



Orden Hospitalaria de
San Juan de Dios
Provincia de España



Manual de
organización
y **funcionamiento**

Provincia San Juan de Dios de España



Orden Hospitalaria de
San Juan de Dios

Provincia de España



Manual de
organización
y **funcionamiento**

Provincia San Juan de Dios de España

© ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS

Edita:

Archivo Museo San Juan de Dios

“Casa de los Pisa”

C/ Convalecencia, 1

18010 - Granada

www.museosanjuandedios.es

D.L.: GR 935-2022

Lugar de impresión: Granada

Índice

1. Consideraciones previas	9
2. Objetivo del manual	11
3. La misión de la OHSJD	13
4. Los principios fundamentales, los valores y la gestión carismática de la OHSJD	15
5. Estructura organizativa de la Provincia San Juan de Dios de España	21
Órganos de GOBIERNO de la Provincia de España	24
Superior Provincial	24
Definitorio Provincial	24
Secretario Provincial	26
Ecónomo Provincial	27
Consejo de Administración	27
Órganos de GESTIÓN del nivel Provincial	30
Dirección General	30
Comité Ejecutivo	32
Estructuras de SOPORTE del nivel Provincial	35
Dirección Corporativa Económico-Financiera	36
Dirección Corporativa de Personas, Valores e Identidad	38
Dirección Corporativa Asistencial	39

Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad	41
Dirección Corporativa de Solidaridad	42
Dirección Corporativa de Comunicación e Imagen Institucional ...	43
Estructuras de GESTIÓN del nivel Territorial	45
Consejero/Hermano Delegado para la Unidad Territorial	45
Dirección de la Unidad Territorial	46
Comité de Dirección de la Unidad Territorial	48
Estructura Corporativa Territorial	50
Estructuras de GESTIÓN del nivel local o de Centro	52
Superior/Consejero Directivo	52
Comunidad de Hermanos	53
Gerente/Director de Centro	53
Comité de Dirección del Centro/Fundación	56
Cargos DIRECTIVOS de los Centros	59
Dirección Asistencial / Dirección Médica / Dirección Técnica	59
Dirección Enfermera/de Enfermería	60
Dirección Económico-Financiera	61
Dirección de Personas y Valores	63
6. Organigrama	65
7. Procedimientos básicos de toma de decisiones	71
Procedimiento 1	72
Procedimiento 2	74
Procedimiento 3	78
Procedimiento 4	81
Procedimiento 5	83
Procedimiento 6	84
8. Guía de consulta rápida de procedimientos de toma de decisión	85
9. Disposiciones finales	101



Glosario de términos

Centro, Centro Canónico, Obra, Obra apostólica

En el contexto de la OHSJD estas expresiones tienen el mismo significado. Para la OHSJD el Centro es el lugar donde se presta la atención y, por tanto, desde donde mayoritariamente se materializa la misión de la institución. Es desde esta perspectiva trascendente, cuando cobra mayor sentido la utilización de los términos de origen religioso como Centro Canónico, Obra, Obra apostólica.

Colaboradores

Personas laicas que tienen una vinculación con los Centros/Fundaciones de la OHSJD. En este documento, en algunos apartados se hace una interpretación restringida solo a aquellos con vínculo laboral.

Carta de Identidad de la OHSJD

Documento de la OHSJD, dirigido a Hermanos, Colaboradores y a la sociedad en general, que define y concreta en la práctica diaria los aspectos carismáticos, los principios que iluminan la hospitalidad y los temas éticos, humanos y de compromiso que dan sentido e identidad a los programas desarrollados. Roma, 8 de marzo del 2000 y revisada el 2012.

Constituciones de la OHSJD

Documento de la OHSJD, dirigido fundamentalmente a los Hermanos, que define como debe ser el Hermano de San Juan de Dios, que marca el sentido, valor e identidad de la OHSJD. Roma, 1984

Estatutos Generales de la OHSJD

Documento de la OHSJD, que recopila la normativa que define el funcionamiento y la organización interna y externa de la OHSJD. Roma 2019.

Derecho canónico

Es el conjunto de normas, obligaciones y derechos, que conforman el ordenamiento jurídico y define la organización de la Iglesia Católica.

Derecho propio de la OHSJD

Está contenido dentro de las Constituciones, Estatutos Generales de la OHSJD y en otros reglamentos específicos para determinadas situaciones y aplicaciones prácticas (por ejemplo, el reglamento de centros, las directrices para la celebración de un capítulo, etc.).

Estructuras corporativas

Se refieren como tales, a los cargos unipersonales y órganos colegiados de gobierno y gestión cuyas competencias se extienden a la Provincia en su conjunto. Comprenden al Superior Provincial, el Definitorio Provincial, el Consejo de Administración, la Dirección General, el Comité Ejecutivo, las Direcciones Corporativas y toda la estructura de soporte Provincial.

Gestión carismática

Es aquel estilo y modo de ejercer la gestión en coherencia con los Principios Fundamentales y valores de la OHSJD.

Gobierno de la Provincia España

Está compuesto por un órgano canónico (el Definitorio Provincial) y un órgano mixto, el Consejo de Administración, formado por Hermanos y Colaboradores.

Misión de la OHSJD

Es el propósito, la razón de ser que da trascendencia a la labor de la OHSJD. En este sentido, la Misión mantiene su vigencia más allá de las coyunturas y del paso del tiempo.



1. Consideraciones previas

La Provincia San Juan de Dios de España es una institución que cuenta con un gobierno único para todo el conjunto de Centros que gestiona, siendo fundamentalmente desde estos Centros desde donde se concreta su Misión. Debido al gran número y en especial por la diversidad de dichos Centros, se requiere de políticas y procedimientos de gestión comunes y compartidos, que otorguen una misma unidad de acción y a la vez permitan adaptar la prestación a las distintas necesidades de las personas y a la realidad local.

Este Manual se desarrolla dentro del marco del Derecho Canónico, las Constituciones, los Estatutos Generales, la Carta de Identidad de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios, y la legislación vigente sobre la materia, tanto del Estado Español como de las propias Comunidades Autónomas. Su contenido recoge las experiencias anteriores para adaptarlas a la nueva realidad de la Provincia San Juan de Dios de España, una organización que ha dado un paso más en la voluntad de compartir ámbitos relevantes de gobierno y gestión entre Hermanos y Colaboradores. En este sentido el contenido de este Manual es un ejercicio de evolución y continuidad, con el mismo afán de dar soporte al óptimo funcionamiento de nuestra institución.

¿Por Qué?

El documento deriva y acompaña el proceso de constitución de la Provincia de España

La creación de la Provincia San Juan de Dios de España ha abierto nuevas posibilidades para llevar a cabo la Misión de la OHSJD en nuestro país. Este

manual forma parte de un proceso de cambio, que tiene el propósito de dar un nuevo impulso a las buenas políticas y mejores prácticas en todo el territorio. Su contenido es fruto de las reflexiones, debate y consenso acerca de cómo aprovechar las nuevas oportunidades que se ofrecen bajo el nuevo modelo organizativo.

¿Qué?

Destinado a describir el nuevo modelo de gobierno y gestión adoptado

La Provincia San Juan de Dios de España, es una organización grande y compleja, que cuenta con un gran número y diversidad de centros repartidos por toda la geografía y algunas nuevas estructuras de gobierno y gestión. Para garantizar la evolución armónica del conjunto y el mejor alineamiento con los Principios Fundamentales y Valores de la OHSJD, se define un proceso de toma de decisiones basado en un modelo de gobierno y de gestión común y compartido, modelo que a la vez promueve una gestión de proximidad eficiente y eficaz.

¿Para Quién?

*Un manual dirigido a la Estructura Corporativa Provincial,
a las Unidades Territoriales y a los Centros*

La misión de la OHSJD se concreta a través de cada uno de sus Centros, los cuales, para llevarla a cabo, precisan de una acción sinérgica y coordinada entre sí, con la Unidad Territorial correspondiente y con las estructuras Provinciales de gobierno y gestión. A todos ellos se dirige este Manual, que se constituye como el reglamento corporativo de los procedimientos de gobierno y gestión.

Las Fundaciones y otras entidades promovidas por la OHSJD se guiarán en los aspectos funcionales por la normativa que se marca en este Manual, sin menoscabo del cumplimiento de sus propios estatutos. Las aprobaciones al respecto, las realizará el Patronato propio de cada Fundación.



2. Objetivo del manual

Este manual pretende ser una herramienta más para conseguir el **fortalecimiento de la identidad y el desarrollo de la Misión** de nuestra institución. Está sustentado en los Principios Fundamentales y Valores que sostienen el modo de ser y hacer de la OHSJD, siendo fiel al Carisma de su Fundador. El Manual describe la estructura y las normas básicas de funcionamiento del modelo de gobierno y gestión de la Provincia. Su uso debe permitir la adecuada coordinación de las acciones de gobierno y gestión entre los Centros y las estructuras Territoriales y Provinciales.

Los objetivos específicos a conseguir son los siguientes:

1. Dotar de unos criterios generales de actuación que garanticen las funciones esenciales de la Provincia San Juan de Dios de España:
 - Mantenimiento, promoción y adaptación del sistema de Principios Fundamentales y Valores.
 - Asistencia alineada con nuestro modelo de atención.
 - Desarrollo institucional en bien de la HOSPITALIDAD.
 - Sostenibilidad económica.
2. Posibilitar la autonomía de gestión de los Centros, fortaleciendo, a la vez, la identidad y visión global de la Provincia.
3. Fomentar la confianza, transparencia e interacción efectiva y la cooperación entre Centros basada en la profesionalización del marco relacional, la difusión del conocimiento y la ayuda mutua.



3. La misión de la OHSJD

La **Misión** de la OHSJD es:

«evangelizar el mundo del dolor y sufrimiento a través de la promoción de Obras sanitarias y sociales que prestan una atención integral a la persona»

Esta Misión se lleva a cabo:

*«ofreciendo una **atención integral** a las personas vulnerables, contribuyendo así a crear una sociedad más justa y solidaria»*

La **Atención Integral** se consigue acompañando, cuidando, curando, aliviando, protegiendo y capacitando a la persona atendida y a su entorno. Finalmente, para que todo ello sea posible, se requiere promover al mismo tiempo los ámbitos de formación profesional, investigación e innovación.

4. Los principios fundamentales, los valores y la gestión carismática de la OHSJD

Los **Principios Fundamentales** que hacen posible la misión de la OHSJD vienen recogidos ampliamente en sus Estatutos Generales y Carta de Identidad. A continuación, se presenta un breve extracto de los mismos con la finalidad de dotar de un marco de referencia a este Manual:

1. El centro de interés es la persona asistida, y por lo tanto se deben promover y defender los derechos del enfermo y necesitado.
2. Un Modelo de Atención que nos identifica.
 - Atención integral basada en el trabajo en equipo y en un adecuado equilibrio entre la técnica y la humanización.
 - Seguimiento de los principios Éticos de la Iglesia Católica.
 - Respeto a la dignidad personal.
 - Defensa y promoción de la vida humana.
 - Derecho a la información sobre el proceso de atención.
 - Derecho a la participación en la definición del servicio y en la toma de decisiones.
 - Observación del secreto profesional.
 - Incorporación de la dimensión espiritual y religiosa en la atención, respetando la libertad de credo y planteamiento de vida.
 - Derecho a morir con dignidad.

3. Búsqueda del compromiso de los Colaboradores.

- Selección y acompañamiento del profesional atendiendo tanto a los aspectos de competencia profesional como a valores humanos y éticos.
- Promoción de la participación de los Colaboradores en la misión de la OHSJD.
- Cumplimiento de los principios de justicia social.

4. Una institución abierta a la sociedad.

- Una entidad sin ánimo de lucro, que observa y reivindica el respeto a unas normas económicas justas.
- Respeto a la libertad de conciencia de la persona atendida, pero que defiende el respeto hacia la identidad propia de los Centros.
- Dirigida preferentemente a los sectores sociales más necesitados.
- Que promueve las alianzas con otras organizaciones para el cumplimiento de la Misión.

La OHSJD es una institución religiosa con un enfoque espiritual profundamente humanista, que centra toda su actividad en el valor de **La Hospitalidad** como expresión fundamental de la filosofía, estilo y patrimonio cultural y espiritual de la OHSJD. La Hospitalidad pone mayor énfasis en el hecho de cuidar: cuidar de las personas atendidas, de su entorno de convivencia, así como de los propios Colaboradores.

A partir de la Hospitalidad, entendida como Valor troncal, surgen cuatro Valores más, a través de los cuales la OHSJD intenta expresar y hacer visible a la sociedad el conjunto de Principios Fundamentales contenidos en el Carisma de la Hospitalidad:

- * **Respeto** a las personas independientemente de su condición, pensamiento y/o creencia.
- * **Calidad** que se traduce en excelencia, profesionalidad y atención integral dirigida a las necesidades.

- ✦ **Responsabilidad** en la observación de los Principios Éticos tanto en la asistencia como en la gestión, y en el desarrollo sostenible interno (sostenibilidad económica) y externo (compromiso en la sostenibilidad medioambiental).
- ✦ **Espiritualidad** para acompañar a la persona en la búsqueda de su significado existencial, independientemente de sus creencias y/o planteamiento de vida.

El **Modelo de Gestión Carismática** ha de dar continuidad al ejemplo del Fundador y al desarrollo a lo largo de los siglos de su Obra, está basado en los Principios Fundamentales y Valores antes mencionados y conforma un estilo de gestión propio, que nos ha de unir e identificar. Se caracteriza por:

1. Poner el máximo acento en la persona atendida y su entorno.

Una persona afectada, vulnerable, que sufre por una necesidad social o de salud. Esta persona siempre va a necesitar ser cuidada y aliviada, independientemente que pueda o no, aspirar a la curación.

2. La gestión basada en Valores. Unos mismos Valores que impregnan de manera transversal a Hermanos y Colaboradores, y determinan una misma manera de hacer, que se extiende desde el órgano superior de gobierno hasta las unidades más pequeñas de atención. Estos Valores, en su conjunto, expresan el Carisma (cultura) de la organización.

3. La búsqueda de la excelencia. De acuerdo con la máxima que define la calidad como la capacidad de “**hacer el bien, bien hecho**”, y que se puede traducir en términos más actuales, como la capacidad permanente de poner en marcha de manera ágil y eficiente, un conjunto de acciones que resulten eficaces para hacer frente a las necesidades más prioritarias.

4. La Voluntad de cuidar al cuidador desde la hospitalidad, estimular su compromiso para que, a su vez, este pueda extender el mejor cuidado hacia los demás. Este propósito se debe traducir en la aplicación de políticas de personal justas y equilibradas, en las mejores condiciones laborales posibles, en incorporar su participación en la toma

de decisiones y, en definitiva, en tener en cuenta en todo momento sus necesidades profesionales y personales.

5. **Una gestión confiable** para la sociedad en general y para el que contrata los servicios. Una confianza basada en el rigor de una gestión honrada, con capacidad de responder de una manera rápida a las necesidades sociales emergentes y prioritarias, y dotada de gran capacidad resolutive.
6. **La apuesta por la autonomía de gestión** de los equipos directivos como instrumento de desarrollo de los Centros y de sus profesionales. La autonomía de gestión permite adaptar las acciones a las necesidades reales locales. Su aplicación alcanza también a los colaboradores, como estrategia básica para promover su crecimiento y compromiso.
7. **La corresponsabilidad en la toma de decisiones** entendida como el compromiso universalmente compartido entre Hermanos y Colaboradores en el resultado de las acciones llevadas a término.
8. **La transparencia en la gestión** y en la presentación de resultados a la sociedad, a las Administraciones Públicas, aseguradoras y otras entidades no públicas, así como a los Colaboradores de la propia institución.
9. **La promoción de sinergias y alianzas entre centros**, compartiendo recursos y conocimiento para hacer más eficiente la gestión. Este mecanismo de cooperación permite, por razón de escalabilidad, el acceso de muchos Centros a recursos y servicios que de otra manera podrían estar fuera de su alcance.
10. **Una organización moderna, flexible y adaptable.** La Orden fue fundada hace cerca de 500 años y ha pervivido hasta ahora gracias a su capacidad de adaptación a la realidad de cada momento, manteniendo una actitud de permanente vigía, evitando acomodarse a los logros, actualizándose de manera permanente para poder ofrecer siempre la mejor respuesta posible a las necesidades sanitarias y sociales.

Naturaleza de los Centros

Con todo lo expuesto anteriormente, y a modo de resumen, la naturaleza de los Centros de la Provincia, y por extensión la de la propia OHSJD, se puede sintetizar en:

- * Centros de inspiración Cristiana Católica.
- * Carácter plural y por lo tanto abiertos a toda persona necesitada de atención, independientemente de la etnia, ideología, religión, condición social y/o económica, sin más limitaciones que las que se deriven de las características específicas de cada Centro, las cuales deberán ser de público conocimiento.
- * Vocación de servicio público y de interés social
- * Gestión privada sin ánimo de lucro
- * Observación de las normas de aplicación:
 - Derecho canónico, Constituciones, Estatutos Generales y Carta de identidad de la OHSJD.
 - Disposiciones de la legalidad vigente y de las normas de acreditación e inspección de las Administraciones Públicas.

Fundaciones, Asociaciones y otras figuras jurídicas participadas por la OHSJD

Al margen de gestionar los Centros canónicos, la Misión de la OHSJD también se lleva a cabo a través de su participación en Fundaciones, Asociaciones y otras figuras jurídicas. En todas estas Obras, la OHSJD se compromete a la observancia del modelo de Gestión Carismática y a promover su seguimiento por parte de todas las entidades implicadas.

