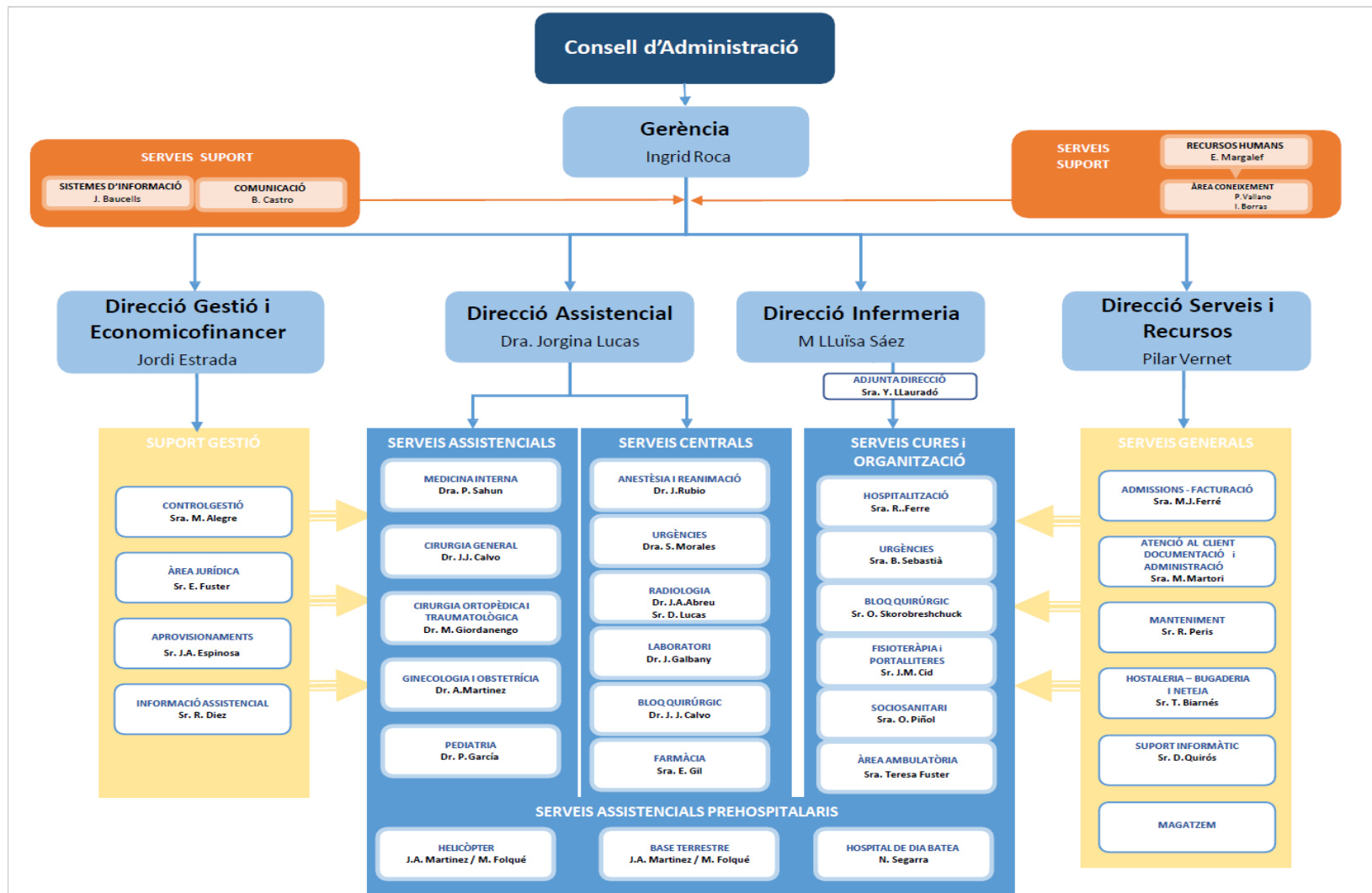






Funcions i responsabilitats

GERENT

Com a tal càrrec, té la responsabilitat de dirigir l'empresa i executar els criteris, directrius i decisions que adopti el Consell d'Administració, òrgan aquest del qual dependrà i al qual donarà compte del seu treball, com també del funcionament ordinari i situació global de l'entitat.

