



**Fundació Hospital
de la Santa Creu de Vic**

ESTRUCTURA DE COMANDAMENTS DE LA FUNDACIÓ HOSPITAL DE LA SANTA CREU DE VIC
--

Revisat a la reunió del Comitè de Direcció del 29/05/2015

Aprovat a la reunió del Patronat del 02/06/2015

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. DIRECCIÓ GERÈNCIA**
 - Director/a Gerent
- 3. DIRECCIONS**
 - 3.1. DIRECCIONS FUNCIONALS DE SUPORT**
 - Director/a Econòmic i Administratiu
 - Director/a de Serveis Generals i manteniment
 - 3.2. DIRECCIONS FUNCIONALS ASSISTENCIALS**
 - A. ÀMBIT SALUT**
 - Director/a Assistencial
 - Director/a de Cures
 - B. ÀMBIT DEPENDÈNCIA**
 - Director/a El Nadal
 - Director/a de Gestió de Serveis
- 4. COMANDAMENTS ASSISTENCIALS**
 - A. ÀMBIT SALUT**
 - Cap d'Unitat Assistencial
 - Cap d'Unitat de Procés Assistencial
 - Infermera d'àmbit
 - Infermera de pràctica avançada
 - Coordinadora d'unitat
 - B. ÀMBIT DEPENDÈNCIA**
 - Responsable higiènicosanitari
- 5. COMANDAMENTS DE SUPORT**
 - Cap d'àrea
 - Coordinador/a d'àrea
 - Cap d'informàtica
- 6. CARACTERÍSTIQUES GENÈRIQUES**
- 7. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES**
- 8. ANNEXES**

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document descriu l'estructura organitzativa de comandaments de la Fundació Hospital de la Santa Creu de Vic (FHSC) amb l'objectiu de definir les àrees de responsabilitat, facilitar els fluxos d'informació i comunicació i concretar millor els criteris de promoció interna en la línia de gestió.

La definició de l'estructura directiva s'ha d'articular, de conformitat amb la missió de la FHSC, en els següents eixos:

- ✓ **Compromís de proveir de serveis d'una manera integral als col·lectius de persones amb malalties cròniques avançades.**
- ✓ **Continuïtat en el procés assistencial, potenciant el treball en xarxa.**
- ✓ **De referència i orientada a la excel·lència.**

Per poder assolir amb garanties la missió establerta cal assegurar l'eficiència de l'organització i per això el model d'organització el fonamentem en tres principis:

"Enfocament a la persona, "el nostre client", per tal d'assegurar que totes les activitats responen a les seves necessitats i expectatives.

"Implicació de l'equip humà" per tal de desenvolupar el potencial de coneixements i creativitat del nostre equip professional.

"Millora continuada del servei", a partir de millorar les activitats i d'incorporar el nou coneixement, assegurant així que disposem dels recursos necessaris per a poder atendre els "nostres clients".

Coherentment amb els principis d'organització descrits, el **rol del dirigent** és la base a partir de la qual s'estructura el model d'organització desitjat. El seu rol és:

- 1) Comunicar i assegurar la comprensió de la missió, visió i valors de l'organització.
- 2) Establir els objectius operatius i facilitar el desenvolupament i la motivació de les persones al seu càrrec, assegurant els recursos, formació i informació necessaris per garantir la màxima aportació personal en l'execució de l'activitat diària.
- 3) Proveir de l'oportú reconeixement pels èxits i aportacions extraordinàries que es produeixin.
- 4) Administrar la delegació de poder, facultant a les persones perquè assumeixin la propietat de les seves tasques i per si mateixes puguin prendre les decisions i iniciatives necessàries per assegurar la satisfacció del client i la millora contínua dels resultats en quant a efectivitat i eficiència.
- 5) Assumir la responsabilitat final de la consecució dels objectius operatius i estratègics de l'organització.

En cadascun dels nivells definits es determinen els requisits per a accedir-hi, la dependència jeràrquica, els nivells de responsabilitat, la forma d'avaluació i permanència, el percentatge de dedicació i l'estructura retributiva.

