

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FHLC**

Family Health La Clinica está comprometida con la gobernanza de calidad. Una clave para esto es asegurar que las reuniones del consejo de administración y la estructura sean efectivas y que los miembros entiendan las responsabilidades y deberes de los fideicomisarios sin fines de lucro. De vez en cuando, el personal proporcionará la información necesaria para proceder con nuestros planes operativos y estratégicos. Para los miembros, eso significa garantizar la plena participación de cada miembro, centrarse en los problemas estratégicos más críticos y, en última instancia, garantizar un centro de salud receptivo y bien administrado que brinde atención de alta calidad a nuestros pacientes. Los miembros del consejo de administración son vínculos críticos con la comunidad y son voluntarios esenciales para esta corporación sin fines de lucro.

### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES RECUBIERTOS DE LOS MIEMBROS**

#### **INDIVIDUALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

1. Capacidad para leer y comprender los estados financieros estándar.
2. Comprensión del concepto y funcionamiento de un centro de salud comunitario. (se proporciona capacitación)
3. Capacitación y/o experiencia en una o más de las siguientes áreas:
  - a. La gerencia
  - b. La prestación de atención médica
  - c. La ley
  - d. La gestión financiera
  - e. El marketing y relaciones públicas
  - f. Las relaciones con los empleados
  - g. La gestión de personal
  - h. Los asuntos comunitarios
  - i. La prestación de servicios sociales
4. Capacidad de trabajar en colaboración con el CEO y otros miembros de la administración y el Comité.
5. Capacidad y compromiso para defender la misión, visión y valores de FHLC



## **Participación en la reunión del Consejo**

Para hacer el uso más efectivo de nuestro tiempo y garantizar que Family Health La Clinica sea un líder dinámico en servicios de atención médica en el centro de Wisconsin, hay algunas expectativas básicas de la participación de los miembros de la administración en las reuniones de la administración y sus comités.:

- Llegamos puntuales y participamos activamente. (Esto es “Deber de Atención”)
- Todos participan y nadie domina.
- Nos escuchamos unos a otros como aliados
- El silencio se interpretará como acuerdo.
- Asumimos una intención positiva cuando las cosas salen mal.
- Minimizamos las interrupciones y las conversaciones secundarias.
- Reconocemos la necesidad de confidencialidad en algunos de los asuntos presentados a la administración. (Esto es parte del “Deber de Lealtad”)
- Todos intentamos mantenernos enfocados en direcciones estratégicas y cada miembro ayuda a redirigir la conversación que se desvía hacia discusiones operativas.

## **Deber de Atención:**

Un director debe cumplir con sus deberes y las responsabilidades específicas mencionadas anteriormente o dadas por la administración "con el cuidado de que una persona normalmente prudente en una posición similar razonablemente crea apropiada en circunstancias similares". En el ejercicio de este deber de cuidado, el miembro debe:

- Conozca los documentos de gobierno de la organización.
- Asistir a reuniones.
- Ejercer un juicio independiente.
- Haga preguntas hasta que esté adecuadamente informado.
- Adoptar las mejores prácticas.

## **Deber de Lealtad:**

Los directores deben actuar en el mejor interés de la corporación en lugar de en el interés de sí mismos u otra entidad. El deber de lealtad es un estándar de fidelidad; un miembro de la administración debe dar lealtad indivisa al tomar decisiones que afectan a la organización. Esto significa que un miembro de la administración nunca puede usar la información

obtenida como miembro para beneficio personal, sino que siempre debe actuar en el mejor interés de la organización. En el ejercicio del deber de lealtad, el miembro debe:

- Adherirse a las políticas y declaraciones de conflicto de intereses de la organización.
- Revelar cualquier relación o conflicto personal o financiero o comercial y recusarse de la discusión y las decisiones que de otro modo podrían beneficiar al director personalmente, o a los miembros de la familia del director, o a las relaciones comerciales o comerciales del director.
- Esté atento a las posibles "transacciones de beneficios excesivos".
- Tratar toda discusión relacionada con la organización, sus operaciones, personal u otros temas de discusión en las reuniones de la administración o del comité como confidencial hasta que la administración determine lo contrario.

### **Deber de Obediencia:**

El deber de obediencia requiere que los miembros de la administración sean fieles a la misión de la organización. No se les permite actuar de una manera que sea inconsistente con los objetivos centrales de la organización. Una base de esta regla radica en la confianza del público en que la organización administrará los fondos y subvenciones donados para cumplir con la misión de la organización. En el ejercicio del deber de obediencia, el miembro debe:

- Revisar regularmente las declaraciones de misión, visión y valores de la organización como grupo
- Seguir los procedimientos y reglas establecidos en los estatutos de la administración
- Actualizar regularmente los estatutos para reflejar cualquier cambio práctico que haya tenido lugar

## **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS**

### **INDIVIDUALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

1. Determinar la misión y el propósito de la organización.
2. Seleccione al Director Ejecutivo.
3. Apoyar al Director Ejecutivo y evaluar su desempeño.
4. Asegurar una planificación organizacional efectiva (planificación estratégica).
5. Desarrollar recursos para implementar la misión.
6. Asegurar que los recursos se gestionen de manera efectiva.
7. Determinar, monitorear y fortalecer el programa y los servicios de la organización.
8. Mejorar la imagen pública de la organización.
9. Asegurar el comportamiento legal y ético y mantener la cuenta.

10. Reclutar y orientar a los nuevos miembros de la administración y evaluar el desempeño de la administración.
11. Poner los intereses de FHLC por encima de cualquier interés personal o de otro tipo.
12. Mantener la confidencialidad de la información de la administración.
13. Asistir regularmente a las reuniones de la administración y del Comité. Las reuniones de la administración se llevan a cabo el cuarto jueves de cada mes a las 6 pm y duran aproximadamente 90 minutos
14. Venir preparados a las reuniones de la administración después de haber revisado la información proporcionada a la reunión de la administración.
15. Ejercer un juicio comercial razonable en la conducción de los asuntos de la administración.
16. Participar activamente en los asuntos de la administración mediante la crítica de informes y la provisión de soluciones innovadoras a los problemas.

### **Funciones y responsabilidades específicas de la Junta de Gobierno del Centro de Salud**

- La junta de gobierno del centro tiene la autoridad para establecer una política con respecto a la conducta del centro.
- La junta de gobierno celebrará reuniones programadas regularmente, al menos una vez al mes. Se guardarán actas.
- El consejo de administración tiene la responsabilidad específica de:
  - Selección y despido de un director de proyecto o director ejecutivo del centro
  - Establecimiento de políticas y procedimientos de personal
  - Adopción de políticas para las prácticas de gestión financiera, incluyendo:
    - sistema para asegurar la rendición de cuentas por los recursos del centro
    - aprobación del presupuesto anual del proyecto
    - prioridades del centro
    - elegibilidad para los servicios, incluidos los criterios para los cronogramas de pago parciales
    - planificación financiera a largo plazo
  - Evaluación de las actividades del centro, incluyendo:
    - patrones de utilización de servicios
    - productividad del centro
    - satisfacción del paciente



- logro de los objetivos del proyecto
- desarrollo del proceso para escuchar y resolver las quejas del paciente
- Asegurar que el centro sea operado de conformidad con las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables.
- Adoptar políticas de atención médica que incluyan:
  - alcance y disponibilidad de los servicios
  - ubicación y horarios de los servicios
  - procedimientos de auditoría de la calidad de la atención