



DOCUMENT APROVAT A CONSELL DE
GOVERN DEL CHV, A 27/04/2017

ESTRUCTURA DE COMANDAMENTS DEL CONSORCI HOSPITALARI DE VIC

1. INTRODUCCIÓ**2. GERENT**

- Gerent

3. DIRECCIONS ASSISTENCIALS

- Director/a Assistencial
- Director/a de Cures
 - Cap de Treball Social
- Director/a de Transferència del Coneixement

4. DIRECCIONS D'ÀMBITS

- Director/a de Salut Mental
- Director/a d'Atenció Intermèdia i Dependència

5. DIRECCIONS DE SUPORT TRANSVERSALS

- Director/a de Gestió
- Director/a econòmic i financer
- Director/a de Recursos Humans
- Director/a de Serveis i SAS
- Assessoria Jurídica

7. COMANDAMENTS ASSISTENCIALS

- Cap de Servei
- Cap d'Àrea de Cures
- Cap d'Unitat de Cures

8. CAPS D'AREA DE SUPORT

- Cap de Planificació i Sistemes d'Informació
- Cap de Qualitat i Comunicació
- Cap de Docència

9. COORDINADORS

- Coordinador/a de centre
- Coordinador/a d'unitat/ d'àrea

10. COMANDAMENTS DE SUPORT TRANSVERSALS

- Cap de departament

11. CARACTERÍSTIQUES GENÈRIQUES

- Accés i requeriments
- Cessament ó renúncia
- Vinçle contractual

12. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES

- Directors assistencials
- Directors d'àmbit
- Directors/es de suport transversals
- Comandaments assistencials
- Comandaments d'àrea
- Coordinadors
- Comandaments de suport transversals

13. ANNEXOS

I: NIVELLS DE RESPONSABILITAT

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document descriu l'estructura organitzativa de comandaments del Consorci Hospitalari de Vic (CHV), per tal de facilitar que l'organització formal sigui entesa per a tothom, estiguin definides les àrees de responsabilitat i es facilitin els fluxos d'informació i comunicació.

La definició de l'estructura directiva s'ha d'articular, de conformitat amb la missió del CHV, en els següents eixos:

- Facilitar i potenciar el desenvolupament dels professionals, procurant per la seva implicació com eix per aconseguir resultats consistents i fiables, reforçant la gestió orientada als resultats. El dirigent és el potenciador de les persones i dels equips, i orienta els esforços a aconseguir que cada lloc de treball dels que és responsable, esdevingui atractiu i reptador.
- Treballar de forma interdisciplinària com a garantia de la qualitat de la pràctica clínica, segmentant i adaptant els processos als perfils/necessitats del ciutadà/client, de forma integrada.
- Orientació a la qualitat i a la gestió clínica.

El disseny organitzatiu del CHV neix sota els principis de responsabilitat, delegació i descentralització; d'aquesta forma, les bases que defineixen el treball en gestió segons nivell són:

- Participar activament en la gestió de l'àrea de responsabilitat assignada.
- Planificar, executar, avaluar i redirigir l'àrea de competència assignada.
- Participar i responsabilitzar-se del desenvolupament de les persones, d'acord a la Política de Recursos Humans, adquirint i mantenint el nivell òptim d'implicació, compromís i inquietud per la millora dels seus professionals.

- Participar i responsabilitzar-se de la gestió eficient dels recursos tant humans com materials.
- Participar per assegurar el compliment i avaluació dels resultats i objectius
- Responsabilitzar-se de la gestió del pressupost assignat

En l'apartat 11 es defineixen per cadascun dels nivells els conceptes que els identifiquen, com la missió, els requisits per a accedir-hi, la dependència jeràrquica, sobre quins nivells té jerarquia, la forma d'avaluació i permanència, el percentatge de dedicació a la gestió, l'estructura retributiva i el vincle contractual, restant definits els nivells de responsabilitat en l'annex 1.

2. GERÈNCIA

D'acord amb els estatuts del CHV (Decret 302/1986 de 9 de setembre) i el poders que li atorga el Consell de Govern la funció executiva recau en el gerent per tant és el més alt càrrec executiu de l'organització.

Les funcions del gerent són les descrites a l'Article 19 dels Estatuts del CHV i totes aquelles que li siguin atorgades específicament per l'òrgan de govern; les seves tasques es concreten i es resumeixen en les següents:

- ✓ Representar administrativament el CVH i relacionar-se com a tal òrgan amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- ✓ Executar i fer complir els acords del Consell i les disposicions de la Presidència.
- ✓ Aprovar els projectes d'obres, d'instal·lacions i de serveis, en la quantia que fixi el Consell, i contractar i concedir obres, serveis i subministraments que li siguin delegats.
- ✓ D'acord amb els criteris del Consell, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplències, de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria del personal fix de caràcter laboral i fixar les remuneracions i les funcions del personal.
- ✓ Ordenar els pagaments, de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades pel Consell de Govern i d'acord amb el que preveu l'apartat o) de l'article 8 dels presents Estatuts.

- ✓ Administrar el patrimoni i els béns del Consorci, segons les atribucions que li hagin estat assignades pel Consell de Govern, d'acord amb el que preveu l'apartat h) de l'article 8 dels presents estatuts.
- ✓ Adscriure i traslladar el personal als diversos centres i dependències del Consorci, i proposar al President el nomenament dels càrrecs.
- ✓ Dirigir i inspeccionar els centres, els establiments, els serveis i les dependències del Consorci, exercint-ne la direcció superior i la de tot el personal, d'acord amb les directrius del Consell.
- ✓ Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques adequades, així com per la conservació i el manteniment dels centres i de les seves instal·lacions i equipaments.
- ✓ Preparar la documentació que, per encàrrec del President, s'ha de sotmetre a consideració del Consell i informar-lo de tot el necessari per a l'adequat exercici de les seves competències, particularment pel que fa a la confecció i l'acompliment del pressupost anual.
- ✓ Les altres que el Consell de Govern i el president li deleguin, dins de les seves respectives atribucions.
- ✓ Formular a la Presidència les propostes que cregui oportunes en relació amb les matèries previstes a l'article 15.2.

Característiques específiques

□ Accés i requisits

El gerent reuneix la condició de personal laboral i estarà sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

Correspon al Consell de Govern nomenar el gerent

De conformitat amb la normativa interna de provisió de llocs de treball, el sistema de selecció que ha d'emprar serà el de lliure designació.

El Consorci formalitzarà un contracte amb el mateix, en el qual es determinaran les condicions del nomenament, les seves obligacions d'acord amb l'Article 19 dels

Estatuts del CHV, la seva remuneració, el termini de durada i les causes d'extinció. En consideració al contingut d'aquest lloc de treball i el compromís amb la Institució que implica, és requisit per accedir al càrrec la formulació prèvia de la declaració d'activitats professionals; correspondrà al president del Consell de Govern autoritzar l'exercici d'activitats privades que es considerin compatibles un cop escoltat al Consell de Govern.