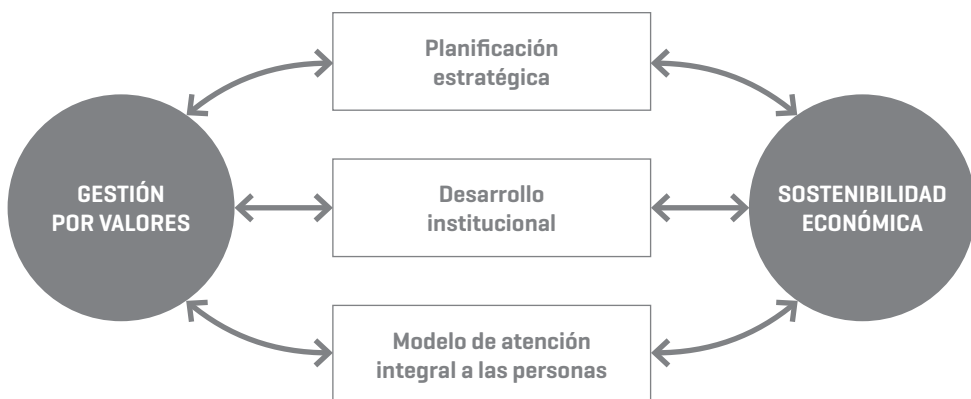


5. Estructura organizativa de la Provincia San Juan de Dios de España

La organización de la Provincia San Juan de Dios de España se lleva a cabo desde tres niveles de actuación que se interrelacionan entre sí:

- 1. El Nivel Provincial.** Con competencias de gestión en todos los Centros de la Provincia. Comprende las estructuras corporativas de Gobierno y Gestión de ámbito Provincial con sede en Madrid.
- 2. El Nivel Territorial.** Con competencias de gestión sobre los centros del propio territorio. Comprende la Unidad Territorial I, con sede en el municipio de Sant Boi de Llobregat (Barcelona); la Unidad Territorial II, con sede en la ciudad de Sevilla y, finalmente, la Unidad Territorial III, con sede en la ciudad de Madrid.
- 3. Nivel local o de Centro.** Dirigido por el Gerente/Director, con el soporte de su Comité de Dirección.

La figura siguiente muestra las funciones esenciales que deben desarrollarse de manera coordinada entre estos tres niveles de actuación:



La máxima autoridad en la Provincia San Juan de Dios de España es el Superior Provincial, quien, para garantizar su mejor funcionamiento, delega ámbitos competenciales en distintos órganos **de gobierno y gestión**. Estas competencias pueden asociarse bien a **cargos unipersonales**, bien a órganos colegiados. Como norma general, los órganos colegiados, son competentes en la aprobación de los asuntos específicos que se les asignan en el presente Manual, y a la vez son de naturaleza deliberativa por la que, a partir de la mutua confianza y comunicación fluida entre sus miembros, asesoran al cargo unipersonal que los preside.

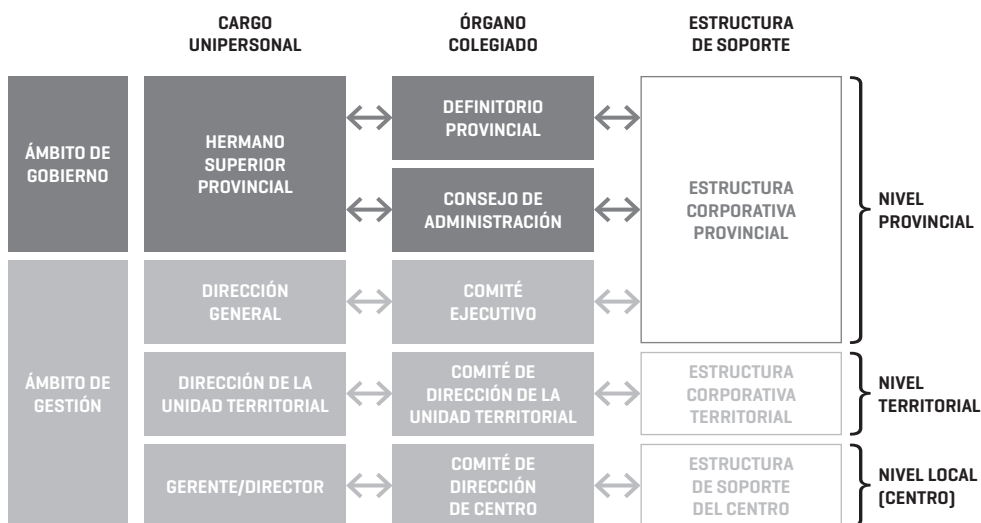
Desde una perspectiva general, los órganos **de gobierno** definen y aprueban las políticas corporativas, las estrategias de desarrollo, toman las decisiones de gestión más relevantes y validan las actuaciones de gestión de la Provincia y de los Centros.

Por su parte, los órganos **de gestión** implementan las políticas corporativas, analizan las oportunidades y, dentro de este marco corporativo y local, toman

las decisiones operativas para el funcionamiento de la Provincia, las Unidades Territoriales y los Centros.

Cada uno de los distintos niveles de actuación cuenta con **estructuras de soporte** que elaboran propuestas razonadas, recopilan datos, estructuran, analizan y transmiten la información a las estructuras de gobierno y gestión y se responsabilizan de la gestión del nivel organizativo a que pertenecen.

La figura siguiente muestra la relación de nivel entre los órganos colegiados de gobierno y gestión, los cargos unipersonales que los presiden, y las estructuras de soporte de la Provincia San Juan de Dios de España:



Órganos de GOBIERNO de la Provincia de España

La Entidad Rectora, la OHSJD de España, y en representación de la misma el Superior Provincial y su Consejo, se erigen en el órgano superior de gobierno y de representación de todos los Centros que la citada Provincia Religiosa comprende, de todos en general y de cada uno de ellos en particular. Este órgano es el **Definitorio Provincial**.

Conforme a lo dispuesto en las Constituciones y Estatutos Generales de la OHSJD, la estructura superior de gobierno ordinario de la Provincia está compuesto por un cargo unipersonal, el Superior Provincial, y otro colegiado: el Definitorio Provincial. Ambos cuentan con el soporte del Secretario Provincial y del Ecónomo.

Superior Provincial

[cargo unipersonal]

Es el principal y máximo responsable de todas las actividades y realidades de la Provincia, representadas en cualquier ámbito por él o por otros en los que legítimamente delegue.

El Superior Provincial, para el ejercicio de sus funciones, cuenta con un equipo de gobierno formado por los Hermanos del Consejo Provincial, quienes le ofrecen su consentimiento y parecer sobre las cuestiones tratadas.

Definitorio Provincial

[órgano colegiado]

Es el órgano colegiado superior de gobierno y representación de la Provincia, formado por el Superior Provincial y su Consejo.

Es el referente para la aprobación de cualquier decisión vinculada al derecho canónico y al derecho propio, así como para la aprobación de otros diversos

asuntos que quedan recogidos en este Manual, todos ellos de gran impacto para la consecución y mantenimiento de la Misión. Se reúne a partir de la convocatoria del Superior Provincial, para pedir el consentimiento o el parecer de los Consejeros Provinciales.

Con el objeto de agilizar la administración ordinaria de la Provincia, el Defensor Provincial, de acuerdo a lo estipulado en este Manual, delega algunos ámbitos de gobierno al Consejo de Administración, un órgano colegiado de gobierno, de composición mixta, es decir, formado por Hermanos y Colaboradores.

COMPOSICIÓN:

- * Superior Provincial
- * Consejeros Provinciales

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Define la finalidad, misión y estructura organizativa de la Provincia y de los Centros, que podrá revisar cuando estime conveniente.
2. Señala las directrices generales y líneas de actuación comunes de la Provincia.
3. Promueve el desarrollo y evaluación de las líneas de acción y/o objetivos aprobados en los Capítulos Generales y Provinciales.
4. Aprueba, si procede, cuantas cuestiones se eleven al mismo por parte del Consejo de Administración y/o del Comité Ejecutivo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Manual.
5. Nombra y cesa la Dirección General, las Direcciones Territoriales, las Direcciones Corporativas, los Gerentes de los Centros y el Órgano de Cumplimiento Normativo de la Provincia. Asimismo, cuando considere conveniente, podrá nombrar o cesar otros cargos relevantes sin requerir propuesta alguna, e igualmente, instar a la creación o la supresión de cargos directivos no expresamente contemplados en el presente Manual.
6. Puede promover o suprimir órganos colegiados si así lo considera oportuno para el buen gobierno y gestión de la provincia.

7. Aprueba la revisión y actualización salarial de los miembros del Consejo de Administración.
8. Evalúa el desempeño y aprueba la compensación del Director General.
9. Aprueba los documentos clave del Sistema de Gestión de Compliance.
10. Cualquiera otras que, por su condición de órgano superior y único de gobierno de la Provincia, le vengan atribuidas conforme a la normativa de aplicación y el Derecho Canónico.

Secretario Provincial

[cargo unipersonal]

Es un cargo canónico, nombrado conforme al derecho propio, con dependencia jerárquica del Superior Provincial, con la función general de dar soporte al Gobierno Provincial básicamente en la redacción de las actas del Consejo, en la elaboración de los documentos oficiales y en la coordinación de la actividad de la Secretaría y del Archivo Provincial.

FUNCIONES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Recibe los documentos oficiales que llegan a la Secretaría, y los clasifica, registra y archiva de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
2. Prepara las cuestiones a tratar en las reuniones del Consejo y, junto con el Superior Provincial, elaboran el orden del día.
3. En las actas recoge fielmente el sentir del Consejo sobre los asuntos tratados, haciendo una síntesis de la opinión general y anotando las divergencias notables.
4. Redacta la respuesta a los asuntos jurídicos resueltos y remite la documentación al destinatario correspondiente.
5. Redacta la crónica o diario y actualiza la información en todos aquellos documentos o libros oficiales propios de la Secretaría Provincial.
6. Cualquier otra función que dentro de su marco funcional pueda ser asignada por el Superior Provincial.

Ecónomo Provincial

[cargo unipersonal]

Es un cargo canónico, nombrado conforme al derecho propio, con dependencia jerárquica del Superior Provincial, con la función general de administrar los bienes temporales de la Curia Provincial, actuando siempre con espíritu de justicia y de caridad.

FUNCIONES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Supervisa y valida el presupuesto de la Curia Provincial.
2. Administra y mantiene los inmuebles de la Curia Provincial.
3. Recopila los datos económico-financieros de la Provincia e informa al Definitorio Provincial.
4. Cualquier otra función que dentro de su marco funcional pueda ser asignada por el Superior Provincial.

Consejo de Administración

[órgano colegiado]

Presidido por el Superior Provincial, el Consejo de Administración se constituye como un órgano colegiado mixto, al contar con la presencia de Hermanos y Colaboradores. Su labor se centra tanto en los ámbitos de gobierno delegados por el Definitorio Provincial, como en las cuestiones de gestión elevadas desde el Comité Ejecutivo.

El Consejo de Administración es un lugar de encuentro entre el gobierno y la gestión de la Provincia. En este sentido constituye un foro ideal para el debate sereno de cuestiones relevantes, pudiendo, por su carácter ejecutivo, aprobar aquellas no reguladas por el derecho canónico, dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo con lo que se describe en este Manual.

Como norma general, los asuntos tratados en el Consejo de Administración serán analizados previamente por la Dirección General y Comité Ejecutivo, quienes aportarán su valoración y, si procede, la documentación necesaria para su debate y tramitación.

COMPOSICIÓN:

Miembros natos:

- * Definitorio Provincial.
- * Ecónomo provincial.
- * Dirección general.
- * Direcciones de las Unidades Territoriales.
- * Dirección Corporativa Económico-Financiera.
- * Dirección Corporativa de Personas Valores e Identidad.

Miembros por invitación (mínimo de 2 asistencias al año):

- * Dirección Corporativa Asistencial.
- * Dirección Corporativa de Solidaridad.
- * Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad.
- * Dirección Corporativa de Comunicación e Imagen Institucional.

Miembros por invitación (cuando proceda):

- * Direcciones de Departamento.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Dentro de su ámbito de competencia, analiza, debate y se posiciona sobre los asuntos de gobierno y gestión de la Provincia, Unidades Territoriales y Centros, generalmente propuestos desde la Dirección General, así como sobre las cuestiones remitidas desde el Definitorio Provincial.
2. Aprueba las políticas y decisiones de gobierno y gestión ordinaria de la Provincia, Unidades Territoriales y Centros, dentro de su ámbito de competencia. Entre otras:
 - * El contenido y concreción de la acción formativa institucional.
 - * El Plan de acción espiritual y religiosa.

- * Los criterios de repercusión de los costes generales a los Centros.
 - * El Plan de Gestión de los Centros.
 - * El modelo de liderazgo y desarrollo de la Provincia y la política retributiva.
 - * La política retributiva de los directivos de la Estructura Corporativa Provincial, Gerentes y directivos de Centros.
 - * El modelo de comunicación interna y externa, así como la gestión de la marca.
 - * El modelo asistencial y el Plan de Atención Integral de los Centros.
 - * Los criterios generales del Plan de Calidad.
 - * La definición de los poderes de los directivos de los Centros.
 - * La política de transparencia.
 - * Procedimientos, protocolos o reglamentos generales y de ámbito Provincial para garantizar la prevención y control en el marco del Sistema de Gestión de Compliance.
 - * La realización y adjudicación de grandes inversiones no incluidas en presupuesto (entendiendo como tales las que tengan un coste de >1M€ o bien >5% de los ingresos del centro).
 - * Las nuevas acciones que impliquen cambios en la cartera de servicios y/o incremento de gasto cuando el volumen de ingresos que supongan sea >1M€ o bien >5% de los ingresos del centro.
- 3.** Eleva al Definitorio Provincial el análisis de las propuestas de gobierno y gestión de su competencia, para su debate y, si procede, su aprobación.

Órganos de GESTIÓN del nivel Provincial

Dirección General

[cargo unipersonal]

La Dirección General es el cargo unipersonal que, por delegación del Definitorio Provincial, ostenta, entre otras competencias, la máxima responsabilidad y facultades en el ámbito de gestión del Área de Centros de la Provincia.

La Dirección General reporta a los órganos de gobierno, (Definitorio Provincial y Consejo de Administración) y, como miembro nato del Consejo de Administración, participa del debate y tramitación de los asuntos tratados en este órgano de gobierno Provincial. Es el referente para mantener permanentemente informado al Gobierno Provincial sobre cualquier cuestión relevante que afecte o pueda afectar al funcionamiento de la Provincia en cualquiera de sus niveles de organización.

La Dirección General es el referente jerárquico de las Direcciones Corporativas y todo el resto de la estructura de soporte corporativa, de la que recibe su apoyo tanto para la tramitación de procedimientos de gestión de nivel Provincial, como para la adecuada recopilación y procesado de la información, como paso previo a proceder a su debate y aprobación en el Comité Ejecutivo o en las instancias superiores de gobierno de la Provincia.

Finalmente, la Dirección General es el referente jerárquico inmediato de las Direcciones Territoriales, en quien delega competencias y facultades en el ámbito de la gestión Territorial y Local.

La misión de la Dirección General es promover y gestionar la definición, implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas generales de la Provincia en la labor realizada en todos sus Centros, velando por la práctica de los Principios Fundamentales y Valores de la OHSJD, así como por la sostenibilidad del conjunto.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Dirige la Estructura Corporativa Provincial. Es el referente para el desarrollo y seguimiento de todas y cada una de las Direcciones Corporativas y Departamentos de Soporte.
2. Preside el Comité Ejecutivo, al que traslada los asuntos Provinciales y Territoriales pertinentes para su análisis, aprobación o tramitación según proceda.
3. Marca las directrices de funcionamiento a las Unidades Territoriales, de las que recibe, valora y, si procede, aprueba sus propuestas.
4. Interviene en los Centros, coordinadamente con la Dirección de la Unidad Territorial correspondiente, cuando se considere necesario por circunstancias específicas.
5. Traslada al gobierno de la Provincia la información relativa a cualquier asunto relevante, bien para información o bien, cuando procede, para su ratificación y/o aprobación.
6. Controla y vela por la sostenibilidad económica global de la Provincia y de cada uno de sus Centros, informando de ello al Consejo de Administración.
7. Negocia y firma convenios con terceros, dentro de su ámbito de competencia.
8. Desarrolla y mantiene la representación institucional de la OHSJD en temas específicos de gestión de la Provincia y en cualquier otro ámbito delegado por instancias superiores.
9. Cualquier otra función asignada por el gobierno Provincial.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. **Nombramientos:** Presenta y propone al Definitorio Provincial y al Consejo de Administración, para su posterior deliberación y adopción de acuerdo, el nombramiento o cese de las Direcciones Corporativas, Direcciones de las Unidades Territoriales, Gerentes de Centros y el Órgano de Cumplimiento Normativo.
2. Valora el desempeño de las Direcciones de las Unidades Territoriales y de los cargos Provinciales no canónicos.

3. Aprueba, cuando proceda, la revisión y actualización salarial de los directivos de todos los niveles de organización de la Provincia excepto de los miembros del Consejo de Administración.

Comité Ejecutivo

[órgano colegiado]

Órgano colegiado de gestión, presidido por el Director General, a quien acompaña y asesora en el análisis de la gestión ordinaria de la Provincia, Unidades Territoriales y Centros, así como en el proceso de toma de las decisiones propias de este Comité.

