

FUNCIONS MEMBRES DE CONSELL DE DIRECCIÓ BADALONA SERVEIS ASSISTENCIALS

Aprovat pel Consell de Direcció en data 4 d'octubre de 2023

Índex

Consell de Direcció	3
Gerència	5
Direcció Assistencial	6
Direcció d'Infermeria	7
Direcció de Gestió	9
Direcció de Tecnologies i Innovació	10
Direcció de Persones	11
Direcció Economicofinancera i Sostenibilitat	12

Consell de Direcció

El Consell de Direcció estarà presidit per la Gerència i integrada per l'equip directiu de les diferents divisions:

- Direcció Assistencial
- Direcció d'Infermeria
- Direcció de Gestió
- Direcció Tecnologies i Innovació
- Direcció de Persones
- Direcció Economicofinancera

Corresponen al Consell les funcions següents:

- a) Planificar l'estratègica i la coordinació general entre les diferents àrees
- b) Elaborar de plans i propostes en matèria d'organització i gestió de l'activitat assistencial, de personal i econòmica, així com d'infraestructures, instal·lacions i equipaments encaminats a garantir la qualitat o l'excel·lència de l'assistència.
- c) Definir els criteris generals per a l'establiment dels acords anuals amb les unitats i serveis, en matèria d'objectius operatius.
- d) Estudiar les mesures pertinents per al millor funcionament dels serveis i unitats en l'ordre sanitari i econòmic, i la seva ordenació i coordinació interna en relació amb les necessitats i avaluar la seva productivitat, rendiment i qualitat.
- e) Elaborar anàlisis i propostes sobre el pressupost anual i la política de personal.
- f) Impulsar les noves fórmules d'organització i gestió que milloren la qualitat, satisfacció i eficiència de l'organització.
- g) Qualsevol altra relacionada amb l'àmbit d'actuació i tendents a la millora de l'organització en general i de l'assistència prestada.
- h) Participar directament en la gestió dels Recursos Humans pel que fa a l'organització i planificació del personal, selecció i promoció professional i a la formació adaptada a les necessitats.
- i) Avaluar l'experiència dels usuaris interns i externs.

- j) Treballar per a la coordinació comunitària i altres proveïdors territorials.
- k) Promocionar i avaluar les polítiques d'RSC i sostenibilitat dutes a terme.

El Consell de Direcció es reunirà amb periodicitat setmanal.

Gerència

Segons s'especifica a l'article 24è del Capítol Tercer dels Estatuts de Badalona Serveis Assistencials, el Gerent serà nomenat per l'Alcalde-President i exercirà les següents funcions:

- a) Assumir la direcció, gestió i administració de la Societat.
- b) Executar i fer complir els acords del Consell d'Administració i les resolucions del seu president.
- c) Proposar al Consell el projecte de Programa anyal.
- d) Preparar l'avantprojecte de Pressupost anual de la Societat i elevar-lo al Consell d'Administració.
- e) Preparar anualment els avantprojectes d'inventari i balanç, compte de pèrdues i guanys, memòria explicativa i proposta d'aplicació de beneficis en el seu cas, i elevar-ho al Consell d'Administració.
- f) Exercir les funcions de cap de personal de l'empresa. .
- g) Representar administrativament a la Societat, per delegació del president del Consell.
- h) Les funcions i cometes que el Consell d'Administració o el seu president li vulguin delegar o encomanar.

L'àrea de Gerència coordina i supervisa els àmbits de Comunicació, Qualitat, planificació estratègica i Salut Laboral, així com la relació d'aliances institucionals amb les diferents administracions públiques.

Direcció Assistencial

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

La missió bàsica és liderar i planificar, organitzant el correcte funcionament dels serveis assistencials en tota l'organització.

Té com a objectiu bàsic assolir òptimes garanties de qualitat i seguretat clínica dels processos, centrats en els pacients i maximitzant la seva experiència a l'organització.

Aporta la mirada transversal en l'organització per fer-la créixer de manera sostenible i integrada dins del territori al nostre sistema sanitari.