Per últim, cal tenir present el fet de que els projectes d'integració assistencial i de suport endegats per la nostra institució, comporten el compartir estructures amb el CHV i també altres institucions. Els projectes assistencials estan descrits en convenis entre les institucions on s'especifica clarament quina és l'estructura de comandament i les dependències. En el cas de projectes d'integració en àrees de suport es duen a terme a través de la SAS.

2. DIRECCIÓ GERÈNCIA

▪ Director/a Gerent

D'acord amb els Estatuts de la FHSC i el poders que li atorga el Patronat, la funció executiva recau en el/la Director/a gerent i per tant és el més alt càrrec executiu de l'organització.

Les funcions del Director/a Gerent són les descrites a l'Article 20 dels Estatuts de la FHSC i totes

aquelles que li siguin atorgades específicament per l'òrgan de govern; les seves tasques es concreten i es resumeixen en les següents:

- a. Representar administrativament a la Fundació i relacionar-se amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- b. Proposar al Patronat els programes, les estratègies i els plans d'actuació de la Fundació.
- c. Elaborar la proposta de pressupost anyal, d'acord amb els plans d'actuació aprovats.
- d. Executar i fer complir els acords del Patronat i les disposicions de la presidència.
- e. Administrar el patrimoni i els béns de la Fundació, en el marc de les facultats que li hagin estat conferides pel Patronat.
- f. Executar el pla d'inversions anual i exercir les facultats de contractació en matèria d'obres, instal·lacions, serveis i subministraments.
- g. D'acord amb els criteris aprovats pel Patronat, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria del personal de caràcter laboral i fixar les remuneracions, les funcions i els trasllats del personal d'acord amb els criteris o les instruccions aprovades pel Patronat.
- h. Proposar al President el nomenament de càrrecs.
- i. Adscriure i traslladar el personal de la Fundació als diversos centres i dependències.
- j. Dirigir i inspeccionar els centres, els establiments, els serveis i les dependències, exercint-ne la direcció superior i la de tot el personal, d'acord amb les directrius del Patronat.
- k. Preparar la documentació que s'ha de sotmetre a consideració del Patronat i informar al President de tot el necessari per a l'adequat exercici de les seves competències.
- l. Ordenar els pagaments de la Fundació, de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades pel Patronat.
- m. Obrir comptes corrents i llibretes d'estalvi en tota mena d'establiments bancaris, de crèdit o estalvi, i disposar dels fons que hi hagi en aquestes.
- n. Qualsevol altra funció que se li encomani expressament o li deleguin el Patronat o la presidència, en l'àmbit de les respectives competències

Característiques específiques

- Correspon al Patronat nomenar el/la Director/a Gerent.
- De conformitat amb la normativa interna de provisió de llocs de treball, el sistema de selecció que ha d'emprar serà el de lliure designació.
- La FHSC formalitzarà un contracte amb el mateix, en el qual es determinaran les condicions del nomenament, les seves obligacions d'acord amb l'Article 20 dels Estatuts de la FHS i la seva remuneració.

3. DIRECCIONS

3.1. DIRECCIONS FUNCIONALS DE SUPORT

Les direccions funcionals, coordinades pel Director/a Gerent, tenen com a missió la de donar a l'empresa cobertura a les funcions administratives i logístiques necessàries perquè la FHSC pugui desenvolupar les seves activitats assistencials, i de desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació).

▪ Director/a Econòmic Administratiu

Planificar, organitzar, dirigir, coordinar i controlar totes les activitats relacionades amb la gestió econòmica-financera i de l'administració de l'empresa, amb la finalitat de garantir el millor aprofitament dels recursos econòmics amb les necessitats i expectatives dels seus clients interns i externs, vetllant per la sostenibilitat econòmica i financera de l'empresa per facilitar l'activitat de l'entitat en les millors condicions de cost, liquiditat, rendibilitat i seguretat.

En la vessant administrativa, desenvolupar i supervisar els processos que assegurin la informació necessària per al control i gestió de la pròpia organització.

En conseqüència, en la seva responsabilitat s'inclou la confecció, gestió i control del pressupost, coordinació i control de la comptabilitat general, elaboració trimestral d'informes de comptes d'explotació, balanços i compte de resultats, control de tresoreria, revisió i verificació de la situació econòmica, anàlisis financers i rendibilitat i assegurar els processos de gestió de l'equip humà

Conforme als poders atorgats pel Patronat, té les funcions d'emetre les ordres de pagament, la gestió dels comptes corrents i similars de la FHSC i el lliurament de xecs bancaris amb el límit establert.