□ **Avaluació i permanència**

En cap supòsit el termini de durada del contracte podrà excedir del màxim permès per les disposicions legals aplicables en matèria de càrrecs de confiança o personal d'alta direcció.

En tot cas, la durada màxima no excedirà els cinc anys, si bé podrà prorrogar-se per voluntat d'ambdues parts i d'acord també amb les disposicions legals aplicables en la matèria.

Correspon al Consell de Govern aprovar la proposta de renovació del càrrec de gerent prèvia avaluació.

□ **Separació o renúncia**

Es regirà per les condicions pactades en el contracte i en el seu defecte per les disposicions legals aplicables.

3. DIRECCIONS ASSISTENCIALS

Director/a Assistencial

És el responsable del funcionament i organització dels serveis i àrees assistencials i de suport assistencial del CHV, amb l'objectiu de portar a terme el procés assistencial amb les màximes garanties de qualitat, excel·lència en la pràctica clínica i orientació al pacient, al mateix temps, fer créixer la institució, mantenint i potenciant aliances amb altres organitzacions des de la vessant assistencial.

És la seva responsabilitat establir els processos implicats en la seguretat clínica i la qualitat assistencial així com definir la dotació adequada de professionals dels serveis assistencials segons les premisses marcades pel la Gerència i, si s'escau, de comú acord amb el director d'àmbit. Amb la complementarietat del/la director/a de Cures potenciar l'excel·lència de la pràctica assistencial. Vetllarà pel desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) i la vinculació i nivell acadèmic dels professionals.

Participar conjuntament amb la Direcció de RRHH en les accions i sistemes referents a la captació i desenvolupament dels professionals mèdics.

Director/a de Cures

Ostenta la representació professional institucional, sent responsable d'elaborar i vetllar pel compliment de la Política de Pacients/Ciutadans.

Lidera i garanteix els perfils competencials dels professionals de cures , pel que fa a habilitats, i coneixements. Això inclou participar amb la Direcció de RRHH en el desenvolupament del model professional i la carrera professional.

És responsable de definir el dimensionament de les unitats de cures, si s'escau, conjuntament amb el director d'àmbit en el marc pressupostari i normatiu, i les necessitats reals de la demanda de cures, mitjançant dades objectives i quantificables, determinant els marges de seguretat segons la càrrega assistencial.

Al mateix temps, coordina i es responsabilitza, mitjançant l'estructura de comandaments de cures, del desenvolupament de l'activitat pròpia dels col·lectius de referència i afecta principalment a l'organització del treball i a la pràctica assistencial pròpia del model de cures.

És qui, des de la vessant del coneixement elabora i impulsa un projecte professional de cures definint un model de cures integral i personalitzat per garantir l'aplicació de cures segures i de qualitat.

Cap de Treball Social

Té la responsabilitat de garantir l'aplicació, desenvolupament i avaluació de resultats d'un model de treball social incorporat a l'assistència, de la sensibilització, anàlisi,

aplicació i desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) i del desenvolupament dels professional.

Direcció de Transferència del Coneixement

D'acord amb les línies del pla estratègic, dirigir la negociació del contractes que permetin finançar l'activitat de docència, recerca i innovació per tal de garantir la transferència del coneixement, millorar el posicionament docent del CHV i garantir la realització d'una recerca rendible, profitosa i de qualitat facilitant l'atracció i retenció del talent i constituint una línia d'activitat diferenciada i sostenible. Promociona i gestiona la innovació a la institució tant a la vessant assistencial com no assistencial.

És la direcció que enllaça, i planifica la relació amb la UVic UCC per tal de garantir el desenvolupament de l'Hospital Universitari, i amb altres institucions docents.

4. DIRECCIONS D'AMBIT

Entès l'àmbit com una unitat de negoci que és independent a la gestió hospitalària i que agrupa àrees de coneixement específiques per característiques de pacient i la seva interrelació, la Direcció té responsabilitat en l'elaboració i compliment del pla de gestió, pressupost i del seguiment del compte d'explotació procurant la màxima eficiència dels recursos. Lidera l'elaboració del producte, en tots els aspectes que el condicionen: l'activitat, la recerca, la docència i la innovació.

Té jerarquia i gestiona tots els professionals assistencials que hi participen, facultatius i professionals de cures, liderant la seva gestió a través del model de gestió de persones institucional que hi hagi en cada moment. Es responsabilitza de la gestió dels processos, per tenir les activitats ordenades en processos clínics.

Direcció de Salut Mental

D'acord amb les línies del pla estratègic, dirigeix la negociació del contracte de Salut Mental, complint la cartera de serveis i optimitzant la mateixa amb la planificació, la gestió de les persones i els recursos materials necessaris i adscrits a aquesta direcció. També es responsabilitza des del punt de vista funcional del servei de salut mental hospitalari.

Direcció d'Atenció Intermedia i Dependència

D'acord amb les línies del pla estratègic, dirigeix la negociació del contracte a la Dependència, determinant els tipus i els nivells de servei de les prestacions ofertes, així com planificar i dimensionar els recursos humans i logístics necessaris per dur-les a terme per tal de maximitzar la rendibilitat de les operacions, la rotació, productivitat i eficiència dels recursos de l'HSJM.

Sotsdirecció de Dependència

Donada la consideració que estableix la normativa bàsica dels Serveis Socials d'atenció a la gent gran, la Sotsdirecció de Dependència dona resposta al requeriment d'una direcció tècnica que per delegació de la Direcció de la Dependència procura el compliment de tots els requisits de l'Administració, amb l'objectiu de garantir la implicació en la gestió i organització de l'atenció a la dependència a nivell territorial i en la participació activa en la definició del model d'integració social i sanitària. És el/la responsable de planificar i organitzar l'operativa de l'àrea, així com els seus recursos amb la finalitat de garantir el seu òptim funcionament, assegurant així la satisfacció del client intern i extern.

5. DIRECCIONS DE SUPORT TRANSVERSALS

Les direccions de suport transversals, coordinades pel gerent, tenen com a missió la de proveir de l'estratègia adient i establir les directrius oportunes per assolir els objectius estratègics i operatius de la institució conjuntament amb la Direcció Assistencial i la Direcció de Cures i a l'hora, donar a l'empresa cobertura a les funcions estructurals,

administratives, logístiques, comptable-financeres i de gestió de persones, necessàries perquè el CHV pugui desenvolupar les seves activitats assistencials, i de desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació). Aquestes podran ser contractades a través de la AIE SAS.

