen els serveis i les unitats següents:

- Serveis Centrals:
 - Anestèsia i Reanimació
 - Diagnòstic per la Imatge
 - Farmàcia
 - Laboratori i A. Patològica
 - Psicologia Clínica
 - Rehabilitació
 - Urgències, Emergències i Atenció Continuada
- Serveis Mèdics:
 - Dermatologia
 - Medicina Interna i especialitats i Atenció a la Cronicitat
 - Oncologia - Hematologia (ICO)
 - Pediatria
- Serveis Quirúrgics:
 - Cirurgia General i especialitats
 - Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia
 - Ginecologia i Obstetrícia
 - Oftalmologia
 - Otorrinolaringologia
 - Urologia

Dins les seves funcions es troba:

- Dirigir, coordinar i avaluar les activitats clíniques de l'hospital.
- Dur a terme el seguiment de les activitats dels diversos serveis o unitats assistencials que en depenen, avaluar el seu nivell de qualitat i proposar les mesures que s'escaiguin per a la seva millora.
- Promoure la correcta disponibilitat dels recursos en els diferents serveis i/o unitats segons les necessitats identificades i la disponibilitat existent.
- Proposar a el/la Director/a Gerent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Promoure, organitzar i supervisar les activitats de docència i investigació del personal facultatiu de l'hospital.
- Assumir les funcions assignades al Director/a Gerent, en cas d'absència o malaltia.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ésser delegades pel Director/a Gerent.
- Establir les directrius pertinents i coordinar la gestió dels recursos clínics adscrits als serveis i unitats que en depenen.

La Direcció Mèdica la nomenarà la Junta de Patronat a proposta de el/la Director/a Gerent. Serà imprescindible per accedir-hi tenir la titulació de llicenciat/da en medicina i cirurgia i acreditar coneixements de gestió en les àrees de la salut.

DIRECCIÓ INFERMERA

És la màxima responsable de l'assistència infermera, subordinada jeràrquicament al Director/a Gerent, en el seu cas, i de qui dependrà directament l'Adjunt/a de Direcció Infermera següidament de:

- Àrea Obstètrica i ASSIR
- Àrea Quirúrgica
- Atenció a la Cronicitat i Unitat de Continuitat Assistencial (UCA)
- CCEE i Atenció Ambulatoria
- Hospital de Dia Mèdic i Quirúrgic (HDMQ) i referent Oncologia
- Hospitalització Aguts
- Urgències i Emergències
- Coordinació de nit
- Treball Social
- Seguretat dels pacients

Dins les seves funcions es troba:

- Definir el model de cures i nivells de qualitat de les atencions infermeres, d'acord amb la Missió i Valors de la Institució.
- Vetllar per a la correcta assignació i distribució dels recursos, segons necessitats identificades.
- Proposar a el/la Director/a Gerent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Dirigir, coordinar i avaluar les activitats infermeres de l'hospital.
- Dur a terme el seguiment de les activitats dels diversos serveis o unitats infermeres que en depenen, avaluar el seu nivell de qualitat i proposar les mesures que s'escaiguin per la seva millora.
- Promoure, organitzar i supervisar les activitats de docència, formació contínua i investigació del personal infermer.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li poden ésser delegades pel Director/a Gerent.

La Direcció Infermera la nomenarà la Junta de Patronat a proposta del/la Director/a Gerent. Serà imprescindible per accedir-hi tenir la titulació de diplomada Infermera i acreditar coneixements de gestió en les àrees de la salut.

DIRECCIÓ ECONÒMICA

Aquesta direcció és la responsable del funcionament, organització i gestió de les activitats econòmiques i financeres del centre, depenent del/la Director/a Gerent.

És la màxima responsable, subordinat jeràrquicament a la Gerència, dels següents Serveis:

- Admissions i Arxiu
- Comptabilitat
- Facturació

Les seves funcions principals són:

- Dirigir, coordinar i avaluar les activitats dels serveis especificats anteriorment.
- Definir i proposar a el/la Director/a Gerent l'estructura interna de funcions, organització i gestió, i els recursos humans i materials més adequats, del seu àmbit, per complir els objectius i fites de l'hospital.
- Promoure la correcta disponibilitat dels recursos en els diferents serveis segons les necessitats identificades i la disponibilitat existent.
- Proposar a el/la Director/a Gerent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Vetllar pel bon ús de la documentació i la correcta aplicació de la RGPD.
- Elaborar una memòria anual i proposar a el/la Director/a Gerent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Dissenyar, organitzar, gestionar i fer el seguiment dels processos econòmic- financers.
- Transmetre a la resta de l'Equip Directiu l'anàlisi econòmic i financer per desenvolupar possibles estratègies i poder prendre conjuntament decisions d'inversions i finançament.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per el/la Director/a Gerent.

