

PLA FUNCIONAL

Responsable document:

| Cognoms i nom | Adreça electrònica: |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Berbís Morelló, M ^a Carmen | cberbis.hj23.ics@gencat.cat |

Autors:

| Cognoms i nom | Categoria/Servei/Unitat |
|-------------------------------|---|
| Guinovart Alemany, Montserrat | Supervisora Planificació de professionals |
| Rebollo Canalejo, Laura | Supervisora Gestió de professionals |
| Mairal Padro, Llorens | Director de Centre Hospital Joan XXIII |
| Figueras Margalef, Maria | Adjunta d'infermeria Hospital Joan XXIII |

Suport metodològic:

| |
|---------------------------------|
| Unitat de Qualitat assistencial |
|---------------------------------|

Gestió d'aprovació

| Versió | Òrgan | Data aprovació | Data propera revisió |
|--------|-------|----------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Gestió de revisió i modificacions

| Versió revisada | Descripció modificació | Data revisió o modificació | Nova versió |
|-----------------|------------------------|----------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PLA FUNCIONAL

Distribució del document

DESTINATARIS:

Professionals de l'hospital Joan XXXII: Infermeres, TCAI i Zeladors

ESBORRANY

PLA FUNCIONAL

INTRODUCCIÓ:

Actualment i amb la situació a mitjà i llarg termini del dèficit de professionals d' infermers al nostre entorn, fa necessari un reflexió i proposta de reorganització de la planificació de dotacions de personal assistencial per tal d'aproximar les necessitats, els coneixements i l' expertesa dels professionals amb l' objectiu de disminuir la variabilitat.

Es pretén donar resposta a una millor coordinació entre la part assistencial dels diferents processos i augmentar la satisfacció dels professionals essent un model centralitzat de recursos d' infermeria però que a la vegada mantingui la relació amb la part administrativa dels processos de contractació i amb la part assistencials mitjançant els responsables de les àrees.

OBJECTIUS:

1. Proposar, planificar i valorar juntament amb RRHH les estructures de llocs de treball de la corporació, per respondre a les demandes de l'organització i a la consecució dels seus objectius.
2. Donar cobertura als llocs de treball dels diferents processos, segons l'estructura definida per l'Organització i en base als ratis i les competències de personal establerts en el mapa de llocs de treball i en concordança amb les normes legals vigents.
3. Gestionar els recursos humans de manera eficient

HORARI, RECURSOS HUMANS:

Els horaris estipulats per a prestar serveis son 7 dies a la setmana, de dilluns a divendres, en horaris de matí (de 7:30h a 14:30h), de tarda (de 14:30h a 21:30h) de dilluns a divendres, i caps de setmana i festius (de 9:30h a 20h) per tal d'aconseguir els objectius plantejats en relació a cobertura estructural, incidències i necessitats assistencials.

La unitat de planificació està ubicada a la planta 0 del edifici B de l'Hospital HJ23.

PLA FUNCIONAL

CARTERA DE SERVEIS DE LA UNITAT DE PLANIFICACIÓ DE L' HOSPITAL JOAN XXIII:

La supervisora responsable de la Gestió de Professionals té com a funcions:

- Establir els circuits i canals de comunicació que permetin una acció coordinada i el treball en equip des de la Direcció d'Infermeria i l' equip de supervisors, amb Recursos Humans, per assegurar la viabilitat de l'adequada gestió de les dotacions.
- Participació activa de la Àrea de Planificació i dotacions en els òrgans i comitès decisius per tal de poder estar assabentats dels projectes assistencials i/o canvis d' activitat que es produeixin a l'hospital.
- Reportar a la Direcció de Centre mensualment les dades d'anàlisi i seguiment d' incidències de la plantilla adscrita a la Direcció d'Infermeria.
- Disposar de les dades de les eines informàtiques adequades per a la gestió de les necessitats del Centre i en estat permanent d'actualització (GT) per facilitar la planificació i gestió de cobertures de llocs de treball i els processos indirectes que se'n deriven.
- Treballar de forma coordinada amb RRHH per establir punts de millora en la gestió dels professionals
- Treballar de forma conjunta i coordinada amb l'equip d'infermeria per a la millora dels processos d' atenció de cures.
- Comparació del rendiment de la persona amb allò exigint pel lloc de treball que ocupa.
- Coordinar plans de formació per adequar les competències dels treballadors a les exigències pel lloc de treball.
- Coordinar amb la Unitat Bàsica Prevenció per la reubicació dels professionals sensibles que necessiten un canvi d'unitat.
- Elaborar anualment l'esquema de cartelleres per donar cobertura a totes les unitats de l'hospital.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol pròpia de la seva categoria professional que li sigui assignada pel seu o la seva cap.