Director/a de Gestió

Responsable coordinar i supervisar les relacions amb altres institucions i entitats ja siguin del sector o alienes al mateix i, que es materialitzen en convenis i acords institucionals, al mateix temps és el responsable de definir i fer complir la política de compres i contractació, supervisant tot l'àmbit logístic de l'organització que inclou els serveis de contractació, aprovisionament, emmagatzematge i distribució. També coordina l'àrea Gestió de Clients, que inclou les àrees d'Admissions, Atenció Ambulatoria i Administrativa Assistencial

El director de Gestió és també el responsable de la negociació, contractació i coordinació, dintre dels límits permessos, de l'activitat que no té assegurement públic procurant el màxim benefici en la venda de serveis de forma que aquest pugui revertir en l'activitat pública.

Director/a econòmic/a financer

Responsable de coordinar i vetllar pel compliment de la Política econòmica -financera, les seves principals funcions es centren en liderar l'estratègia de l'àmbit econòmic financer, establint les línies i directrius a operativitzar-se desde la AIE SAS, de forma que es garanteixi el millor aprofitament dels recursos econòmics alhora que es vetlla per la sostenibilitat econòmica i financera de l'empresa. Aquesta direcció es responsabilitza de la contractació amb els clients assegurant la participació de les direccions implicades.

També és responsable del control de gestió i de la comptabilitat analítica i de costos.

Conforme als poders atorgats pel gerent en delegació del Consell de Govern, té les funcions d'emetre les ordres de pagament, la gestió dels comptes corrents i similars del CHV i el lliurament de xecs bancaris amb el límit establert.

Director/a de Recursos Humans

Responsable de coordinar i vetllar pel compliment de la Política de Recursos Humans, en matèria de gestió i administració de personal, relacions laborals, selecció, desenvolupament professional i prevenció de riscos laborals.

Lidera l'estratègia de l'àmbit de persones alhora que assumeix la responsabilitat sobre la consecució dels objectius en aquesta matèria, establint les directrius i els objectius a assolir.

Les seves principals funcions es centren en elaborar i implantar d'acord amb les línies del pla estratègic, el Pla Director de Recursos Humans dotant a l'organització i als seus directius i comandaments de les eines necessàries per aconseguir que l'equip humà de l'organització sigui l'adequat, estigui motivat i compromès amb els objectius corporatius i assoleixi el nivell de professionalitat per a contribuir tant individualment com en equip als resultats generals de l'organització.

Conforme als poders atorgats pel gerent, en delegació del Consell de Govern, té les funcions de contractació de personal, instruir expedients disciplinaris, intervenir en la tramitació de convenis col·lectius i expedients de regulació d'ocupació, i representar a CHV en tota classe d'actuacions, judicis i expedients davant l'autoritat.

Destacar que la gestió de professionals de Cures, des de la que s'organitza la dotació de professionals de Cures, la seva cobertura, i l'organització dels calendaris, depèn d'aquesta Direcció.

Director/a de Serveis i SAS

Lidera des de l'externalització a la AIE SAS com director de la mateixa, els serveis de suport d'empresa, i dóna servei al client intern, des d'una cultura de suport, buscant economies d'escala i sinèrgies, maximitzant coneixement d'aspectes no assistencials del CHV. És l'encarregat de planificar, organitzar, dirigir, regular i controlar els

processos relacionats amb la informació així com de proporcionar els recursos materials i de serveis que es requereixen.

Sota la seva responsabilitat s'agrupen les següents àrees:

- Àrea d'Hoteleria, que inclou els serveis de Cuina, Neteja, Rober i Seguretat.
- Àrea d'Infraestructures i obres, que comprèn la planificació i execució d'edificacions i instal·lacions, i el seu manteniment.
- L'Àrea de Sistemes i TIC
- Àrea de Medi Ambient

Assessoria Jurídica

És la responsable de garantir i vetllar per la idoneïtat en el funcionament de la institució amb la legislació i normativa vigent. Assessorar a la direcció en aspectes jurídics i, al mateix temps representar al CHV en organismes i institucions des de la vessant jurídica.

Té la funcions de secretària del Consell de Govern i del Comitè de Direcció del CHV.

6. COMANDAMENTS ASSISTENCIALS

Els comandaments assistencials són els/les responsables del resultat i elaboració del producte, de la seva qualitat, efectivitat i eficiència, així com del desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) i del desenvolupament de les persones incentivant i orientant les seves inquietuds professionals i l'adquisició del coneixement amb les objectius del CHV gestionant amb criteris d'efectivitat, eficiència, qualitat i equitat, i sent el responsable directe de vetllar per la implicació d'aquests detectant i redreçant desviacions.

Cap de servei

Dins de l'estructura de comandaments assistencials, en la branca facultativa es recupera la figura del Cap de Servei com a únic comandament del col·lectiu, però es concreten dos nivells de caps de servei en funció de diferents paràmetres que tenen a veure amb *l'àmbit d'actuació*, el *dimensionament* del Servei des del punt de vista de persones i recursos associats, la *complexitat* en la gestió donada per diferents factors, com poden ser les relacions amb altres organitzacions o el nivell de desenvolupament del servei des de la vessant assistencial.

El Cap de Servei és el responsable de la gestió i coordinació d'una àrea o àrees de coneixement en el vessant assistencial, del compliment del pla de gestió, i del pla de recursos, així com del pressupost assignat si s'escau. Gestiona i té jerarquia sobre tots els professionals assignats al servei.

En el cas d'especialitats, en les quals el dimensionament és petit, entre tres i quatre professionals, i la seva cartera de serveis no és extensa es nomenarà un **responsable referent de l'Especialitat**.

El **Cap de Servei de nivell I**: gestiona un volum de més de 10 professionals, té una unitat docent o gestiona l'atenció continuada, el seu àmbit d'actuació és ampli i li pot venir donat per que lidera un servei territorial i compartit amb altres hospitals que integren una aliança estratègica de la que el CHV formi part o per que manté aliances amb altres hospitals des del punt de vista assistencial i l'activitat que realitza i que s'inclou en la cartera és d'un nivell de complexitat mig-alt.

El **Cap de servei de nivell II**: gestiona un volum de menys de 10 professionals, malgrat que en alguns casos pot ser lleugerament superior, no gestiona pressupost, no té una unitat docent ni gestiona l'atenció continuada, el seu àmbit d'actuació és concreta al CHV malgrat que puntualment poden existir col·laboracions amb altres hospitals intercomarcals on el CHV manté aliances i l'activitat que realitza i que s'inclou en la cartera és d'un nivell de complexitat mig.

