

Convocatòria interna/externa cap d'admissions de l'Àrea Bàsica de Salut de La Bisbal d'Empordà

La Fundació Hospital de Palamós forma part de Serveis de Salut Integrats del Baix Empordà, que inclou l'atenció primària, atenció especialitzada i atenció sociosanitària.

L'àmbit de l'atenció primària, gestiona 4 àrees bàsiques de salut del Baix Empordà: Palamós, Palafrugell, La Bisbal d'Empordà i Torroella de Montgrí, així com els consultoris que depenen d'elles.

S'OFEREIX:

- Contracte indefinit a jornada completa.
- Participació en el desenvolupament de nous projectes.
- Complement de responsabilitat segons conveni SISCAT.

REQUISITS:

- Títol de FP-I o FP-II branca administrativa, o Cicle de Grau Mig o Batxillerat.
- Informàtica a nivell d'usuari
- Carnet de Conduir i vehicle propi
- Mobilitat geogràfica dins l'àmbit comarcal

ES VALORARÀ:

- Idoneïtat del perfil en relació al lloc de treball
- Coneixements de la sistemàtica de treball a l'Atenció Primària (programari informàtic propi –La Gavina, IntegRHo..., Circuits operatius i organització interna...)
- Experiència en l'àmbit de primària
- Idiomes

Perfil professional

- Persona responsable, metòdica i organitzada
- Direcció i desenvolupament de persones
- Discreció i bon tracte
- Optimització dels recursos disponibles
- Adequació al canvi i flexibilitat
- Compromís amb la Institució i amb la feina, efectivitat i voluntat de millora

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Donar suport tècnic a la Direcció de l'Àrea Bàsica de Salut (ABS), fent la gestió diària del portal del treballador/a de tots els professionals que treballen a l'ABS.
- Seguiment d'agendes per garantir l'accessibilitat al centre.
- Oferir recolzament estratègic a la direcció del centre davant de situacions organitzatives o implementació de nous circuits així com assumir les funcions de gestió del mateix en la seva absència.
- Fer-se càrrec localment de la unitat d'atenció al ciutadà i col·laborar si ho requereix la direcció del centre a l'hora de donar resposta a determinades queixes i/o suggeriments de la població.
- Mentoratge dels nous professionals d'admissions.
- Vetllar pel compliment de l'itinerari Formatiu del personal d'admissions de l'ABS.
- Mantenir informat a l'equip d'admissions de forma permanent i actualitzada dels objectius a assolir i les accions per dur-los a terme.
- Garantir el funcionament dels processos administratius relacionats amb l'atenció del pacient i optimitzar-los pel correcte funcionament del centre.
- Fer-se càrrec del control del manteniment del centre, essent la responsable per vetllar de la idoneïtat diària de les instal·lacions i alertar sobre deteriorament i desperfectes als serveis centrals de suport (enginyeria, hoteleria, manteniment....)
- Afavorir la integració i harmonització de les activitats dels professionals sanitaris i no sanitaris que formen els EAPS, amb independència del règim jurídic que els és d'aplicació, i d'aquells que hi col·laboren.
- Participar i col·laborar en les reunions generals del l'ABS i de l'equip d'admissions.
- Coordinar-se amb la resta d'admissions de l'entitat per donar una resposta integradora.
- Assistir quan calgui a la Comissió de Direcció de primària, òrgan que planifica i dirigeix l'activitat de les diferents ABS, d'acord a les directrius de l'entitat i de la Direcció assistencial.
- Facilitar la coordinació amb la resta d'EAPs del sector, amb els serveis i les institucions sanitàries.
- Acceptar les normes i procediments establerts en el si de la Fundació Hospital de Palamós-SSIBE i/o procedents d'instàncies superiors.
- Representar la institució quan s'escaigui .
- Assegurar junt amb direcció la re acreditació del centre, si s'escau.

TERMINI DE PRESENTACIÓ: Fins el dia 29 de gener de 2021.

CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES:

Enviar CV actualitzat i carta de motivació *-en un sol document .pdf (màxim 20MB)* a recursoshumans@ssibe.cat , indicant la referència: **HP-CAPADMBI**

Per a més informació,

972 60.92.39 - recursoshumans@ssibe.cat (Sra. Dolors Margarit)

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS
Palamós, 19 de gener de 2021

CLAUSULA INFORMATIVA

De conformitat amb l'establert al Reglament (UE) del Parlament Europeu i del Consell de 27, d'abril de 2016, (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garanties de drets digitals li facilitem la següent informació en relació al tractament de les dades personals que facilitin les persones aspirants;

Responsable: (Segons pertoqui)¹

Finalitat: Gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals..

Legitimació: Consentiment de l'interessat/da.

Destinataris: No està prevista la cessió de dades a tercers, tret d'obligació legal i a altres empreses del Grup SSIBE o estiguin gestionades per alguna de les empreses que el componen.

Termini conservació: Un any

Drets: Pot exercir els seu drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament dirigint-se a l'Àrea Jurídica C. Hospital, 17-19; 2^a planta de Palamós (17230) o mitjançant correu electrònic a areajuridica@ssibe.cat.

Més informació: Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web www.ssibe.cat
