



GERENCIA DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE TALAVERA

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

PROCESO: PROGRAMACIÓN FUNCIONAL

**Subproceso: Planificación de la Atención
Continuada**

Dirección de Gestión



Fecha de Emisión:
30/11/2009

PRO-PF-01

MISIÓN/OBJETIVO DEL PROCESO:

Garantizar la atención sanitaria permanente en cada Zona Básica de Salud del área de Talavera de la Reina mediante la planificación eficaz y coordinada de la Programación de la Atención Continuada.

PROPIETARIO: Javier Sánchez Holgado. Coordinador de Equipos de Atención Primaria (EAP).

EQUIPO: Servicio de Gestión de Personal, Coordinadores de Equipos, Coordinadoras de Enfermería, Equipo Directivo Coordinadores Médicos / Responsables de Enfermería de cada EAP.

CLIENTE: Profesionales sanitarios que realizan Atención Continuada en los Equipos de Atención Primaria.

ALCANCE: Desde la aprobación de las instrucciones estratégicas hasta la notificación de la Planificación aprobada de la Atención Continuada a los EAP.

ENTRADAS: Instrucciones estratégicas aprobadas por el Equipo Directivo.

SALIDAS: Notificación a los EAP de la Resolución del Gerente sobre la Planificación de la Atención Continuada a los EAP.

PROCEDIMIENTOS /INSTRUCCIONES/REQUISITOS LEGALES/OTROS DOCUMENTOS:

- ✦ Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.
- ✦ Real Decreto 137/1984, de 11 de enero, sobre Estructuras Básicas de Salud.
- ✦ Decreto 34/1986, de 22 de abril, de ordenación funcional de los Servicios de Atención Primaria de Salud.
- ✦ Instrucción de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina, de 08 de octubre de 2009, relativa al Plan Funcional de la Atención Continuada.

REGISTROS:

Hoja de registro de Planificación Funcional Equipos de Atención Continuada, formato Excel, en carpeta "Personal" de acceso compartido del Servicio de Gestión de Personal.

Archivo físico del Servicio de Gestión de Personal (originales de resoluciones, planillas aprobadas, registro de solicitudes).

RECURSOS:**Humanos:** Servicio de Gestión de Personal**Estructurales:** Oficina (física) completamente implementada, carpeta compartida, software general (Excel).**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Definición	Fórmula Indicador	Frecuencia de cálculo	Valor del Estándar*:
Instrucciones enviadas a los EAP antes de los 5 primeros días hábiles de octubre del año en curso:	$(\text{N}^\circ \text{ de coordinadores que reciben las instrucciones en plazo} / \text{N}^\circ \text{ de coordinadores de EAP}) \times 100$	Anual	100%
Recepción de la propuesta definitiva del EAP hasta el último día hábil del mes de octubre del año en curso:	$(\text{N}^\circ \text{ de propuestas definitivas recibidas en plazo} / \text{N}^\circ \text{ de Equipos}) \times 100$	Anual	$\geq 60\%$
Recepción de la propuesta definitiva en forma: cumple el formato de plantilla en base a las instrucciones (dentro del plazo):	$(\text{N}^\circ \text{ de propuestas de los EAP recibidas en forma y en plazo} / \text{N}^\circ \text{ total de propuestas recibidas en plazo}) \times 100$	Anual	$\geq 50\%$
Notificación a los EAP de la Resolución del Gerente sobre la Planificación de la Atención Continuada antes del último día hábil de noviembre del año en curso	$(\text{N}^\circ \text{ de coordinadores notificados} / \text{N}^\circ \text{ de coordinadores}) \times 100$	Anual	100%

* Valor del estándar consensuado por grupo del proceso.

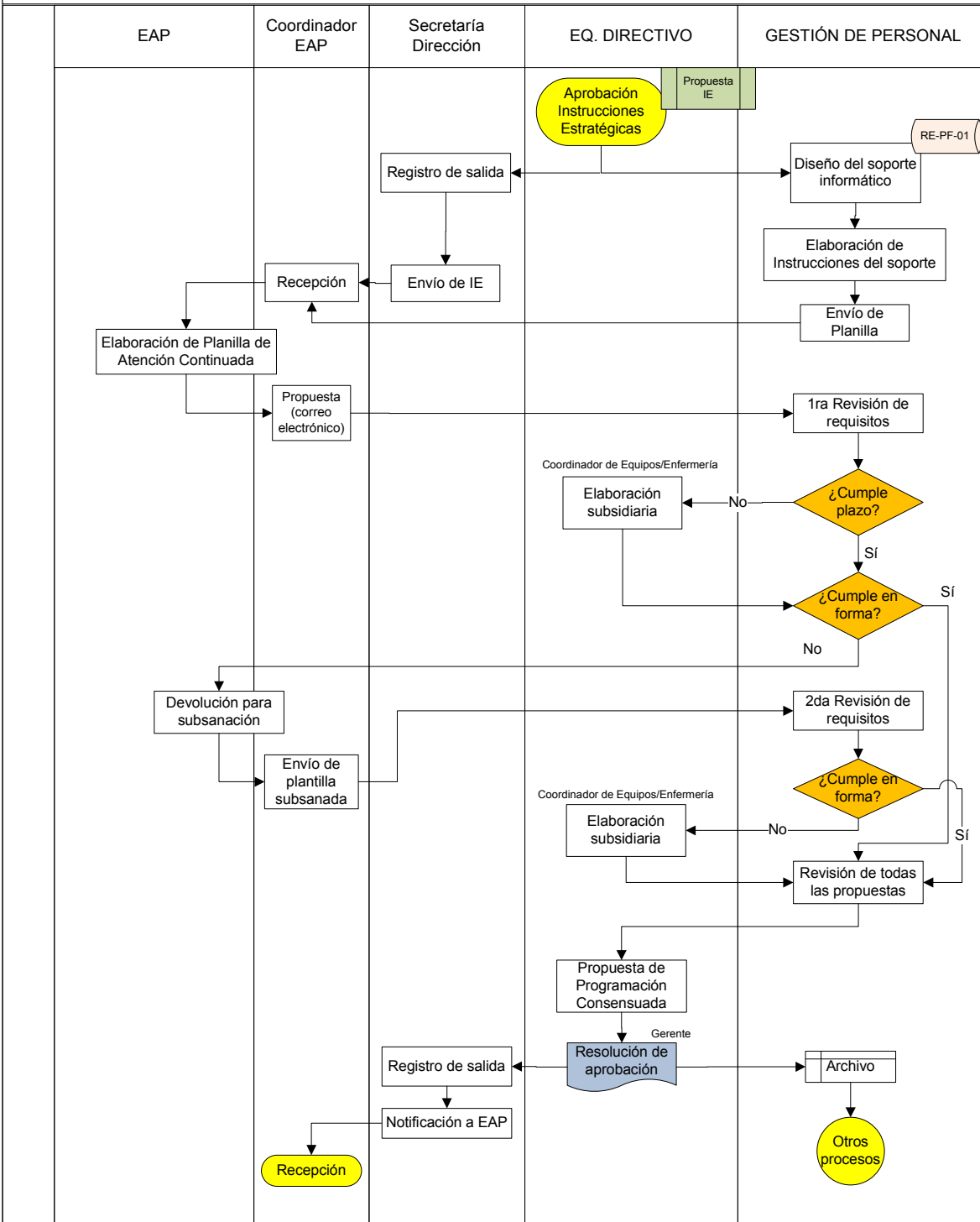
DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 1)

INDICACIONES

PRO-PF-01: PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN CONTINUADA. GAP Talavera de la Reina. Dirección de Gestión y Grupo Mapa de Procesos EFQM. V1, 30/11/2009.

La planilla se envía a través de correo electrónico.

Los plazos establecidos son:
 - Envío de IE a los EAP, antes de los 5 primeros días hábiles de octubre del año en curso.
 - Recepción de la propuesta definitiva del EAP, hasta el último día hábil del mes de octubre del año en curso.
 - Requerimiento de subsanación, 5 días hábiles tras su recepción.
 - Reenvío de la plantilla subsanada, 5 días hábiles.
 - Notificación a los EAP de la Resolución del Gerente antes del último día hábil de noviembre del año en curso.



IE: Instrucciones Estratégicas
EAP: Equipo de Atención Primaria