Altres funcions són

- Administrar i conservar el Patrimoni i inversions
- Establir relacions i negociacions amb entitats financeres i altres proveïdors
- Funcions de representació de la FHSC en l'àmbit laboral i la firma de la documentació referent a la seguretat social.
- Analitzar, definir i gestionar les inversions de la Fundació.
- Responsable d'elaborar i implantar la política de proveïdors
- Gestionar les compres de l'entitat.

Sota la seva responsabilitat s'agrupen les següents àrees:

- Tresoreria
- Comptabilitat
- Costos
- Administració i Relacions Laborals
- Àrea de Logística, que inclou els serveis de contractació, aprovisionament, emmagatzematge i distribució.
- Les àrees de Recepció i d'Admissions

▪ **Director/a de Serveis Generals i TIC's**

Es l'encarregat/da de planificar, organitzar, dirigir, regular i controlar els processos relacionats amb manteniment de les infraestructures i comunicacions i de proporcionar els recursos materials i de serveis que es requereixen.

Sota la seva responsabilitat s'agrupen les següents àrees:

- Àrea de Serveis Generals, que inclou els serveis de manteniment i hotelaria (neteja, rober i seguretat, equipament) i suport a activitats internes.
- Àrea d'Infraestructures i obres, que comprèn la planificació i execució d'edificacions i instal·lacions
- L'àrea TIC's

Funcionalment se li adscriu la gestió medi ambiental i Planificació de Sistemes d'Informació.

Aquesta direcció està externalitzada a la SAS.

3.2. DIRECCIONS FUNCIONALS ASSISTENCIALS

A. ÀMBIT SALUT

▪ **Director/a Assistencial**

Assumeix la coordinació i lideratge general (planificació, organització i gestió) de l'activitat assistencial de salut, per tal de garantir, amb la complementarietat del Director/a de Cures, les línies estratègiques del HUSC relacionades amb el coneixement, potenciant l'excel·lència de la pràctica assistencial i vetllant pel desenvolupament de l'activitat pactada.

És el responsable d'elaborar i impulsar, conjuntament amb al Direcció de cures, un model d'atenció centrat en la persona, per tant integral, personalitzat i amb la seva participació, i una pràctica de treball

en equip interdisciplinar.

Igualment, serà funció de la Direcció Assistencial la responsabilitat de planificar els professionals, de forma equitativa i eficient, pel desenvolupament de les activitats assistencials en el marc pressupostari i normatiu, és a dir garantir la dotació adequada de professionals dels serveis assistencials segons les premisses marcades pel Director/a Gerent. També assegurarà la formació i desenvolupament dels professionals adscrits.

És el responsable de la gestió de la seva direcció en el vessant assistencial, de compliment del pla de gestió, del pla de recursos, del pressupost i del desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) i de desenvolupament de les persones en criteris d'efectivitat, eficiència, qualitat i equitat, és a dir, un maneig efectiu del coneixement dels seus professionals alienat amb els objectius de la FHSC.

▪ **Director/a de Cures**

Assumeix la coordinació i lideratge general (planificació, organització i gestió) de les cures de l'HUSC per tal de garantir, amb la complementarietat del Director/a Assistencial, la provisió de les cures d'acord amb les línies estratègiques de la FHSC i alineat amb els objectius de l'organització.

Mitjançant un maneig efectiu del coneixement dels seus professionals i amb criteris d'efectivitat, qualitat i equitat, promou l'excel·lència de la pràctica (seguretat, qualitat...), i vetlla també pel desenvolupament de l'activitat pactada.

