

# **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**



## **ÍNDICE.-**

**Pág.**

1.-	Preámbulo.....	4-5
2.-	Ámbito de aplicación.....	6
3.-	Principios Generales.....	6-7
4.-	Comportamiento ético.....	7
	4.1. Criterios de actuación .....	7
5.-	Misión de la Dirección de la PCV.....	7-8
6.-	Principios de actuación, obligaciones, responsabilidades y derechos y deberes de los socios.....	8
	6.1. Principios de actuación .....	8
7.-	Obligaciones.....	9-11
	7.1. Responsabilidad del Socio.....	11
	7.2. Derechos .....	11
8.-	Funcionamiento de la Dirección.....	12

9.-	Control y supervisión financiera.....	12
	9.1. Control de la gestión económica .....	12
	9.2. Obtención y optimización de los recursos.....	13
	9.3. Planificación y seguimiento de la actividad.....	13
10.-	Transparencia, información y comunicación.....	13
	10.1. Información relevante y rendición de cuentas.....	13
	10.2. Balance Social .....	14
	10.3 La página Web de la PCV.....	14
11.	Disposición final.....	15

## 1.- PREÁMBULO

**POLICLINICA COMARCAL DEL VENDRELL (PCV)** es un centro sanitario privado y su origen se remonta a 1941. Nace como un centro de pacientes agudos, pero amplía su cobertura asistencial a los pacientes crónicos en el año 1985, con su incorporación al Programa "Vida als anys" de la Generalitat de Catalunya, convirtiéndose en centro proveedor del CatSalut y centro Sociosanitario de referencia de la Comarca del Baix Penedès.

PCV se configura así, como un centro polivalente de salud, con una capacidad multiprofesional y multifuncional para dar cobertura a las necesidades tanto hospitalarias como crónicas de la población de la comarca del Baix Penedès y su entorno.

Para ello, PCV dispone para atender a los "pacientes crónicos" de más de un centenar de camas sociosanitarias, además de 24 camas de Residencia Asistida y Unidad de Hospital de Día. Para atender a los pacientes agudos, PCV dispone de una cuarentena de camas, todas ellas exteriores con baño propio, equipamiento clínico y de gases, TV, aire acondicionado y Wifi.

La constante apuesta de PCV para la búsqueda de la excelencia profesional y su formación continua, las inversiones realizadas en equipamientos sanitarios de última generación y tecnología, le han valido el reconocimiento de la Certificación ISO 9001:2008 que periódicamente renueva.

En este sentido, la ampliación de la cartera de servicios asistenciales prestados por PCV ha sido constante a lo largo del tiempo, a los que no me referiré en aras a la brevedad, pero os invito a descubrirlos en la nueva página web de PCV .

Policlínica Comarcal de El Vendrell ha apostado siempre por la mejora continua como eje vertebrador de cada uno de los procesos asistenciales que conforman su amplia cartera de servicios sanitarios que ofrece a la población de influencia, y en este sentido, Policlínica Comarcal de El Vendrell con el modelo de gestión ha merecido la certificación ISO: 9001-2008.

La **MISIÓN** de la POLICLÍNICA es la de dar cobertura sanitaria y sociosanitaria a las necesidades de salud y sociales de la población de la Comarca del Baix Penedès, mediante la atención integral y personalizada del paciente y la prestación de servicios sanitarios de calidad, todo orientado a la constante búsqueda del bienestar del paciente y del camino a la excelencia.

La **VISIÓN** de la POLICLÍNICA es la de consolidarse como Centro polivalente e integrado de salud mediante la oferta de servicios asistenciales prestados por profesionales de reconocido prestigio y experiencia, equipamientos y tecnología de última generación y con vocación de cubrir aquellas necesidades de salud que vayan siendo requeridas por la población de la Comarca del Baix Penedès.

Los **VALORES** que presiden la actividad de la POLICLÍNICA se resumen en la consecución de una atención sanitaria de carácter integral y personalizada, basada en la mejor evidencia científica disponible y bajo criterios de multidisciplinariedad; garantizando al paciente en todo momento la preservación de los derechos que como persona y ciudadano le asisten, de información, confidencialidad y respeto a su autonomía en la toma de decisiones. Todo bajo los atentos cuidados profesionales y capacitados que tienen como objetivo permanente la formación continuada, el soporte y la captación técnica para dispensar una atención sanitaria eficiente, eficaz y orientada a la excelencia.