Los asuntos tratados por el Comité Ejecutivo pueden ser propuestos a instancia de la Dirección General, de las Direcciones Corporativas o bien por parte de las Direcciones de las Unidades Territoriales. En cualquier caso, la concreción del orden del día es una competencia propia de la Dirección General o de quien esta delegue.

Al margen de las facultades conferidas, el Comité Ejecutivo deberá posicionarse en aquellos aspectos de gestión que habrán de ser elevados a las estructuras de gobierno de la Provincia para su conocimiento, debate y, si procede, aprobación.

El Comité Ejecutivo enlaza las necesidades de gestión territoriales y locales con las estrategias corporativas. De esta manera, a pesar de llevar a cabo su labor desde el nivel Provincial, su ámbito de decisión incide directamente en el funcionamiento de los Centros, siendo para ellos el garante de:

- * El desarrollo y mantenimiento de la Gestión Carismática en todos los Centros de la Provincia.
- * La cohesión interna de la Provincia: promoviendo sinergias, mecanismos de coordinación y el establecimiento y cuidado de espacios efectivos de interrelación entre las Direcciones Corporativas, Unidades Terri-

toriales y Centros, con la finalidad de que puedan fluir adecuadamente todas las funciones de gestión, y conseguir así el desarrollo óptimo de la Misión de la OHSJD en toda la Provincia.

- * La aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos corporativos comunes.
- * Agilizar los procesos de toma de decisión de temas locales en los que intervenga el nivel Provincial.

COMPOSICIÓN:

Miembros natos:

- * Dirección General.
- * Direcciones de las Unidades Territoriales.
- * Dirección Corporativa Económico-Financiera.
- * Dirección Corporativa de Personas, Valores e Identidad.
- * Dirección Corporativa Asistencial.

Miembros por invitación (mínimo de 2 asistencias al año):

- * Dirección Corporativa de Solidaridad.
- * Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad.
- * Dirección Corporativa de Comunicación e Imagen Institucional.
- * Direcciones de Departamento.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Dentro de su ámbito de competencia, analiza, debate y se posiciona sobre los asuntos de gestión de la Provincia, Unidades Territoriales y Centros, generalmente propuestos desde la Dirección General, así como también sobre las cuestiones remitidas desde el ámbito de Gobierno Provincial.
2. Define la propuesta de estructuración del modelo de desarrollo operativo de los Valores y Principios Fundamentales de la Orden en la Provincia.
3. Define y presenta al Consejo de Administración las restantes cuestiones corporativas y estratégicas de ámbito Provincial, que incluyen las políticas, modelos, planes de acción, programas y procedimientos para, si procede, su aprobación definitiva.

4. Aprueba las cuestiones de gestión ordinaria de la Provincia, Unidades Territoriales y Centros dentro de su ámbito de competencia
5. Analiza, se posiciona y eleva, cuando corresponde, al Definitorio Provincial y/o al Consejo de Administración, las cuestiones propias de estos órganos de gobierno para su debate y, si procede, su aprobación.
6. Analiza y se posiciona sobre cualquier asunto por el que haya sido requerido por los órganos de gobierno y gestión de la Provincia.
7. Difunde y promueve la implementación de los criterios y procesos corporativos de actuación a la Estructura Corporativa Provincial, Unidades Territoriales y Centros.
8. Acompaña, en los aspectos relevantes, a las acciones del ámbito de gestión de las Unidades Territoriales y Centros.
9. Realiza el seguimiento y analiza los resultados de los objetivos estratégicos y de gestión de la Provincia en su conjunto, así como de las Unidades Territoriales y de los Planes de Gestión de los Centros. Propone medidas correctoras cuando es preciso.
10. Lleva a cabo las actuaciones de gestión corporativa Provincial como: asuntos legales y de cumplimiento normativo, la planificación de necesidades globales, la comunicación e imagen corporativa, la organización de eventos corporativos, etc.
11. Vela por la sostenibilidad global de la Provincia.

Estructuras de SOPORTE del nivel Provincial

Incluyen las Direcciones Corporativas, Departamentos de soporte y otros recursos centrales de la Provincia.

Dependen jerárquica y funcionalmente de la Dirección General, a quien reportan y dan soporte en aspectos de planificación estratégica de la Provincia, en la definición de políticas y planes de actuación a nivel Provincial, en la definición de modelos de atención y procedimientos de gestión corporativa.

Las estructuras de Soporte del nivel Provincial tienen un papel clave en la elaboración de las políticas y definición de procedimientos corporativos, así como, una vez aprobados, en su transmisión hacia el nivel Territorial y hacia los Centros. Su labor repercute de manera decisiva en la cohesión interna tanto en el ámbito de gestión, como también en los aspectos relativos a la identidad y Valores de la OHSJD. Para realizar esta labor resulta imprescindible la interacción efectiva con las Subdirecciones y Coordinaciones Territoriales.

COMPOSICIÓN:

- * Dirección Corporativa Económico-Financiera.
- * Dirección Corporativa de Personas, Valores e Identidad.
- * Dirección Corporativa Asistencial.
- * Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad.
- * Dirección Corporativa de Solidaridad.
- * Dirección Corporativa de Comunicación e Imagen Corporativa.
- * Direcciones de departamentos de soporte dependientes de la Dirección General:
 - Tecnologías de la información.
 - Infraestructuras y SSGG.
 - Compras y Logística.
- * Órgano de Cumplimiento Normativo.

Desde una perspectiva general, los ámbitos competenciales comunes a toda la Estructura Corporativa Provincial son:

- * El apoyo al Definitorio Provincial, Consejo de Administración, Dirección General y al Comité Ejecutivo en la definición de las políticas corporativas.
- * La definición y transmisión de las directrices corporativas que son de aplicación para las Unidades Territoriales y Centros y del seguimiento y reporte de su implementación.
- * La agregación de la información departamental a nivel Provincial.
- * La ejecución de las actuaciones de gestión corporativa Provincial como asuntos legales y de cumplimiento normativo, la planificación de necesidades conjuntas, la comunicación e imagen corporativa, la organización de eventos corporativos, etc.
- * Cualquier otra competencia delegada por la Dirección General.

Dirección Corporativa Económico-Financiera

[cargo unipersonal]

Sus competencias principales son la recopilación y análisis de la información económica de la estructura Corporativa de la Provincia, de las Unidades Territoriales y de los Centros, analizar la viabilidad de los proyectos de inversión de la Provincia y gestionar la tesorería central. Asimismo, debe establecer normas que garanticen la fiabilidad y veracidad de la información contable.

En consenso con la Dirección de la Unidad Territorial se coordinará con la Subdirección Territorial homóloga, para definir e implementar la estrategia de gestión económica en los distintos Centros de la Unidad Territorial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Transmite la información y propuestas de su ámbito a la Dirección General para su conocimiento o aprobación y, cuando esta determine, al Comité Ejecutivo para su análisis y tramitación.

2. Desarrolla la propuesta de políticas y procedimientos de contabilidad, de tesorería, de reporte financiero, de cierre del ejercicio y de modelo de aseguramiento de las Unidades Territoriales y Centros de la Provincia.
3. Gestiona la Tesorería de la Provincia.
4. Propone a la Dirección General y traslada al Comité Ejecutivo cuando proceda:
 - a. Los criterios de elaboración y seguimiento del ámbito económico y de los planes de gestión de los Centros.
 - b. Las guías y estándares para la elaboración de los presupuestos económicos de los Centros.
 - c. Los criterios de repercusión de costes a los Centros por: arrendamientos/intereses/costes generales/servicios.
5. Analiza las principales desviaciones presupuestarias de los Centros y propone recomendaciones de ajuste.
6. Elabora informes periódicos sobre la situación económica de la Provincia a partir de la información agregada de Centros, Unidades Territoriales y estructuras centrales.
7. Colabora con la Dirección General en el diseño de nuevas estrategias de implantación de Centros o Programas, especialmente en el aspecto financiero de los mismos.
8. Acompaña o substituye por delegación a la Dirección General en la representación de la Provincia con las entidades bancarias para los asuntos pertinentes.
9. Propone a la Dirección General:
 - a. La selección del proveedor de auditoría.
 - b. Las mejores alternativas bancarias para articular la política financiera de la Provincia.
 - c. El nombramiento/cese de los profesionales que le reportan jerárquicamente.
10. Transmite las directrices corporativas a las subdirecciones homólogas de cada Unidad Territorial.
11. Asesora a las Unidades Territoriales en aspectos de gestión económico-financiera cuando es requerida.
12. Cualquier otra función dentro del ámbito económico, asignada por la Dirección General.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Visa y/o realiza los pagos conforme a los procedimientos vigentes al efecto en el nivel Provincial.
2. Lleva a cabo la presentación de impuestos a nivel Provincial.
3. Interviene y da soporte, en coordinación con la Dirección de la Unidad Territorial, a los Centros cuando se considere necesario por circunstancias específicas.

Dirección Corporativa de Personas, Valores e Identidad

[cargo unipersonal]

Sus competencias principales son la definición del modelo de gestión de personas de toda la Provincia, realizar el seguimiento y analizar la información de este ámbito en toda la Provincia. Asimismo, debe establecer normas que garanticen la fiabilidad y veracidad de la información de los Centros.

En consenso con la Dirección de la Unidad Territorial se coordinará con el responsable Territorial homólogo, para definir e implementar la estrategia del modelo de gestión de Personas en los distintos Centros de la Unidad Territorial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Transmite la información y propuestas de su ámbito a la Dirección General para su conocimiento o aprobación y, cuando esta determine, al Comité Ejecutivo para su análisis y tramitación.
2. Juntamente con la Subdirección Territorial correspondiente, difunde los Principios Fundamentales y Valores a los Centros.
3. Lleva a cabo la gestión de personas de la estructura corporativa.
4. Propone a la Dirección General y, una vez aprobado, promueve la aplicación de:
 - a. La definición de contenidos, modelo y alcance de la formación institucional relativa a Principios Fundamentales y Valores de la OHSJD.
 - b. Las políticas de contratación de personal, que incluyen los criterios corporativos de selección, evaluación y desarrollo del personal de toda la Provincia.

- c. Los criterios de elaboración y seguimiento en el ámbito de Personas de los planes de gestión de los Centros.
 - d. Los procedimientos corporativos de reporte de información de personas de los distintos niveles de la organización.
 - e. Los modelos contractuales de los directivos cuando proceda.
 - f. La política retributiva de la Provincia.
 - g. El modelo de liderazgo y desarrollo común de aplicación en toda la Provincia.
5. Propone a la Dirección General el nombramiento/cese de los profesionales que le reportan jerárquicamente.
 6. Transmite las directrices a las subdirecciones/coordinaciones homólogas de cada Unidad Territorial.
 7. Elabora informes periódicos sobre la situación de personas de la Provincia a partir de los datos agregados de los Centros, Unidades Territoriales y estructuras centrales. Debe incluir y razonar las desviaciones significativas de personal con respecto al presupuesto.
 8. Cualquier otra función dentro del ámbito de Personas y Valores asignada por la Dirección General.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Podrá participar en los procesos de selección de las Direcciones Corporativas y de los gerentes.
2. Aprueba los análisis de encuestas de clima laboral a presentar al Consejo de Administración.
3. Asesora a las Unidades Territoriales en aspectos de gestión de personas cuando es requerido.

Dirección Corporativa Asistencial

[cargo unipersonal]

Sus **competencias principales** son la definición del modelo de atención de toda la Provincia, y la recopilación y análisis de la información asistencial de

los Centros. Asimismo, debe establecer normas que garanticen la fiabilidad y veracidad de la información asistencial de los Centros.

En consenso con la Dirección de la Unidad Territorial se coordinará con la Subdirección Territorial homóloga, para definir e implementar la estrategia de gestión del modelo asistencial en los distintos Centros de la Unidad Territorial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Transmite la información y propuestas de su ámbito a la Dirección General para su conocimiento o aprobación y, cuando esta determine, al Comité Ejecutivo para su análisis y tramitación.
2. Propone al Comité Ejecutivo el modelo de atención Provincial y las políticas corporativas de Calidad y Seguridad Asistencial, de acuerdo con el modelo de San Juan de Dios, así como el Plan Asistencial para cada ámbito de actuación.
3. Propone, en el ámbito asistencial, los criterios de elaboración y seguimiento de los planes de gestión de los Centros
4. A través de la estructura Territorial:
 - a. Identifica y difunde las buenas prácticas asistenciales de los Centros.
 - b. Estimula, crea y coordina sinergias entre los Centros en aspectos comunes relacionados con la prestación de servicios asistenciales.
 - c. Realiza el seguimiento de la implementación del modelo de atención Provincial, analiza la información asistencial de los Centros y la consecución de los convenios/conciertos de actividad asistencial.
5. Transmite las directrices a las subdirecciones homólogas de cada Unidad Territorial.
6. Asesora a las Unidades Territoriales en aspectos de gestión asistencial cuando es requerido.
7. Cualquier otra función dentro del ámbito asistencial, asignada por la Dirección General.

Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad

[cargo unipersonal]

Su **competencia principal** es difundir los criterios generales del modelo de Ética y Espiritualidad a toda la Provincia, sensibilizando y promoviendo su aplicación en los proyectos de acción de los Centros, pudiéndose extender también a terceras personas o instituciones que lo soliciten.

En consenso con la Dirección de la Unidad Territorial se coordinará con las estructuras Territoriales homólogas para definir e implementar la estrategia de gestión del modelo de Ética y Espiritualidad en los distintos Centros de la Unidad Territorial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Transmite la información y propuestas de su ámbito a la Dirección General para su conocimiento o aprobación y, cuando ésta determine, al Comité Ejecutivo para su análisis y tramitación.
2. Propone y difunde la estrategia de Ética y Espiritualidad a nivel Provincial y promueve su interés en todos los Centros. Hace seguimiento de su implementación.
3. Motiva la creación de Comités de Ética en los Centros de la Provincia e interacciona con ellos. Promueve de manera permanente la capacitación específica de sus miembros y da soporte al estudio y resolución de los problemas éticos no resueltos a nivel de Centro.
4. Promueve la acción formativa Provincial sobre la ética empresarial, asistencial y la atención espiritual, dirigida a Hermanos y Colaboradores de toda la Organización.
5. Asegura la identidad de los Centros en el respeto y protección de los derechos y libertades de las personas atendidas y relacionadas.
6. Motiva el estudio y la elaboración de publicaciones en el ámbito de la ética y de la atención espiritual.
7. Elabora informes periódicos sobre los logros de la Provincia, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos anualmente.

8. Propone a la Dirección General el nombramiento/cese de los profesionales que le reportan jerárquicamente.
9. Transmite las directrices a las estructuras Territoriales de las Unidades Territoriales.
10. Asesora a las Unidades Territoriales en aspectos de Ética y Espiritualidad cuando es requerido.
11. Cualquier otra función dentro del ámbito de Ética y Espiritualidad asignada por la Dirección General.

Dirección Corporativa de Solidaridad

[cargo unipersonal]

Su competencia principal es impulsar la definición, implantación y despliegue de políticas de Solidaridad en la Provincia: Voluntariado, Obra Social, Cooperación Internacional y Sensibilización. Su finalidad última es promover acciones solidarias. Se trata de una labor Carismática que prolonga en el tiempo el mensaje y ejemplo de san Juan de Dios.

De acuerdo con la Dirección de la Unidad Territorial se coordinará con las estructuras Territoriales homólogas, para definir e implementar la estrategia de Solidaridad en los distintos Centros de la Unidad Territorial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Transmite la información y propuestas de su ámbito a la Dirección General para su conocimiento o aprobación y, cuando esta determine, al Comité Ejecutivo para su análisis y tramitación.
2. Propone la estrategia de sensibilización social y solidaridad a nivel Provincial.
3. Promueve el plan de formación y transmisión de Valores de la Orden a los voluntarios.
4. Es el responsable último de la coordinación de programas y gestión del voluntariado.

5. Propone el Plan Estratégico y las políticas, la definición del modelo, y la estructura organizativa y de niveles del ámbito de Captación de fondos.
6. Promueve alianzas estratégicas/convenios con entidades privadas y públicas.
7. De manera coordinada con sus homólogos Territoriales:
 - a. Da apoyo a los referentes locales de Obra Social de los Centros.
 - b. Identifica y difunde las buenas prácticas en el ámbito de la Solidaridad.
 - c. Propone, coordina y evalúa los proyectos de cooperación internacional (vehiculizada por Juan Ciudad ONGD), y campañas corporativas.
8. Propone procedimientos corporativos de reporte de los ámbitos de Solidaridad Corporativos y de los Centros, recopila y analiza la información y valora su impacto.
9. Elabora informes periódicos sobre los logros de la Provincia, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos anualmente.
10. Propone a la Dirección General el nombramiento/cese de los profesionales que le reportan jerárquicamente.
11. Transmite las directrices a las estructuras Territoriales homólogas.
12. Cualquier otra función dentro del ámbito de Solidaridad, asignada por la Dirección General.

Dirección Corporativa de Comunicación e Imagen Institucional

[carga unipersonal]

Su **competencia principal** es impulsar la definición y despliegue del Plan de Comunicación interno y externo e Imagen Institucional, ofreciendo una información transparente y de calidad sobre las actividades que se llevan a cabo, y colaborar así en el mejor posicionamiento de la organización en la sociedad.