La Direcció de Cures dirigeix els professionals infermers/es, els treballadors/es socials, fisioterapeutes i terapeutes ocupacionals i altres professionals i tècnics que estan o poden estar implicats en les cures, i impulsa la seva participació efectiva en el model d'atenció. Igualment, serà funció de la Direcció de Cures la responsabilitat de la adequació, equitativa i eficient, dels professionals per garantir el desenvolupament de les activitats del tenir cura en el marc pressupostari i normatiu, la dotació adequada de professionals de les unitats i àmbits de cures en base a les necessitats reals de la demanda de cures. També assegurarà la formació i desenvolupament dels professionals adscrits. Per últim, en delegació del director gerent, és el/la màxim/a responsable dels espais i del bon funcionament de l'edifici i de garantir els requisits estructurals per a la seva acreditació.

B. ÀMBIT DEPENDÈNCIA

▪ **Director/a El Nadal**

Coordinat per el/la Director/a Gerent és responsable de dirigir el procés de negociació del contracte de l'àmbit corresponent, determinant el nivell de servei de les prestacions ofertades, així com planificar i dimensionar els recursos humans i logístics necessaris per garantir la rendibilitat de les operacions i l'eficiència dels recursos (direcció tècnica).

Sota la seva responsabilitat s'agrupen els àmbits de gestió, en conseqüència ha de garantir, d'acord amb la direcció assistencial, l'elaboració del pla de gestió anual (activitat, qualitat i satisfacció). Així mateix, és el responsable de la direcció i control de les activitats i processos de producció de les àrees de gestió que li son pròpies.

Conjuntament amb la direcció econòmica ha d'elaborar el pressupost dels recursos necessaris per l'activitat prevista i fer el seguiment anual del pressupost de gestió a fi de garantir el seu compliment.

Les direccions tècniques han de garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels residents i usuaris i vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent.

Les seves funcions es concreten en:

- Elaborar la memòria anual en que s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris.
- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis en el centre.
- Garantir el compliment, del contracte, RRI, obligacions i drets dels usuaris.
- Garantir, si escau, que es dona resposta escrita a les queixes o als suggeriments presentats pels usuaris, familiars.
- Supervisar l'activitat dels treballadors sota la seva responsabilitat, distribuir les activitats i torns.
- Control de les càrregues de temps, necessitats de contractació laboral.
- Vigilar el correcte ús dels materials.
- Organitzar i coordinar els serveis del centre.
- Control del funcionament dels serveis hotelers.
- Vigilar el compliment de la tasca professional del personal.
- Tenir cura de la higiene, vestuari i salut laboral del personal.
- Si per necessitat del centre aquest ho requereix, col·laborar amb les activitats pròpies del personal a les seves ordres.
- En delegació del director gerent, és el/la màxim/a responsable dels espais i del bon funcionament de l'edifici i de garantir els requisits estructurals per a la seva acreditació.

▪ **Director/a de Gestió de Serveis externs**

Son les mateixes funcions però en els recursos/equipaments adscrits.

4. COMANDAMENTS ASSISTENCIALS

A. ÀMBIT SALUT

Els comandaments assistencials de l'àmbit salut tenen dependència del/la Director/a Assistencial o del/la Director/a de Cures i la seva missió és la gestió del coneixement amb la finalitat de garantir les activitats assistencials i de desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) de la FHSC.

▪ **Cap d'Unitat Assistencial**

És el responsable de la gestió d'una àrea de coneixement, l'activitat de la qual va adreçada a cobrir totes les necessitats, assistencials, de desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) i de desenvolupament personal especificades en la cartera de serveis de la FHSC.

Està adscrit al Director assistencial; les responsabilitats són bàsicament a nivell de producte, consums i espais.

▪ **Cap d'Unitat de Procés Assistencial**

És el responsable de la gestió clínica adreçada a elaborar un producte assistencial concret, transversalment i en equip amb la infermera d'àmbit o la Infermera de pràctica avançada.

Està adscrit al Director assistencial; les responsabilitats són bàsicament a nivell de producte, consums i espais.

▪ **Infermera d'àmbit**

1. Infermera d'àmbit, en les que definim les àrees de

1.1. Internament

1.2. Ambulatoria

1.3. Comunitària

Constitueix el nucli central de l'estructura de comandaments de la Direcció de Cures ja que tenen la responsabilitat sobre el procés de tenir cura, del desenvolupament professional i l'adequació de recursos d'Infermeria, tant en termes de professionalització com de dimensionament.