## **2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Código de Buen Gobierno de la Policlínica Comarcal del Vendrell es un documento donde se establecen los principios generales que deben guiar la actuación de los miembros del equipo Directivo de la PCV, los criterios éticos bajo los cuales se deben desarrollar sus funciones y cuáles son sus responsabilidades, obligaciones y deberes en el ejercicio de esta actividad. Sin embargo, establece los mecanismos de control y supervisión financiera, así como actuaciones que favorezcan la transparencia de la institución.

## **3.- PRINCIPIOS GENERALES**

La PCV se rige por una serie de principios generales que expresan su compromiso en materia de buen gobierno y transparencia:

- 3.1. Principio de independencia**, de acuerdo con lo que sus socios, sin perjuicio de la representación que los haya propuesto, deben actuar en todo momento en defensa de los intereses del Centro, con criterios objetivos.
  
- 3.2. Principio de prudencia en las inversiones**, que comporta la optimización de los recursos financieros propios para la consecución de las finalidades institucionales.
  
- 3.3. Principio de transparencia**, que garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a las actividades del Centro, e implica el suministro de información clara sobre el origen de los medios de financiación, los fines, la aplicación de los recursos y los órganos de gobierno.
  
- 3.4. Principio de cumplimiento normativo**, según el cual el Centro perseguirá sus fines en el marco del más estricto cumplimiento de la ley aplicable en cada momento y territorio, tanto en la toma de decisiones como en la actuación de los gestores y del personal al servicio del Centro.
  
- 3.5. Principio de buen funcionamiento de la Dirección**, que requiere que su máximo órgano de gobierno garantice un funcionamiento eficiente de la Institución.

**3.6. Principio de planificación y seguimiento de las concretas actividades desarrolladas**, en virtud del cual, la Dirección aprobará los planes directores que recojan los objetivos y las actividades que prevean desarrollar para la consecución de los fines institucionales, así como sistemas de control y seguimiento de las diversas actividades, de acuerdo con lo que en cada caso disponga la legislación y aquellas de orden interno que adopte el Centro en garantía de las primeras.

#### **4.- COMPORTAMIENTO ÉTICO**

El respeto a la ética y a las leyes debe inspirar la actuación de quienes integran la Institución, lo que implica actuar con la diligencia de un buen administrador, buena fe y primacía de los fines de la Institución en consonancia con la voluntad de la Dirección. Y, en especial todas aquellas actitudes y prácticas derivadas de normas de derecho público y privado que establecen los lindares de la ética y la diligencia pública.

##### **4.1.- CRITERIOS DE ACTUACIÓN**

El Centro debe dar un trato imparcial y equitativo a los que pueden ser implicados por sus actuaciones, sin hacer diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, discapacidad, opinión y cualquier otra condición o circunstancia personal o social y debe actuar siempre en interés de la Institución. En especial y en lo que no esté estrictamente reglado normativamente, el Centro se regirá por los criterios de mérito y capacidad.

#### **5.-MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA PCV**

La Dirección de la PCV tiene la misión de gobernar el Centre y:

- Asumir la dirección estratégica de la organización.
- El control efectivo de la gestión.
- La rendición de cuentas y de los resultados económicos, sociales y medioambientales a las administraciones y a la ciudadanía.

Para el cumplimiento de su misión, la Dirección tiene que desarrollar las funciones siguientes:

- a) Seleccionar al director gerente, apoyar y controlar a los gestores y equipo directivo.
- b) Aprobar los planes estratégicos y, en consonancia con éstos, definir los objetivos anuales y los programas de actuación que se deriven.
- c) Buscar la excelencia en la calidad de los servicios, organización y actuaciones del Centro.
- d) Velar por la supervivencia económica y sostenibilidad de la PCV y, por ello, aprobar los presupuestos, las inversiones y las operaciones crediticias significativas y las cuentas anuales.
- e) Velar por el cumplimiento de la legalidad en todas sus actuaciones.
- f) Velar por el cumplimiento de este Código de Buen Gobierno.
- g) Preservar el equilibrio necesario que permita crear valor teniendo en cuenta las necesidades del Centro, la satisfacción de los empleados, el cumplimiento con la administración, los proveedores y el respeto al entorno y el medio ambiente.

## **6.-PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS**

### **6.1.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

En el cumplimiento de las actuaciones derivadas de su cargo, los Socios se regirán por los siguientes principios:

**6.1.1. Principio de integridad:** que supone la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada en todo momento con las finalidades del Centro.

**6.1.2. Principio de prudencia:** que conlleva que en el ejercicio de su actividad no pueden hacer ningún tipo de inversión del patrimonio del Centro que implique un riesgo para la realización de las actividades institucionales.



**6.1.3. Principio de no discriminación:** que requiere la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de aquellas personas con las que se relacione.

