

Normativa interna

Norma d'organització i funcionament del comitè estratègic de participació ciutadana

Versió: V1.0 | Any 2024

1. Preàmbul

El 3 d'octubre de 2023, el Comitè de Direcció de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron va aprovar el Pla de Participació Ciutadana. Aquest pla es va elaborar a partir de la informació recollida en tres reunions amb professionals i una amb entitats de pacients, i la seva redacció va ser validada pels mateixos participants. Inclou vuit línies estratègiques i vint objectius a desenvolupar en els pròxims anys.

Per avançar en la implantació de la participació ciutadana i dels professionals, és necessari desenvolupar accions concretes que permetin assolir aquests objectius. Amb aquest propòsit, s'ha constituït el **Comitè Estratègic de Participació**, que assessorarà la Coordinació d'Atenció i Participació Ciutadana en aquesta tasca.

Aquest comitè incorpora professionals amb capacitat decisòria, sota la indicació de les direccions Assistencial, d'Infermeria, de Qualitat, Processos i Innovació, Sistemes d'Innovació i Gestió de la Informació i representants dels dos Instituts de Recerca del Campus Vall d'Hebron. També incorpora representants de les entitats de pacients, que assumeixen la representativitat del món associatiu de forma voluntària i no retribuïda.

A continuació presentem les normes d'organització i funcionament que s'ha atorgat aquest **Comitè Estratègic de Participació** per al seu funcionament. Aquestes normes són fonamentals per garantir un funcionament eficient i col·laboratiu del Comitè, assegurant que la participació ciutadana sigui una prioritat en les accions del Campus Hospital Vall d'Hebron, en endavant HVH.

2. Missió, naturalesa i finalitat i principals funcions

Missió

El Comitè Estratègic de Participació, CEP, és un òrgan assessor de la Coordinació d'Atenció i Participació Ciutadana de l'HVH en totes les àrees vinculades a la Participació.

Naturalesa i finalitat

El Comitè Estratègic de Participació és un òrgan col·legiat de cooperació, treball i consulta que té com a objectiu donar suport a la implementació de la política de Participació de l'HVH. En ell es coordinen professionals amb capacitat de decisió del mateix hospital i representants d'entitats de

pacients.

Principals funcions

- Mantenir informada a la Coordinació en novetats en matèria de participació
- Dotar d'accions, de forma col·legiada, al pla de Participació de l'HVH. La seva finalitat és articular la posada en marxa de les diferents línies estratègiques acordades
- Actuar com a òrgan consultiu i donar suport per aplicar les mesures acordades
 - Donar difusió a l'estratègia de Participació Ciutadana de l'HVH
 - Donar suport als temes de recerca en participació que es plantegin
 - Ajudar en la cerca de fons per a desenvolupar els projectes prioritzats
- Desenvolupar i seguir les iniciatives conjuntes en matèria de Participació, aportant i rebent la informació necessària per al seu desenvolupament
- Debatre, intercanviar experiències i bones pràctiques en iniciatives relacionades amb la participació
- Totes aquelles que la Coordinació li delegui

3. Dependència i composició

Dependència

El comitè de Participació s'ajustarà en el seu funcionament a l'establert en la normativa interna de l'HVH i en les presents normes de funcionament.

Composició

Estructura i funcions del comitè

L'acreditació de les persones que ocupen aquestes posicions i les seves posteriors modificacions es realitzaran mitjançant comunicació a la Secretaria Tècnica del comitè, a través d'un correu a stp@vallhebron.cat. Les persones integrants del comitè no podran ser substituïts en les reunions. A l'efecte d'adopció d'acords, correspondran tants vots com membres hagin estat designats.

Rols del comitè:

- **Presidència**
La posició està vinculada al càrrec de Coordinació d'Atenció i Participació Ciutadana, que podrà ser substituïda en les seves funcions per qui ostenti la vicepresidència. Li corresponen les següents funcions:
 - Ostentar la representació del comitè
 - Convocar les reunions del comitè i fixar l'Ordre del dia, considerant les peticions de la resta dels membres
 - Presidir les reunions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades
 - Exercir qualsevol altra funció que sigui inherent al càrrec i qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel comitè
- **Vicepresidència**
L'ostentarà un representant de les entitats de pacients triat per les mateixes en elecció entre aquells que es presentin. Li corresponen les següents funcions:

