**Organigrama i funcions de l’equip directiu**

**Organigrama**

**Funcions de l’equip directiu**

**Gerència**

1. Representar administrativament el Consorci i relacionar-se com a gerent amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.

2. Proposar al Consell Rector els programes, les estratègies i els plans d’actuació aprovats.

3. Elaborar la proposta de pressupost anual, d’acord amb els plans d’actuació aprovats.

4. Executar i fer complir els acords del Consell Rector i les disposicions de la Presidència.

5. Administrar el patrimoni i els béns del Consorci, en el marc de les facultats que li hagin estat conferides pel Consell Rector.

6. Executar el pla d’inversions anual i exercir les facultats de contractació en matèria d’obres, instal·lacions, serveis i subministraments.

7. Proposar el nomenament i cessament dels càrrecs del Consorci.

8. D’acord amb els criteris del Consell Rector, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplències, de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria del personal fix de caràcter laboral i fixar les remuneracions, les funcions i els trasllats del personal d’acord amb els criteris o les instruccions que estableixi el Consell Rector.

9. Ordenar els pagaments del Consorci, de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades pel Consell Rector.

10. Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques adequades, i també per la conservació i el manteniment dels serveis, les instal·lacions i els equipaments, així com també per a l’assoliment d’un adequat grau de qualitat assistencial.

11. Preparar la documentació que, per mitjà del president, s’ha de sotmetre a la consideració del Consell Rector i informar de tot el necessari per al correcte exercici de les seves competències, particularment pel que fa a la confecció i el compliment del pressupost anual.

12. Informar periòdicament sobre el funcionament i l’estat de la situació del Consorci.

13. Presentar anualment al Consell Rector el balanç de situació, el compte de pèrdues i guanys, la memòria de l’exercici i la liquidació del pressupost.

14. Qualsevol altra funció que se li encomani expressament o li deleguin el Consell Rector o el president, en l’àmbit de les respectives competències.

**Direcció de personal i economicofinancera**

**1. Direcció de personal**

a. Assessorar a la Direcció de l’entitat en normatives i reglamentacions en matèria de gestió de recursos humans.

b. Elaborar i implantar la política de personal per tal d’aconseguir l’equip humà més adequat per l’organització, motivat i compromès amb els seus objectius, així com la seva professionalització i fidelització.

c. Dissenyar i executar les polítiques de reclutament, selecció, formació, desenvolupament professional, promoció i desvinculació del personal, subjectes al marc legal que li és d’aplicació.

d. Determinar una política de retribucions coherent, competitiva i motivadora del personal, tot subjecte al marc legal propi del Consorci.

e. Col·laborar en la definició dels elements definitoris de la cultura empresarial de l’organització.

f. Gestionar les Relacions Laborals, actuant com a representant de l’entitat, i participar en les negociacions en matèria de recursos humans en que prengui part l’ens.

g. Dirigir, controlar i gestionar el sistema d’informació de recursos humans.

h. Coordinar les necessitats tècniques a nivell de prevenció de riscos laborals.

i. Coordinar l’administració de personal.

j. Elaborar el control econòmic i pressupostari de la seva àrea.

**2. Direcció economicofinancera**

a. Assessorar a la Direcció de l’entitat en normatives, polítiques i procediments en les matèries que li són pròpies.

b. Dirigir i supervisar la gestió de la informació econòmica-financera, anàlisis de resultats i definició d’indicadors de seguiment per controlar eficientment el desenvolupament del pla econòmic del Consorci i complir amb les necessitats d’informació de la Direcció.

c. Definir i implantar la política administrativa i comptable de l’entitat, segons les normes marcades per la Direcció i en base a l’aplicació de la legislació vigent per tal d’assegurar la viabilitat econòmica de l’organització i el seu equilibri financer i pressupostari.

d. Realitzar estudis i informes de viabilitat de les línies estratègiques, projectes i inversions que vulgui realitzar l’empresa.

e. Proposar i executar les polítiques d’inversions que assegurin un manteniment dels actius de l’organització al nivell òptim per realitzar l’activitat que li és pròpia.

f. Dirigir i desenvolupar les polítiques de seguiment d’activitat i facturació segons les indicacions de la Direcció de l’entitat.