En el cas d'alguns serveis s'ha d'establir acords de gestió on es reconegui uns objectius d'activitat, qualitatius i d'organització i es doti i pressuposti les persones i els recursos, amb l'objectiu d'establir un sistema de retiment de comptes on, en el cas que obtinguin un resultat econòmic positiu complint el pactat en l'acord de gestió, una part d'aquest resultat retorni al servei per inversió en el mateix.

Cap d'Àrea de Cures

Té la responsabilitat sobre un procés assistencial des de vessant d'infermeria gestionant tant els professionals com els recursos materials, equipaments i tecnologia de la seva àrea. Porten el control i el seguiment de l'activitat del procés que gestionen, orientats a la qualitat, la seguretat del pacient i l'eficiència.

Cap d'Unitat de Cures

Té la responsabilitat sobre el procés del tenir cura, de la sensibilització, anàlisi, aplicació i desenvolupament professional i del coneixement.

Té com a responsabilitat la gestió del coneixement amb la finalitat de garantir la seguretat i la qualitat a la pràctica i el funcionament òptim de la unitat, d'acord a les directrius de la Direcció de Cures si bé en el cas de Salut Mental i Atenció Intermèdia i Dependència, la dependència jeràrquica és de la Direcció de l'Àmbit. L'equip que gestioni, estarà en funció de la naturalesa i dimensió de l'àmbit al que estigui adscrit/a.

Es dissenyarà un model de selecció dels llocs de treball dels comandaments assistencials que tingui en compte la participació dels òrgans assistencials formals de CHV

7. CAP D'ÀREA DE SUPORT

Cap de Planificació i Sistemes d'informació

La seva missió és definir i realitzar la gestió de la informació a partir de l'explotació de les diferents aplicacions informàtiques del CHV i d'altres fonts externes d'acord amb les

directrius de la Gerència, les polítiques del CHV i la normativa legal vigent, amb la finalitat d'aportar el valor de l'anàlisi, facilitant la presa de decisions i impulsar la millora contínua dels registres de dades, vetllant per l'adaptació contínua dels indicadors bàsics del CHV a l'estructura organitzativa vigent i als objectius estratègics.

Cap de Qualitat i Comunicació

Té com missió consolidar la gestió de qualitat total del CHV dinamitzant i aplicant el programa de qualitat, d'acord amb les directrius de la Gerència, el pla estratègic, les polítiques del Consorci i la normativa legal vigent, utilitzant com a eina l'EFQM i la millora contínua (PDCA), amb la finalitat d'aconseguir una assistència al Consorci de qualitat amb criteris d'eficiència, efectivitat, eficàcia, equitat, amb seguretat pels pacients, i establint una comunicació amb els professionals de l'organització i als grups d'interès (societat, institucions públiques, etc.) de les activitats del CHV.

Cap de Docència

Planifica, organitza i gestiona la docència de pregrau, grau i postgrau que es desenvolupa a CHV. Dins de les seves funcions s'inclouen les de cap d'estudis d'acord amb el Decret 165/2015 de 21 de juliol de formació sanitària especialitzada de Catalunya, segons el qual és el/la gestor/a de la formació sanitària especialitzada al qual correspon la direcció de les activitats de planificació, organització gestió i supervisió de la docència post grau especialitzada.

8. COORDINADORS

Si bé no exerceixen jerarquia donen un important suport al directiu i als comandaments en el dia a dia, en termes de coordinació d'activitats, persones i/o recursos en els dispositius o centres.

Coordinador/a de centre

La seva funció bàsica és la coordinació de recursos i organització, seguint les directrius dels comandaments assistencials, durant cada un dels torns de tarda i nit, festius i caps de setmana, per assegurar la viabilitat dels processos assistencials, marcar i resoldre les prioritats en funció de les incidències que sorgeixin, guiar, orientar i donar suport als professionals per garantir l'atenció assistencial. No exerceix de comandament jeràrquic sobre persones però sí funcional. Es defineix aquesta posició en aquells centres que tenen obertura les 24 hores dels 365 dies de l'any amb l'objecte de tenir un responsable de l'organització en aquelles fraccions horàries en que no hi hagi el comandament, per aquest motiu la posició pot tenir consideració de lloc de treball estable, o d'assignació de la funció en determinades franges horàries segons el cas.

Coordinador/a d'Àrea de gestió/ d'unitat

Complementàriament a les funcions assistencials pròpies del seu lloc de treball, dóna suport a la Direcció Assistencial, en aspectes relacionats amb l'àmbit quirúrgic i l'àmbit mèdic. Per altra banda, també existeix la figura del coordinador que dóna suport a la cap d'àrea pel que fa a les funcions de gestió dels espais, dels recursos i de les persones, ha de fer complir les normes i procediments establerts amb la finalitat de garantir l'atenció assistencial de la unitat amb criteris d'eficiència i qualitat, seguint les directrius del/la cap de l'Àrea de la Unitat. No exerceix de comandament jeràrquic sobre persones i pot tenir un abast territorial si dóna servei a una unitat territorial o intercomarcal fruit d'una aliança estratègica amb altres entitats.

La necessitat d'aquest lloc de treball en un àrea o unitat, ve determinada per que la dispersió dels dispositius o el nombre de professionals impedeixi el correcte compliment de les funcions del/la cap d'àrea o unitat.

10. COMANDAMENTS DE SUPORT TRANSVERSALS

Els serveis de suport estan externalitzats a l' AIE SAS, per tant les seves funcions tenen un caràcter client / proveïdor i seguiran l'estructura organitzativa de SAS.

11. CARACTERÍSTIQUES GENÈRIQUES

Accés i requisits

Les Direccions Assistencials, d'Àmbit i de Suport són llocs de gestió que es consideren de confiança de la Gerència; per això i segons regula la normativa interna de provisió de llocs de treball són llocs de lliure designació que a proposta de la Gerència nomena el Consell de Govern.

Els comandaments assistencials, d'àrea i els coordinadors pel seu caire tècnic s'adjudicaran previ concurs i acreditació dels professionals nomenant-los la Direcció corresponent.

Amb coherència amb la Política de Recursos Humans, es vetllarà pel principi de promoció i desenvolupament, per tant, es donarà prioritat a la promoció interna dels professionals de plantilla que superin els requisits i tinguin la competència adequada pel lloc, sense descartar l'opció externa en cas de no reunir internament el nivell competencial esperat.