La seva funció bàsica és la coordinació de recursos i organització, seguint les directrius de la Direcció de Cures, per assegurar la viabilitat dels processos assistencials, marcar i resoldre les prioritats en funció de les incidències que sorgeixin, guiar, orientar i donar suport als professionals per garantir l'atenció assistencial.

Complementàriament a les funcions assistencials pròpies del seu lloc de treball, realitza les funcions de gestió dels espais, dels recursos i de les persones, ha de fer complir les normes i procediments establerts amb la finalitat de garantir l'atenció assistencial de la unitat amb criteris d'eficiència i qualitat, seguint les directrius del/a Director Assistencial o del Director/a de cures.

Té dependència jeràrquica del/a Director/a de Cures.

▪ **Infermera de pràctica avançada**

La seva funció assistencial passa per:

- 1)Garantir l'assistència integral del pacient a través dels plans de cures establerts en termes d'eficiència, qualitat, seguretat i satisfacció del usuari, dissenyant, planificant i avaluant els plans de cures i
- 2)Gestionar l'equip de professionals de la unitat per garantir la millor assistència al pacient.

Complementàriament dóna suport a la Infermera d'àmbit en la coordinació de recursos i organització i en la gestió dels espais, dels recursos i de les persones.

Té dependència jeràrquica del/a Infermera d'àmbit.

▪ **Coordinador/a d'unitat**

Complementàriament a les funcions assistencials pròpies del seu lloc de treball, du a terme les funcions de gestió dels espais, dels recursos i de les persones, ha de fer complir les normes i procediments establerts amb la finalitat de garantir l'assistència amb criteris d'eficiència i qualitat. Depèn jeràrquicament i funcional de la Direcció de Cures, al igual que el personal de la seva àrea. No exerceix de comandament jeràrquic ni funcional sobre persones.

B. ÀMBIT DEPENDÈNCIA

Els comandaments assistencials de l'àmbit dependència tenen dependència del/la Director/a de El Nadal o del/la Director/a de Gestió de Serveis i la seva missió és la gestió del coneixement amb la finalitat de garantir les activitats assistencials i de desenvolupament del coneixement (docència, recerca i innovació) de la FHSC.

▪ **Responsable higiènicosanitari**

Les funcions inherents al càrrec de responsable higiènicosanitari dels centres de dia o residència es concreten, entre d'altres:

- Col·laborar amb la Direcció tècnica en la planificació i control de l'estat higiènic i sanitari dels centres tenint en compte tots els requeriments que marca la normativa actual.
- Substitució de la Direcció Tècnica en l'absència d'aquesta.
- Juntament amb la direcció, definiran i aplicaran les millores de la qualitat assistencial.
- Elaboració dels protocols i procediments necessaris per una correcta atenció dels usuaris.
- Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels cuidadors.
- Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.

- Dur els corresponents registres actualitzats.
- Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics sense perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- Supervisió dels menús que se serveixen i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes en l'expedient assistencial.
- Actualització de les dades que consten en la documentació de control assistencial de cada usuari.
- Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal dels usuaris.

▪ **Infermera de pràctica avançada**

La seva funció assistencial passa per:

1)Garantir l'assistència integral del pacient a través dels plans de cures establerts en termes d'eficiència, qualitat, seguretat i satisfacció del usuari, dissenyant, planificant i avaluant els plans de cures i

2)Gestionar l'equip de professionals de la unitat per garantir la millor assistència al pacient.

Complementàriament dóna suport a la Infermera d'àmbit en la coordinació de recursos i organització i en la gestió dels espais, dels recursos i de les persones.

Té dependència jeràrquica del/a responsable higiènicosanitari.

5. COMANDAMENTS DE SUPORT

▪ **Cap d'àrea**

És el/la professional responsable de desenvolupar les funcions administratives i logístiques necessàries perquè la FHSC porti a terme les seves activitats en la seva àrea. Les seves funcions es basen a gestionar la unitat organitzativa, assumir la direcció d'equips de treball, garantir la gestió eficient dels recursos assignats i assegurar el compliment i avaluació dels resultats i objectius pactats.

Té dependència jeràrquica del/la director/a gerent o del director/a funcional.

Aquests comandaments estan externalitzats a la SAS.