Facultats de direcció:

- a) Relacionar-se, en l'exercici de les seves funcions, amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- b) Dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats de l'entitat per tal d'assolir els objectius que defineixi el Consell d'Administració.
- c) Informar periòdicament el Consell d'Administració sobre el funcionament i l'estat de situació de l'empresa pública.
- d) Proposar els programes, les funcions i els objectius a acomplir, així com formular propostes pel que fa a la planificació i la programació de les activitats de l'empresa pública.
- e) Informar dels programes d'inversions, dels projectes d'obres, d'instal·lacions i de serveis i tramitar-ne els expedients que hagi d'aprovar el Consell d'Administració.
- f) Exercir la direcció del personal, contractar, sancionar, separar i rescindir les relacions de treball amb el personal fix i temporal de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria d'aquest personal i establir les funcions que els corresponguin; adscriure i traslladar el personal als diversos centres i dependències d'acord amb les directrius del Consell d'Administració.

- g) Gestionar i ordenar els pagaments de conformitat amb les atribucions atorgades pel Consell d'Administració.
- h) Administrar el patrimoni i els béns de l'empresa pública, de conformitat amb les atribucions atorgades pel Consell d'Administració.
- i) Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques, així com per la conservació i el manteniment dels serveis, les seves instal·lacions i equipaments.
- j) Resoldre les reclamacions i queixes que es formulin a l'empresa pública i siguin de la seva competència.
- k) Representar l'empresa pública, per delegació del Consell d'Administració, tant en judici com en l'activitat extrajudicial, sens perjudici de la representació institucional de l'entitat que correspon a la Presidència.

• **Facultats de gestió:**

- a) Executar els acords de la Junta General i del Consell d'Administració, atorgant i firmant els documents públics i privats que es precisin, per portar a terme aquests acords o la resta de competències que per delegació se li confiïn.
- b) Inscriure l'entitat representada en els diferents registres fiscals i en el Ministeri de Treball com a centre de treball, així com donar d'alta a l'entitat i als seus empleats en la Seguretat Social en la forma que procedeixi.
- c) Obrir, seguir i liquidar comptes corrents ordinaris, d'estalvi, a qualsevol Banc, fins i tot en el Banc d'Espanya, a qualsevol entitat de crèdit i a l'efecte disposar d'aquests comptes mitjançant la signatura de talons, xecs, ordres de pagament i de transferència, rebuts i d'altres documents.
- d) Constituir i retirar dipòsits de diners efectius, valors mobiliaris, mercaderies, maquinària i tota mena de béns mobles.
- e) Comparèixer davant qualsevol Notari de la seva elecció als únics efectes de manifestar i identificar el titular real, si escau, de conformitat amb l'article 4 de la Llei 10/2010 de 28 d'abril de prevenció del blanqueig de capitals i del finançament del terrorisme.