La Direcció Econòmica la nomenarà la Junta de Patronat, a proposta de el/la Director/a Gerent. Serà imprescindible per accedir a aquesta càrrec ser Llicenciat/da i tenir experiència de gestió i coneixement econòmic.

DIRECCIÓ SERVEIS GENERALS

Aquesta direcció és la responsable del funcionament, organització i gestió de les activitats dels serveis generals del centre, depenent del/la Director/a Gerent.

És la màxima responsable, subordinat jeràrquicament a la Gerència, dels següents Serveis:

- Bugaderia
- Cafeteria
- Compres
- Cuina
- Manteniment
- Neteja
- Seguretat

L'assumpció de totes aquestes responsabilitats s'aniran assumint de forma progressiva.

Les seves funcions principals són:

- Dirigir, coordinar i avaluar les activitats dels serveis especificats anteriorment.
- Definir i proposar a el/la Director/a Gerent l'estructura interna de funcions, organització i gestió, i els recursos humans i materials més adequats, del seu àmbit, per complir els objectius i fites de l'hospital.
- Promoure la correcta disponibilitat dels recursos en els diferents serveis segons les necessitats identificades i la disponibilitat existent.
- Proposar a el/la Director/a Gerent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Vetllar pel bon ús de la documentació i la correcta aplicació de la RGPD.
- Dissenyar, organitzar, gestionar i fer el seguiment dels processos dels serveis generals.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per el/la Director/a Gerent.

La Direcció de Serveis Generals la nomenarà la Junta de Patronat, a proposta de el/la Director/a Gerent. Serà imprescindible per accedir a aquesta càrrec ser Llicenciat/da i tenir experiència de gestió i coneixement de gestió empresarial.

DIRECCIÓ D'ATENCIÓ PRIMÀRIA

Aquesta direcció és la responsable de la coordinació, desenvolupament, funcionament, organització i gestió de l'Atenció Primària, i d'aquesta amb els diferents nivells d'atenció de la FHOCCG. Exerceix un paper aglutinador de l'atenció integral que es dona a l'usuari, depenent de el/la Director/a Gerent.

Les seves funcions principals són:

- Definir i proposar a el/la Director/a Gerent l'estructura interna de funcions, organització i gestió, i els recursos humans i materials més adequats, del seu àmbit, per complir els objectius i fins de l'hospital.
- Treballar per la visió conjunta del procés, garantint la necessària continuïtat de l'atenció i proposant les mesures que s'escaiguin per millorar-la i promoure-la, orientant als malalts cap al nivell assistencial més adient.
- Donar compte de la seva gestió a el/la Director/a Gerent, així com de totes aquelles qüestions assistencials i socials globals de l'atenció primària.
- Analitzar els resultats anualment i proposar a el/la Director/a Gerent els objectius, previsions qualitatives i quantitatives assistencials, pressupostos i inversions per l'any següent.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per el/la Director/a Gerent.

La Direcció d'Atenció Primària la nomenarà la Junta de Patronat a proposta de el/la Director/a Gerent.

Serà imprescindible per accedir-hi tenir la titulació de llicenciat/da en medicina i cirurgia, i acreditar coneixements de gestió en Atenció Primària.

COMITÈ DE DIRECCIÓ

Gerència, Direcció Mèdica, Direcció Infermera, Direcció d'Atenció Primària, Direcció Econòmica i Direcció de Serveis Generals, es constitueixen com a Comitè de Direcció. Les seves funcions principals són:

- Aconseguir el major grau possible de coordinació entre les diferents direccions, i servir de fòrum on intercanviar informació i compartir amb la resta de directius la planificació i estratègies de cada àrea.
- Vetllar per la no existència de conflictes d'interessos en la presa de decisions.
- Assegurar que les decisions del comitè estiguin en consonància amb la missió, visió, i valors de l'organització, guardant discreció i respecte sobre els temes tractats.
- Actuar sempre i en qualsevol circumstància, amb lleialtat al centre i amb la resta de directius, afavorint el consens i assumint com a pròpies les decisions preses.
- Exposar les opinions amb claredat i sense reserves, respectant la dissidència i opinió de la resta, més enllà de l'opinió exclusivament tècnica.
- A les reunions podran assistir-hi aquells càrrecs que el Comitè consideri oportuns pel contingut dels temes a tractar.
- Fer el seguiment de les línies del Pla de Qualitat i Seguretat del Pacient.