▪ **Coordinador d'àrea**

És el/la professional que du a terme la gestió dels espais on està assignat i dels recursos i persones; ha de fer complir les normes i procediments establerts amb la finalitat de garantir el bon funcionament de la seva àrea de competència i ha de seguir les directrius del/la cap d'àrea.

No exerceix de comandament jeràrquic ni funcional sobre persones.

Té dependència jeràrquica del/la cap d'àrea corresponent.

6. CARACTERÍSTIQUES GENÈRIQUES

□ Accés i requisits

Es consideren llocs de confiança del/la Director/a Gerent; per això i segons regula la normativa interna de provisió de llocs de treball són llocs de lliure designació, si bé aquesta no ha de tenir caràcter discrecional i ha de ser degudament argumentada.

Depenen dels diferents nivells de comandament, el nomenament l'ha de realitzar el President amb ratificació del Patronat o el/la Director/a Gerent o el/la Director/a Funcional, amb l'aval o consens d'un òrgan assessor designat per la mateixa Direcció en els casos en què aquesta així ho consideri oportú.

Amb coherència amb la política de persones, es vetllarà pel principi de promoció i desenvolupament; per tant, es donarà prioritat a la promoció interna dels professionals de plantilla que superin els requisits i tinguin la competència adequada pel lloc, sense descartar l'opció externa es cas de no reunir internament el nivell competencial esperat.

Els candidats han de complir els requisits que es descriuen en les respectives descripcions dels llocs de treball. La seva selecció i designació atindrà a principis de mèrit, capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es portarà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.

Els candidats han de complir uns requisits genèrics que s'estableixen amb caràcter preferent, tenint en compte però, la possibilitat de considerar excepcions en funció d'altres criteris:

- Procedència de categories o nivells de carrera professional segons el càrrec a assumir
- Interès en la gestió, demostrat i reconegut per la Direcció
- Formació específica en temes de gestió
- Acceptació per part dels equips de treball a interaccionar

Considerant el contingut d'aquests llocs de treball i el compromís amb la Institució que impliquen, és requisit per accedir al càrrec la formulació prèvia de la declaració d'activitats professionals. Correspondrà al/la Director/a Gerent autoritzar l'exercici d'activitats privades que es considerin compatibles.

S'aplicarà la carrera de gestió de la FHSC que correspongui a cada professional segons el nivell de comandament.

□ Avaluació i Permanència

Previ a la permanència, s'estableix un període de prova d'un any des del nomenament, per tal que ambdues parts -empresa i professional- puguin consensuar el grau d'adequació de la decisió presa i acordar-ne o no la continuïtat.

Un cop superat el període de prova, la permanència en el lloc de treball està supeditada a l'avaluació quadriennal (biennal en cas de dos exercicis amb objectius -DPO- no assolits).

Els elements principals que determinaran la renovació o remoció del càrrec són:

- Compliment del pla de gestió, recursos i pressupost
- Avaluació dels objectius anuals (DPO): es consideren superats quan el grau de compliment és igual o superior al 70% en el període avaluat
- Factors que integren les competències directives (nivell relacional, implicació corporativa, mètode de treball...)

□ Règim retributiu

L'estructura retributiva està definida en el document "sistema retributiu de l'equip humà de la FHSC". Aquesta es divideix en tres àrees de retribució: retribució del lloc de treball, retribució de la persona que l'ocupa i retribució dels resultats assolits.

S'explicita en dues parts:

Retribució fixa: Definida en el document Sistema retributiu de l'equip humà de la FHSC.

Retribució variable: Vinculada a la consecució dels resultats i/o objectius pactats i segons el nivell de comandament. Definida en el document Sistema retributiu de l'equip humà de la FHSC.

□ Cessament o renúncia

Atès que els llocs vinculats a la gestió són llocs de confiança del/la Director Gerent es troben sotmesos a la possibilitat de cessament o renúncia amb un preavís de trenta dies i es regirà per les clàusules descrites en el contracte. En cas de cessament abans d'esgotar el període de prova, el retorn serà al lloc de partença en cas de promoció interna o segons clàusula contractual subscripta.

Si és el cas, s'aplicarà el retorn a la carrera professional (SIPDP) o Sistema d'Incentivació Professional (SIP), segons les característiques específiques de cada professional.