Els candidats han de complir els requisits que es descriuen en les respectives descripcions dels llocs de treball. La seva selecció i designació atindrà a principis de mèrit, capacitat, publicitat i a criteris d'idoneïtat, i es portarà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

Els candidats han de complir uns requisits genèrics que s'estableixen amb caràcter preferent, tenint en compte però, la possibilitat de considerar excepcions en funció d'altres criteris:

- Procedència de categories o nivells de carrera professional segons el càrrec a assumir
- Titulació acadèmica atenent la concepció o categoria d'Hospital Universitari
- Interès en la gestió, demostrat i reconegut per la Direcció
- Formació específica en temes de gestió
- Acceptació per part dels equips de treball a interaccionar

Considerant el contingut d'aquests llocs de treball i el compromís amb la Institució que impliquen, és requisit per accedir al càrrec la formulació prèvia de la declaració d'activitats professionals, estar al corrent de l'autorització administrativa de Compatibilitats donat el cas i signar una declaració jurada de no concurrència. Correspondrà al gerent autoritzar l'exercici d'activitats privades que es considerin compatibles.

□ **Avaluació i Permanència**

Previ a la permanència, s'estableix un període de prova d'un any des del nomenament, per tal que ambdues parts -empresa i professional- puguin consensuar el grau d'adequació de la decisió presa i acordar-ne o no la continuïtat.

Un cop superat el període de prova, la permanència en el lloc de treball està supeditada a l'avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb objectius - DPO- no assolits o amb una avaluació que aconselli avançar la següent).

Els elements principals que determinaran la renovació o remoció del càrrec són:

- Compliment del pla de gestió, recursos i pressupost
- Avaluació dels objectius anuals (DPO): es consideren superats quan el grau de compliment és igual o superior al 75% en el període avaluat
- Si s'escau, el grau de coherència i adequació del objectius establerts a l'equip de col·laboradors.
- Factors que integren les competències directives
- Avaluació de competències 360º
- Nombre de queixes i reclamacions tant del servei, àrea o unitat que gestionen com les personals.

□ **Règim retributiu**

L'estructura retributiva està definida en el document "Model Retributiu del CHV". La retribució anual es determina a partir dels diferents conceptes salarials segons estiguin vinculats al lloc de treball, a la persona i als resultats.

La retribució vinculada al lloc de treball, està composta per aquells conceptes salarials que depenen exclusivament del lloc de treball que s'ocupa. S'inclou també l'import que retribueix l'assignació temporal d'unes determinades funcions.

La retribució vinculada a la persona, retribueix factors vinculats exclusivament a l'individu en qüestió, com per exemple els anys de vinculació a l'organització, expertesa, etc. També s'inclou aquella retribució que s'assigna a un determinat professional per característiques pròpies.

La retribució lligada a resultats és aquella que està condicionada a la consecució d'uns determinats objectius pactats prèviament. En aquest sentit, hi haurà un concepte comú per a tots els professionals i dirigents de la Institució que és la retribució variable en funció d'objectius (DPO).

Per altra banda, en aquelles direccions que per naturalesa i dimensió de la mateixa ho permeti, podran optar a la participació en resultats vinculats a la seva gestió, segons paràmetres prèviament establerts i voluntarietat del dirigent.

Pel que fa a la carrera professional, aquells que opten a llocs de gestió, segueixen evolucionant en la mateixa sent avaluats amb criteris de gestió, i en cas de retorn al lloc anterior, retornen a carrera professional així com als conceptes i imports retributius propis del mateix.

❑ **Cessament o renúncia**

Atès que els llocs vinculats a la gestió són llocs de confiança del gerent es troben sotmesos a la possibilitat de cessament o renúncia amb un preavís de trenta dies i es regirà per les clàusules descrites en el contracte. En cas de cessament abans d'esgotar el període de prova, el retorn serà al lloc de partida en cas de promoció interna o segons clàusula contractual subscripta.

S'aplicarà el retorn a la carrera professional (SIPDP) o Sistema d'Incentivació Professional (SIP), segons la naturalesa del lloc, l'origen del professional que ha desenvolupat aquest o les clàusules contractuales

❑ **Vincle contractual**

Els directors i comandaments assistencials podran tenir vincle contractual amb el CHV o bé amb qualsevol de les Institucions amb les que es mantinguin aliances estratègiques, tal com ho permet l'article 8 de la Llei 44/2003 de 21 de novembre, segons el qual els professionals podran prestar serveis conjunts en dos o mes centres, encara que només mantinguin vinculació en un d'ells, quan es mantinguin aliances estratègiques o projectes de gestió compartida.

Els comandaments de suport mantindran vincle contractual amb la AIE SAS.

12. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES

Les responsabilitats i el nivell de competències es descriuen a l'annex I. A continuació es detallen via d'accés i requisits, nomenament, dependència jeràrquica, jerarquia exercida, període de prova, permanència, dedicació, retribució, cessament i vincle contractual.

12.1. Direccions Assistencials

Direcció Assistencial/ Direcció de Cures

<u>Accés i requisits:</u>	Intern:	Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
	Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
	Nomenament:	Nomena Consell de Govern a proposta col·legiada entre el Comitè assistencial i la Gerència
<u>Dependència:</u>	Gerència	
<u>Jerarquia:</u>	Direcció Assistencial sobre els caps de servei i altres unitats de facultatius	Direcció de Cures sobre el/la Cap de treball social, Cap d'àrea, caps d'unitats de cures i altres unitats d'infermeria
<u>Període de prova</u>	6 mesos	

<u>Permanència:</u>	Valoració quadriennal .
<u>Dedicació:</u>	Mínim 80 % de la jornada a la gestió.
<u>Retribució:</u>	Una part fixa i una part variable vinculada a resultats i/o a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats.
<u>Cessament:</u>	Deixarà de percebre els complements retributius vinculats al exercici de la posició de gestió . Retorn a carrera professional (SIPDP) en el mateix nivell i permanència assolits durant el període.
<u>Vinle Contractual:</u>	CHV

Cap de Treball Social

<u>Accés i requisits:</u>	Intern:	Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
	Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
	Nomenament:	Gerència a proposta col·legiada entre Direcció de Cures i el Comitè assistencial
<u>Dependència:</u>	Direcció de Cures	
<u>Jerarquia sobre:</u>	No en te.	
<u>Període de prova:</u>	6 mesos	
<u>Permanència:</u>	Avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits) per part del/la comandament	
<u>Dedicació a la gestió:</u>	50% màxim	
<u>Retribució:</u>	Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats. Document Model Retributiu	
<u>Cessament:</u>	Deixarà de percebre els complements retributius vinculats al exercici de la gestió. Retorn a carrera professional (SIPDP) en el mateix nivell i permanència assolits durant el període segons clàusula contractual.	
<u>Vinle contractual:</u>	CHV o altre institució amb qui hagi una Aliança estratègica	

12.2. Directors d'Àmbit-Suport Transversal

<u>Accés i requisits:</u>	Intern:	Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
	Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
	Nomenament:	Càrrecs de confiança que nomena el Consell de Govern a proposta de la Gerència
<u>Dependència:</u>	Gerència	
<u>Jerarquia:</u>	Globalitat dels professionals assignats a aquesta direcció	
<u>Període de prova:</u>	6 mesos	
<u>Permanència:</u>	Avaluació quadriennal per part del/la director/a general (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits).	
<u>Dedicació:</u>	Mínim 80 % de la jornada a la gestió. En el cas dels directors de suport transversal és el 100% de dedicació	
<u>Retribució:</u>	Una part fixa i una part variable vinculada a resultats i/o a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats. En funció de la dimensió i de la naturalesa pot optar al model de participació en resultats.	
<u>Cessament:</u>	En funció de la naturalesa del lloc i/o del origen del titular del mateix deixarà de percebre els complements retributius vinculats al exercici de la gestió i retornarà a la carrera professional (SIPDP) en el mateix nivell i permanència assolits durant el període segons clàusula contractual.	
<u>Vincle Contractual:</u>	Amb el CHV , amb la Institució amb qui es contracti la Direcció per motiu de les aliances estratègiques , i els no assistencials amb SAS.	