Les responsabilitats bàsiques o funcions principals són:

- Vetllar per un model d'atenció homogeni i potenciant la transversalitat en tots els àmbits assistencials de l'organització.
- Fomentar el treball en equip entre les diferents disciplines i categories professionals, així com entre els diferents àmbits assistencials de l'organització
- Control i seguiment dels paràmetres d'activitat assistencial d'acord amb els objectius quantitatius i qualitatius marcats per CatSalut, col·laborativament amb la resta de l'equip directiu
- Fluir i potenciar la comunicació interna dels temes d'interès assistencial i organitzatius als professionals de la seva direcció, així com vetllar i potenciar el bon clima laboral.
- Ajudar en la implementació de la política de millora i innovació en els processos assistencials, col·laborant estretament amb altres direccions com la d'infermeria, gestió de persones i la direcció de gestió.
- Impulsar la recerca assistencial i la promoció i avaluació d'unitats docents.
- Potenciar la col·laboració en xarxa al territori dels diferents dispositius que comporten la nostra organització

Direcció d'Infermeria

Dependència jeràrquica i/o funcional: Direcció Assistencial

La missió de la Direcció d'Infermeria de Badalona Serveis Assistencials, definida des de fa anys i adequada al nostre model d'Organització Sanitària i Social Integral (OSSI) actual, es fonamenta en "Proveir la prestació de cures d'infermeria adequades a la població de referència de BSA".

Alhora, la Direcció d'Infermeria té unes funcions clares i d'àmbit general en vers les seves intervencions, com són:

- Liderar la pràctica infermera de Badalona Serveis Assistencials.
- Gestionar la pràctica infermera amb els recursos metodològics, econòmics, materials i de les persones assignades a aquesta direcció.
- Desenvolupar la pràctica professional a partir de l'evidència científica, sota criteris d'excel·lència, eficiència i sostenibilitat econòmica.
- Participar com membre de l'equip de direcció en el funcionament i organització general de l'Organització a partir de l'encaix en les directrius marcades per Gerència.

i també polítiques generals d'intervenció:

- Alineació amb estratègies de planificació i gestió de polítiques sanitàries
- Participació i execució del Pla Estratègic de BSA
- Planificació en la utilització de recursos, activitat assistencial i resultats de salut
- Descentralització i autogestió d'àrees i per àmbits a partir de directrius comunes
- Cartera de serveis actualitzada i ajustada a les necessitats de les prestacions que ofereix l'organització i que requereix la ciutadania
- Homogeneïtzació dels patrons de les cures infermeres
- Orientació a la qualitat i a la seguretat en la pràctica infermera
- Adequació professional en la metodologia del treball infermer
- Desenvolupament professional, gestió dels recursos i adequació a les necessitats

- Promoció del treball multidisciplinari entre professionals
- Promoció i detecció del lideratge infermer
- Foment de l'estil de lideratge participatiu, col·laborador, orientat a les persones y als resultats.

Direcció de Gestió

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

La Direcció de Gestió, agrupa les àrees de suport a escala transversal, és per tant responsable de coordinar i supervisar així com definir les polítiques i les normatives, dels departaments de Logística, Contractació, Enginyeria i Manteniment,

L'activitat assistencial requereix aquests suports, com són l'activitat logística, que garanteix el subministrament del material o l'activitat de manteniment, que garanteix el funcionament i recanvi continu de les instal·lacions i equips.

La Direcció de Gestió, així mateix és també responsable de:

- La Unitat d'accés de la Ciutadania que inclou tant les Admissions com l'activitat ambulatoria, de tots els àmbits, coordinant i supervisant els circuits d'aquests departaments per donar resposta a les seves necessitats, i a les instruccions dels organismes superiors amb els quals es relaciona,
- La facturació que genera l'activitat de l'empresa amb el departament de facturació
- El Departament d'Atenció al Ciutadà que dona suport proactiu a la política de millora continua de BSA i d'experiència del pacient, tot integrant la veu de la ciutadania en la nostra gestió i servei.