La supervisora de la Unitat de Planificació liderarà i coordinarà el treball del professional de gestió administrativa de suport, per tal de:

- Planificar al personal segons l'estructura organitzativa

PLA FUNCIONAL

- Elaborar la planificació mensual i gestionar les incidències i absentisme diari del personal, mantenint els ratis de personal definits per cobrir les necessitats de cada procés des d'una perspectiva global i transversal.
- Elaborar i revisar el mapa de competències dels professionals contractats per tal d'adequar l'expertesa i el coneixement al lloc de treball, conjuntament amb els supervisors de les àrees assistencials.
- Detecció del nivell de satisfacció i motius de descontentament per aplicar-hi mesures correctores.
- Treballar de forma conjunta i coordinada amb l'equip d'infermeria per a la millora dels processos d'atenció de cures.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol pròpia de la seva categoria professional que li sigui assignada pel seu o la seva cap.

El personal de gestió administrativa de suport té com a funcions:

- Registrar la jornada laboral dels professionals a les diferents unitats productives, utilitzant l'eina corporativa Gestió del Temps (GT).
- Assignar als professionals a cada Unitat d'acord amb les competències identificades per la supervisora, per tal de garantir la qualitat assistencial.
- Cobrir les incidències imprevistes que es generin en els diferents torns de treball.
- Oferir atenció presencial o telefònica als professionals que ho requereixin.

HORARI D'ATENCIÓ UNITAT PLANIFICACIÓ:

DILLUMS A DIVENDRES

- 7:30h a 11:00h Atenció Directa a Professionals.
- 11:00h a 18:00h (Només incidències telefòniques)
- 18:00h a 20:00h Atenció Directa a Professionals.
- 20:00h a 21:30h (Només incidències telefòniques)

De les 21:30h a les 7:30h avisar a Supervisora Guàrdia al buscapersones 79512

PLA FUNCIONAL

CAPS DE SETMANA I FESTIUS

- De 9:30h a 20:00h extensió 1032 o buscapersones 79647
- De 20:00 a 9:30h avisar a Supervisora Guàrdia al buscapersones 79512

GESTIÓ DE L'OCUPACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1) Anàlisi de les necessitats derivades de possibles vacants o llocs de nova creació:

- Anàlisi i control de les vacants que es generin de manera indefinida o temporal (cessaments voluntaris, excedències voluntàries, prejubilacions, jubilacions ordinàries...), per tal de valorar si és necessària la seva cobertura a través d'un procés de convocatòria de vacant o es pot amortitzar la plaça.
- Seguiment i control de les resolucions de les places, així com dels moviments interns que quedin vacants fruit de l'adjudicació dels mateixos.
- Anàlisi de les peticions de creació de nous llocs de treballs no contemplats en el mapa de llocs de treball.

2) Vetllar per l'acompliment del mapa de llocs de treball. En cas d'actualització, caldrà l'autorització del Comitè de Direcció del HJ23.

GESTIÓ DE PETICIONS DE PERMISOS PER CAUSES IMPREVISTES

PLA FUNCIONAL

Dintre de l'horari de la Unitat de Planificació, el professional comunicarà l'absència diària per telèfon a l'àrea de planificació, i farà arribar la documentació justificativa amb caràcter urgent i dintre dels terminis legalment establerts a Recursos Humans.

Tindran la consideració de causes imprevistes aquelles que es generin com a conseqüència de:

- Baixes per Maternitat, Malalties i Accidents
- Indisposicions sobrevingudes acreditades
- Absències imprevistes
- Causes sobrevingudes de força major

En funció de les incidències rebudes i les necessitats de cobertura es tramitaran les corresponents propostes de contractació.

Fora de l'horari de la Unitat de Planificació, els supervisors d'infermeria de torn i i el de guàrdia ho registraran al registre de canvi de supervisió.

PLA FUNCIONAL

ESBORRANY