12.3 Comandaments assistencials

Cap de Servei

<u>Accés i requisits:</u>	Intern:	Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball.
	Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria

Nomenament: Gerència a proposta de la Direcció Assistencial després de concurs i acreditació

Dependència: Director/a Assistencial
Jerarquia sobre: Tots els professionals que estiguin assignats al seu servei.

Període de prova: 6 mesos

Permanència: Avaluació quadriennal per part del Comitè de Direcció (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits).

Dedicació a la gestió: Entre un 40%-50% Cap de Servei nivell I, i entre un 30%-40% Cap de Servei nivell II

Retribució: Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats. En funció de la dimensió i de la naturalesa del servei pot optar al model de participació en resultats

Cessament: Deixarà de percebre els complements retributius lligats a la carrera de gestió. Retorn a la carrera professional (SIPDP) en el mateix nivell i permanència assolits durant el període.

Víncle Contractual: Amb el CHV , o amb la Institució amb qui es contracti la Direcció per motiu de les aliances estratègiques

Cap d'unitat de cures

Accés i requisits:

Intern:	Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
Nomenament:	Gerència a proposta de la Direcció de Cures després de concurs i acreditació .

Dependència: Director/a d'àmbit , Directora de Cures.
Jerarquia: Professionals de cures de l'àrea

Període de prova: 6 mesos

Permanència: Avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits) per part del/la director/a de cures

Dedicació a la gestió: Màxim un 50% de la jornada laboral

Retribució: Una part fixa i una part variable vinculada a la

Cessament: consecució dels resultats i/o objectius –DPO– pactats. Document model retributiu
Deixarà de percebre els complements retributius vinculats al exercici de la gestió. Retorn a carrera professional (SIPDP) en el mateix nivell i permanència assolits durant el procés, segons clàusules contractuals.

Vincle contractual : CHV.

12.4 Caps d'Àrea

Cap d'àrea de Cures

Accés i requisits: Intern: Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
Extern: Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
Nomenament: Direcció corresponent després de concurs i acreditació.

Dependència: Direcció d'Àmbit, Direcció de Cures
Jerarquia: Professionals adscrits a l'àrea.

Període de prova: 6 mesos
Permanència: Avaluació quadriennal per part del/la director/a d'àmbit (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO– no assolits).

Dedicació a la gestió: Mínim 80% de la jornada laboral en gestió.
Retribució: Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO– pactats. Document model retributiu

Cessament: Segons clàusula contractual.

Vincle contractual: CHV

Cap de Planificació i Sistemes d'Informació

Accés i requisits: Intern: Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball

	Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
	Nomenament:	Gerència després de concurs i acreditació .
<u>Dependència:</u>	Gerència.	
<u>Jerarquia:</u>	Professionals assignats a l'Àrea	
<u>Nivells de responsabilitat:</u>	Veure annex 1.	
<u>Període de prova:</u>	6 mesos	
<u>Permanència:</u>	Avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits) per part de la Gerència	
<u>Dedicació a la gestió:</u>	100%	
<u>Retribució:</u>	Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats. Document model retributiu .	
<u>Cessament:</u>	Segons clàusula contractual	
<u>Vincle contractual:</u>	CHV.	

Cap de Qualitat i Comunicació

<u>Accés i requisits:</u>	Intern:	Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
	Extern:	Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
	Nomenament:	Gerència després de concurs i acreditació .
<u>Dependència:</u>	Gerència	
<u>Jerarquia:</u>	Professionals assignats a l'Àrea	
<u>Nivells de responsabilitat:</u>	Veure annex 1.	
<u>Període de prova:</u>	6 mesos	
<u>Permanència:</u>	Avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits) per part de la Gerència.	
<u>Dedicació a la gestió:</u>	100%	
<u>Retribució:</u>	Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats. Document model retributiu	

Cessament: Segons clàusula contractual.

Vinçle contractual: CHV.

Cap de Docència

Accés i requisits: Intern: Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
 Extern: Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
 Nomenament: Gerència a proposta de la Direcció de Transferència del Coneixement. després de concurs i acreditació .

Dependència: Direcció de Transferència del Coneixement

Jerarquia: No en té.

Període de prova: 6 mesos

Permanència: Avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació, pla de gestió i/o objectius –DPO- no assolits) per part de la Direcció de Transferència del Coneixement.

Dedicació a la gestió: Màxim del 50%

Retribució: Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius –DPO- pactats. Document model retributiu

Cessament: En cas de provenir de la funció assistencial, deixarà de percebre els complements retributius vinculats al exercici de la funció. Retorn a carrera professional (SIPDP) en el mateix nivell i permanència assolits durant el període segons clàusula contractual.

Vinçle contractual: CHV.

12.5 Coordinadors

Coordinador/a de Centre

Accés i requisits: Intern: Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball

Extern: Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
 Nomenament: La Direcció assistencial o d'Àmbit corresponent, després de procés de concurs i acreditació.

Dependència: Direcció Assistencial, de Cures, D'Àmbit
Jerarquia: No en te.

Període de prova: 6 mesos
Permanència: En el cas de l'Hospital Universitari avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació i/o objectius -DPO- no assolits) per part del director assistencial, de Cures. En el cas de HSJM a criteri de la Direcció d' Àmbit.

Dedicació a la gestió: Depenent de la tasca de coordinació amb un màxim del 50%

Retribució: Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels objectius -DPO- pactats a l'Hospital Universitari

Cessament: Deixarà de percebre concepte retributiu vinculat a la posició de coordinació. A partir de la segona avaluació preferència de torn i lloc de treball en funció de l'organització de treball i disponibilitat del moment.

Vincle contractual: CHV.

Coordinador/a d'Àrea / d'Unitat

Accés i requisits: Intern: Compliment dels requisits especificats en la descripció del lloc de treball
 Extern: Compliment dels requisits especificats en la convocatòria.
 Nomenament: La Direcció corresponent després de procés de concurs i acreditació.