Aquest Comitè podrà crear els grups d'assessorament que consideri adients per col·laborar en la realització de les seves tasques.

CAP DE SERVEI

Aquest càrrec comporta la responsabilitat del funcionament, organització i gestió de les activitats que es realitzen al seu servei o àrea, i d'ells depenen els professionals adscrits.

Les seves principals funcions són:

- Definir i proposar a la Direcció corresponent l'estructura interna de funcions, organització i gestió, i els recursos humans i materials més adequats al seu servei, unitat o àrea assignada per complir els objectius i fins de l'hospital.
- Assumir l'organització, funcionament i la gestió de les activitats assistencials pròpies del servei o àrea assignada.
- Proposar a la Direcció Mèdica els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Elaborar la memòria anual i proposar a la Direcció els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions, conjuntament amb el/la responsable infermer/a de l'àrea assignada (si s'escau).
- Treballar per la visió conjunta del procés, garantint la necessària continuïtat de l'atenció i proposant les mesures que s'escaiguin per millorar-la i promoure-la, orientant als malalts cap al nivell assistencial més adient.
- Promoure, coordinar i fer el seguiment de les activitats formatives i d'investigació dels professionals adscrits al seu Servei.
- Tenir cura del bon ús del material i equipament.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Mèdica.

El càrrec de Cap de Servei el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta i amb l'acord de la Direcció Mèdica. La dependència és de la Direcció Mèdica.

COORDINACIÓ D'ÀREA O SERVEI ASSISTENCIAL

Aquest càrrec és responsable integral de l'atenció, coordinació, desenvolupament, funcionament, organització i gestió d'una àrea assignada, i d'ells depenen tots els professionals adscrits a l'àrea o servei, per aconseguir desenvolupar i coordinar una atenció integral.

Depèn jeràrquicament d'una de les dues direccions: Mèdica o Atenció Primària.

Les seves principals funcions són:

- Definir i proposar a la Direcció corresponent l'estructura interna de funcions, organització i gestió, i els recursos humans i materials, del seu àmbit, més adequats al seu servei, unitat o àrea assignada per complir els objectius i fins de l'hospital.
- Assumir l'organització, funcionament i la gestió de les activitats assistencials pròpies del servei o àrea assignada.
- Proposar a la Direcció corresponent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Elaborar la memòria anual i proposar a la direcció corresponent els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de la seva àrea.
- Promoure, coordinar i fer el seguiment de les activitats formatives i/o d'investigació dels professionals adscrits a la seva àrea o servei assistencial.
- Treballar per la visió conjunta del procés, garantint la necessària continuïtat de l'atenció i proposant les mesures que s'escaiguin per millorar-la i promoure-la, orientant als malalts cap al nivell assistencial més adient.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la direcció corresponent.

El càrrec de coordinador el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta de la direcció corresponent i amb l'acord de la direcció corresponent.

ADJUNT/A INFERMER/A

La seva missió és identificar, planificar, organitzar, dirigir i coordinar les necessitats de personal infermer, TCAI i portalliteres per vetllar per una assistència integral i personalitzada d'acord a les necessitats dels pacients, juntament amb la Direcció Infermera. D'aquest càrrec depèn el personal infermer, TCAI i portalliteres del centre.

Les seves principals funcions són:

- Les pròpies com a infermer/a i com a cap d'unitat.
- Identificar, argumentar i proposar les necessitats de recursos humans. Participar en la decisió de disseny i dimensionament de la plantilla del personal infermer (infermers/es, TCAIS i portalliteres).
- Formar part de la selecció de personal i convocatòria de places, definint perfils professionals, prioritzant i ponderant criteris. Participar en l'avaluació del pla de necessitats, assignant i distribuint els professionals acordats. Valorar la cobertura dels llocs de treball.
- Ser membre actiu juntament amb la direcció infermera en la presa de decisions sobre les formes organitzatives i la gestió de les cures infermeres.
- Gestionar a partir de criteris d'eficiència.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Impulsar i liderar les cures infermeres.
- Establir els mecanismes per assegurar la continuïtat, transversalitat i accessibilitat en les cures infermeres.
- Fomentar la investigació del col·lectiu infermer, així com també la pràctica infermera basada en l'evidència.
- Participar en l'assignació d'objectius, seguiment i avaluació.
- Fomentar el creixement professional dins un marc ètic i legal.
- Promoure i participar en els programes de formació continuada i reciclatge del personal infermer.
- Mantenir un bon clima organitzatiu, que garanteixi l'adequada prestació de cures.
- Coordinar-se amb l'equip de recursos humans i amb les diferents caps d'unitat.
- Fer de mitjancer en la resolució de problemes entre professionals.
- Combinar els diferents estils de lideratge per tal d'afavorir les dinàmiques dels equips i l'assoliment d'objectius.
- Crear cohesió i facilitar el treball en tot l'equip de professionals.