- Participar en l'elaboració de l'ordre del dia
- Substituir a la Presidència en cas de vacant, absència o malaltia
- Secretaria
La posició està vinculada al càrrec de cap d'Unitat de Participació Ciutadana. Li corresponen les següents funcions:
 - Preparar les reunions del comitè.
 - Convocar les reunions per ordre de la Presidència.
 - Rebre les comunicacions dels membres del comitè, notificacions, propostes per a l'Ordre del dia, peticions de dades i qualsevol mena de documentació o comunicació relacionada amb el funcionament del comitè.
 - Preparar el seguiment d'assumptes i redactar les actes de les reunions.
 - Expedir certificacions dels acords adoptats.
 - Quantes altres funcions siguin inherents a la funció de Secretaria, o les que li assigni la Presidència o la mateixa Comissió.
- Vocalies
Representants/es de les direccions Assistencial, d'infermeria, de Qualitat, Processos i Innovació, de Comunicació, Estratègia Corporativa i Atenció Ciutadana i Instituts de Recerca del Campus Vall d'Hebron i 9 representants d'entitats de pacients. Els hi corresponen les següents funcions:
 - Fomentar la participació activa
 - Aportar el seu coneixement en els temes que es plantegin

La direcció de l'hospital pot modificar aquesta representativitat en funció de noves necessitats detectades.

- Experts
A les reunions es podran incorporar, amb veu però sense capacitat decisòria, persones que per la seva experiència o capacitat tècnica puguin prestar assessorament en les qüestions a tractar.

Renovació del Comitè

Per a donar solidesa i sostenibilitat al projecte en la seva fase constitutiva, el primer mandat tindrà una durada de quatre anys sense renovació, més enllà de possibles baixes voluntàries que es puguin produir. Fora d'aquesta fase constitutiva, s'estableix que:

- Bianualment es renovarà un 50% del comitè, per a garantir la continuïtat dels projectes en marxa i aconseguir la màxima representativitat i implicació de tots els actors
- El comitè estableix les posicions a renovar
- S'estableix el següent procediment de selecció dels nous components
 - Vocalia d'entitats: Per procés participatiu i voluntari entre aquelles que estan vinculades a l'HVH, de manera que expressin la representativitat de l'entorn associatiu i de la ciutadania
 - Vocalia professional: es mantindrà la representativitat establerta des de la Direcció

- Vicepresidència, en el marc del nou comitè, serà designada per les entitats que el conformen, que hauran d'escollir entre les que es presentin voluntàries qui exercirà aquesta funció durant el nou període.
- La Presidència i la Secretaria estan vinculades a qui ocupi els càrrecs de Coordinadora d'atenció i participació ciutadana i de Cap d'Unitat de Participació

4. Descripció de les normes específiques

Drets i obligacions dels membres del Comitè

Drets

- Rebre, amb una antelació mínima de cinc dies naturals la convocatòria. En cas d'urgència, aquest termini es podrà reduir fins al de 48 hores
- Proposar la inclusió en l'Ordre del dia de cada reunió, dels assumptes que estimin pertinents. Per a això, una vegada rebuda la convocatòria, i prèviament a la conformació definitiva de l'Ordre del dia, remetran les seves propostes a la Secretaria Tècnica del comitè
- Assistir a les reunions, participar en els debats, elevar propostes i quantes altres actuacions estimin convenients per a fer efectiva la seva participació
- Fer constar en acta la seva posició en relació amb els temes objecte de debat
- Sol·licitar l'expedició de certificacions sobre els acords adoptats i contingut de les actes
- Donar publicitat a la seva participació al comitè
- Als membres del Comitè se'ls convida a participar en els actes que organitzi l'àrea de Participació

Obligacions

- Assistir a les reunions una vegada convocats, excepte causes motivades que ho impossibilitin
- Col·laborar a la bona marxa de les reunions del comitè, i al compliment dels fins d'aquesta
- Guardar confidencialitat respecte dels temes tractats que ho requereixin, quan així es decideixi. Guardar el secret sobre aquelles informacions que, en interès de l'HVH, s'hagin tractat i que tenen un caràcter reservat
- Atendre's a les normes de publicació corporativa de l'Hospital (logos,...) en qualsevol difusió vinculada amb aquest òrgan executiu

Grups de treball

Es podran crear quants Grups de Treball s'estimi convenients per al compliment dels seus fins.

