

Annex II. Catàleg Llocs de Treball

Convocatòria de
Mobilitat interna
del grup professional 6.

ÍNDEX

ADMINISTRATIU/VA ASSISTENCIAL.....	3
ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ.....	4
ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ.....	5
AUXILIAR UAC RECEPCIONISTA - TELEFONISTA.....	6

ADMINISTRATIU/VA ASSISTENCIAL

MISSIÓ

Atendre i informar als ciutadans i usuaris de manera personalitzada sobre el funcionament dels béns i serveis sanitaris, garantint la correcta gestió administrativa i documental dels processos d'acord amb els procediments interns, la Carta de Drets i Deures del Ciutadà i els objectius estratègics del Consorci Sanitari Integral, amb la finalitat de contribuir a una atenció de qualitat, àgil i respectuosa amb els drets i deures dels ciutadans.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Garantir el suport i coordinació administrativa necessari per al correcte desenvolupament del procés assistencial.
2. Rebre, atendre i informar als usuaris, assessorant-los i canalitzant les demandes i serveis i accessos als mateixos, transmetent, a través de la seva actuació els valors corporatius del Consorci.
3. Vetllar per la custòdia i el tractament documental.
4. Vetllar per la correcta canalització dels serveis de suport per facilitar el funcionament del procés i la Seguretat del Pacient.
5. Participar en les activitats d'acollida dels/de les professionals de nova incorporació, així com de formació, recerca, avaluació, millora contínua i docència dels /les alumnes en pràctiques.
6. Fer els tràmits administratius relacionats amb les prestacions de servei internes i externes.
7. Totes aquelles tasques, accions i responsabilitats que estiguin lligades directa o indirectament amb les definides i que ajudin a la consecució de la missió del lloc de treball i dels objectius estratègics del CSI.
8. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.
9. Vetllar, segons les seves possibilitats, per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la de les altres a qui pot afectar la seva activitat professional. Assistir a les accions formatives a les quals se'ls hagi convocat en matèria de Seguretat i Salut a la eina.

ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

MISSIÓ

Atendre i informar als ciutadans i usuaris de manera personalitzada sobre el funcionament dels béns i serveis sanitaris, garantint la correcta gestió administrativa i documental dels processos d'acord amb els procediments interns, la Carta de Drets i Deures del Ciutadà i els objectius estratègics del Consorci Sanitari Integral, amb la finalitat de contribuir a una atenció de qualitat, àgil i respectuosa amb els drets i deures dels ciutadans.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Fomentar i respectar els drets i deures dels ciutadans.
2. Informar i assessorar l'usuari (intern i/o extern), tramitant les demandes efectuades i canalitzant la informació cap a l'àmbit més adient.
3. Realitzar els tràmits administratius per col·laborar en l'agilitat i qualitat del servei.
4. Assegurar la millora de la satisfacció dels usuaris tenint en compte les seves expectatives.
5. Fomentar, impulsar, sistematitzar i avaluar aquelles activitats i elements de l'organització referides a l'atenció al ciutadà.
6. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.
7. Vetllar, segons les seves possibilitats, per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la de les altres a qui pot afectar la seva activitat professional. Assistir a les accions formatives a les quals se'ls hagi convocat en matèria de Seguretat i Salut a la eina.

ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ

MISSIÓ

Atendre, informar i garantir l'adequada gestió de la documentació del procés d'acord amb els procediments interns i els objectius estratègics del Consorci Sanitari Integral, amb la finalitat de contribuir en la qualitat de l'atenció i la correcta custòdia documental.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Garantir el suport i coordinació administrativa necessari per al correcte desenvolupament del procés.
2. Rebre, atendre i informar als clients interns i/o externs, assessorant-los i canalitzant les demandes i serveis i accessos als mateixos, transmetent, a través de la seva actuació els valors corporatius del Consorci.
3. Vetllar per la custòdia i el tractament documental.
4. Vetllar per la correcta canalització dels serveis de suport per facilitar el funcionament del procés.
5. Participar en les activitats d'acollida dels/de les professionals de nova incorporació, així com de formació, recerca, avaluació, millora contínua i docència dels /les alumnes en pràctiques.
6. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.
7. Vetllar, segons les seves possibilitats, per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la de les altres a qui pot afectar la seva activitat professional. Assistir a les accions formatives a les quals se'ls hagi convocat en matèria de Seguretat i Salut a la eina.

AUXILIAR UAC RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

MISSIÓ

Oferir atenció telefònica, presencial i/o telemàtica personalitzada a la ciutadania i als professionals de l'organització, d'acord amb el procediment vigent i l'estratègia del CSI, amb la finalitat de garantir un servei àgil i de qualitat per a l'usuari intern i extern i contribuir a la millora de l'eficiència del flux de pacient.

RESPONSABILITATS I FUNCIONS PRINCIPALS

1. Respectar i fomentar els Drets i Deures dels Ciutadans.
2. Orientar, acompanyar i derivar les demandes de les persones usuàries i dels professionals interns, canalitzant-les cap a l'àmbit més oportú.
3. Oferir informació i assessorament a les persones ateses, gestionant els requeriments rebuts en la seva àrea de responsabilitat, vetllant per a un flux dinàmic de pacients.
4. Realitzar tasques administratives de suport que se'n deriven de l'atenció als usuaris, necessàries per a assegurar el bon funcionament de l'àrea.
5. Participar en les activitats d'acollida dels/de les professionals de nova incorporació, així com en la formació, recerca, avaluació, millora contínua i docència dels estudiants en pràctiques.
6. Donar avís al servei de seguretat i als responsables del centre quan es detecti o es tingui coneixement de qualsevol tipus d'incidència o situació de risc en qualsevol àrea del CSI.
7. Contribuir al manteniment i foment dels valors corporatius del CSI a través del seguiment de les normatives i de les metodologies de treball existents.
8. Col·laborar en qualsevol activitat del departament (o empresa) que li sigui requerida.
9. Vetllar, segons les seves possibilitats, per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la de les altres a qui pot afectar la seva activitat professional. Assistir a les accions formatives a les quals se'ls hagi convocat en matèria de Seguretat i Salut a la eina.