De acuerdo con la Dirección de la Unidad Territorial se coordinará con las estructuras Territoriales homólogas, para definir e implementar la estrategia de Comunicación en la Unidad Territorial y en sus distintos Centros.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Transmite la información y propuestas de su ámbito a la Dirección General para su conocimiento o aprobación y, cuando esta determine, al Comité Ejecutivo para su análisis y tramitación.
2. Propone la estrategia de Comunicación e Imagen corporativa a nivel Provincial.
3. Propone, desarrolla y supervisa la implementación del Plan de Comunicación Institucional e Imagen Corporativa, que comprende los aspectos siguientes:
 - a. Estrategia corporativa de marca.
 - b. Manual de crisis.
 - c. Política de relación con los medios.
 - d. Manual de identidad corporativa.
 - e. Web y redes sociales corporativas.
 - f. Revista corporativa.
4. Protege y promueve la reputación e imagen institucional.
5. Gestiona las relaciones de la Provincia con los medios de comunicación.
6. Mide el impacto de la Provincia en los medios.
7. Colabora y apoya técnicamente en materia de comunicación a las Unidades Territoriales y Centros que lo soliciten.
8. Propone a la Dirección General el nombramiento/cese de los profesionales que le reportan jerárquicamente.
9. Transmite las directrices a las subdirecciones homólogas de cada Unidad Territorial.
10. Asesora a las Unidades Territoriales en aspectos de comunicación e imagen corporativa cuando es requerido.
11. Cualquier otra función dentro del ámbito de comunicación e imagen corporativa asignada por la Dirección General.

Estructuras de GESTIÓN del nivel Territorial

Consejero/Hermano Delegado para la Unidad Territorial

[cargo unipersonal]

La Unidad Territorial cuenta con el soporte de un representante del Gobierno de la Provincia nombrado por el Superior Provincial, representación que puede ser ejercida por un Hermano del Consejo (Consejero para la UT) o, alternativamente, por cualquier otro Hermano (Hermano Delegado para la UT). El Consejero/Hermano Delegado para la UT es miembro nato del Comité de Dirección de la UT y establecerá una relación de estrecha colaboración con la Dirección de la UT, apoyándole en las actuaciones que lo requieran.

En cuanto a la gestión de la UT, orienta, guía, aconseja y acompaña a la Dirección. En cuanto a los Centros de la UT, su competencia principal es garantizar en cada Centro el mantenimiento de la integridad del Carisma y la aplicación de los Principios Fundamentales de la misma, incidiendo especialmente en la formación institucional en los Valores e Identidad de la Orden hacia los Colaboradores.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Cuidar por que la gestión de los Centros esté orientada en favor de los enfermos y necesitados, de acuerdo con la legislación canónica, con las Constituciones y Estatutos Generales de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios y las disposiciones vigentes en el país.
2. Participar como miembro de pleno derecho en el Comité de Dirección de la UT.
3. Firmar las actas del Comité de la UT.
4. Acompañar a la Dirección General de Centros, en la selección de la Dirección de la UT.
5. Acompañar a la Dirección de la UT en la selección de los Subdirectores y Coordinadores de la UT y los Gerentes de los Centros.
6. Emitir y elevar su valoración al Consejo de Administración, referente a las solicitudes de autorización de cualquier adquisición o establecimiento de

carga sobre el patrimonio inmobiliario de la Orden que afecte a las Comunidades o a los Centros de la UT.

7. Acompañar a la Dirección de la UT en aquellas actuaciones internas o externas que lo requieran.
8. Consensuar con la Dirección de la UT la designación de la persona que asuma las funciones de Dirección de la UT en caso de ausencia temporal de aquella, por un período no superior a dos meses. En caso excepcional podrá ser el propio Consejero Provincial quien las desempeñe.
9. Cualesquiera otras que sean delegadas por el Superior Provincial.

Dirección de la Unidad Territorial

[cargo unipersonal]

La Dirección de la Unidad Territorial es el cargo unipersonal que, por delegación de la Dirección General, ostenta la máxima responsabilidad y facultades en el ámbito de gestión de la Unidad Territorial y de todos los Centros que comprende.

La Dirección de la Unidad Territorial reporta a la Dirección General y, en tanto que miembro nato del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, participa del debate y tramitación de los asuntos tratados en estos órganos de gobierno y gestión de nivel Provincial. Es el referente para mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre cualquier cuestión relevante que afecte o pueda afectar al funcionamiento de la Unidad Territorial o de sus Centros.

La Dirección de la Unidad Territorial dirige la estructura de soporte Territorial, de la que recibe su apoyo tanto para la tramitación de procedimientos de gestión de nivel Territorial, como para la adecuada recopilación y procesado de la información de los Centros, como paso previo a proceder a su debate, aprobación en el Comité de la Unidad y traslado, si procede, al Comité Ejecutivo.

Por todo ello, la Dirección de la Unidad Territorial actúa a modo de enlace entre el Centro y el nivel Provincial de decisión. Su misión es garantizar el ade-

cuado alineamiento de los Planes Estratégicos de los Centros con el Plan Estratégico Provincial, acompañar el cumplimiento del Plan de Gestión y verificar el alcance de la misión en cada Centro del territorio, incluidas las Fundaciones y otras entidades promovidas por la OHSJD y, finalmente, asegurar la aplicación del Modelo de Gestión Carismática.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Dirige la Unidad Territorial. Marca las directrices de funcionamiento a los Centros de la Unidad Territorial, y recibe, valora y, si procede, aprueba sus propuestas dentro de su ámbito de competencia.
2. Preside el Comité de Dirección de la Unidad Territorial, al que traslada los asuntos Provinciales y territoriales pertinentes para su análisis, aprobación o tramitación según proceda.
3. Interviene en los Centros en asuntos relevantes, cuando se considera necesario por circunstancias específicas.
4. Conocer a los Directivos de los Centros de la UT y, en la medida de sus posibilidades, a los Mandos Intermedios y Colaboradores.
5. Traslada a la Dirección General y al Comité Ejecutivo, la información relativa a los asuntos relevantes de la Unidad Territorial para información o, cuando procede, para su ratificación y/o aprobación.
6. Controla y vela por la sostenibilidad económica del conjunto de la Unidad Territorial y de cada uno de sus Centros, informando de ello a la Dirección General.
7. Aprueba en primera instancia y eleva para su ratificación por parte del Consejo de Administración el Plan Estratégico de cada uno de los Centros, así como el Plan de Gestión anual de cada Centro.
8. Negocia y firma convenios con terceros, dentro de su ámbito de competencia.
9. Desarrolla y mantiene la representación institucional de la OHSJD en temas específicos de gestión en el ámbito territorial y en cualquier otro que le sea delegado por la Dirección General.
10. Cualquier otra función dentro del ámbito de gobierno y gestión asignada por la Dirección General.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Nombramientos:

- a. Presenta y propone al Comité Ejecutivo el nombramiento o cese de los Gerentes de los Centros. Una vez valorada, la propuesta será elevada al Consejo de Administración y al Definitorio Provincial para su aprobación.
 - b. Acuerda, a propuesta de los Gerentes de los Centros, el nombramiento o cese del Órgano de Cumplimiento Normativo del Centro, informando de ello a la Dirección General y al Órgano de Cumplimiento Normativo de la Provincia.
 - c. Propone al Comité de Dirección de la Unidad Territorial el nombramiento y cese del resto de los directivos de los Centros, a propuesta del Gerente, informando de ello a la Dirección General.
 - d. Informa al Comité Ejecutivo del nombramiento o cese de las Subdirecciones y Coordinaciones Territoriales, en una propuesta de consenso con la Dirección Corporativa homóloga. Una vez valorada, la propuesta será elevada al Consejo de Administración para su aprobación.
2. Evalúa el desempeño de los Gerentes de los Centros.
 3. Propone a la Dirección General, la revisión y actualización del salario de los directivos de Centro y cargos de la Unidad Territorial.

Comité de Dirección de la Unidad Territorial

[órgano colegiado]

Órgano colegiado de gestión, presidido por la Dirección de la Unidad Territorial, a quien acompaña y asesora en el análisis de la gestión ordinaria de la Unidad Territorial y sus Centros, así como en el proceso de toma de decisiones propias de este Comité.

El Comité de Dirección de la Unidad Territorial tiene un protagonismo importante en lo que se refiere a:

- * El desarrollo y mantenimiento de los rasgos de identidad de la OHSJD en todos los Centros de la Unidad Territorial.

- * La cohesión interna entre los centros de la Unidad Territorial y de ésta con la estructura corporativa, promoviendo las sinergias, coordinación, el establecimiento y el cuidado de espacios de interrelación entre las diferentes Direcciones Corporativas de la Estructura Corporativa Provincial y las Subdirecciones y coordinaciones homólogas territoriales, con la finalidad de transmitir y adaptar adecuadamente las políticas y procedimientos corporativos a los Centros de la Unidad Territorial.
- * La mejora de calidad de los procesos asistenciales y no asistenciales de los Centros de la Unidad Territorial.
- * Promover el Modelo Carismático de Gestión, velando para garantizar una respuesta ágil a las necesidades de los Centros.
- * Acompañamiento a los Centros en los aspectos operativos de la gestión ordinaria.

COMPOSICIÓN:

- * Consejero/Hermano Delegado para la Unidad Territorial.
- * Dirección de la Unidad Territorial.
- * Equipo de dirección, de composición variable según necesidades, pudiendo contar con:
 - Subdirección Territorial Asistencial.
 - Subdirección Territorial Económico-Financiera.
 Podrá complementarse, según necesidades, con:
 - Coordinación Territorial de Personas y Valores.
 - Coordinación Territorial de infraestructuras y servicios generales.
 - Coordinación Territorial de TIC.
 - Coordinación Territorial de Solidaridad.
 - Coordinación Territorial de Ética y Espiritualidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Dentro de su ámbito de competencia, analiza, debate y se posiciona sobre los asuntos de gestión de la Unidad Territorial y de la decisión de gestión ordinaria de sus Centros, así como también de las cuestiones remitidas desde el nivel Provincial.

2. Elabora y aprueba las propuestas a presentar al Comité Ejecutivo para obtener, si procede, su aprobación o su tramitación a otras instancias superiores.
3. Aprueba las cuestiones de gestión ordinaria de la Unidad Territorial y de sus Centros, dentro de su ámbito de competencia.
4. Difunde, promueve y vela por la implementación de los criterios y procesos corporativos de actuación a los Centros de la Unidad Territorial.
5. Define los objetivos de gestión de los Centros, velando por su alineación con la estrategia corporativa, y otorga la aprobación inicial del Plan de Gestión de cada uno de ellos.
6. Acompaña, en los aspectos relevantes, a las acciones del ámbito de gestión y representación de los Centros.
7. Realiza el seguimiento y analiza los resultados de la gestión de la Unidad Territorial en su conjunto, así como de cada uno de sus Centros. Para ello, si procede, agrega resultados equiparables de los distintos Centros. Propone medidas correctoras cuando es preciso.
8. Lleva a cabo las actuaciones de gestión corporativa Territorial como asuntos legales y de cumplimiento normativo, la planificación de necesidades conjuntas, la comunicación e imagen corporativa, la organización de eventos corporativos, etc.
9. Vela por el desarrollo y la sostenibilidad de los Centros del territorio.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Aprueba, si procede, las nuevas inversiones no previstas en el Plan de Gestión por valor no superior a 1M€ o al 5% de la cifra de ingresos del Centro, siempre y cuando no requiera de endeudamiento externo, e informa al Comité Ejecutivo.

Subdirecciones y Coordinaciones Territoriales

Se constituye por la agregación de todas las Subdirecciones, y Coordinaciones de la Unidad Territorial. Depende jerárquicamente de la Dirección de la

Unidad Territorial y funcionalmente de la Dirección corporativa homóloga, a quien dan soporte en los aspectos de gestión.

Esta estructura hace de enlace con la Estructura Corporativa Provincial con la que se coordina para conseguir la óptima transmisión de la identidad y Valores de la OHSJD y la adecuada homogeneidad de procedimientos corporativos entre las distintas Unidades Territoriales y Centros.

La Estructura Corporativa Territorial, en función de las características y necesidades locales, puede dar soporte a ámbitos de gestión de los Centros en aspectos de gestión de personas, control económico-financiero, soporte jurídico, servicios generales, etc.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

- 1.** Apoyo a la Dirección de la Unidad Territorial en aspectos de gestión.
- 2.** Impulso de los procesos corporativos transversales de Área o Departamento en coordinación con las Direcciones Corporativas homólogas
- 3.** Transmisión hacia los Centros, de las políticas y procedimientos de los procesos corporativos que hayan sido aprobados.
- 4.** Apoyo a los Centros en ámbitos de soporte (personas, contabilidad, gestión asistencial, servicios generales, etc.)
- 5.** Seguimiento y reporte del cumplimiento de la gestión de ámbito Territorial.
- 6.** Agregación de la información de Área o Departamento a nivel Territorial.
- 7.** Revisión y análisis de contratos con la administración y propuestas de nuevos programas y proyectos asistenciales de los centros.

Estructuras de GESTIÓN del nivel local o de Centro

Superior/Consejero Directivo

[cargo unipersonal]

El Superior es el representante de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios en el Centro, y miembro nato del Comité de Dirección del mismo.

Establecerá una relación de estrecha colaboración con el Gerente, apoyándolo en las actuaciones que lo requieran. En cuanto a la gestión del Centro, orienta, guía, aconseja y acompaña a la Dirección, velando por el mantenimiento de la integridad del Carisma y la aplicación de los Principios Fundamentales, incidiendo especialmente en la formación institucional inicial y continuada, en lo que se refiere a Valores e Identidad de la Orden, hacia los Colaboradores.

Cuando no haya sido posible designar un Superior, el Definitorio Provincial puede asignar un Hermano al Centro en calidad de Consejero Directivo, con las funciones que el Superior Provincial le confiera en el apoderamiento.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Cuidar por que la gestión del Centro esté orientada en favor de los enfermos y necesitados, de acuerdo con las leyes de la Iglesia, con las Constituciones y Estatutos Generales de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios y las disposiciones vigentes.
2. Conocer a los Directivos del Centro, a los mandos intermedios y, en la medida de sus posibilidades a los Colaboradores, usuarios y la atención que reciben.
3. Participar como miembro de pleno derecho en el Comité de Dirección del Centro.
4. Valorar conjuntamente con la Gerencia del Centro, la conveniencia de convocar al menos una vez al año, un encuentro anual con los Colaboradores para informar de la marcha del centro y acompañar a la Dirección en este acto.

5. Acompañar a la Dirección Gerencia en las reuniones establecidas con la Unidad Territorial para temas relevantes de gestión del Centro. Entre otros: la presentación del Plan Anual de Gestión, cambios significativos de actividad o cartera de servicios, nuevos proyectos, etc.
6. Estar a disposición de la Dirección Gerencia del Centro para apoyarle en aquellas actuaciones internas o externas que lo requieran.
7. Dar su parecer sobre la propuesta de selección o de cese de la Dirección Gerencia del Centro y de los cargos directivos del Centro.
8. Dar su parecer en el proceso de autorización de cualquier autorización o establecimiento de carga sobre el patrimonio inmobiliario de la Orden que afecte al Centro.
9. Cualesquiera otras que sean delegadas por el Superior Provincial.

Comunidad de Hermanos

Algunos Centros cuentan con la presencia de una Comunidad de Hermanos. Esta presencia es importante como referente vivo y cercano de Hospitalidad y de la transmisión de los valores del espíritu de san Juan de Dios, así como para dar soporte, de acuerdo con las posibilidades y medios disponibles, a las necesidades de las personas atendidas, a sus familias y Colaboradores.

Los Hermanos de la Comunidad, a través del Superior, concertarán encuentros periódicos con la dirección del centro, pudiendo, en todo momento, solicitar información de cualquier tema del Centro que sea de su interés.

Gerente/Director de Centro

[cargo unipersonal]

La descripción de competencias de este apartado es de aplicación al máximo responsable del centro, independientemente de la denominación específica de su cargo: Gerente/a, Director/a u otro). Para facilitar la lectura, se empleará el término “Gerente” como denominación genérica de este nivel de referencia.

El Gerente es el cargo unipersonal que, por delegación de la Dirección General, ostenta la representación legal y la máxima responsabilidad y facultades en los ámbitos de planificación, dirección, gestión y administración del Centro.

El Gerente reporta a la Dirección de la Unidad Territorial, a quien debe mantener permanentemente informada sobre cualquier cuestión relevante que afecte o pueda afectar al funcionamiento del Centro. Lleva a cabo su labor observando y difundiendo los fundamentos de la Gestión Carismática.

El Gerente del Centro es el responsable último de:

- * El cumplimiento del Plan Estratégico y de los objetivos del Plan de Gestión anual.
- * La correcta aplicación de las normativas de la legalidad vigente, y los Valores y Principios Fundamentales de la OHSJD.
- * El seguimiento de los cambios en el entorno que, de manera directa o indirecta, afecten o puedan afectar al Centro, anticipando y resolviendo problemas, descubriendo y explotando oportunidades, facilitando la adaptación a los cambios y siendo agente del mismo.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Responsable último de la planificación estratégica, gestión, los asuntos asistenciales, administrativos y económicos relativos al Centro.
2. Preside el Comité de Dirección del Centro/Fundación, al que debe trasladar los asuntos locales y corporativos pertinentes para su análisis, aprobación o tramitación según proceda.
3. Marca las directrices de funcionamiento y coordina las Direcciones del Centro.
4. Promueve la humanización de la asistencia y el desarrollo de los Principios Fundamentales y Valores de la OHSJD, para que la persona asistida y los colaboradores tengan, en la medida de lo posible, satisfechas sus necesidades humanas, espirituales y/o religiosas.