- Realització d'estudis o formulació de propostes al comitè, que permetin una àgil i eficaç resposta a les qüestions plantejades
- Funcionaran pel temps que duri el seu mandat, finalitzant el mateix sense necessitat de cap acte formal

Dinàmica de funcionament (competències i facultats)

- Les convocatòries de reunions, acordades per la Presidència, seran enviades a través de Outlook per la Secretaria Tècnica. Cada convocatòria anirà acompanyada del corresponent ordre del dia i de la documentació que es tractarà durant la reunió.
- Reunions trimestrals en sessió ordinària
- Les reunions es celebraran de forma prioritàriament presencial i s'habilitarà un espai al núvol per facilitar el treball sobre els diferents temes, garantint que tothom tingui accés a una única versió dels documents
- De cada reunió la Secretaria aixecarà Acta que es remetrà per a conformitat o aportacions als membres de la Comissió
- Les comunicacions, convocatòries i documentació que hagi de fer efecte en el funcionament del comitè, es centralitzen en el correu stp@vallhebron.cat
- En cap cas es contempla remuneració per formar part d'aquest comitè

Assumpció d'acord

Cada persona té dret a un vot. Les decisions sobre els temes que es presentin al **Comitè Estratègic de Participació** s'adoptaran per majoria dels assistents, amb un vot de qualitat que correspon a la Presidència.

Modificació d'aquestes normes

Aquesta Normativa es pot modificar a petició del 80% dels membres i acord en reunió ordinària del comitè o extraordinària, convocada per la Secretaria quan hi hagi una petició referendada pel 80% dels membres.

Drets d'imatge

Cada membre del Comitè autoritza de manera desinteressada, amb cobertura geogràfica global i per temps indefinit, a què HUVH difongui i reproduïxi el seu nom, ciutat de residència, professió i imatge, especialment en els suports següents:

- Pàgina web, revistes internes, informe anual i, de manera genèrica, qualsevol altre suport de comunicació intern
- Qualsevol altre suport conegut o desconegut a la data actual, actual o futur

5. Aprovació

Aquesta normativa serà aprovada per la Direcció de l'Hospital. Té la intenció de ser un document obert que faciliti l'operativa ordinària del Comitè. Es podran introduir modificacions tant per iniciativa pròpia de la Direcció com per proposta del mateix Comitè, amb l'objectiu d'adaptar-se a noves realitats o requeriments que es detectin.

| Normativa interna | Versió / Any |
|---|--------------|
| Comitè Estratègic de Participació Ciutadana | V1 / 2024 |

Traçabilitat

| Elaborat | Revisat | Revisat |
|---|--|---|
| Nom/càrrec: Clara Grau/Cap Unitat Participació. Servei/comissió: Secretaria Tècnica CEP Direcció de referència: Direcció de Comunicació, Estratègia Corporativa i Atenció a la Ciutadania Data: | Nom/càrrec: Ana Martí/Coordinadora d'Atenció i Participació ciutadana Servei/comissió: Presidència CEP Direcció de referència: Direcció de Comunicació, Estratègia Corporativa i Atenció a la Ciutadania Data: | Nom/càrrec: Elisenda de la Torre/Representant moviment associatiu Servei/comissió: Vicepresidenta CEP Direcció de referència: Moviment associatiu de pacients Data: 20/10/2024 |

| Validat | Validat | Validat |
|--|---|---|
| Nom/càrrec: Comitè Estratègic de Participació Servei/comissió: Direcció de referència: Data: 20/10/24 | Nom/càrrec: Servei/comissió: Direcció de referència: Data: | Nom/càrrec: Servei/comissió: Direcció de referència: Data: |

No es garanteix la validesa d'aquest document un cop imprès. La versió vigent està disponible en format electrònic al servidor.

Històric d'actualitzacions

| Freqüència d'actualització programada cada ____ anys <i>Indicar la freqüència prevista, per exemple, cada 4 anys.</i> | | Pròxima actualització | |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|
| Versió | Motiu de l'actualització <i>Especificar. Ex: Protocol de nova creació / Actualització programada / Canvi de criteris / Noves normatives, etc.</i> | Responsable de aprovació de la versió | Data de tancament de la versió |
| 1 | Normativa de nova creació | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |