

Nom del Lloc de Treball: CAP COMUNICACIO

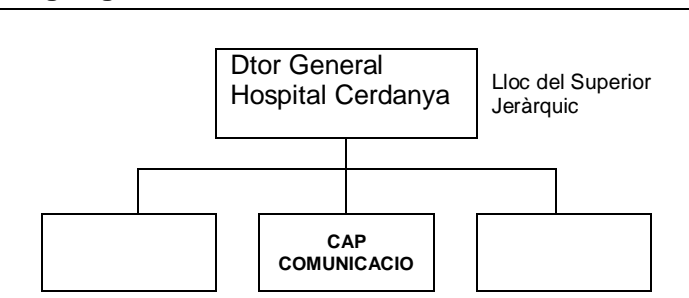
Departament: COMUNICACIO

Centre: Hospital de Cerdanya

Actual Ocupant: Cristina Ferrer

Lloc de Treball Superior Jeràrquic: Francesc Bonet

Organigrama



Relacions Internes i Externes

Relacions Internes:

Amb qui	Motiu i freqüència
Direcció	Recollir i prioritzar projectes. Setmanalment
Tots els caps de serveis	Avaluar necessitats Comunicació dels serveis.

Relacions externes:

Amb qui	Motiu i freqüència
Departament de Salut i Cat-Salut	Posada en marxa i seguiment de campanyes de comunicació sanitària catalanes. Premsa. Mensual
ARS i INPES	Posada en marxa i seguiment de campanyes de comunicació sanitària franceses. Premsa. Mensual
Mitjans de comunicació	Informar d'activitat de l'HC, atendre peticions dels mitjans. A demanda
Institucions Col·laboradores	Planificació i execució de projectes comuns
Altres centres de salut catalans i	Presentació de projectes d'altres hospitals per transferència de

Missió

Dissenyar, executar i informar interna i externament del pla de comunicació, objectius, activitats i feina que es desenvolupa, amb la finalitat d'aportar els canals i eines més adients, implicant en l'assoliment dels objectius i pla estratègic de l'organització.

Funcions Bàsiques

- Definició de les línies estratègiques de la comunicació corporativa d'acord amb el pla estratègic de l'AECT-HC.
- Redacció, implementació i seguiment del Pla de Comunicació.
- Definició de les línies editorials de totes les publicacions i suports de comunicació corporativa.
- Assistència a la direcció en el contacte amb mitjans i aparicions públiques.
- Coordinació de relacions institucionals.
- Elaboració i seguiment del pressupost de Comunicació.
- Comunicació externa
- Comunicació de crisi
- Gestió dels recursos (18.000 €/any aprox.)
- Assistència a les reunions de Comitè de direcció.
- Recollida i elaboració d'informació d'objectius, i activitats i transmetre'ls a la societat a través de totes les plataformes corporatives de l'HC (web, intranet, xarxes socials, cartellera digital) i dels mitjans de comunicació.
- Relació amb els mitjans de comunicació (gestió de reportatges, entrevistes, Notes de premsa, dossiers)
- Seguiment de la informació que es publica sobre l'HC



Coneixements / Experiència / Habilitats

- ✓ Coneixements: Llicenciatura Periodisme
- ✓ Experiència: 10 anys en comunicació corporativa
- ✓ Habilitats: Comunicador, valors de gestió, treball en equip, visió de futur . Dialogant i obert/a; imaginació i sensibilitat. Elevada capacitat per entendre a les persones i saber tractar-les amb seguretat i prudència.
- ✓ Idiomes: Català; castellà, francès . Recomanable també idioma angles.

- Valoració de l'impacte dels mitjans propis (SEO de la web, estadístiques en xarxes socials)
- Definició i realització de la comunicació interna
- Manuals d'acollida (personal Hospital Cerdanya i pacients)
- Publicacions (memòries, fullets informatius per a usuaris, carteres de serveis)
- Gestió de la pagina web (redacció, publicació, manteniment i millora)
- Gestió de perfils corporatius en xarxes socials
- Organització d'esdeveniments

Funcions Bàsiques

Funció 1: Gestió de Mitjans

Activitats relacionades:

- ✓ Elaboració i publicació /difusió de notícies, de notes de premsa, informes, gestió d'entrevistes i rodatges, permisos, seguiment i redifusió de les aparicions de l'AECT-HC en mitjans, etc

Funció 2: Creació de continguts corporatius

Activitats relacionades:

- ✓ Creació de continguts corporatius (redacció en tres idiomes, fotografia, infografies) per totes les plataformes de comunicació de l'Hospital: fulletons informatius per a pacients, cartellera digital, infografies, web, xarxes socials, intranet, memòries, etc.

Funció 3: Promoció i difusió de l'activitat i serveis de l'Hospital entre els seus públics, principalment usuaris i prescriptors

Activitats relacionades:

- ✓ Creació, redacció i manteniment de línies de publicacions per a objectius estratègics (ex, llançament de l'activitat de Medicina de l'Esport o "Guia de Serveis" per a prescriptors francesos)
- ✓ Difusió d'informació sobre activitats de prestigi de l'Hospital (docència, presència internacional...)

Funció 4: Comunicació externa

Activitats relacionades:

- ✓ Publicació regular de continguts i manteniment en totes les plataformes digitals (web, intranet, Facebook, Twitter)
- ✓ Relació amb mitjans

Funcions Bàsiques

Funció 5: Valoració i seguiment de la imatge pública i reputació de l'HC en mitjans de comunicació i a internet

Activitats relacionades:

- ✓ Anàlisi dels resultats SEO del lloc web i estadístics dels perfils corporatius a les xarxes socials.
- ✓ Seguiment de reculls de premsa i motors agregadors. Redistribució de la informació, intervenció correctiva si és necessari

Funció 6: Relacions institucionals

Activitats relacionades:

- ✓ Organització d'esdeveniments (visites, jornades, esdeveniments relacionats amb campanyes de salut pública...)
- ✓ Manteniment de la presència de l'HC en organitzacions a les quals pertany, amb organització i difusió d'activitats i rendició de comptes (Xarxa d'Hospitals sense fum, Xarxa de centres promotors de la salut, Campanya ACCU Catalunya, Col·laboració amb xarxa de biblioteques...)



Funció 8: Gestió i seguiment de l'aplicació de la identitat visual corporativa

Activitats relacionades:

- ✓ Actualització i difusió del manual d'identitat gràfica (marca, logos, normes d'estil) per a la seva aplicació en tots els suports interns i externs
- ✓ Control de l'aplicació de la Identitat Visual Corporativa en publicacions i en comunicació visual realitzada per tercers

Funcions Bàsiques

Funció 9: Edicions i publicacions

Activitats relacionades:

- ✓ Gestió de proveïdors (encàrrecs i seguiment de disseny gràfic, fotografia professional, desenvolupadors web, treballs d'impremta, etc.)
- ✓ Relació amb fons públics de materials (Departament de salut, Institut national de prévention et d'éducation pour la santé)
- ✓ Redacció i/o edició dels materials escrits i gràfics

Funció 10: Campanyes

Activitats relacionades:

- ✓ En coordinació amb caps de servei i Atenció a l'Usuari, confecció del calendari d'activitats, participació en l'organització de les mateixes i difusió posterior de la participació de l'HC en jornades, dies internacionals de l'OMS, etc

Funció 11: Comunicació interna

Activitats relacionades:

- ✓ Redacció i publicació de continguts i avisos a la Intranet, en funció de les necessitats corporatives generals, o de departaments específics.