5. Traslada a la Dirección de la Unidad Territorial la información relativa a los asuntos relevantes del Centro, bien para su información o bien, cuando procede, para su ratificación y/o aprobación.
6. Cumple y hace cumplir en el Centro, los acuerdos que dentro de su ámbito de competencia adopte el Gobierno Provincial y la Dirección de la Unidad Territorial.
7. Cumple y vela por el cumplimiento de la legalidad vigente, así como de las Políticas y procedimientos establecidos por la Provincia o Unidad Territorial en el marco del Sistema de Gestión de Compliance.
8. Controla y vela por la sostenibilidad económica del Centro, informando de ello a la Dirección de la Unidad Territorial.
9. Lidera proactivamente la definición y, una vez aprobado, la implementación del Plan Estratégico de desarrollo del Centro, programando los objetivos, coordinando los recursos humanos y materiales, tomando decisiones sobre la organización y funcionamiento del mismo y evaluando y controlando los resultados.
10. Coordina la elaboración del Plan de gestión anual y, una vez aprobado, da las pautas orientativas para su realización, coordina la elaboración de las cuentas anuales y el informe de gestión.
11. Coordina el Plan de Calidad Global del Centro.
12. Ostenta la responsabilidad última del personal del Centro y de su contratación, pudiendo delegar las funciones en materia de personal y relaciones laborales.
13. Informa periódicamente y consulta al personal del Centro, en los temas que se consideren más relevantes de actividad del mismo.
14. Negocia y firma convenios con terceros, dentro de su ámbito de competencia y facultades.
15. Cualquier otra función dentro del ámbito de dirección y gestión del Centro, asignada por la Dirección General o la Dirección de la Unidad Territorial.
16. Lidera la representación institucional del centro en la negociación del concierto de actividad y en el ámbito de las relaciones externas.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Presenta y propone al Comité de Dirección de la Unidad Territorial, para su posterior deliberación y adopción de acuerdo, el nombramiento o cese de los directivos de su Centro.
2. Presenta y propone a la Dirección de la Unidad Territorial, el nombramiento o cese del Órgano de Cumplimiento Normativo del Centro.
3. Nombra y cesa a los cargos intermedios de su Centro.
4. Valora el desempeño de los Directivos y mandos intermedios de su Centro.
5. Responsable de la puesta en marcha del ámbito de Obra Social en el Centro y del nombramiento de su responsable.

Comité de Dirección del Centro/Fundación

Órgano colegiado de gestión, presidido por el Gerente del Centro/Fundación, a quien acompaña y asesora en la planificación, implementación y análisis de la gestión ordinaria del Centro, así como en el proceso de toma de decisiones propias de este comité.

El Comité de Dirección del Centro se reunirá regularmente, recomendándose una periodicidad mínima quincenal y, adicionalmente, cuando sea requerido por el Gerente. Los acuerdos y valoraciones serán recogidos en actas mensuales que serán libradas a la Unidad Territorial para el seguimiento de la evolución del Centro.

El Comité de Dirección del Centro tiene un compromiso importante en lo que se refiere a:

- * El desarrollo y mantenimiento de los rasgos de identidad de la OHSJD dentro del Centro.
- * La mejora de calidad de los procesos asistenciales y no asistenciales del Centros.
- * Implementar el modelo de Gestión Carismática en el Centro.

COMPOSICIÓN:

Los miembros del Comité de Dirección actúan por delegación del Gerente. Su composición puede ser variable en función de las características del Centro y debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Territorial correspondiente.

- * Gerente
- * Equipo de dirección, de composición variable según necesidades, pudiendo contar con:

Direcciones básicas:

- Dirección Asistencial / Dirección Médica / Dirección Técnica.
- Dirección Enfermera.
- Dirección Económico-financiera.
- Dirección de Personas y Valores.

Optativamente en función de necesidades, tipología y dimensión del centro:

- Dirección Asistencial / Dirección de Operaciones (como alternativa a la Dirección Médica y Dirección Enfermera).
- Dirección de Experiencia, Calidad y Seguridad.
- Dirección de SSGG.
- Dirección de Sistemas y TIC.
- Dirección de Comunicación.
- Dirección de Conocimiento e Innovación.
- Otras Direcciones.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Debate y da su parecer al Gerente sobre los temas que afectan de forma significativa la evolución funcional del Centro, entre los cuales cabe destacar los resultados de gestión, acuerdos y convenios, cartera de servicios, obras de ampliación o remodelación, operaciones financieras, y otros.
2. Garantiza y promueve la aplicación de los Valores y Principios Fundamentales de la OHSJD en el Centro.

3. Elabora, difunde, aplica y evalúa el Plan Estratégico del Centro, que se ajustará a las directrices del Plan Estratégico Provincial.
4. Elabora el Plan anual de Gestión del Centro, que debe incluir, el programa anual de objetivos, el programa anual de actividades, la plantilla y modificaciones, el presupuesto y el Plan anual de inversiones. El Centro desarrollará este Plan una vez haya sido aprobado por el Consejo de Administración.
5. Adapta e implementa el Plan Asistencial Provincial en el Centro.
6. Elabora, difunde, aplica y evalúa el plan de Calidad y Seguridad en el Centro.
7. Analiza, debate y se posiciona sobre los aspectos y propuestas de decisión de gestión ordinaria del Centro, así como sobre las propuestas y proyectos remitidos por la Dirección de la Unidad Territorial o el Comité Ejecutivo.
8. Aprueba las decisiones de gestión ordinaria del Centro dentro de su ámbito de competencia.
9. Difunde, promueve e implementa las políticas, los criterios, procesos y procedimientos corporativos de actuación en el Centro. Entre estos procesos se encuentra la formación institucional, Personas y Valores, ética asistencial, modelo de espiritualidad, Compliance, captación de talento, encuestas de clima, proyectos de desarrollo solidario y la política de transparencia.
10. Lidera las actuaciones de gestión asistencial y no asistencial propias del Centro.
11. Establece el seguimiento de las actividades de las distintas Direcciones del Centro, analiza los resultados de la gestión y aplica medidas frente a las desviaciones de objetivos establecidos.
12. Lleva a cabo las actuaciones de gestión corporativa a nivel de Centro, como asuntos legales y de cumplimiento normativo, la planificación de necesidades, la comunicación e imagen corporativa, la organización de eventos corporativos, etc.
13. Vela por la sostenibilidad del Centro.

Cargos DIRECTIVOS de los Centros

Los Directivos de los Centros reportan al Gerente y forman parte del Comité de Dirección del Centro. Sus competencias básicas consisten en el soporte a la planificación estratégica del Centro, y a la definición y cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del mismo, con la finalidad de llevar a cabo la Misión. A continuación, se describen las direcciones básicas.

Dirección Asistencial / Dirección Médica / Dirección Técnica

[cargo unipersonal]

En función de la tipología de cada centro, el cargo que se describe en este apartado puede tener distintas denominaciones. Para simplificar la lectura se utilizará por defecto el término de “Dirección Asistencial” para referirnos, por extensión, a todas ellas.

Su competencia principal es la dirección, supervisión, coordinación y evaluación de los procesos de atención, y del funcionamiento de los Departamentos bajo su dependencia jerárquica.

Para fortalecer la cohesión interna en la aplicación del Modelo Asistencial propio de la OHSJD, la Dirección Asistencial del Centro establecerá una adecuada coordinación funcional con la Subdirección Territorial y la Dirección Corporativa homólogas.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Define, desarrolla y asegura los objetivos de las áreas a su cargo, coordina su funcionamiento y evalúa las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
2. Transmite la información y propuestas de su ámbito al Gerente.
3. Elabora informes mensuales sobre la situación asistencial para su presentación en el Comité de Dirección del Centro y, según proceda, a los restantes órganos de gobierno y gestión superiores de la Unidad Territorial y la Provincia.
4. Vela por la adecuada coordinación con la Dirección Enfermera.

5. Propone, dirige, coordina, evalúa y asegura el desarrollo del programa de actividad del Centro, velando por la alineación de la prestación con:
 - a. El Plan Asistencial Provincial.
 - b. El Plan de Calidad y Seguridad asistencial.
 - c. Los criterios de Ética.
 - d. Los compromisos de actividad de los acuerdos con la administración y otras organizaciones
6. Propone los protocolos y guías clínicas del Centro.
7. Promueve la docencia, investigación e innovación en el Centro.
8. Acompaña al área de Personas y Valores en la promoción del Plan de Formación de los profesionales a su cargo.
9. Dirige las Juntas y Comisiones Asistenciales del Centro.
10. Propone al Gerente:
 - a. Los ajustes de la actividad asistencial.
 - b. Los ajustes de la Cartera de Servicios del Centro.
 - c. Las necesidades de inversiones del ámbito asistencial.
11. Cualquier otra competencia delegada por el Gerente.

Dirección Enfermera/de Enfermería

[cargo unipersonal]

Su competencia principal es definir y desarrollar los objetivos del Plan de Cuidados Enfermero del Centro, así como el buen funcionamiento de las Unidades Enfermeras, coordinando y evaluando las actividades de sus integrantes.

Para fortalecer la cohesión interna en la aplicación del Modelo Asistencial propio de la OHSJD, la Dirección Enfermera del Centro establecerá una adecuada coordinación funcional con la Subdirección Territorial Asistencial y la Dirección Corporativa Asistencial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Define, desarrolla y asegura los objetivos de las áreas a su cargo, coordina su funcionamiento y evalúa las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

2. Potencia, asegura y evalúa las actividades del Plan de Cuidados Enfermero del Centro.
3. Transmite la información y propuestas de su ámbito al Gerente.
4. Elabora informes mensuales sobre el Plan de Cuidados Enfermero para su presentación en el Comité de Dirección del Centro y, según proceda, a los restantes órganos de gobierno y gestión superiores de la Unidad Territorial y la Provincia.
5. Vela por la adecuada coordinación con la Dirección Médica.
6. Propone, dirige, coordina, evalúa y asegura el desarrollo del Plan de Cuidados Enfermero del Centro, velando por la alineación de la prestación con:
 - a. El Plan Asistencial Provincial.
 - b. El Plan de Calidad y Seguridad asistencial.
 - c. Los criterios de Ética.
7. Participa en la elaboración de protocolos y guías clínicas del Centro.
8. Promueve la docencia, investigación e innovación en el Centro.
9. Acompaña al área de Personas y Valores en la promoción del Plan de Formación de los profesionales a su cargo.
10. Propone al Gerente las iniciativas necesarias para el mejor funcionamiento de las Unidades Enfermeras y de las áreas a su cargo.
11. Cualquier otra competencia delegada por el Gerente.

Dirección Económico-Financiera

[carga unipersonal]

Su competencia principal es asegurar el control de la situación económica del Centro y asesorar al Gerente sobre la evolución de la misma.

Para fortalecer la cohesión interna en la aplicación de las políticas y criterios económicos contables, fiscales y financieros y para garantizar el flujo adecuado de información entre niveles, la Dirección Económica Financiera del Centro establecerá una adecuada coordinación funcional con la Subdirección Territorial y la Dirección Corporativa homólogas.

En la ejecución de sus competencias, la Dirección Económico Financiera debe seguir las guías y estándares corporativos definidos a nivel Provincial.

COMPETENCIAS GENERALES:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Elabora el presupuesto económico y de inversiones del Centro, hace el seguimiento de su cumplimiento y propone medidas correctoras frente a desviaciones de la previsión.
2. Gestiona las condiciones de cobros y pagos, y elabora las proyecciones de tesorería del Centro.
3. Transmite la información y propuestas de su ámbito al Gerente.
4. Elabora informes mensuales sobre la situación económica para su presentación en el Comité de Dirección del Centro y, según proceda, a los restantes órganos de gobierno y gestión superiores de la Unidad Territorial y la Provincia.
5. Propone, en el ámbito económico, los criterios de elaboración y seguimiento de los planes de gestión de los Centros en coherencia con los estándares corporativos definidos a nivel Provincial.
6. Realiza la proyección económica de los nuevos proyectos del Centro y la elaboración de escenarios económicos cuando sea necesario.
7. Dirige el departamento de facturación del Centro.
8. Acompaña o substituye por delegación al Gerente en la representación del Centro con las entidades bancarias para los asuntos pertinentes.
9. Cualquier otra competencia delegada por el Gerente.

FACULTADES ESPECÍFICAS:

[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Visa y/o realiza los pagos conforme a los procedimientos vigentes al efecto en el Centro.
2. Es el responsable de la presentación de impuestos a nivel de Centro.
3. Propone a la Gerencia las mejores alternativas para la operativa bancaria del Centro.

Dirección de Personas y Valores

[cargo unipersonal]

Su competencia principal es formular e implementar un sistema de gestión de personas conforme al Modelo de Gestión Carismática, que cuide al profesional y lo acompañe en su desarrollo personal y competencial, así como también velar por la adecuada transmisión de los Valores a los Profesionales del Centro.

Para fortalecer la cohesión interna en la aplicación de las políticas dirigidas a las personas, en la promoción de valores, así como para garantizar el flujo adecuado de información entre niveles, la Dirección de Personas y Valores del Centro establecerá una adecuada coordinación funcional con la Subdirección Territorial y la Dirección Corporativa homóloga.

COMPETENCIAS GENERALES:

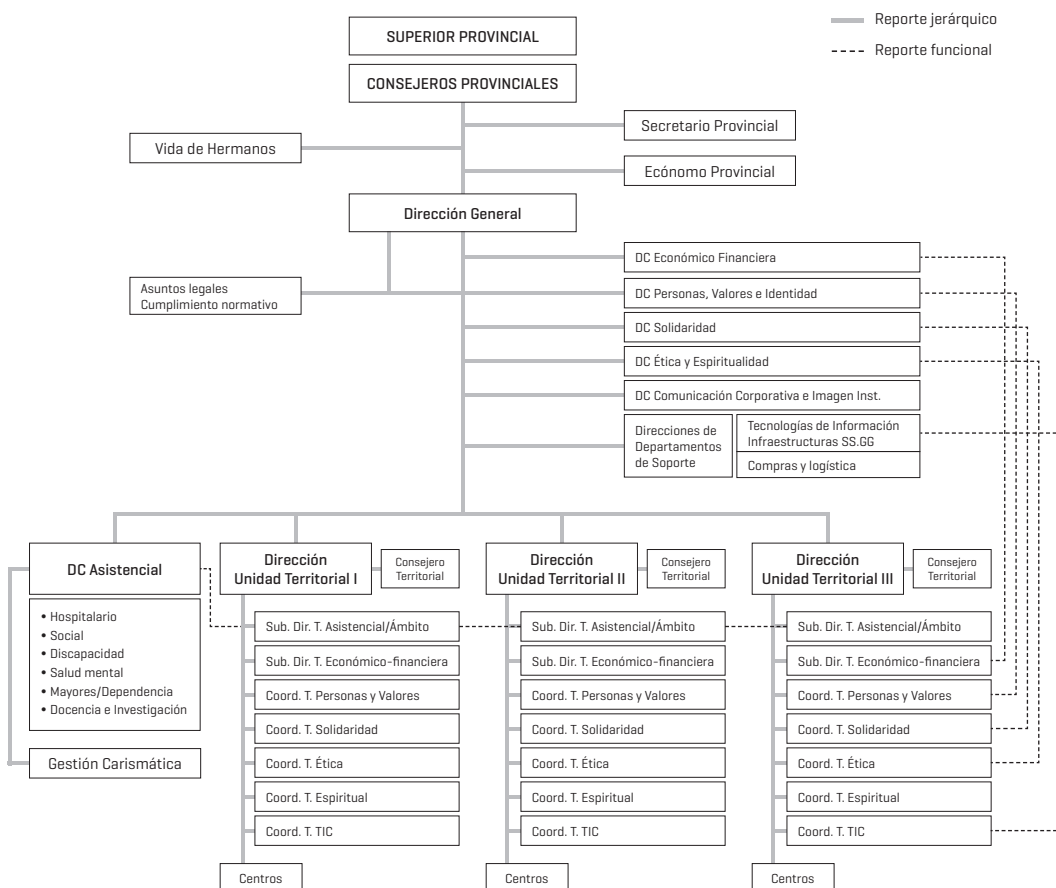
[Listado a título enunciativo y no limitativo]

1. Implementa las políticas dirigidas a las personas, definiendo y aplicando normas y procedimientos para la gestión y desarrollo personal y competencial de los Profesionales del Centro.
2. Asegura y promueve la transmisión de Valores a los Profesionales.
3. Transmite la información y propuestas de su ámbito al Gerente.
4. Elabora informes mensuales sobre la situación del ámbito de gestión de personas para su presentación en el Comité de Dirección del Centro y, según proceda, a los restantes órganos de gobierno y gestión superiores de la Unidad Territorial y la Provincia.
5. Analiza la estructura del Centro para asesorar en el dimensionamiento y perfil competencial de los puestos de trabajo.
6. Implementa Planes de acción para promover un ambiente laboral sano.
7. Planifica, coordina, acompaña y evalúa en:
 - a. Los procedimientos de selección de personal
 - b. La acogida de nuevos profesionales.
 - c. El Plan anual de Formación.
 - d. El sistema de evaluación del desempeño.
 - e. Los estudios de Clima Laboral y Cultura Corporativa.