Aquest càrrec el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta de la Direcció Infermera. Depèn de la Direcció Infermera.

CAP D'UNITAT INFERMERA

És el càrrec responsable del funcionament, organització i gestió de les activitats i cures infermeres que es realitzen al seu servei o àrea assistencial assignada. D'aquest cap depèn el personal infermer adscrit. Les seves principals funcions són:

- Definir i proposar a la Direcció Infermera l'estructura interna de funcions, organització i gestió, i els mitjans humans i materials més adequats, del seu àmbit per complir els objectius i fins de l'hospital.
- Assumir l'organització, funcionament i gestió de les activitats infermeres pròpies de la seva àrea.
- Proposar a la Direcció Infermera els objectius i els pressupostos ordinaris i d'inversions de l'àrea.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Promoure la correcta implantació de les tècniques i cures infermeres a tot el personal del seu àmbit.
- Promoure, coordinar i fer el seguiment de les activitats formatives i d'investigació del personal infermer adscrits.
- Treballar per la visió conjunta del procés, garantint la necessària continuïtat de l'atenció i proposant les mesures que s'escaiguin per millorar-la i promoure-la, orientant als malalts cap al nivell assistencial més adient.
- Tenir cura del bon ús del material i equipament.
- Assumir aquelles tasques que, en funció de la naturalesa del seu càrrec, li puguin ser delegades per la Direcció Infermera.

Aquest càrrec el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta de la Direcció Infermera. Depèn de la Direcció Infermera.

COORDINADOR/A DE NITS

Aquest professional és responsable assistencial de la coordinació, organització i gestió dels diferents serveis que componen l'hospital per assegurar el seu bon funcionament i assistència als usuaris, sota les directrius de la Direcció Infermera i la filosofia del centre pel que fa a la Missió, Visió i Valors.

Per la seva missió les funcions a desenvolupar són de caràcter:

- Assistencial.
- De coordinació
- D'organització
- Docent.
- D'avaluació.

Les seves funcions principals són:

- Valorar l'ocupació/càrrega de treball en els diferents serveis de l'hospital per a identificar prioritats per a la distribució dels recursos humans, TCAI de SP i portalliteres.
- Identificar, argumentar i proposar necessitats de recursos humans en cas d'IT laborals.
- Analitzar i donar respostes a les reclamacions i /o queixes que s'esdevinguin pels usuaris.
- Gestionar de falta de material /medicació als serveis de l'hospital.
- Ser la persona intermediària entre el personal que componen els diferents serveis de l'hospital amb les respectius Caps d'Unitat per a informar de problemes, dubtes, propostes...que puguin sorgir.
- Informar, comunicar i fer el seguiment de les diferents avaries que sorgeixin al personal de manteniment, informàtica...
- Mantenir informat al personal de l'hospital dels objectius institucionals fomentant la participació en la seva consecució.
- Vetllar per l'acompliment de les normatives, procediments i protocols vigents.
- Acollir, orientar i formar el personal de nova incorporació.
- Proporcionar cures d'infermeres individualitzades mitjançant un mètode sistemàtic i organitzat als usuaris de la que n'és responsable.
- Participar en les comissions que se li demanin.
- És la responsable de les cures infermeres dels malalts assignats en la Unitat 1.

Aquest càrrec el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta de la Direcció d'Infermera, ja que depèn d'aquesta.

COORDINADOR/A INFERMER/A D'ATENCIÓ PRIMÀRIA

És el càrrec responsable de la planificació, organització i gestió de les activitats i cures infermeres que es realitzen a Atenció primària. D'aquest professional depèn el personal infermer adscrit.