Dependència: Cap d'Àrea de Cures / Cap d'Unitat de Cures

Nivells de responsabilitat: Veure annex 1.

<u>Període de prova:</u>	6 mesos
<u>Permanència:</u>	Avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb avaluació i/o objectius -DPO- no assolits) per part del/la comandament jeràrquic.
<u>Dedicació a la gestió:</u>	Màxim un 20% de la jornada laboral variable en funció de la unitat (especificat en cada cas).
<u>Retribució:</u>	Una part fixa i una part variable vinculada a la consecució dels objectius -DPO- pactats.
<u>Cessament:</u>	Deixarà de percebre concepte retributiu vinculat a la posició de coordinació.
<u>Vincle contractual:</u>	CHV

ANNEXOS

ANNEX I: NIVELLS DE RESPONSABILITAT

Taula 1 .- DIRECCIONS SEGONS NIVELL DE GESTIÓ

Els nivells de funcionament de les Direccions d'Àmbit, **de Suport assistencial** podran trobar-se en els nivells de Delegació, Descentralització o Autogestió en funció de la seva naturalesa i maduresa executiva de gestió. La Direcció **de Serveis i SAS** es troba en nivell de descentralització. Les responsabilitats per a cada nivell són les que segueixen:

Nivell de gestió	DELEGACIÓ	DESCENTRALITZACIÓ	AUTOGESTIÓ	EXTERNALITZACIÓ
Elaboració Direcció Operativa	SI	SI	SI	SI
Definició d'objectius	SI	SI	SI	SI
Producte				
Planificar	SI	SI	SI	SI
Executar	SI	SI	SI	SI
Avaluar	SI	SI	SI	SI
Redirigir	SI	SI	SI	SI
Definir Cartera de Serveis	SI	SI	SI	SI
Activitat	SI	SI	SI	SI
Definir qualitat	SI	SI	SI	SI
Satisfacció client extern	SI	SI	SI	SI
Persones				
Dimensionament	NO	SI	SI	SI
Organització	SI	SI	SI	SI
Autoritzar – Denegar permisos	SI	SI	SI	SI
Cobertures/Suplències	SI	SI	SI	SI
Reconeixement – Reprovació	SI	SI	SI	SI
Definir requisits competència	SI	SI	SI	SI
Pla de Formació	SI	SI	SI	SI
Baixar la informació	SI	SI	SI	SI
Satisfacció client intern	SI	SI	SI	SI
Prevenió riscos laborals	SI	SI	SI	SI

Docència, Recerca i Innovació	SI	SI	SI	NO
Consums				
Consums interns	SI	SI	SI	SI
Productes intermedis	SI	SI	SI	SI
Espais				
Organització	SI	SI	SI	SI
Rendiment	SI	SI	SI	SI
Circuits				
Definir necessitats i requeriments	SI	SI	SI	SI
Equips				
Reposició	NO	SI	SI	SI
Nova inversió	NO	NO	SI	NO
Custòdia	SI	SI	SI	SI
Objectius institucionals				
Gestió ambiental	SI	SI	SI	SI
Gestió residus	SI	SI	SI	SI
Llei protecció de dades	SI	SI	SI	SI
Confidencialitat	SI	SI	SI	SI
Representació institucional del Hospital Universitari	NO	SI	SI	NO
Captació client extern	NO	NO	SI	NO
Pressupost de Gestió	SI	SI	--	SI
Compte de Pèrdues i Guanyos	NO	NO	SI	NO

El SÍ o NO fan referència a la responsabilitat final en els recursos i resultats

Taula 2.- DIRECCIONS ASSISTENCIALS FUNCIONALS

CONCEPTE	DIRECCIONS ASSISTENCIALS FUNCIONALS		
	DIRECCIÓ ASSISTENCIAL	DIRECCIO CURES	CAP DE TREBALL SOCIAL
Direcció Operativa	NO	NO	NO
Definició d'objectius	SI	SI	SI
Producte			
Planificar	SI	SI	SI
Executar	SI	SI	SI
Avaluar	SI	SI	SI
Redirigir	SI	SI	SI
Definir Cartera de Serveis	NO	NO	NO
Activitat	NO	NO	NO
Definir qualitat	SI	SI	SI
Experiència satisfactòria del pacient	SI	SI	SI
Persones			
Dimensionament	NO	SI	NO
Organització	NO	NO	NO
Autoritzar – Denegar permisos	NO	NO	NO
Cobertures/Suplències	NO	NO	NO
Reconeixement – Reprovació	NO	NO	NO
Definir requisits competència	SI	SI	SI
Pla de Formació	SI	SI	SI
Baixar la informació	SI	SI	SI
Satisfacció client intern	SI	SI	SI
Prevenió riscos laborals	NO	NO	NO
Innovació	SI	SI	SI
Consums			
Consums interns	NO	NO	NO
Productes intermedis	NO	NO	NO
Espais			
Organització	NO	NO	NO
Rendiment	NO	NO	NO
Circuits			
Definir necessitats i requeriments	NO	NO	NO
Equips			
Reposició	NO	NO	NO
Nova inversió	NO	NO	NO
Custòdia	NO	NO	NO
Objectius institucionals			
Gestió ambiental	NO	NO	NO
Gestió residus	NO	NO	NO
Llei protecció de dades	NO	NO	NO
Confidencialitat	NO	NO	NO
Representació Hospital amb els mitjans de comunicació	SI	SI	NO
Captació client extern	NO	NO	NO
Pressupost de Gestió	NO	NO	NO
Compte de Pèrdues i Guanyos	NO	NO	NO