- f. Los programas de soporte al Profesional y Colaborador.
 - g. La desvinculación de los Profesionales.
8. Diseña y administra el sistema de información para la gestión de los Profesionales del Centro.
 9. Realiza el seguimiento mensual de los parámetros de gestión de su ámbito, detecta y analiza las desviaciones y propone medidas correctoras.
 10. Es el interlocutor del centro con la representación legal de los trabajadores.
 11. Responsable de los procedimientos administrativos de la gestión del personal.
 12. Cualquier otra competencia delegada por el Gerente.

6. Organigrama

Cargos unipersonales



Órganos colegiados

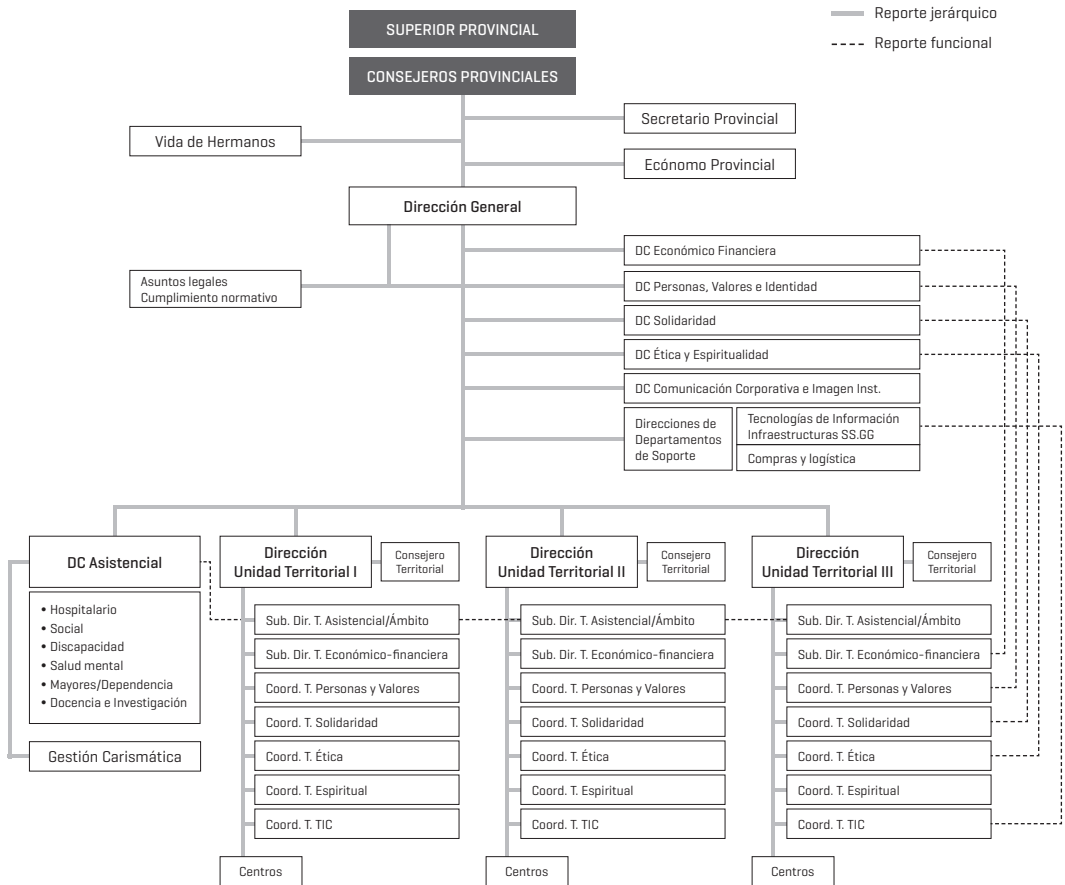
DEFINITORIO PROVINCIAL



Miembros natos



Miembros por invitación



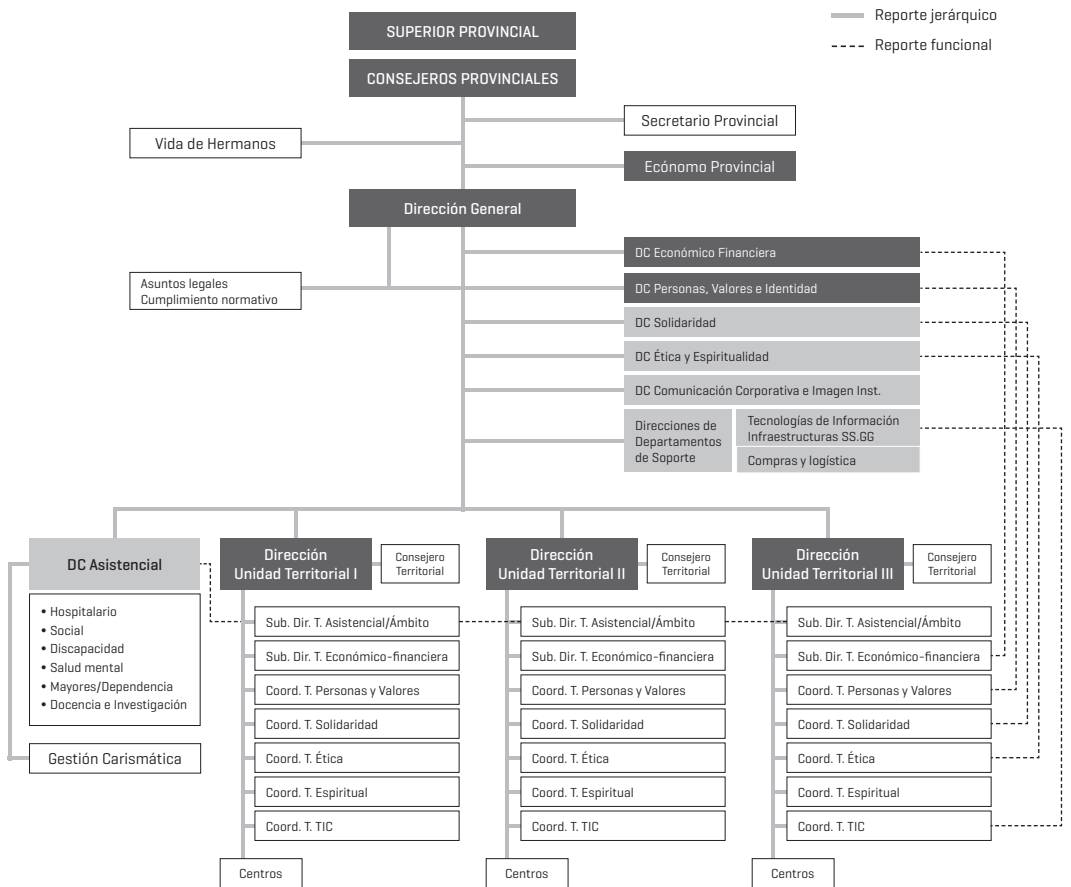
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Miembros natos



Miembros por invitación



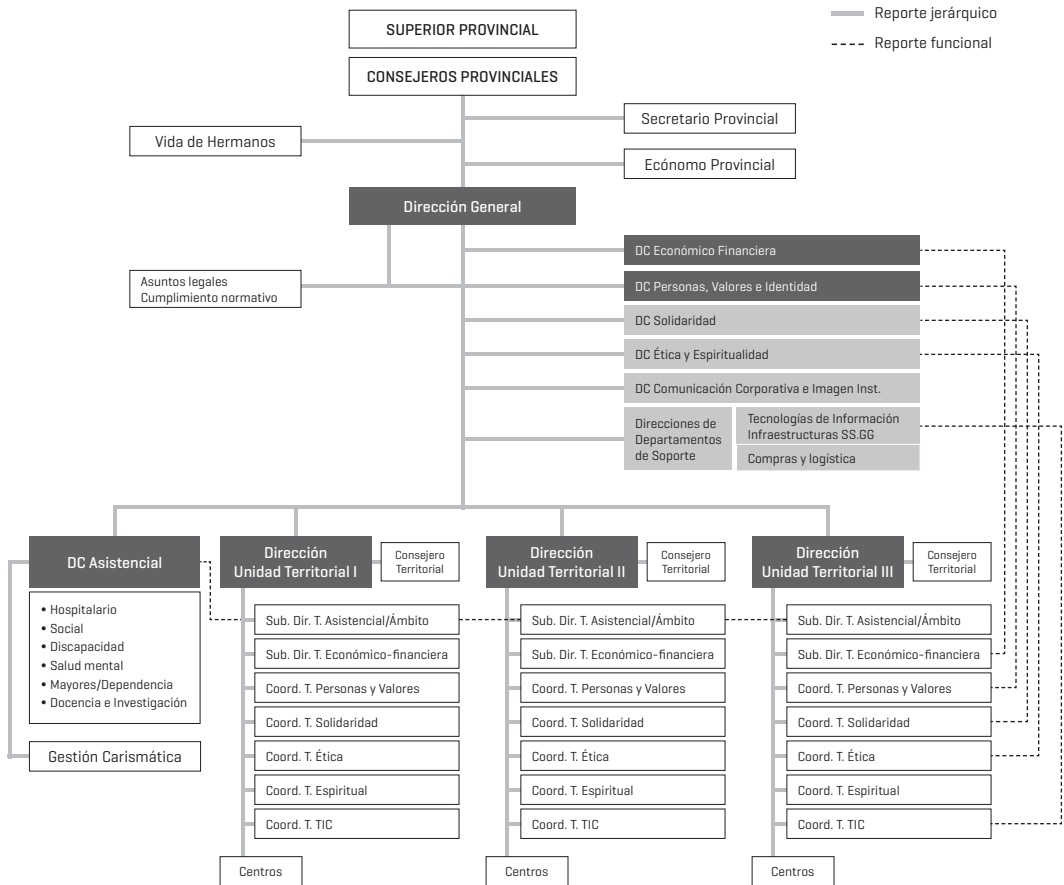
COMITÉ EJECUTIVO



Miembros natos



Miembros por invitación



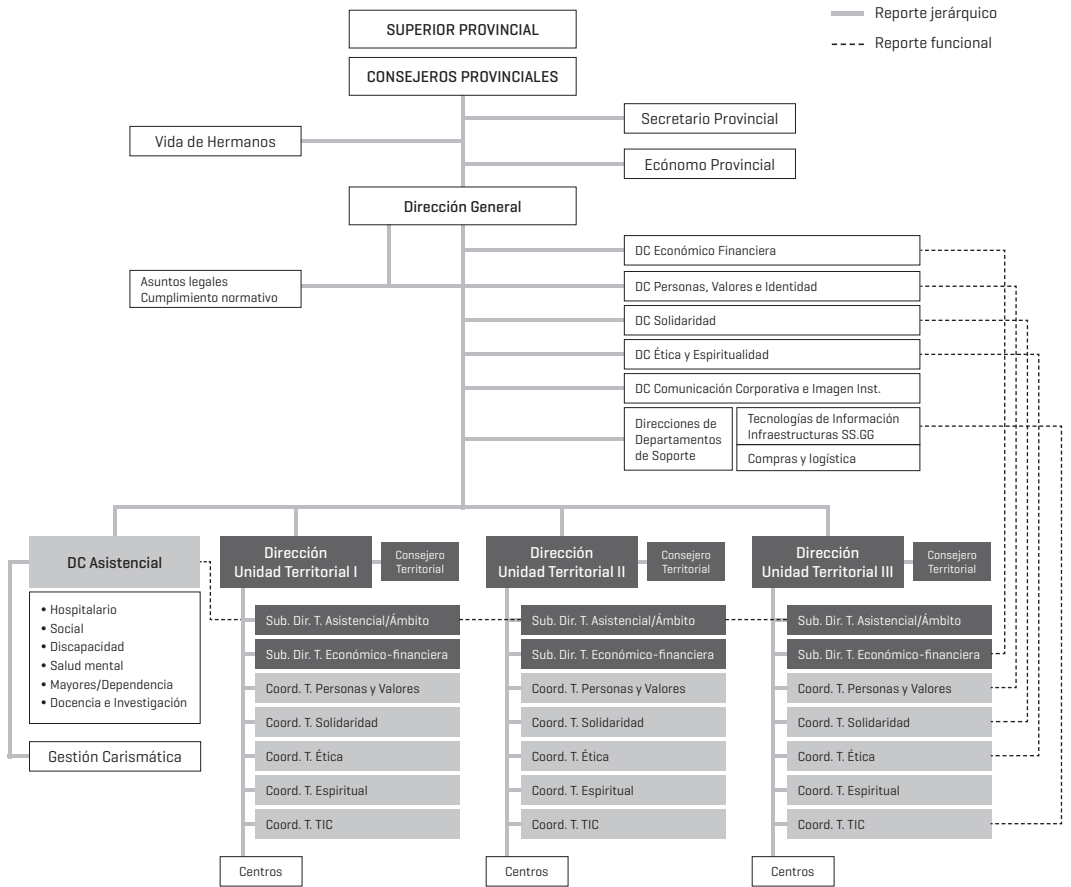
COMITÉ DE LA UNIDAD TERRITORIAL



Miembros natos



Miembros por invitación



7. Procedimientos básicos de toma de decisiones

A continuación, se detallan una selección de procedimientos básicos que se han considerado relevantes para el funcionamiento de los centros. Se entiende como “procedimiento básico” aquél que resulta imprescindible para el correcto funcionamiento del centro y que a su vez implica la interacción entre varios órganos para la toma de decisiones.

Los procedimientos a detallar son:

Procedimiento 1	Selección y nombramiento de cargos, valoración del desempeño y compensación
Procedimiento 2	Inversiones
Procedimiento 3	Nuevas acciones con incremento de gasto
Procedimiento 4	Asuntos legales específicos de los centros
Procedimiento 5	Propuesta de miembros del Patronato de las fundaciones
Procedimiento 6	Elección de miembros del comité de ética de los centros

Selección y nombramiento de cargos, valoración del desempeño y compensación

Selección y nombramiento de cargos no canónicos

El nombramiento de cargos se llevará a cabo de forma diferenciada según el cargo. El nivel en que se realizará dicho nombramiento, está detallado en la “tabla resumen” a continuación de los siguientes puntos.

Valoración del desempeño

Se recomienda la realización de una entrevista anual de evaluación del desempeño a todos los directivos y cargos de la OHSJD.

- * **Formato recomendado:** Reunión sosegada, entre el cargo y su superior inmediato. Tras la entrevista, se recopilará la información transmitida por escrito, las principales conclusiones y objetivos pactados de cara al futuro.
- * **Contenido:** Reflexión previa por parte de ambas partes, donde se valora de forma mutua el desempeño del otro en base a los objetivos marcados en reunión previa (si aplica).
- * **Actitud:** Disposición de escucha y de posterior reflexión respecto de las valoraciones y juicios emitidos, con el propósito de mejora. Una evolución deseable es la autoevaluación del desempeño frente al otro. Se procurará en todo momento que las valoraciones estén soportadas por ejemplos de actuaciones y situaciones concretas, tanto para los positivos como los negativos.
- * **Aplicación:** Cada centro lo adecuará a sus necesidades locales.

En la tabla inferior se detallan los responsables de la valoración del desempeño según el cargo

Compensación

La decisión de compensación de los distintos cargos se llevará a cabo de forma diferenciada según el nivel de responsabilidad, tal y como recoge la tabla inferior.

Tabla resumen selección/nombramiento-desempeño-compensación:

Nivel de responsabilidad	SELECCIÓN/NOMBRAMIENTO DE CARGOS				DESEMPEÑO	COMPENSACIÓN	
	¿Quién selecciona/ propone?	¿Quién nombra/ cesa?	¿Quién contrata?	¿Quién apodera?	¿Quién valora el desempeño?	Propone	Aprueba
Directivos Centros	G	DUT	G	DG	G	G	DG
Gerente Centros	DUT	SP	DUT	DG	DUT	DUT	DG
Subdirecciones y coordinaciones UT	DUT*	DG	DUT	DG	DUT*	DUT*	DG
Director/a UT	DG	SP	DG	DG	DG	DG	SP
Direcciones Corporativas	DG	SP	DG	DG	DG**	DG	DG***
Director General	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP

Leyenda: **G** = Gerente; **DUT** = Dirección Unidad Territorial; **DG** = Dirección General; **SP** = Superior Provincial.

* En consenso con la Dirección Corporativa homóloga.

** Excepto cargos canónicos [SP].

*** Excepto miembros del Consejo de Administración [SP].

Inversiones

Aprobación de grandes proyectos* de obra civil

**Se entiende como gran proyecto de obra civil cuando la inversión requerida en su conjunto, sea superior al 5% del importe del presupuesto de ingresos del centro y, en cualquier caso, cuando supere en valor absoluto el importe de 1M€.*

El Centro se acompañará en todas las fases de este procedimiento por la Dirección del Departamento de Infraestructuras de la Provincia.

✱ **Paso 1.** Aprobación por el CA del marco general del proyecto, y de los honorarios de proyecto Básico y/o Ejecutivo. Para ello deberá remitirse la siguiente documentación:

- Plan funcional y finalidad.
- Valoración económica aproximada de la inversión.
- Valoración de los honorarios de proyecto.
- Plan de viabilidad.
- Informe valorativo de la Dirección del Departamento de Infraestructuras.

Si se aprueba, puede iniciarse la elaboración del proyecto básico y/o ejecutivo. En la medida de lo posible, la repercusión económica de las acciones de este paso debería quedar recogida en el presupuesto del centro.

✱ **Paso 2.** Aprobación del proyecto arquitectónico y valoración actualizada por parte del CA.

✱ **Paso 3.** Valoración y adjudicación de ofertas por parte del Centro.