- f) Comparèixer davant qualssevol autoritats administratives o fiscals espanyoles i, en particular, davant la Direcció General de Comerç i Inversions així com davant l'Administració Tributària i el Banc d'Espanya, i signar, emplenar i presentar, en nom de l'entitat, quants documents, declaracions, pagaments, sol·licituds, o impresos oficials siguin perceptius, necessaris o convenients per a la validesa, eficàcia i/o correcta execució dels actes, negocis realitzats, instruments o documents atorgats en virtut d'aquest poder.
- g) Representar a l'entitat davant la Hisenda Pública espanyola en relació amb la gestió de totes les seves obligacions fiscals.
- h) Representar igualment a l'entitat davant la Hisenda Pública espanyola per a interposar recursos, desistir d'ells en qualsevol de les seves instàncies i renunciar drets en el seu nom, de conformitat amb el que es preveu en l'article 46 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre.
- i) Representar a l'entitat davant de l'Estat, Comunitat Autònoma, Entitats Autònomes, Províncies, Comarques, Municipis, Administracions i Delegacions, Hisenda i de qualsevol Ministeri, Duanes, Corporacions Públiques, i davant de qualsevol funcionari, persona, entitats, societats, Jutjats, Tribunals i Autoritats, en qualsevol tipus d'assumpes, procediments, expedients, reclamacions i judicis, que competeixen a l'entitat en totes les jurisdiccions i que autoritzin les respectives Lleis de Procediment, utilitzant tota classe de recursos, tant ordinaris com extraordinaris, amb facultat de nomenar Procuradors causídics que representin a l'entitat davant Jutjats i Tribunals, així com atorgar poders per plets a favor de lletrats, revocar els nomenaments i poders efectuats i fer-ne d'altres, tot concedint en cada cas l'oportú poder dels nomenats per conciliar o acudir a plets, amb les facultats acostumades en aquests casos.
- j) Sol·licitar, renovar i revocar davant qualsevol entitat certificadora i en especial l'Agència Catalana de Certificació qualsevol certificat de l'entitat, la seu electrònica, la determinació dels professionals habilitats per utilitzar la signatura electrònica de l'entitat, determinant els perfils de cadascun d'ells així com qualsevol altre aspecte requerit per assolir les finalitats en relació a l'aplicació de la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics i els aspectes de e-administració contemplats a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i que requereixin la signatura de qualsevol tipus de documentació.

k) Sol·licitar certificats d'usuari a la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre – Casa Reial de la Moneda per a obtenir la condició de titular dels sistemes de comunicació i subministrament de dades relatives a les declaracions tributàries a través de tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en virtut d'aquesta Ordre.

l) Sol·licitar així mateix certificats electrònics, fins i tot el Certificat Electrònic per a Persones Jurídiques per a l'àmbit Tributari i qualssevol altres certificats reconeguts, de qualssevol prestadors de serveis de certificació, per a l'obtenció d'una signatura electrònica, signatura electrònica avançada o signatura electrònica reconeguda per a les relacions que mantingui l'entitat amb les Administracions Públiques o en la contractació de béns i serveis que siguin propis o concernents al seu gir o trànsit ordinari, tot això de conformitat amb la Llei 59/2003, de dinou de desembre, de Signatura Electrònica. El present poder faculta a l'apoderat a rebre notificacions electròniques a rebre notificacions electròniques en nom de l'entitat (aquesta facultat implica el consentiment a la pràctica de notificacions electròniques a l'apoderat i la possibilitat que l'apoderat pugui assenyalar els dies en què l'Agència Tributària no pugui realitzar notificacions en l'adreça electrònica habilitada).

m) Sol·licitar i rebre tot tipus de quantitats del Fons de Garantia Salarial, amb cessió expressa en aquest cas de la subrogació dels drets al cobrament de quantitats de l'empresa deutora a favor del Fons de Garantia Salarial, amb l'abast i efectes sancionats en l'article 1.212 i concordants del Codi Civil. Reconèixer, fer transacció, acceptar, pagar, reclamar i cobrar qualssevol deute o crèdit, en relació a qualsevol persona o entitat pública i privada; exercitar, atorgar, concedir i acceptar transaccions, compromisos i arbitratges.

n) Signar, subscriure i atorgar quants documents públics o privats siguin necessaris o convenients, així com realitzar quants actes, gestions i diligències siguin necessaris o convenients, sense limitació ni cap excepció a l'efecte de l'obtenció de la signatura electrònica per a la presentació de tots els impostos i declaracions fiscals de l'entitat per via telemàtica.

o) Atorgar poders de representació als qui l'apoderat pogués considerar per a poder representar en la forma més àmplia possible a l'entitat.

p) Realitzar qualsevol acte que sigui necessari o complementari per a l'exercici de totes i cadascuna de les facultats a dalt esmentades.

- q) Representar a l'entitat a qualsevol òrgan col·legial o Assemblea de que aquest sigui membre i exercir en el seu nom qualsevol dret que ostenti sense cap limitació.
- r) I per tot això, atorgar i signar els documents, escriptures públiques i documents privats que s'hagin de menester.

Responsabilitats:

Dirigir l'empresa i executar els criteris, directrius i decisions que adopti el Consell d'Administració, donant compte del funcionament ordinari i situació global de l'entitat.

