

FUNCIONS MEMBRES DE COMITÈ DE DIRECCIÓ BADALONA SERVEIS ASSISTENCIALS

Aprovat pel Consell de Direcció en data 3 de febrer de 2026

Índex

Consell de Direcció	3
Gerència	5
Direcció Assistencial	6
Direcció d'Infermeria	7
Direcció de Gestió i Ciutadania	9
Direcció de Tecnologies de la Informació	10
Direcció de Persones i Serveis Jurídics	11
Direcció Economicofinancera i Sostenibilitat	13
Direcció de Qualitat i Seguretat del Pacient	15
Direcció de Comunicació, Multimèdia i Relacions Institucionals	17

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 i Ciutadania
- Direcció Tecnologies de la Informació
- Direcció de Persones
- Direcció Economicofinancera i Sostenibilitat
- Direcció de Qualitat i Seguretat del Pacient

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 que tendeixen 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 i les decisions preses es recolliran en actes i seran d'obligat compliment per totes les direccions.

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 anual.
- 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) Coordina i supervisar els àmbits de Comunicació, Qualitat, planificació estratègica i Salut Laboral, així com la relació d'aliances institucionals amb les diferents administracions públiques
- i) Les funcions i cometes que el Consell d'Administració o el seu president li vulguin delegar o encomanar.

La Gerència és la responsable última del lideratge institucional i la representació estratègica de BSA davant dels seus grups d'interès.

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 i Ciutadania.
- 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.
- Participar en la definició de les línies estratègiques assistencials conjuntament amb la resta de direccions.

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 a 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 la Gerència.
- Vetllar per la continuïtat assistencial i la seguretat del pacient en totes les transicions de cures.

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 i als resultats.

Direcció de Gestió i Ciutadania

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

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

- Coordinant i supervisar els circuits de la Unitat d'accés de la Ciutadania que inclou tant les Admissions com l'activitat ambulatoria de tots els àmbits, per donar resposta a les seves necessitats, i a les instruccions dels organismes superiors amb els quals es relaciona,
- Gestionar la facturació que genera l'activitat de l'empresa amb el departament de Facturació
- Des del Departament d'Atenció al Ciutadà, donar 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.
- Coordinar els processos de suport operatiu a tota l'organització, vetllant per l'eficiència i adaptació als requeriments assistencials.

Direcció de Tecnologies de la Informació

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

La direcció de Tecnologies de la Informació 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 continuïum assistencial.

Entre les seves funcions estan:

- 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.
- Interactuar 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 als operatius com als 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.
- Ajudar 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.
- Impulsar la cultura digital i la formació tecnològica dels professionals

Direcció de Persones i Serveis Jurídics

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

Entre les seves funcions estan:

- Participar directament en la gestió dels recursos humans pel que fa a l'organització i planificació del personal, selecció i promoció professional.
- Coordinar i vetllar pel compliment de la Política de Recursos Humans, en totes les àrees que la integren:
 - Administració de personal
 - Relacions laborals
 - Selecció i desenvolupament professional
 - Prevenció de riscos laborals
- Liderar l'estratègia de l'àmbit de persones alhora que assumir la responsabilitat sobre la consecució dels objectius en aquesta matèria, d'acord amb les línies estratègiques de l'organització.
- Vetllar pel benestar emocional dels professionals mitjançant polítiques específiques de suport i conciliació.
- Serveis jurídics de la institució que comprèn entre d'altres funcions: assumir l'anàlisi i valoració jurídica dels aspectes que se li puguin encomanar, entre d'altres, els següents:
 - Anàlisi tècnic jurídic de qualsevol tema que es sol·liciti.
 - Assessorar jurídicament en totes les qüestions o conflictes que es plantegin, evacuant qualsevol conflicte, consulta, qüestió, informe, nota o dictamen de caràcter jurídic.
 - Actuar com a Advocat/da davant dels Jutjats i Tribunals de Justícia, així com capacitat de negociar i resoldre assumptes per via d'acords extrajudicials, mitjançant pactes, compromisos i transaccions, ja sigui amb

persones físiques, com amb d'altres empreses, entitats, organismes i administracions públiques.

