

Serveis tècnics de suport intern a l'assistència

Àmbit econòmic, financer, aprovisionament i logístic

Què fem?

Gestionem, coordinem i fem les tasques administratives derivades del procés econòmic, financer, aprovisionament i logístic, d'acord amb les directrius i línies estratègiques del centre. Garantim els fluxos econòmics en els àmbits de facturació, comptabilitat i tresoreria. Vetlem per l'aprovisionament i la logística de materials d'acord amb les necessitats del centre, des de la identificació de la necessitat fins la recepció del material.

Com repercuteix en el pacient?

Les tasques administratives dutes a terme donen garantia per al bon funcionament econòmic, financer i les relacions necessàries amb els grups d'interès per tal de garantir el funcionament i requeriments legals de l'entitat. Les tasques administratives del procés d'aprovisionament i logístic permeten el subministrament suficient, adequat i necessari de material mèdic i altre material per al procés i continuïtat assistencial.

Què ha passat en aquests 10 anys?

- Hem registrat milers de documents de caire econòmic com ara comandes, factures, impostos i pagaments.
- Hem tramès la informació a la Direcció, òrgans de Govern i organismes públics.
- Hem implantat i documentat el portal per la transparència.
- Hem implantat aplicatius integrals de gestió de primer ordre.
- Hem avançat en digitalització de processos i traçabilitat (factura electrònica, comandes d'inversió integrades, gravació de contractes, comunicacions en línia amb Hisenda pública, etc).
- Hem col·laborat amb la Facultat d'Economia i Empresa de la URV per formar alumnes que finalitzen el Grau, amb períodes de pràctiques



Documentació i Arxiu

Què fem?

- Gestionem la documentació i informació necessàries que requereixen els usuaris, tant des de l'àmbit de l'assistència com d'altres procediments administratius, per garantir una atenció personalitzada, d'acord amb les directrius i línies estratègiques del centre. Vetlem perquè les dades dels usuaris siguin correctes, detectant les possibles duplicats d'història i fent les modificacions pertinents, si correspon.
- Escanegem i custodiem els diferents consentiments informats, segons allò que estableixen les disposicions legals, perquè el pacient rebi una correcta assistència.
- Digitalitzem la documentació interna i externa incorporant-la a la història clínica informatitzada.
- Facilitem la documentació clínica requerida per organismes oficials.
- Custodiem les històries clíniques que encara resten en format físic i les integrem progressivament a la història clínica informatitzada. Formem estudiants en pràctiques del Grau Superior de Documentació sanitària.

Com repercuteix en el pacient?

Les tasques que es fan al servei garanteixen que les dades dels pacients estiguin permanentment actualitzades per tal que l'assistència que rebi sigui la que li correspon.

Què ha passat en aquests 10 anys?

- El gran canvi que s'ha produït ha estat el pas de la història clínica en format físic (paper, plaques radiològiques, discos compactes (CD) etc), a la història clínica informatitzada, la qual cosa permet que els professionals disposin de la informació assistencial del pacient en qualsevol moment.
- El pacient té accés a les seves dades de salut mitjançant la consulta a "La meva salut", atès que la informació assistencial que es genera en el nostre centre es publica a l'HC3 que és la història clínica compartida de Catalunya.
- S'ha professionalitzat la figura del Tècnic de Documentació sanitària.

Manteniment

Què fem?

- Gestionem els avisos o ordres de treball que arriben de qualsevol servei del centre, això implica la recepció, l'assignació i el seguiment de l'avis de treball per poder resoldre'l al més aviat possible.
- Vetlem perquè les instal·lacions del centre es trobin en òptimes condicions per a pacients, acompanyants i professionals, d'acord amb les directrius i línies estratègiques del centre.

Com repercuteix en el pacient?

Duem a terme una ràpida gestió de les incidències per tal de garantir la seguretat, el confort i la comoditat durant l'estada del pacient i els seus acompanyants al centre. Per exemple: que la temperatura i qualitat de l'aire de l'habitació sigui l'adequada, el bany no presenti defectes, que els llits funcionin correctament o les cadires dels acompanyants estiguin en òptimes condicions.

Què ha passat en aquests 10 anys?

Hi ha hagut canvis en la gestió, en l'edifici i en el mateix servei. Cal destacar que, actualment, s'està treballant en un programa informàtic propi per a la gestió d'incidències.

Secretaria de Direcció

Què fem?

Fem la gestió administrativa d'acord amb les directrius i línies estratègiques del centre donant suport a tots els professionals per poder desenvolupar les tasques inherents als processos. Coordinem i planifiquem les activitats relacionades amb la Direcció del Centre i gestionem la documentació institucional.

Com repercuteix en el pacient?

Intervenim directa i indirectament en el desenvolupament de molts dels processos assistencials, gerencials, serveis de suport, qualitat i de persones. Aquesta intervenció és imprescindible per a la missió del nostre hospital.

Què ha passat en aquests 10 anys?

- Canvi d'espais físics.
- Canvi d'entitat. Hem passat de ser municipal a ser del CatSalut.
- Integració de Secretaria de Direcció i unificació de la metodologia de treball.
- Digitalització dels procediments administratius i adaptació tecnològica amb les comunicacions.
- Participació més directa en els procediments de gestió i assistencials.

Àmbit Jurídic i Contractació

Què fem?

Gestionem la documentació administrativa de l'Àrea Jurídica i del Servei de Contractació i licitacions segons les directrius i línies estratègiques del centre. La nostra feina és garantir el suport en els processos jurídics que se'n deriven. Vetlem per la correcta gestió de la documentació administrativa de la responsabilitat patrimonial.

Com repercuteix en el pacient ?

Les tasques administratives dutes a terme donen garantia al bon funcionament del centre.

Què ha passat en aquests 10 anys?

- Hem implantat i gestionat els certificats digitals.
- Hem implantat el programa SACAC.
- Hem implantat l'aplicació MINOR.
- Hem implantat la gestió administrativa mitjançant EACAT.
- Hem implantat el registre públic de contractació (RPC).