DIRECCIÓ ASSISTENCIAL

Funcions:

Definir la dotació adequada de professionals de serveis assistencials segons les premisses fixades per part de Gerència

Participar en les accions i sistemes referents a la captació i desenvolupament dels professionals mèdics.

Coordinar i avaluar l'activitat assistencial

Establir i mantenir bons canals de comunicació entre l'equip mèdic amb la resta de professionals.

La direcció dels serveis, seccions i unitats clíniques integrades en la seva àrea d'activitat i, a tal efecte, restaran sota la seva dependència, els caps dels esmentats serveis, seccions i unitats.

Seguiment adequat dels pressuposts assignats.

El compliment dels objectius assistencials

Liderar a l'equip, impulsant la motivació, cohesió i formació

Establir processos implicats en la seguretat clínica i la qualitat assistencial

Dinamitzar i impulsar millores per a la pràctica mèdica.

La coordinació de les activitats docents i d'investigació del personal que formi part del servei o grups de serveis, seccions i unitats clíniques que resten sota la seva dependència.

La custòdia i la utilització adequada dels recursos materials dipositats en el servei o grups de serveis de la seva dependència.

La gestió dels conceptes variables que integrin el sistema retributiu vigent respecte del personal que resti sota la seva dependència.

Aquelles funcions no previstes en els punts anteriors i que, sense resultar pròpies d'altres llocs de direcció o gestió, resultin necessàries per a la consecució dels objectius establerts, i que s'estableixi amb la Gerència de l'hospital.

Responsabilitats:

Garantir el funcionament i organització dels serveis i unitats assistencials amb l'objectiu de portar a terme el procés assistencial amb les màximes garanties de qualitat, excel·lència en la pràctica clínica i orientació a l'usuari i, fent créixer les aliances amb altres organitzacions des de la vessant assistencial.

DIRECCIÓ D'INFERMERIA

Funcions:

Gestió d'incidències amb els comandaments d'infermeria

Dotació i planificació dels recursos humans necessaris pel bon funcionament de les diferents unitats assistencials d'infermeria.

Participar en els processos de provisió de recursos humans de l'àrea d'infermeria

Coordinació del desenvolupament de l'activitat pròpia en matèria d'organització del treball i a la pràctica assistencial

Participació en les diferents comissions de l'hospital.

Organització i control de l'ús d'aprovisionament del material assistencial i medicació

Vigilar i controlar el manteniment de les condicions higièniques dels llocs de treball.

Vetllar per la qualitat i seguretat de l'atenció al pacient.

Responsabilitats:

Disposar de l'equip i infraestructura d'infermeria necessària per garantir les cures dels usuaris i els seus familiars.

Liderar l'equip, impulsar la motivació, cohesió i formació.

Garantir els perfils competencials dels professionals d'infermeria, pel que fa a habilitats i coneixements.

Impulsar el projecte d'humanització a l'àrea assistencial

DIRECCIÓ DE SERVEIS I RECURSOS

Funcions:

Coordinar el bon funcionament de les diferents àrees de suport: bugaderia, cosidor, cuina, cafeteria, neteja, manteniment,...

Planificació, execució obres i instal·lacions i el seu manteniment

Vetllar pel compliment de la planificació i execució d'inversions en equipaments i infraestructures

Coordinació serveis administratius amb les diferents àrees assistencials

Garantir el funcionament del servei d'Atenció a l'usuari i reportar indicadors de seguiment de l'àrea

Validació de la facturació rebudes

Garantir el compliment de les mesures correctores en matèria de prevenció de riscos laborals.

Responsabilitats:

Garantir el funcionament dels serveis de suport de la organització

Proporcionar els recursos materials i de serveis que es requereixin pel bon funcionament dels serveis del centre.

DIRECCIÓ GESTIÓ ECONÒMIC-FINANCERA

Funcions:

Validar les eines emprades per al control de gestió i la comptabilitat analítica de costos.

Vetllar per la correcta aplicació de la normativa en la contractació pública.

Elaborar els pressupostos anuals de l'entitat, en coordinació amb les directrius de Catsalut.