En definitiva, es pretén:

- **Garantir la correcta gestió legal, el compliment normatiu i la protecció institucional amb un model d'assessoria jurídica integral i proactiva, donant compliment a la normativa sanitària, administrativa, laboral i contractual.**
- **Establir protocols d'actuació davant conflictes legals i demandes.**
- **Brindar assessoria jurídica continua a BSA.**
- **Capacitar al personal en temes legals relacionats amb la seva funció.**

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 medi ambient / Sostenibilitat

- Vetlla per la sostenibilitat mediambiental a través de polítiques d'eficiència energètica, gestió de residus i compres responsables, amb la col·laboració de les diferents direccions implicades

Direcció de Qualitat i Seguretat del Pacient

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

La Direcció de Qualitat i Seguretat del Pacient té com missió liderar, impulsar, formar i potenciar la Qualitat en Badalona Serveis Assistencials en totes les seves dimensions (adequació, efectivitat, eficiència,...), però especialment en Seguretat del Pacient.

Les eines principals per dur a terme la missió és la Millora Contínua, que inclou revisió i optimització de processos i l'Avaluació i el Seguiment, que inclou la bona gestió de les dades i de la informació.

Les responsabilitats i funcions principals són:

Qualitat

- Vetllar i liderar el model de qualitat de BSA, que inclou la elaboració, execució i seguiment del Pla de Qualitat de forma col·laborativa amb les altres direccions, en especial, les direccions assistencials.
- Impulsar el desplegament de Comitès, Comissions i Grups de treball amb metodologia i suport.
- Ajudar a gestionar, coordinar i fer seguiment d'acreditacions, homologacions i certificacions.
- Gestió documental dels procediments, protocols, guies clíniques i altra documentació oficial.
- Ajuda a l'anàlisi i estandardització de processos i procediments.

Seguretat del Pacient

- Vetllar i liderar el model de Seguretat del Pacient de BSA, que inclou la elaboració, execució i seguiment del Pla de Seguretat del Pacient, conjuntament amb la Unitat Funcional de Seguretat del Pacient i els Nuclis de Seguretat.
- Fomentar la Cultura i liderar la formació en Seguretat del Pacient.
- Potenciar pràctiques segures i tècniques de prevenció d'incidents.
- Analitzar els incidents que s'hagin produït per minimitzar riscos futurs.

Gestió de les dades

- Vetllar i liderar el model de gestió de la informació de BSA, que inclou la elaboració, execució i seguiment del Pla de Gestió de la Informació de forma col·laborativa amb les altres direccions.
- Elaboració de quadres de comandament de la Institució.
- Col·laborar en l'avaluació de projectes assistencials, projectes de recerca i memòries d'òrgans reglats.

Direcció de Comunicació, Multimèdia i Relacions Institucionals

Dependència jeràrquica i/o funcional: Gerència

La Direcció de Comunicació, Multimèdia i Relacions Institucionals té com a objectiu principal dissenyar, coordinar i executar estratègies comunicatives que reforcin la identitat institucional, promoguin la transparència i fomentin la relació amb els diferents públics gràcies al reconeixement dels seus professionals compartint la raó de ser última: la salut i benestar de les persones usuàries. Amb una mirada transversal i adaptada als nous reptes, el servei integra i reestructura les 5 funcions principals següents:

- Comunicació estratègica i de crisi: planificació proactiva de missatges clau, alineats amb els objectius institucionals, per generar impacte i coherència en totes les accions comunicatives. Inclou la gestió de crisi: capacitat de resposta àgil i eficaç davant situacions imprevistes, amb protocols de comunicació que minimitzin riscos reputacionals i assegurin la confiança pública.
- Comunicació interna i externa: canals i accions que garanteixen la circulació de la informació dins l'organització i cap a la ciutadania i resta d'agents de salut, amb criteris d'accessibilitat i claredat.
- Estratègia Digital i multimèdia: creació de continguts audiovisuals, gràfics i digitals que enriqueixen la narrativa institucional i milloren la difusió en entorns digitals.
- Relacions institucionals: enfortiment dels vincles amb entitats, administracions i agents socials, mitjançant una comunicació fluida, respectuosa i estratègica, incloent-hi el grup de Persones Amigues de BSA.
- Identitat corporativa: garantir que l'organització es presenti de manera clara, reconeixible i alineada amb els seus valors.