
REF: 15/2025 Convocatòria per a la selecció d'un/a
Cap de la Unitat d'informació clínica
Direcció d'Organització i Sistemes d'Informació
Hospital Universitari Germans Trias i Pujol

1. Requisits

- Diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent.
- Coneixements i/o formació acreditada en Argos (SAP, Silicon, Laboratori, Anatomia patològica, UCI) i procés de facturació, nivell avançat.
- Coneixements i/o formació acreditada en gestió i comunicació de registres: Llistes d'espera, CMBD; RACAT, RPT, etc., nivell avançat.
- Coneixements i/o formació acreditada en codificació i catàlegs de classificació diagnòstica: CIM10MC, Snomed, etc., nivell avançat
- Coneixements i/o formació acreditada en creació d'informes de BO, nivell avançat.
- Coneixements i/o formació acreditada en legislació de protecció de dades personals i legislació aplicable a registres d'informació clínica
- Coneixements i/o formació acreditada nivell C de català
- Experiència en el desenvolupament de funcions relacionades o anàlogues, com a mínim de 3 anys.

2. Es valorarà

- Llicenciatura, grau o equivalent en gestió d'informació i documentació, o similar.
- Formació de mestratge i/o postgrau relacionat amb les funcions a desenvolupar
- Coneixements de l'organització de l'Institut Català de la Salut.
- Coneixements avançats de SQL.
- Experiència mínima d'un any en el desenvolupament de les funcions descrites a l'ICS.
- Coneixements sobre processos assistencials, clínics i administratius (admissió, urgències, hospital de dia, quiròfans, gabinets, hospitalització i consultes externes).

3. Contingut funcional del lloc de treball

Missió

Garantir la correcta organització, gestió, estandardització, qualitat de registre i comunicació de la informació de l'activitat assistencial i la seva explotació i tractament per a gestió clínica, seguint les directrius de la Direcció d'Organització i Sistemes d'Informació de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol, i la normativa vigent, per tal de complir amb les fites establertes tant per l'ICS com pel CatSalut.

Funcions principals del lloc

- Col·laborar en la definició i implantació de circuits de captura, registre i gestió de les dades generades per l'activitat del centre per assegurar la qualitat i la integritat de la informació, garantint l'optimització d'aquests circuits i l'exactitud dels registres que es generin, així com la seva accessibilitat per a l'ús que hagin de tenir.
- Definir els quadres de comandament necessaris per a fer possible el seguiment de l'activitat, definint i elaborant escenaris per fer les previsions dels tancaments anuals i fent el seguiment dels acords de gestió i el contracte programa.
- Donar suport a les àrees de l'hospital que fan ús dels registres clínics, en qualsevol vessant, tan assistencial, com administrativa o de recerca i resoldre els errors i problemes de qualitat que es detectin en els registres o els circuits.
- Donar suport a les àrees assistencials en el seguiment de la seva activitat, de la casuística (GRD, pes mig) i dels consums (material sanitari, pròtesis, farmàcia ...) i definir indicadors clau (KPI) per avaluar el rendiment de les diferents àrees de l'hospital, i per monitorar els estàndards de qualitat dels serveis, identificant punts de millora.
- Supervisar la implementació i el manteniment dels sistemes d'informació que permetin la comunicació de la informació clínica, així com identificar problemes i vetllar per la solució dels mateixos garantint la seva qualitat.
- Donar suport als serveis en la definició i parametrització dels consentiments informats al HIS, assegurant que tota prestació que ho requereixi, tingui el seu consentiment associat, treballant en col·laboració amb la direcció de qualitat i amb la responsable de protecció de dades del centre.
- Realitzar accions formatives en els àmbits de facturació i SAP assistencial, relacionades amb la seva àrea de coneixement.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

Perfil competencial

Lideratge; planificació, organització i priorització; capacitat resolutiva i presa de decisions; adequació al canvi i flexibilitat; orientació al servei; pensament estratègic; treball en equip i cooperació.

4. Característiques del lloc i del nomenament

- Nom del lloc: Cap de la Unitat d'informació clínica
- Centre de treball: Hospital Universitari Germans Trias i Pujol
- Retribució: Les establertes al III Acord de la Mesa Sectorial i normativa vigent
- Jornada anual: 1728 hores anuals efectives de treball

- Dependència jeràrquica: Direcció d'Organització i Sistemes d'informació

5. Presentació de sol·licituds

- El termini de presentació de sol·licituds serà del **15 al 30 d'abril de 2025, inclòs**.
- Les persones interessades en participar en el procés selectiu hauran de presentar la documentació a través de l'eina e-valisa adreçada a Rita Fort Garcia [INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT (ICS)]. També poden enviar correu electrònic a l'adreça ritafg@gencat.cat
- O de conformitat amb qualsevol de les formes que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Documentació que cal presentar:

- Sol·licitud de la persona interessada, on constin les seves dades personals i de contacte, així com una breu carta de motivació de l'aspirant per ocupar el lloc convocat.
- Currículum actualitzat amb acreditació de mèrits valorables, enregistrat a l'aplicació SGRH; mòdul "Gestió de Currículum". Per als mèrits que no constin en estat VAL (Validat) a l'aplicació SGRH caldrà aportar còpia del document que els acrediti, amb independència que, si la persona candidata resulta seleccionada, caldrà que presenti l'original per a la seva compulsa.

7. Condicions (o bases) del procés selectiu

Tota la informació referent a persones candidates admeses i no admeses, resultat de proves, etc. es publicarà al lloc Web i a la intranet de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol.

Seran admeses al procés de selecció les persones aspirants que reuneixin tots els requisits de participació establerts en aquesta convocatòria.

En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant terminis i condicions als requeriments de la nova convocatòria.

Prova de coneixements:

Aquelles persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements i/o experiència que consten a l'apartat 1. Requisits de la convocatòria, hauran de realitzar una prova de caràcter pràctic i/o entrevista de coneixements sobre preguntes relacionades amb els coneixements requerits. L'experiència caldrà, en tot cas, acreditar-la documentalment amb certificat de funcions.

Aquest apartat tindrà un valor d'apte/no apte.

Només les persones que obtinguin una valoració d'apte/a en la prova de coneixements seran admeses al procés de selecció.

El procés selectiu consistirà en:

a) Valoració curricular:

Consistirà en la valoració discrecional dels aspectes que consten a la convocatòria pel que fa a la formació, coneixements i l'experiència professional, d'acord amb els mèrits que s'indiquen al punt 2. Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

b) Entrevista:

Es realitzarà una entrevista personal de caràcter eliminatori a cadascú dels aspirants, que versarà sobre la trajectòria professional i perfil competencial en relació amb el contingut funcional de la plaça objecte de la convocatòria. Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de 30 punts.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves, així com el seu criteri de superació.

8. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

El resultat final, es publicarà al lloc Web i a la intranet de l'Hospital Universitari Germans Trias i Pujol.

9. Disposicions generals

1. No s'acceptaran candidatures fora de termini.
2. Només es convocarà un cop a proves i/o entrevista les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
3. La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, es podrà seleccionar la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.
4. El procés es resoldrà amb l'assignació de les funcions amb caràcter temporal, respecte de la persona aspirant més idònia. En el cas que no hi hagi persones aspirants idònies per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta, i s'iniciarà un nou procés de selecció.

Anna Valentí Armengol
Directora per a les Persones