g. Coordinar les activitats de gestió de tresoreria per tal d’aconseguir una estructura financera equilibrada.

h. Dirigir les activitats de gestió logística i la negociació amb proveïdors de bens i serveis per tal d’optimitzar la utilització dels recursos del Consorci destinats a aquesta àrea.

i. Liderar les activitats de Sistemes d’Informació per tal de promoure i assegurar la coherència de la informació relativa a la utilització de recursos materials i humans, informació econòmica i processos de producció.

j. Gestionar i supervisar les relacions de l’entitat amb tercers en matèria econòmica-administrativa: auditors, intervenció i administracions públiques.

k. Dirigir l’àrea d’informàtica.

**Direcció tècnica**

1. Ser el màxim responsable de l’activitat assistencial del CLILAB en tot moment.
2. Liderar els professionals i grups de treball, que s’estableixin, per poder assolir els objectius fixats per la gerència, d’acord amb les condicions laborals i legals vigents, i assegurant la qualitat adient dels serveis produïts i prestats.
3. Actuar com a consultor assistencial i proporcionar assessorament clínic i de gestió per l’aplicabilitat de la Medicina de Laboratori.
4. Vetllar per la renovació tecnològica i la selecció de proveïdors més avantatjosa pels objectius del laboratori.
5. Seleccionar i avaluar els laboratoris subcontractats.
6. Participar en l’elaboració, seguiment i avaluació del compliment dels objectius estratègics del laboratori.
7. Vetllar per l’aplicabilitat de la política de qualitat i el sistema general de qualitat, d’acord amb les normatives de cada àmbit.
8. Fixar les responsabilitats específiques dels responsables d’àrea i caps de servei.
9. Reportar periòdicament informació al Consell Rector i setmanalment al Comitè de Direcció del CLILAB.
10. Assegurar i tutelar el correcte funcionament de la formació, de la qualitat i la Comunicació de l’empresa.
11. Assegurar-se que la informació clínica sorgida del laboratori és adequada i entenedora.
12. Fer un seguiment de les reclamacions i suggeriments dels usuaris del servei, a través de les comissions i responsables pertinents segons el servei o àrea del laboratori.
13. Vetllar per la millora contínua, l’assoliment de les competències dels professionals i la implementació del sistema de gestió de qualitat, ja sigui en primera persona o bé a través dels responsables assignats per a tal efecte.

**Direcció d’operacions**

1. Assessorar l’àrea tècnica i la de gestió mitjançant una visió transversal entre elles. Ser una figura facilitadora entre àrees.
2. Col·laborar amb l’anàlisi de la viabilitat de nous projectes.
3. Supervisar la productivitat de les operacions (ex. control de licitacions) i realitzar propostes.
4. Optimitzar processos prenent decisions basades en dades a temps real.
5. Treballar per a oferir col·laboracions que millorin els processos dels socis i clients de CLILAB.
6. Col·laborar amb l’augment de la competitivitat en aliances estratègiques amb altres serveis sanitaris.
7. Dimensionar i optimitzar departaments no assistencials: informàtica, logística, facturació.
8. Liderar els professionals i grups de treball, que s’estableixin, per poder assolir els objectius fixats per la gerència, d’acord amb les condicions laborals i legals vigents, i assegurant la qualitat adient dels serveis produïts i prestats.
9. Vetllar per la selecció de proveïdors més avantatjosa pels objectius del laboratori.
10. Col·laborar amb la Direcció Tècnica en la supervisió internalitzacions/externalitzacions de proves diagnòstiques.
11. Avaluació del rendiment de les proves diagnòstiques.
12. Participar en la selecció i avaluació dels laboratoris subcontractats.
13. Actuar com a consultor i proporcionar assessorament en les operacions de CLILAB.
14. Reportar periòdicament al Comitè de Direcció del CLILAB.
15. Participar en l’elaboració, seguiment i avaluació del compliment dels objectius estratègics del laboratori.
16. Vetllar per la millora contínua, l’assoliment de les competències dels professionals i la implementació del sistema de gestió de qualitat, ja sigui en primera persona o bé a través dels responsables assignats per a tal efecte.
17. Assegurar que el reclutament, la incorporació i el desenvolupament professional siguin eficaços.