**6.1.4. Principio de transparencia:** que conlleva la obligación de los socios de comunicar a la Dirección cualquier situación de conflicto, la obligación de proporcionar la información relevante y de abstenerse en la deliberación y votación.

**6.1.5. Principio de cumplimiento diligente y responsable de las obligaciones**

**inherentes al cargo:** que conlleva la implicación en las funciones de gobierno y en el cumplimiento de los cometidos que se le formulen.

**6.1.6. Principio de legalidad:** que obliga a una actuación estrictamente conforme a la ley.

**6.1.7. Principio de comunicación:** conlleva la obligación de comunicar por escrito al Secretario, de forma inmediata, las situaciones de conflicto de interés que se puedan plantear.

**6.1.8. Principio de independencia y objetividad:** en la defensa de los intereses de la PCV.

## **7.- OBLIGACIONES**

Las principales obligaciones que se derivan de los deberes genéricos de diligencia y lealtad de los Socios son las siguientes:

- Conocer y asumir los fines institucionales, los principios, y los objetivos de la Organización, y comprometerse a alcanzarlos.
- Cuidar la imagen pública del Centro y difundir su labor.
- Aportar sus experiencias y sus conocimientos relacionados con la actividad y la gestión de la Institución.

- Estudiar el orden del día y el material de apoyo antes de asistir a las reuniones de los Socios.
- Mantenerse informado sobre la misión de la entidad, sus políticas y los programas.
- Dedicar, con continuidad, el tiempo y el esfuerzo necesarios para el seguimiento de las cuestiones relativas al gobierno del Centro y en su gestión.
- Asumir los compromisos de actuación que se le encomienden así como la realización de las tareas especiales.
- Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de las reuniones de la Dirección.
- Informar a la Dirección de la PCV de todas las reclamaciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole que les afecten personalmente o bien a la entidad a la que representen, cuando puedan incidir en la reputación del Centro.
- Conocer las obligaciones legales, en especial las derivadas de la normativa del sector público y privado.
- Conservar los bienes fundacionales y mantener su productividad siguiendo criterios financieros de prudencia adecuados a las circunstancias económicas y a las actividades que lleve a cabo en el Centro.
- Contribuir para que la Dirección cumpla sus responsabilidades analizando y revisando los estados financieros de la Institución.

## 7.1. Responsabilidades de los Socios

Los Socios responden de los daños que causen al Centro por incumplimientos de la ley, estatutos, este código o por actos u omisiones negligentes en el ejercicio de sus funciones. Todos los Socios responderán solidariamente por los actos o acuerdos lesivos adoptados por la Dirección, a menos que no hayan participado en su adopción o ejecución, por ausencia o por oposición, o conociendo sus efectos lesivos hayan actuado para evitar el daño.

## 7.2. Derechos

**7.2.1. Derechos políticos:** Los Socios tienen derecho a asistir con voz y voto a las reuniones de los Socios. Igualmente disponen del derecho de abstenerse y oponerse a las decisiones.

**7.2.2. Derecho de información:** Los miembros de la Dirección tienen derecho a obtener de los gestores y equipo directivo de la Institución toda la información que estimen necesaria sobre asuntos de su competencia, así como información periódica sobre las cuentas, los principales indicadores de gestión, actividad, eficacia y eficiencia, regularidad en la gestión y calidad de los servicios ofrecidos. Igualmente tienen derecho a recibir el asesoramiento necesario para el recto cumplimiento de sus funciones.

**7.2.3. Derecho de cobertura de responsabilidad civil:** El Centro dispondrá de una póliza de seguro de responsabilidad civil de los Socios que dé cobertura a los Socios de las responsabilidades que se les puedan exigir como consecuencia del ejercicio del cargo.

## 8. FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

Para poder asumir correctamente estas funciones, la Dirección tendrá que:

- a) Adoptar métodos de funcionamiento lo más adecuados posibles: intercambio sistemático de información, de ideas y de propuestas y establecer una periodicidad adecuada de las sesiones de trabajo.

- b) Asegurar la utilización de instrumentos de gestión que permitan planificar lo más concretamente posible los objetivos generales y específicos, las actividades prioritarias correspondientes, los recursos necesarios, así como garantizar el seguimiento de su realización y la evaluación de sus resultados.
- c) Disponer de la autonomía y de los recursos necesarios de análisis y de reflexión.
- d) Desplegar el modelo organizativo adecuado e invitar a la participación en las sesiones de la Dirección a las personas o los expertos que considere convenientes.
- e) Evaluar periódicamente la eficacia y la eficiencia de sus trabajos, su funcionamiento, consolidando una cultura de autoevaluación y un espíritu autocrítico, del mismo modo que analiza y evalúa la acción de los cargos ejecutivos y de gestión.