Liderar l'estratègia de l'àmbit econòmic financer, establint les línies i directrius a seguir.

Analitzar el seguiment pressupostari de l'entitat, per reportar a la gerència de l'estat de situació, així com la proposició de mesures per millorar el resultat de l'exercici.

Reportar la situació econòmica financera de l'entitat a l'òrgan de govern (consell d'administració)

Actuar com a responsable de la presentació de la documentació de comptes anuals, d'impostos, de PCI, enquestes obligatòries dels organismes públics.

Coordinar-se com a òrgan de control intern amb la intervenció delegada de la Generalitat.

Definir les línies d'actuació i coordinar el compliment dels processos de facturació, comptabilitat, tresoreria, informació assistencial, aprovisionaments, assessoria jurídica, i contractació.

Vetllar per al correcte desenvolupament de les funcions de tresoreria de l'entitat, fent les accions oportunes per a la disposició de fons suficients per part de l'entitat per poder dur a terme els pagaments: proveïdors, nòmines, impostos, etc.

Vetllar per la facturació de l'activitat realitzada per part de l'entitat, per poder obtenir els ingressos corresponents.

Interlocutor amb els departaments de l'àrea econòmica de Catsalut. elaborar informes sobre la situació de l'entitat per poder tramitar la sol·licitud d'eines de finançament per a l'entitat.

Responsabilitat:

Liderar l'estratègia de l'àmbit econòmic financer, establint les línies i directrius a seguir.

Coordinar-se com a òrgan de control intern amb la Intervenció delegada de la Generalitat.

Definir les línies d'actuació i coordinar el compliment dels processos de Facturació, Comptabilitat, Tresoreria, Informació Assistencial, Aprovisionaments, Assessoria Jurídica, i Contractació.

Responsable de la presentació de la documentació econòmica als diferents organismes oficials segons requeriments legals.

Responsable, en compliment de les instruccions de Gerència, de la negociació, contractació i coordinació, dintre dels límits permesos, de l'activitat procurant el màxim benefici en la venda de serveis de forma que aquest pugui revertir en l'activitat pública

DIRECCIÓ DE PERSONES

Funcions:

Implantar d'acord a les línies del pla estratègic, el pla de recursos humans proporcionant a les direccions i comandaments les eines necessàries que garanteixin que l'equip humà de l'organització estigui motivat i compromès amb els objectius de la organització.

Millorar els processos interns i transversals de la organització amb l'objectiu d'increment la seva eficàcia i eficiència.

Implementar sistemes eficients d'informació en l'àrea de recursos humans.

Donar compliment de la normativa laboral d'aplicació en les àrees de recursos humans.

Vetllar per garantir el compliment dels principis de igualtat, mèrit i capacitat, en els processos de selecció de persones.

Interlocutor amb la representació legal dels treballadors (rlt) i la gerència – direccions.

Responsabilitats:

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

Liderar l'estratègia en l'àmbit de persones.

SERVEIS JURÍDICS

Funcions:

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 així com representar a l'entitat en organismes des de la vessant jurídica.

Preparació dels acords i la documentació per als consells d'administració, i exposició dels punts amb contingut jurídic.

Garantir el funcionament dels processos de contractació pública dels diferents béns i serveis de l'entitat:

Preparació i redacció de plecs per cadascun dels procediments de licitació, així com la seva publicació al perfil del contractant de l'entitat.

Seguiment del procés fins la seva resolució.

Representació del rol de Secretari de la mesa de contractació en els diferents procediments de licitació.

Publicacions als corresponents butlletins oficials (DOUE, BOE, DOGC).

Suport legal de les diferents comissions existents en la organització

Preparació marc legal de convenis de col·laboració encomanes i encàrrecs amb altres institucions sanitàries.

Seguiment i supervisió fins a la seva conclusió dels procediment de queixa, reclamació i suggeriment iniciats per pacients i usuaris.

Coordinació en matèria de protecció de dades de l'entitat.

Responsabilitats:

Vetllar per la correcta aplicació de la normativa jurídica afectada per l'entitat tant les que afectin a les relacions institucionals com les de la contractació administrativa pública de la organització..