

Convocatòria Interna/Externa Direcció Tècnica Centre Palamós Gent Gran

Palamós Gent Gran és un centre de caràcter mixt, sanitari i social, que disposa de 105 llits d'internament de la línia assistencial d'Atenció Intermèdia, amb recursos de Mitjana Estada de Convalescència, Mitjana Estada de Cures Pal·liatives i Llarg Estada. El centre també compta amb 65 places de Residència Assistida.

A més, disposa dels següents serveis:

- Serveis d'atenció diürna, amb 20 places d'Hospital de Dia i 30 places de Centre de Dia.
- Consultes externes, que inclouen:
 - Un Equip d'Atenció Integral Ambulatoria per al diagnòstic, tractament i seguiment de persones amb deteriorament cognitiu, afectades de malaltia d'Alzheimer i altres demències.
 - Un Equip d'Atenció Integral Ambulatoria especialitzat en l'atenció a pacients que requereixen atenció pal·liativa.

S'OFEREIX:

- 1 plaça a dedicació completa a un 100% de jornada amb contractació laboral indefinida.
- Sou segons III Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'Aguts, Centres d'Atenció Primària, Centres Sociosanitaris i Centres de Salut Mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.
- Programa actiu de formació continuada i reciclatge.

REQUISITS:

- **Formació:** Llicenciatura o Grau universitari, preferentment en l'àmbit de les Ciències de la Salut.
- **Orientació professional:** Professional amb interès i motivació per desenvolupar-se en l'àmbit de la gestió.
- **Mobilitat:** Disponibilitat per desplaçar-se segons les necessitats del lloc de treball.

ES VALORARÀ:

- Experiència professional, especialment en l'àmbit de la gestió i organització de serveis d'Atenció Intermèdia, residències assistides per a gent gran i altres recursos d'atenció geriàtrica.
- Coneixement del sector sanitari i social, així com dels recursos assistencials del territori i dels diferents àmbits d'atenció de l'Entitat.
- Capacitat de lideratge, gestió i motivació d'equips.
- Capacitat organitzativa i de planificació.
- Flexibilitat horària i capacitat d'adaptació davant situacions imprevistes.
- Capacitat i actitud positiva per al treball en equip.

PERFIL PROFESSIONAL:

- Capacitat d'escolta activa i habilitat per establir i mantenir relacions interpersonals positives i de confiança.
- Capacitat per gestionar i resoldre conflictes, així com per organitzar i coordinar de manera eficient el propi treball i el de l'equip de professionals.
- Capacitat per optimitzar i gestionar de manera eficient els recursos humans i tècnics disponibles.
- Capacitat per prendre decisions de manera àgil, autònoma i eficaç, especialment davant de situacions que requereixin una resposta ràpida.

- Compromís amb la Institució, orientació a la millora contínua i voluntat d'impulsar iniciatives que contribueixin a la qualitat de l'atenció i al bon funcionament del centre.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS

- Coordinació transversal dels diferents equips i serveis del centre.
- Seguiment i supervisió de l'activitat assistencial, vetllant per la qualitat i l'adequació de l'atenció.
- Coordinació amb els serveis sanitaris i socials, així com amb els diferents agents i recursos del territori.
- Gestió eficient i òptima dels recursos humans, materials i pressupostaris del centre.
- Seguiment i anàlisi dels indicadors de qualitat i dels resultats de l'activitat.
- Gestió i seguiment de les incidències, així com de les queixes, agraïments i suggeriments que es puguin produir.
- Seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals i de seguretat, promovent una cultura de prevenció i seguretat al centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa sanitària i de serveis socials aplicable.
- Impuls i coordinació de projectes de millora contínua i innovació.
- Representació del centre davant dels organismes, institucions i entitats corresponents.

TERMINI DE PRESENTACIÓ: Fins el dia 2 d'octubre 2026

CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES:

Entra a la web www.ssibe.cat – borsa de treball, clica damunt l'oferta de treball que correspon i clica damunt a la pestanya "INSCRIURE'M EN AQUESTA OFERTA" - cal omplir tots els camps i adjuntar CV actualitzat, carta de motivació i altre documentació addicional que es consideri oportuna.

Referència: **PGG-DIRTEC**

Per a més informació,

972 60.92.39 – csoler@ssibe.cat (Sra. Carmen Soler)

DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Palamós, 14 de Setembre de 2026

CLAUSULA INFORMATIVA

De conformitat amb l'establert al Reglament (UE) del Parlament Europeu i del Consell de 27, d'abril de 2016, (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garanties de drets digitals li facilitem la següent informació en relació al tractament de les dades personals que facilitin les persones aspirants;

Responsable: Fundació Hospital de Palamós – SSIBE

Finalitat: Gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals..

Legitimació: Consentiment de l'interessat/da.

Destinataris: No està prevista la cessió de dades a tercers, tret d'obligació legal i a altres empreses del Grup SSIBE o estiguin gestionades per alguna de les empreses que el componen.

Termini conservació: Un any

Drets: Pot exercir els seu drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament dirigint-se a l'Àrea Jurídica C. Hospital, 17-19; 2ª planta de Palamós (17230) o mitjançant correu electrònic a areajuridica@ssibe.cat.

Més informació: Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web www.ssibe.cat