## **9. CONTROL Y SUPERVISIÓN FINANCIERA**

### **9.1. Control de la gestión económica**

La Dirección hará un cuidadoso control de la gestión económica. A tal efecto a través de la gestión económico-financiera analizará la utilidad y la solvencia para poder extraer información útil para la toma de decisiones. Con este fin, el Centro contará con un registro adecuado de su actividad económica. Y la Dirección deberá recibir información periódica sobre la situación financiera sometiéndola al cerrar el ejercicio a una auditoría financiera.

### **9.2. Obtención y optimización de los recursos**

Con el fin de garantizar su pervivencia y sostenibilidad, el Centro promoverá una gestión que garantice su autonomía financiera.

### **9.3. Planificación y seguimiento de la actividad**

El Centro debe planificar su actividad y disponer de criterios y procesos para llevarla a cabo, estableciendo sistemas de control y seguimiento interno de su actividad, dispondrá de un sistema de indicadores, que permitan evaluar su actividad y sus resultados efectivos. La planificación de la actividad precisará de planes estratégicos a largo plazo. Dicho plan estratégico debe constituir el elemento vertebrador de las actuaciones a implantar en el plazo de duración del plan. Tendrá como finalidad la mejora y la excelencia del servicio que se presta a la ciudadanía y la aportación al conjunto de la sociedad. Este instrumento de planificación por lo tanto, debe incluir los retos de futuro a nivel de calidad, accesibilidad y eficiencia y preveer el presupuesto necesario, los recursos disponibles, los ejes y las líneas de actuación.

## **10. TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Dirección establecerá los contenidos de la información relativa al Centro que se deban facilitar al público en general. La transparencia es un bien público esencial que hay que defender si se quiere aumentar la confianza de la sociedad en el sector fundacional.

### **10.1. Información relevante y rendición de cuentas**

La Institución dará a conocer a la sociedad sus fines, sus actividades y los beneficiarios de su actuación. Igualmente hará públicos sus Estatutos y las presentes normas, así como la composición de sus órganos de gobierno y su equipo directivo, mediante una información actualizada y veraz. Informará sobre sus cuentas anuales y la memoria de actividades, así como sobre cualquier otra información relevante. Informará sobre los proyectos que desarrolla. Dará a conocer sus actividades difundiendo la información a la que se refieren los apartados anteriores. La página Web es el instrumento fundamental para la comunicación y la publicación de las actuaciones de la PCV.

## **10.2. Balance social**

El Balance Social es el documento que recoge los resultados y la evaluación de los diferentes aspectos que integran la responsabilidad social del Centro. El Balance Social debe ser a la vez un instrumento de gestión para planificar, organizar, dirigir y evaluar en términos cuantitativos y cualitativos la actividad social de la Institución en un período determinado, y debe permitir definir políticas, establecer programas y racionalizar la efectividad de las inversiones sociales. La Dirección es responsable de la elaboración del Balance Social de la Organización, basado en un sistema de indicadores objetivos (medio ambiente, relaciones con la comunidad, prevención en salud, prevención de riesgos etc.) y, cuando no sea posible, mediante una valoración subjetiva, que registre periódicamente los elementos que lo integran.

## **10.3. La página Web de la PCV**

La Dirección es la responsable de que se mantenga actualizada la página Web de la PCV y que se coordine su contenido con lo que resulte de los documentos así como de aquellos contenidos que vengan marcados por la normativa legal aplicable.

El contenido mínimo de la página Web es el siguiente:

- ✓ Los Estatutos del Centro.
- ✓ Principales líneas estratégicas de actuación de la Institución.
- ✓ El Código de Buen gobierno.
- ✓ Las memorias anuales de actividades de la PCV.
- ✓ El Balance Social.
- ✓ Los órganos de gobierno con la composición de las personas que los conforman.
- ✓ La estructura organizativa.
- ✓ Las direcciones de correo postal y electrónico a las que se puede dirigir el público en general.
- ✓ Toda aquella documentación que la Dirección considere relevante.

## 11. DISPOSICIÓN FINAL

### 11.1. Entrada en vigor

El Código de Buen Gobierno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

### 11.2. Vigencia

Este Código de Buen Gobierno tendrá vigencia indefinida y estará sometido a evaluación continuada y a las oportunas modificaciones cuando la Dirección así lo considere atendiendo a la normativa vigente.



El secretario

Sra. Cristina Contel Bonet



El Presidente

Dr. Isaac Contel Rivero