Aprobación de cambios relevantes en inversiones recogidas en el Plan de Gestión

Todas las inversiones presupuestadas y aprobadas en el Plan de Gestión del Centro quedarán recogidas en el Presupuesto ordinario definitivo del Centro.

Si, durante el transcurso de un Plan de Gestión Anual ya aprobado, se requieren cambios relevantes en el concepto de inversión, debe procederse a una nueva aprobación que seguirá el siguiente procedimiento:

- × **Paso 1.** El Centro elaborará un informe justificativo del cambio del concepto de inversión y de la variación económica que comporta.
- × **Paso 2.** El Comité de Dirección del Centro aprobará inicialmente el cambio en la inversión y elevará la propuesta a la Dirección de la Unidad Territorial.
 - a. Si la variación propuesta queda compensada por otras, no superándose por tanto el montante económico total aprobado del presupuesto de inversiones del Centro y, el importe de la nueva inversión es inferior al 5% de los ingresos del presupuesto del centro y a la vez inferior a 1M€, La Unidad Territorial aprobará/denegará la solicitud.
 - b. Si se supera de manera significativa el montante total anual del presupuesto de inversiones del Centro, el Consejo de Administración aprobará/denegará la solicitud, previa valoración por parte del Comité Ejecutivo.
- × **Paso 3.** El Centro realizará o encargará el proyecto técnico, con el acompañamiento (si así el Centro lo precisa) de la estructura de la Unidad Territorial pertinente, así como la tramitación del proceso de contratación.
- × **Paso 4.** Protocolo de adjudicación del proceso de contratación por parte del Centro.

Aprobación de inversiones no recogidas en el Plan de Gestión Anual

A lo largo de un ejercicio, excepcionalmente, puede surgir la **necesidad de realizar inversiones no presupuestadas** y, por lo tanto, sin estar recogidas en el plan de gestión anual. En este supuesto habrá de solicitarse su autorización, que seguirá los siguientes pasos:

- * **Paso 1.** El Centro elaborará un Plan Funcional en el que se refleje:
 - Finalidad de la inversión.
 - Presupuesto.
 - Plan de financiación.
 - En el caso de tener un impacto significativo en los ingresos o gastos del centro, el plan de viabilidad del proyecto.

- * **Paso 2.** El Comité de Dirección del centro aprobará inicialmente el Plan Funcional y elevará la propuesta a la Dirección de la Unidad Territorial. En el caso de que la inversión requerida no sea un proyecto de obra civil, la remisión del Plan Funcional se acompañará de las ofertas o propuestas de adjudicación.
 - a. Si el sobrecoste es inferior al 5% del presupuesto de ingresos anuales del Centro y, a la vez, inferior a 1M€; y en el supuesto que el Centro no precise de endeudamiento, el Comité de Dirección de la Unidad Territorial aprobará/denegará la inversión e informará al Comité Ejecutivo.
 - b. Si el sobrecoste es superior al 5% del presupuesto de ingresos anuales del Centro o bien superior a 1M€ (o para importes menores cuando no se disponga de tesorería en el Centro), el Consejo de Administración aprobará/denegará la inversión previa valoración por parte del Comité Ejecutivo.

- * **Paso 3.** El Centro realizará o encargará el proyecto técnico, con el acompañamiento, siempre que lo precise, de la estructura de la

Unidad Territorial pertinente, así como la tramitación del proceso de contratación.

* **Paso 4.** Protocolo de adjudicación del proceso de contratación por parte del Centro.

Nuevas acciones con incremento de gasto

Ampliación de servicios ya existentes

Ante una propuesta del Centro que implique una **modificación relevante del volumen de servicios que el Centro ya está prestando**, se seguirá el siguiente proceso:

- ✦ **Paso 1.** El Centro elaborará un Plan Funcional en el que se detalle el volumen/tipo de actividad que se requiere, donde se pondrán de manifiesto (si aplica):
 - Cuenta de resultados del incremento de actividad especificando el % de importe de la variación de ingresos y gastos que supone la nueva acción versus el presupuesto actual.
 - Previsión de contratación de personal.
 - Inversiones necesarias: Espacios a habilitar y equipamiento a adquirir.
 - Convenios a realizar.

- ✦ **Paso 2.** Aprobación.
 - En los casos en los que la ampliación sea inferior al 5% del presupuesto anual de ingresos del Centro y, a la vez, inferior a 1M€, la Dirección de la Unidad Territorial revisará y aprobará/denegará la solicitud de modificación de actividad.
 - En los casos en los que la ampliación sea superior al 5% del presupuesto anual de ingresos del centro o bien superior a 1M€, el Consejo de Administración aprobará/denegará la ampliación, previa valoración por parte del Comité Ejecutivo.

Se entiende por “modificación relevante del volumen o tipo de actividad” aquellas solicitudes que impliquen cualquiera de los criterios siguientes:

- ✦ Incremento de gastos >5% de los ingresos anuales del Centro o superen 1M€ o, aunque no superen ambos criterios, el Centro lo considere digno de mención.
- ✦ Requerimiento de espacios que modifiquen significativamente los procesos habituales del Centro.

Variación de cartera de servicios

Ante una propuesta del Centro que implique **la creación o cierre de una línea de actividad**, se seguirá el siguiente proceso:

- ✦ **Paso 1.** El Centro elaborará un Informe en el que se refleje:

En el supuesto de creación de una nueva línea de actividad:

- Finalidad de la nueva acción.
- Previsión de actividad.
- Previsión de contratación de personal.
- Cuenta previsional de resultados.
- Previsión de inversiones.
- Consideraciones carismáticas.

En el supuesto de cierre de una línea de actividad:

- Justificación del cierre de la línea de actividad.
- Impacto sobre la contratación de personal.
- Impacto sobre la cuenta de explotación.

- ✦ **Paso 2.** El Comité de Dirección del Centro aprobará inicialmente el cambio en la actividad y elevará la propuesta a la Dirección de la Unidad Territorial.

× **Paso 3.** Aprobación.

- En los casos en los que la variación de actividad afecte en menos del $\pm 5\%$ el presupuesto anual de ingresos del Centro y, siempre que esta variación en los ingresos o en gastos no sea superior a 1M€, la Dirección de la Unidad Territorial revisará y aprobará/denegará la solicitud de modificación de actividad.
- En los casos en los que la variación de actividad afecte en un porcentaje mayor al $\pm 5\%$ del presupuesto anual de ingresos del centro o bien, cuando la variación en los ingresos o en gastos sea superior a 1M€, el Consejo de Administración aprobará/denegará solicitud de modificación de actividad, previa valoración por parte del Comité Ejecutivo.

Asuntos legales de los centros con riesgo de impacto institucional

1. En los casos de Responsabilidad Civil, será el Centro quien realizará la preceptiva **comunicación a la Compañía de Seguros** para su tramitación y seguimiento.
2. Asimismo, en todos aquellos supuestos de Responsabilidad Civil o Patrimonial, de los que se derive un Expediente de Responsabilidad (no se incluye en este supuesto la interposición de una hoja de reclamaciones), y que se originen en el Centro, deberán **comunicarse también a la Unidad Territorial**.
3. Deberá asimismo notificarse a la Unidad Territorial cualquiera de las circunstancias siguientes:
 - Importe reclamado directa o indirectamente igual o superior a 0,5M€.
 - Cuestión de relevancia social o que pueda tener efectos sobre la reputación de la institución.
 - Cualquier querrela penal.
 - Cualquier propuesta de resolución desfavorable para el Centro, por parte de la Administración respecto de un Expediente de Responsabilidad Patrimonial.

En todos estos supuestos el Centro debe remitir a la Dirección de la Unidad Territorial, en un plazo máximo de 5 días desde su recepción, la siguiente documentación:

- Escrito en el que conste la reclamación, en todos sus extremos, incluidas las alegaciones.

- Cuando se trate de un asunto de Responsabilidad Civil, el escrito de comunicación a la Compañía de Seguros que tramitará el Expediente.
- Informe de la Dirección o del responsable del Servicio, sobre la reclamación interpuesta, con su valoración.
- Cualquier otra que pueda ser de interés.

La Unidad territorial trasladará al Comité ejecutivo las reclamaciones que sean superiores a 1M. de Euros o que puedan tener impacto significativo en la reputación institucional.

Procedimiento 5

Propuesta de miembros del Patronato de las fundaciones

En las fundaciones civiles promovidas por la OHSJD, siempre que lo permita el protectorado, deberá reflejarse en sus Estatutos la facultad de la OHSJD para la elección de los miembros de su Patronato.

Nombramiento de Patronos

En cuanto al procedimiento de elección de los Patronos, serán nombrados directamente por el Definitorio Provincial a propuesta de la Unidad Territorial con informe favorable del Comité Ejecutivo.

Renovación de cargos

- ✦ **Paso 1:** El Secretario del patronato comunica al Presidente la renovación de los cargos.
- ✦ **Paso 2:** El Presidente del Patronato comunica la renovación al Director de la Unidad Territorial correspondiente.
- ✦ **Paso 3:** El Director de la Unidad Territorial propone e informa al Comité de Dirección de la Unidad Territorial el nombramiento de los nuevos Patronos para su aprobación inicial y traslado al Comité Ejecutivo y, en último término, al Definitorio Provincial para su aprobación definitiva.
- ✦ **Paso 4:** Una vez otorgada la aprobación, se informa al Consejo de Administración y a los propios interesados.

Procedimiento 6

Elección de miembros del comité de ética de los centros

Los miembros de los comités de ética asistencial o de otro tipo de reflexión ética, serán aprobados en la Unidad Territorial correspondiente, con el asentimiento de la Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad.

Nombramiento de miembros

- ✦ **Paso 1:** El Secretario del Comité de Ética comunica formalmente al Presidente del Comité, la propuesta de nombramiento.
- ✦ **Paso 2:** El Presidente del Comité de Ética, comunica la propuesta al Director de la Unidad Territorial correspondiente.
- ✦ **Paso 3:** El Director de la Unidad Territorial pide el parecer a la Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad y, con su valoración, lo presenta a probación al Comité de Dirección de la Unidad Territorial.

8. Guía de consulta rápida de procedimientos de toma de decisión

IDENTIDAD Y MISIÓN	DP	CA	CE	UT	C
Formación Institucional y Valores	DP	CA	CE	UT	C
Mecanismos transmisión Valores		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente la propuesta de la DC correspondiente		3. Implementa
Contenido acciones formativas (iniciación y mantenimiento) dirigidas a miembros de la Estructura Corporativa Provincial y alta Dirección (Presencia Hermanos y participación de seglares).	1. Directrices	3. Aprueba	2. Aprueba inicialmente el modelo de aprendizaje, programas, itinerarios y alcance, a propuesta de la DC correspondiente 4. Implementa 5. Evalúa resultados		
Acciones formativas a Colaboradores	1. Directrices	3. Aprueba	2. Aprueba inicialmente el modelo de aprendizaje, programas, itinerarios y alcance, a propuesta de la DC correspondiente 6. Evalúa resultados	4. Motiva y estimula la aplicación del modelo en los centros de su territorio	5. Imparte
Propuestas mejora		2. Aprueba	1. Propone		
Garantía de transmisión y seguimiento de la implementación			Vela	Vela	Vela

Ética	DP	CA	CE	UT	C
Criterios generales del modelo de ética Provincial	3. Aprueba	2. Presenta al DP 11. Audita	1. Aprueba inicialmente el modelo de ética a propuesta de la DC correspondiente. 4. Difunde criterios 5. Promueve aplicación 6. Promueve Comités en las estructuras de la OHSJD	8. Aprueba la designación de miembros del Comité de Ética de los Centrosprevio ⁽¹⁾ asentimiento por la Dirección Corporativa de Ética y Espiritualidad. 10. Facilita el desarrollo	7. Propone los miembros del Comité de Ética del Centro 9. Aplica
Escalado de problemas éticos no resueltos en Centros		1. Analiza 2. Traslada a Comité Provincial de Ética			
Garantía de asistencia acorde a los criterios éticos de la OHSJD			Vela	Vela	Vela
Espiritualidad	DP	CA	CE	UT	C
Modelo atención espiritual y religiosa	1. Aprueba		2. Facilita su desarrollo	3. Promueve su implementación en los centros	4. Aplica
Plan de acción espiritual y religiosa de los Centros (poniendo foco en la espiritualidad)		2. Aprueba	1. Define contenidos y métodos		3. Implementa
ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	DP	CA	CE	UT	C
Plan estratégico Provincial	4. Aprueba	1. Define prioridades 3. Analiza	2. Elabora 6. Sigue 7. Aprueba las medidas correctivas si procede		5. Incorpora directrices a PE Centro
Plan estratégico Centros		5. Aprueba	3. Valora 4. Traslada CA	2. Aprueba inicialmente	1. Elabora
GESTIÓN ECONÓMICA	DP	CA	CE	UT	C
Planificación	DP	CA	CE	UT	C
Guías y estándares presupuestarios de los Centros			1. Aprueba a propuesta de la DC correspondiente	2. Aplica	2. Aplica

(1) Estos procedimientos están ampliados con mayor detalle en el apartado 7. “Procedimientos básicos de toma de decisiones”, al que debe remitirse en el supuesto de ejecución efectiva de una acción de este ámbito.

Criterios de repercusión de costes generales / servicios/intereses/ arrendamientos a los Centros		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente a propuesta de la DC correspondiente	3. Aplica	
Plan de gestión de los Centros		8. Aprueba	6. Analiza 7. Agrega Provincia y eleva a CA	2. Da soporte 3. Analiza 4. Aprueba inicialmente 5. Agrega UT y eleva a CE	1. Elabora
Presupuesto general de la Provincia	3. Aprueba	2. Analiza y eleva a DP	1. Aprueba inicialmente a propuesta de la DC correspondiente y eleva a CA		
Análisis y seguimiento del Plan de gestión de los Centros	DP	CA	CE	UT	C
Políticas de contabilidad, reporte financiero y cierre ejercicio			1. Determina a propuesta de la DC correspondiente.	2. Aplica	2. Aplica
Aprobación de nuevos proyectos de los Centros (Nota: se refiere a la aprobación del proyecto, no de la inversión)		4. Aprueba nuevos proyectos estratégicos o de gran impacto económico (>5% o >1M€)	3. Analiza nuevos proyectos estratégicos o de gran impacto económico (>5% o >1M€)	2. Soporte 3. Aprueba nuevos proyectos de menor impacto económico	1. Elabora
Seguimiento presupuesto de los Centros			4. Analiza resultados 5. Propone medidas correctoras si procede	2. Soporte contable y financiero si precisa 3. Analiza y Reporta a CE: cuenta resultados, evolución objetivos y análisis de desviaciones	1. Elabora y sigue 6. Implementa medidas correctoras
Cuentas anuales de los Centros y consolidadas y Auditoría de cuentas	DP	CA	CE	UT	C
Cuentas anuales de los Centros y consolidadas	8. Aprueba	7. Analiza y eleva a DP	5. Analiza 6. Consolida Provincia y eleva CA y DP	2. Da soporte 3. Revisa borrador de cuentas anuales de los Centros 4. Agrega UT y eleva a CE	

Proveedor externo de auditoría	2. Aprueba nombramiento		1. Selecciona 3. Relación con auditores	3. Relación con auditores	3. Relación con auditores
Proceso anual de auditoría	6. Aprueba	5. Analiza	4. Agrupa, analiza y eleva a CA y DP	2. Da soporte 3. Supervisa el proceso y eleva a CE	1. Es auditado
Impuestos	DP	CA	CE	UT	C
Política fiscal			1. Optimiza la posición global fiscal de la Provincia 2. Define/ armoniza los criterios impositivos 3. Ofrece asesoramiento fiscal		
Impuestos Centros					1. Prepara la documentación y liquida. Aplica los criterios Provinciales
Impuestos Provinciales			1. Prepara documentación y liquida		
Tesorería	DP	CA	CE	UT	C
Tesorería Provincial		3. Aprueba propuestas de inversión de excedentes.	1. Planifica 2. Realiza propuestas de inversión de excedentes		
Relación con entidades bancarias			1. Negocia (a nivel OHSJD)	1. Negocia (actividades diarias y solicitud de productos bancarios simples como tarjetas o TPV)	1. Negocia (actividades diarias y solicitud de productos bancarios simples como tarjetas o TPV)
Endeudamiento	6. Aprueba definitivamente el endeudamiento externo superior a 1,5M)	6. Aprueba inicialmente el endeudamiento externo por importe superior a 1,5M	3. Analiza 4. Negocia con las entidades bancarias si se necesita endeudamiento externo. 5. Aprueba endeudamiento externo inferior a 1,5 M e informa a CA. 4. Eleva a CA y DP el endeudamiento superior a 1.5 M	2. Valora y eleva a CE	1. Solicita