Direcció de Tecnologies i Innovació

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

La Direcció de Tecnologies de la Informació i d'Innovació de BSA la seva missió principal és contribuir l'assoliment de l'estratègica segons Pla Estratègic de BSA a través de la tecnologia.

Aquest objectiu s'aconsegueix a través de la implementació de tecnologies de la informació i comunicació com a eines de suport a documentar, alertar i ajudar a fomentar l'equitat i el continuïtat assistencial.

Com a funció interna principal és dissenyar i establir els plans, les polítiques, les normes i els programes en matèria de tecnologies de la informació, pel que fa al disseny, desenvolupament, distribució, implantació, comunicacions, seguretat i manteniment dels sistemes que permetin a tot el personal assistencial i no assistencial de BSA, el qual participa en l'atenció de les persones, disposar de totes les eines tecnològiques (software i hardware) adaptats al seu lloc de treball i a les seves funcions.

La Direcció de Tecnologies de la Informació i Innovació, en ser un servei de suport i transversal, interactua de manera contínua amb totes les direccions de BSA. Per aquest motiu es requereix participació en el disseny i elaboració dels processos de l'empresa tant pel que fa els operatius com els estratègics. D'aquesta manera des de la direcció s'assoleix un coneixement empresarial del sector molt elevat, això permet adaptar la inversió i evolució tecnològica de BSA d'una manera natural i acceptada per tothom.

Des de la Direcció de tecnologies de la Informació ajuda a impulsar i a definir estratègies per introduir a poc a poc solucions tecnològiques que siguin innovadores. Quan s'aconsegueix que la tecnologia s'integra de manera adequada en els processos del negoci afavoreix la diferenciació i incrementa la capacitat de resposta.

Direcció de Persones

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

Participació directa en la gestió dels Recursos Humans pel que fa a l'organització i planificació del personal, selecció i promoció professional i a la formació adaptada a les necessitats.

Responsable de coordinar i vetllar pel compliment de la Política de Recursos Humans, en totes les àrees que la integren:

- Administració de personal
- Relacions laborals
- Selecció, desenvolupament professional i formació
- 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, d'acord amb les línies estratègiques de l'organització.

Conforme als poders atorgats per la gerent, per Delegació té, entre altres funcions, les de signar els contractes del personal, instruir expedients disciplinaris, assumir la prevenció i promoció de la salut de BSA.

Direcció Economicofinancera i Sostenibilitat

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

Responsable de coordinar i vetllar pel compliment de les directrius econòmiques de BSA, liderar l'estratègia de l'àmbit econòmic financer, garantint el millor aprofitament dels recursos econòmics alhora que es vetlla per la seva sostenibilitat econòmica i financera.

Les responsabilitats bàsiques o funcions principals són:

- Planificació, coordinació i supervisió dels aspectes economicofinancers de BSA
- Coordinació del procés de confecció pressupost anual (corrent, inversions i tresoreria)
- Participació en el procés de concertació amb el CatSalut (ingressos)
- Monitoratge i seguiment pressupostari (monitoratge mensual)
- Planificació, seguiment i control de la tresoreria
- Elaboració i supervisió dels estudis de costos i la comptabilitat analítica
- Elaboració i supervisió dels comptes anuals (estats financers)
- Participació projectes d'inversió/finançament
- Seguiment econòmic i financer dels diferents projectes
- Relacions amb entitats i organismes externs: financers i altres
- Confecció d'estudis econòmics diversos
- Participació i col·laboració dels processos de contractació de compres i/o serveis i inversions des del vessant econòmic
- Coordinació de la preparació de les reunions dels òrgans de govern
- Suport a la Gerència i altres direccions
- Coordinació i supervisió dels processos operatius de l'Àrea.
- Gestor dels recursos humans del servei
- Supervisió i coordinació dels processos de reporting interns i externs
- Coordinació i lideratge de la línia estratègica d'RSC i mediambient / Sostenibilitat