Les seves principals funcions són:

- Les pròpies com infermer/a.
- Identificar i proposar a la direcció d'Atenció Primària les necessitats de recursos humans i materials a les ABS.
- Harmonitzar l'activitat dels professionals de l'equip, vetllant per la seva participació activa i el seu treball en equip.
- Contribuir a la difusió i al desenvolupament de la missió, visió i valors de l'organització.
- Implicar els professionals per garantir el desenvolupament, implantació i millora continua de la qualitat assistencial, garantint en tot moment la seguretat del pacient.
- Garantir la formació continuada òptima dels professionals infermers adequant-la a les necessitats detectades, generals i específiques.
- Promoure, coordinar i fer el seguiment de les activitats formatives i d'investigació del personal infermer adscrits.
- Vetllar pel bon ús de la documentació clínica i la correcta aplicació de la RGPD. Aquest punt implica la revisió aleatòria i periòdica de la documentació assistencial.
- Promoure la correcta implantació de les tècniques i cures infermeres a tot el personal del seu àmbit.
- Fomentar la transferència del coneixement i bones pràctiques als professionals de nova incorporació del seu àmbit.
- Vetllar per la prevenció dels riscos laborals i la promoció de la salut laboral dels professionals.
- Gestió de recursos eficient: identificar prioritats, planificar, organitzar i avaluar la optimització dels recursos necessaris pel desenvolupament de la pràctica assistencial.
- Tenir cura del bon ús del material i equipament.
- Treballar per la visió conjunta del procés, garantint la necessària continuïtat de l'atenció i proposant les mesures que s'escaiguin per millorar-la i promoure-la, orientant als malalts cap al nivell assistencial més adient.

Aquest càrrec el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta de la Direcció d'Atenció primària. Depèn de la direcció d'Atenció Primària.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/IVA D'ATENCIÓ PRIMÀRIA

És el càrrec responsable de la planificació, organització i gestió de les activitats de l'equip de la unitat d'atenció al ciutadà de les dues ABS. D'aquest professional depèn el personal administratiu adscrit a primària.

Treballa coordinadament amb la Direcció d'Atenció Primària, la Coordinador/a Infermer/a i el departament de comptabilitat.

- Les pròpies com administratiu/va.
- Identificar i proposar a la direcció d'Atenció Primària les necessitats de recursos humans i materials a les ABS.
- Harmonitzar l'activitat dels professionals de l'equip, vetllant per la seva participació activa i el seu treball en equip.
- Contribuir a la difusió i al desenvolupament de la missió, visió i valors de l'organització.
- Implicar els professionals per garantir el desenvolupament, implantació i millora continua de la qualitat assistencial, garantint en tot moment la seguretat del pacient.
- Garantir la formació continuada òptima dels professionals administratius adequant-la a les necessitats detectades, generals i específiques.
- Vetllar pel bon ús de la documentació i la correcta aplicació de la RGPD.
- Fomentar la transferència del coneixement i bones pràctiques als professionals de nova incorporació del seu àmbit.
- Gestió de recursos eficient: identificar prioritats, planificar, organitzar i avaluar la optimització dels recursos necessaris pel desenvolupament de la tasca de la unitat d'atenció al ciutadà de primària.
- Coordinar els tràmits administratius entre els diferents consultoris (derivacions, proves complementàries, validació receptes especials...).
- Control estocs receptes ABS Sant Joan - ABS Valls d'en Bas i d'Hostoles.
- Estadístiques mensuals.
- Vetllar per l'organització interna del seu equip mitjançant la organització i seguiment dels calendaris de l'equip, control de baixes, vacances, substitucions...
- Comptabilitat (factures compres, control pressupostari, quadre bancs, proveïdors i clients, pagaments a compte, factures clients i mútues...).
- Programa informàtic (agendes, llistats, actualitzar històries,...).
- Relacions mensuals TSI sol·licitades, visites realitzades a pacients d'altres comunitats autònomes, reclamar TSI per errors al SIAP.
- Supervisió de les hores demanades a CE de l'Hospital pels especialistes.

Aquest càrrec el nomenarà el/la Director/a Gerent a proposta de la Direcció d'Atenció primària. Depèn de la direcció d'Atenció Primària.

DRETS I DEURES GENÈRICS

- Els establerts a les normatives legals vigents. A partir del maig de 2018 s'aplica el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu al tractament i lliure circulació de dades personals, d'obligat compliment per a la Fundació.
- Els descrits en el Conveni Col·lectiu vigent de Sanitat Concertada.
- Els sorgits de la missió, visió, valors, pla estratègic i objectius de l'hospital aprovats per la Junta de Patronat.
- Els establerts a les normatives internes vigents.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entra en vigor el dia 15/01 de 2007.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest reglament serà obligat per a tot el personal que treballi a la Fundació Hospital d'Olot i Comarcal de La Garrotxa.