El SÍ o NO fan referència a la responsabilitat final en els recursos i resultats

Taula 3.- DIRECCIONS DE SUPORT TRANSVERSAL

CONCEPTE	DIRECCIO ECONOMICA FINANCERA	DIRECCIO DE RRHH	DIRECCIÓ DE GESTIÓ
Direcció Operativa	NO	NO	NO
Definició d'objectius	SI	SI	SI
Producte			
Planificar	SI	SI	SI
Executar	SI	SI	SI
Avaluar	SI	SI	SI
Redirigir	SI	SI	SI
Definir Cartera de Serveis	NO	NO	NO
Activitat	NO	NO	NO
Definir qualitat	SI	SI	SI
Satisfacció client extern	NO	NO	NO
Persones			
Dimensionament	SI	SI	SI
Organització	SI	SI	SI
Autoritzar – Denegar permisos	SI	SI	SI
Cobertures/Suplències	SI	SI	SI
Reconeixement – Reprovació	SI	SI	SI
Definir requisits competència	SI	SI	SI
Pla de Formació	SI	SI	SI
Baixar la informació	SI	SI	SI
Satisfacció client intern	SI	SI	SI
Prevenició riscos laborals	SI	SI	SI
Docència, Recerca i Innovació	SI	SI	SI
Consums			
Consums interns	NO	NO	NO
Productes intermedis	NO	NO	NO
Espais			
Organització	NO	NO	NO
Rendiment	NO	NO	NO
Circuits			
Definir necessitats i requeriments	SI	SI	SI
Equips			
Reposició	NO	NO	NO
Nova inversió	NO	NO	NO
Custòdia	SI	SI	SI
Objectius institucionals			
Gestió ambiental	SI	SI	SI
Gestió residus	SI	SI	SI
Llei protecció de dades	SI	SI	SI
Confidencialitat	SI	SI	SI
Representació Hospital amb els mitjans de comunicació	NO	NO	NO
Captació client extern	NO	NO	NO
Pressupost de Gestió	SI	SI	SI
Compte de Pèrdues i Guanys	NO	NO	NO

El SÍ o NO fan referència a la responsabilitat final en els recursos i resultats

Taula 4.- COMANDAMENTS ASSISTENCIALS

CONCEPTE	CAP DE SERVEI NIVELL I	CAP DE SERVEI NIVELL II	CAP D'ÀREA-DE CURES	CAP UNITAT CURES
Direcció Operativa	SI	SI	NO	NO
Definició d'objectius	SI	SI	SI	SI
Producte				
Planificar	SI	SI	SI	SI
Executar	SI	SI	SI	SI
Avaluar	SI	SI	SI	SI
Redirigir	SI	SI	SI	SI
Definir Cartera de Serveis	SI	NO	NO	NO
Activitat	SI	SI	SI	SI
Definir qualitat	SI	SI	SI	SI
Satisfacció client extern	SI	SI	SI	SI
Persones				
Dimensionament	SI	NO	SI	NO
Organització	SI	SI	SI	SI
Autoritzar – Denegar permisos	SI	SI	SI	SI
Cobertures/Suplències	SI	NO	NO	NO
Reconeixement – Reprovació	SI	SI	SI	SI
Definir requisits competència	SI	SI	SI	SI
Pla de Formació	SI	SI	SI	SI
Baixar la informació	SI	SI	SI	SI
Satisfacció client intern	SI	SI	SI	SI
Prevenió riscos laborals	SI	SI	SI	SI
Docència, Recerca i Innovació	SI	SI	SI	SI
Consums				
Consums interns	SI	SI	SI	SI
Productes intermedis	SI	SI	SI	NO

Espais				
Organització	SI	SI	SI	NO
Rendiment	SI	SI	SI	SI
Custòdia	SI	SI	SI	SI
Circuits				
Definir necessitats i requeriments	SI	SI	SI	SI
Equips				
Reposició	SI	NO	NO	NO
Nova inversió	SI	NO	NO	NO
Custòdia	SI	SI	SI	SI
Objectius institucionals				
Gestió ambiental	SI	SI	SI	SI
Gestió residus	SI	SI	SI	SI
Llei protecció de dades	SI	SI	SI	SI
Confidencialitat	SI	SI	SI	SI
Representació institucional del Hospital Universitari	SI	SI	NO	SI
Captació client extern	SI	NO	NO	NO
Pressupost de Gestió	SI	SI	SI	NO
Compte de Pèrdues i Guanys	SI	NO	NO	NO

EI SÍ o NO fan referència a la responsabilitat final en els recursos i resultats

Taula 5.- CAPS D'ÀREA

CONCEPTE	CAP DE PLANIFICACIÓ I SISTEMES D'INFORMACIÓ	CAP DE QUALITAT I COMUNICACIÓ	CAP DE DOCÈNCIA
Direcció Operativa	NO	NO	NO
Definició d'objectius	SI	SI	SI
Producte			
Planificar	SI	SI	SI
Executar	SI	SI	SI
Avaluar	SI	SI	SI
Redirigir	SI	SI	SI
Definir Cartera de Serveis	NO	NO	NO
Activitat	NO	NO	NO
Definir qualitat	SI	SI	SI
Satisfacció client extern	NO	SI	SI
Persones			
Dimensionament	NO	NO	NO
Organització	SI	SI	NO
Autoritzar – Denegar permisos	SI	SI	NO
Cobertures/Suplències	NO	NO	NO
Reconeixement – Reprovació	SI	SI	NO
Definir requisits competència	SI	SI	NO
Pla de Formació	SI	SI	SI
Baixar la informació	SI	SI	SI
Satisfacció client intern	SI	SI	SI
Prevençió riscos laborals	SI	SI	NO
Docència, Recerca i Innovació	SI	SI	SI
Consums			
Consums interns	SI	SI	NO
Productes intermedis	NO	NO	NO

Espais			
Organització	SI	SI	SI
Rendiment	NO	NO	SI
Custòdia	NO	NO	SI
Circuits			
Definir necessitats i requeriments	SI	SI	SI
Equips			
Reposició	NO	NO	NO
Nova inversió	NO	NO	NO
Custòdia	SI	SI	SI
Objectius institucionals			
Gestió ambiental	SI	SI	SI
Gestió residus	SI	SI	SI
Llei protecció de dades	SI	SI	SI
Confidencialitat	SI	SI	SI
Representació institucional del Hospital Universitari	NO	NO	NO
Captació client extern	NO	NO	NO
Pressupost de Gestió	NO	SI	NO
Compte de Pèrdues i Guanys	NO	NO	NO

Taula 6 .- COORDINADORS/ES

CONCEPTE	Coordinador de Centre	Coordinador d'àrea/ unitat
Producte		
Client final (Activitat –Qualitat -Satisfacció)	NO	NO
Pressupost gestió adjudicat	NO	NO
Persones		
Mobilitat organització	SI	SI
Cobertures/suplències (autoritzar)	NO	NO
Autoritzar/denegar permisos	NO	NO
Definir competències	NO	NO
Reconeixement/reprovació	NO	NO
Formació	NO	NO
Baixar la informació	NO	NO
Satisfacció client intern	SI	SI
Prevenió de Riscos Laborals	SI	SI
Docència, Recerca i Innovació	NO	NO
Organització		
Circuits	NO	NO
Sistema de treball	NO	NO
Espais		
Ocupació	NO	NO
Rendibilitat	NO	NO
Custòdia	SI	SI
Materials		
Consums	NO	SI
Immobilitzat-equipos		
Custòdia	NO	SI
Inversió nova i reposició	NO	NO
Objectius institucionals		
Gestió Ambiental/Residus	SI	SI
Llei Protecció Dades	SI	SI

El Sí o NO fan referència a la responsabilitat final en els recursos i resultats