Gestión del efectivo (cobros, pagos)			1. Operativa Provincial	1. Operativa local de UT	1. Operativa local de Centro
Seguros	DP	CA	CE	UT	C
Criterios de cobertura			1. Aprueba políticas y criterios de cobertura a propuesta de la DC correspondiente. 2. Selecciona y se relaciona con el corredor a nivel Provincial.		3. Aplica criterios
Seguimiento y siniestralidad			2. Gestiona la siniestralidad Provincial 3. Analiza la siniestralidad total de la Provincia	2. Gestiona la siniestralidad de la UT 3. Da soporte a la gestión de siniestralidad de Centro	2. Gestiona la siniestralidad de Centro
CONCIERTOS Y NEGOCIACIÓN CON ADMINISTRACIONES Y OTRAS ENTIDADES	DP	CA	CE	UT	C
Negociación con la Administración Pública	DP	CA	CE	UT	C
Concierto ordinario actividad			7. Acompaña en temas relevantes a nivel de la CCAA	4. Coordina 5. Acompaña 6. Informa a CE	1. Negocia 2. Aprueba 3. Informa a UT
Temas o cambios relevantes (como condiciones de ampliación cartera servicios o nuevos contratos plurianuales)		7. Aprueba definitivamente	4. Coordina 5. Acompaña 6. Analiza y eleva a CA para aprobación final	2. Acompaña 3. Aprueba inicialmente e Informa a CE	1. Negocia
Negociación con aseguradoras y otras entidades no públicas	DP	CA	CE	UT	C
Negociación de actividad y tarifas que afecta solo a un Centro		7. Aprueba (sólo negociaciones estratégicamente relevantes)	6. Analiza y eleva a CA (solo negociaciones estratégicamente relevantes)	4. Acompaña 5. Informa a CE	1. Negocia 2. Aprueba (negociación ordinaria) 3. Informa a UT

Negociación ordinaria de actividad y tarifas coordinada (que afecta a varios Centros)		4. Aprueba (sólo negociaciones estratégicamente relevantes)	1. Negocia si supra-territorial 2. Aprueba 3. Eleva a CA (sólo negociaciones estratégicamente relevantes)	1. Negocia y acompaña	
PERSONAS Y VALORES E IDENTIDAD	DP	CA	CE	UT	C
Estrategia, planificación y modelo de desarrollo	DP	CA	CE	UT	C
Modelo de liderazgo y desarrollo común de la Provincia		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente el modelo a propuesta de la DC correspondiente		
Captación de talento			1. Aprueba las políticas corporativas de selección personal a propuesta de la DC correspondiente		2. Ejecuta los procesos de captación de talento
Trayectorias profesionales					1. Diseña
Selección y nombramiento de cargos no canónicos	DP	CA	CE	UT	C
Mandos intermedios Personal no directivo					1. (Gerente) nombra/cesa
Directivos de los Centros				2. (Dirección UT) nombra/cesa 3. Informa a CE	1. (Gerente) selecciona y propone a DUT
Gerente o Director de Centro	4. Nombra/cesa	3. Valora	2. (Dirección General) analiza, traslada a CE y eleva a DP	1. (Dirección UT) selecciona y propone a CE nombramientos o ceses	
Subdirección Territorial		3.	2. Valora y aprueba	1. (Dirección UT) selecciona/propone en consenso con Dirección Corporativa homóloga	

Dirección UT	2. Nombra/cesa		1. (Dirección General) selecciona y propone a DP		
Direcciones Corporativas	2. Nombra/cesa		1. (Dirección General) selecciona y propone a DP		
Dirección General	1. Selecciona, nombra/cesa				
Valoración del desempeño (Competencia unipersonal)	DP	CA	CE	UT	C
	1. (Superior Provincial) Valora a Dirección General		1. (Dirección Gral.) valora a las Direcciones UT y a las DC	1. (Dirección UT) valora a Gerentes y a las subdirecciones y coordinaciones territoriales (la evaluación de subdirecciones se hará de manera conjunta con la DC correspondiente)	1. (Gerente/a) Valora a Directivos
Compensación	DP	CA	CE	UT	C
Política retributiva: directivos Estructura Corporativa Provincial, gerentes y directivos Centros		1. Aprueba			
Propuesta de revisión y actualización de salarios a directivos y cargos de la Unidad Territorial (Competencia unipersonal)	2. Aprueba revisión a Miembros CA		2. (Dirección General) aprueba revisión a Directivos de la Estructura Corporativa Provincial (no CA) y de la UT, Gerentes y Directivos de los Centros	1. Propone revisión 3. Informa de lo acordado a los cargos de la UT o del Centro.	
Confección de nóminas			1. Confección de nóminas de personal corporativo y de las UT's		1. Confecciona nóminas

Negociación colectiva			5. Define conjuntamente con la UT los criterios de los Convenios Colectivos de Centro.	2. Acompaña 3. Valida 4. Informa a CE	1. Negocia
Clima laboral	DP	CA	CE	UT	C
Encuestas de clima laboral		6. Analiza	4. Analiza 5. Agrega Provincia y eleva a CA	2. Analiza 3. Agrega UT y eleva a CE	1. Realiza
Medidas de mejora				2. Valida	1. Propone 3. Implementa
Aprendizaje y desarrollo institucional	DP	CA	CE	UT	C
Modelo y contenido de los cursos de formación institucional		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente a propuesta de la DC correspondiente		
Colectivo a quien se imparte los cursos			Gerentes Directivos Estructura Corporativa Provincial y Directivos de Centros	Mandos intermedios	Colaboradores
Prevención de riesgos laborales	DP	CA	CE	UT	C
Normativa prevención riesgos laborales			1. Cumplimiento personal corporativo y de las UTs	1. Cumplimiento (si el servicio es mancomunado) 2. Control	1. Cumplimiento (servicio no mancomunado)
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DP	CA	CE	UT	C
Hardware			1. Aprueba las políticas y estándares de la Provincia a propuesta de la Dirección de Departamento correspondiente 2. Acuerda catálogo común 3. Negocia con proveedores		4. Compra

Software	4. Aprueba las inversiones en software superiores a 1,5 M	3. Valora las inversiones superiores a 1,5 M	1. Aprueba la estrategia de software de la Provincia a propuesta del Departamento correspondiente 2. Selecciona y aprueba inicialmente grandes inversiones en software y negocia con proveedores	5. Mantiene y mejora programas asistenciales, financieros y otros no asistenciales de los Centros (si los programas son o dependen de la UT)	5. Mantiene y mejora programas asistenciales, financieros y otros no asistenciales del centro.
Intranet/dominios correo electrónico			1. Gestiona el dominio de correo electrónico	1. Gestiona la intranet si común a varios centros de la UT	1. Gestiona la Intranet si es del centro
COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	DP	CA	CE	UT	C
Marca		2. Aprueba el estilo y posicionamiento a propuesta de la DC correspondiente	1. Valora el estilo y posicionamiento a propuesta de la DC correspondiente y eleva a CA		
Comunicación INTERNA		2. Aprueba modelo 4. Aprueba Plan de Comunicación Interna	1. Aprueba inicialmente el modelo a propuesta de la DC correspondiente 3. Aprueba inicialmente el Plan de Comunicación Interna a propuesta de la DC correspondiente. 5. Difunde comunicaciones corporativas	5. Difunde comunicaciones corporativas	5. Difunde comunicaciones corporativas
Comunicación externa	DP	CA	CE	UT	C
Modelo y plan de CE		2. Aprueba modelo 4. Aprueba Plan de Comunicación Externa	1. Aprueba inicialmente el modelo a propuesta de la DC correspondiente 3. Aprueba el Plan de Comunicación Externa a propuesta de la DC correspondiente		

Relaciones institucionales		3. Desarrollo y mantenimiento relaciones gubernamentales a nivel OHSJD	1. Aprueba el marco de relación con medios de comunicación (físicos y digitales) a propuesta de la DC correspondiente 2. Desarrolla y mantiene relaciones gubernamentales regionales (según temática)	2. Desarrolla y mantiene relaciones gubernamentales regionales (según temática)	2. Desarrolla y mantiene relaciones gubernamentales regionales (según temática)
Acciones de comunicación externa			1. Gestiona las crisis de alcance corporativo 2. Organiza eventos corporativos 3. Aprueba el diseño del material corporativo y de la Web institucional (diseño, mantenimiento y gestión de contenidos)		1. Comunicación interna y externa del Centro
COMPRAS Y LOGÍSTICA	DP	CA	CE	UT	C
Modelo y procedimientos de compras			1. Aprueba el modelo a propuesta de la DC correspondiente 2. Planifica y si procede negocia las necesidades globales de la Provincia 3. Coordina y negocia los contratos de commodities (energía, telefonía, etc) a comprar		2. Analiza y transmite las necesidades de compras del Centro
SOLIDARIDAD Y ACCIÓN SOCIAL	DP	CA	CE	UT	C
Obra social		1. Define la estrategia	2. Aprueba el modelo de estructura organizativa y niveles de fund-raising, a propuesta de la DC correspondiente	3. Presenta propuestas para ser financiadas	

Cooperación Institucional: proyectos Internacionales		2. Valora las propuestas del Patronato de la Fundación Juan Ciudad	1. Valora y eleva a CA las propuestas del Patronato de la Fundación Juan Ciudad: <ul style="list-style-type: none"> - La selección de proyectos - La definición de campañas - La recaudación de fondos - La coordinación de proyectos y campañas - La evaluación del impacto 		1. Gestiona proyectos de hermanamiento y otros proyectos internacionales, de manera coordinada
Voluntariado			1. Aprueba el plan de transmisión de Valores al voluntariado y el modelo de convenio, a propuesta de la DC correspondiente.	2. Coordina y potencia las sinergias entre centros en éste área	3. Capta, forma y evalúa 4. Transmisión de Valores al voluntariado 5. Coordina programas y gestiona el voluntariado
Sensibilización			1. Aprueba las líneas de acción en el ámbito de la sensibilización social, a propuesta de la DC correspondiente 6. Recibe información de los proyectos territoriales y de centro 7. Evalúa e Implementa proyectos a nivel Provincial e informa a CA	3. Aprueba proyectos y acciones 5. Implementa y evalúa proyectos a nivel de UT	2. Propone proyectos conforme al marco institucional 4. Implementa y evalúa proyectos a nivel de Centros
GESTIÓN ASISTENCIAL	DP	CA	CE	UT	C
Modelo asistencial de atención	DP	CA	CE	UT	C
Modelo asistencial Provincial Único y para cada ámbito de actuación		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente el modelo asistencial a propuesta de la DC correspondiente		

Plan asistencial Provincial acorde al modelo		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente el Plan asistencial Provincial, a propuesta de la DC correspondiente 7. Identifica mejores prácticas	5. Sigue y asegura 6. Sigue, evalúa y comparte mejores prácticas	3. Adapta plan a nivel de Centro 4. Implementa
Plan regional de atención Integral a grupos de pacientes de acuerdo con la realidad local		3. Aprueba	2. Valora propuesta	1. Define y propone	4. Adapta plan a nivel de Centro 4. Implementa
Modelo de certificación de Centros				3. Da soporte	1. Define 2. Implementa
Calidad	DP	CA	CE	UT	C
Criterios generales del Plan de Calidad		2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente a propuesta de la DC correspondiente		
Plan de Calidad			6. Evalúa (Provincia)	4. Sigue 5. Evalúa a nivel de UT	1. Elabora el Plan de Calidad del Centro 2. Implementa 3. Evalúa a nivel de Centro
Mejoras a nivel asistencial				2. Controla aplicación	1. Aplica 3. Evalúa
INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES	DP	CA	CE	UT	C
Pendiente de desarrollo.					
SECRETARIA Y DOCUMENTACIÓN	DP	CA	CE	UT	C
Gestión de secretaria y documentación			1. Nivel Provincia	2. Nivel Unidad Territorial	1. Nivel Centro
INVERSIONES⁽²⁾	DP	CA	CE	UT	C
Inversiones aprobadas en el Plan de Gestión (no incluye obras)	DP	CA	CE	UT	C
Sin cambios relevantes en concepto de inversión					1. Ejecuta

(2) Estos procedimientos están ampliados con mayor detalle en el apartado 7. "Procedimientos básicos de toma de decisiones", al que debe remitirse en el supuesto de ejecución efectiva de una acción de este ámbito.

Cambios relevantes de concepto de inversión		6. Aprueba (si supera total presupuesto Centro)	5. Valora y eleva a aprobación del CA (si supera total presupuesto inversiones del Centro o superior a 1M y/o al 5% de los ingresos del centro)	2. Analiza informe 3. Aprueba (si no se supera el total presupuesto inversiones del Centro y el cambio es inferior a 1M y al 5% de los ingresos del centro) 4. Eleva a CE (si supera total presupuesto de inversiones del Centro o superior a 1M y/o al 5% de los ingresos del centro)	1. Elabora informe con justificación de cambio de concepto 2. CD Centro aprueba informe preliminar 7. Ejecuta
Procedimiento de aprobación de inversiones no incluidas en presupuesto y de grandes obras <i>(incluir en Plan de Gestión siempre que sea posible)</i>	DP	CA	CE	UT	C
Procedimiento de aprobación inversión y de adjudicación de la oferta si coste <5% ingresos centro y <1M€ y el centro dispone de tesorería para financiarla				3. Aprueba 4. Informa a CE	1. Elabora Plan Funcional y análisis de la inversión 2. Aprobación inicial por CD de Centro 5. Adjudica la oferta (si aplica)
Procedimiento de aprobación inversión y de adjudicación de la oferta si coste >5% ingresos centro o >1M€ ó cantidad inferior pero que no se dispone de Tesorería en Centro o UT		5. Aprueba la inversión	4. Valora la inversión previo a presentación a CA	3. Analiza preliminarmente la inversión	1. Elabora Plan Funcional y análisis de la inversión 2. Aprobación inicial por CD de Centro 6. Adjudica la oferta (si aplica)
Proyecto técnico (arquitectónico, etc.)			Aprueba	2. Acompaña	1. Elabora Adjudica la oferta (si aplica)

NUEVAS ACCIONES CON INCREMENTO DE GASTO⁽³⁾	DP	CA	CE	UT	C
Ampliación de servicios existentes	DP	CA	CE	UT	C
Aprobación nueva acción		5.2. Aprueba (si Δ ingresos o gastos >5% o >1M€)	3.2. Analiza (si Δ ingresos o gastos >5% o >1M€) 4.2. Eleva a CA	3.1. Aprueba (si Δ ingresos o gastos < 5% y <1M€) 4.1. Informa a CE	1. Elabora de Plan Funcional 2. Aprobación inicial por CD Centro
Variación de la cartera de servicios	DP	CA	CE	UT	C
Aprobación nueva acción		5.2. Aprueba (si Δ ingresos o gastos >5% o >1M€)	3.2. Analiza (si Δ ingresos o gastos >5% o >1M€) 4.2. Eleva a CA	3.1. Aprueba (si Δ ingresos o gastos < 5% y <1M€) 4.1. Informa a CE	1. Elabora de Plan Funcional 2. Aprobación inicial por CD Centro
ASUNTOS LEGALES	DP	CA	CE	UT	C
Compliance	DP	CA	CE	UT	C
Aprobación de documentos del SGC	Aprueba el Código de Conducta, Aprueba la Política y Manual de cumplimiento normativo	Aprueba las Políticas generales y los procedimientos de ámbito Provincial. Aprueba los objetivos estratégicos del SGC Aprueba el Manual de integración de los Centros en el SGC	Determina los procesos de Compliance	Aprueba los procedimientos de ámbito territorial. Aprueba los objetivos de la UT y centros	Aprueba los procedimientos de ámbito local
Nombramiento OCN	Nombra el Órgano de Cumplimiento Normativo de la Provincia			Nombra el Órgano de cumplimiento Normativo del Centro o local	
Seguimiento y adopción de medidas			Seguimiento a nivel Provincial, previo informe del OCN de la Provincia	Seguimiento a nivel territorial y centros, previo informe del OCN correspondiente	Seguimiento a nivel de centro, previo informe del OCN del Centro o local

(3) Estos procedimientos están ampliados con mayor detalle en el apartado 7. “Procedimientos básicos de toma de decisiones”, al que debe remitirse en el supuesto de ejecución efectiva de una acción de este ámbito.

Medidas de Control			Control del cumplimiento normativo	Soporte al cumplimiento de los Centros	Cumplimiento de la normativa.
Asesoría jurídica	DP	CA	CE	UT	C
Colaboradores externos en el ámbito legal			1. Elección y negociación de Colaboradores en temas legales (excepto temas específicos de los Centros)	1. Elección y negociación de Colaboradores en temas legales específicos de los Centros	
Gestión de litigios			1. Gestión y resolución de asuntos legales (excepto temas específicos de los Centros)	1. Gestión y resolución de asuntos legales de temas específicos de los Centros	
Poderes de los directivos de los Centros		1. Definición del contenido de poderes	2. (Dirección General) Otorga poderes		
Contratos con terceros			1. Redacción del modelo de contrato (solo contratos no asistenciales de relevancia) con proveedores 2. Revisión de contratos de relevancia con CCAA	2. Revisión de contratos con CCAA plurianuales y/o de relevancia y contratos de relevancia con proveedores.	1. Propone
Política de transparencia		2. Aprueba	1. Define		3. Aplica
Relación con el Registro de Entidades Religiosas (RER)		1. Gestiona la relación con RER			
Compra/venta inmuebles asistenciales	2. Aprueba	1. Aprueba inicialmente y propone a DP	2. Valora y eleva a CA 3. Gestiona	2. Valora y eleva a CE 3. Gestiona	1. Identifica necesidad y propone 3. Gestiona
Compra/venta inmuebles NO asistenciales	1. Aprueba				
Patrimonio histórico-artístico de la HSJD	3. Aprueba	2. Aprueba inicialmente	1. Propone y eleva a CA 4. Gestiona		



9. Disposiciones finales

Corresponde al Definitorio Provincial:

- * La aprobación de este Manual, informando de ello a la Curia General.
- * Ejercer la dispensa de alguno de sus artículos en casos particulares.
- * Proceder a la interpretación auténtica de cualquier duda sobre los temas regulados en su contenido.
- * Introducir los cambios que considere en su redacción.
- * Establecer los plazos de revisión del mismo.



La casa de todos