



Gerencia de Atención Primaria
Talavera de la Reina

Manual Organizativo



EDITA

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TALAVERA DE LA REINA
C/ JOSÉ LUIS GALLO, 2
45600 TALAVERA DE LA REINA (TOLEDO)
TELÉFONO: 925 821 509

ISBN - 13: 978-84-691-2571-7

EQUIPO DE TRABAJO

Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina

EQUIPO DE TRABAJO

Ángel García Millán

Coordinación Grupo de Trabajo
Técnico de la Función Administrativa
Asesoría Jurídica / Recursos Humanos

Pilar Fluriache García-Caro

Técnico de la Función Administrativa
Comunicación

Roberto Jiménez Gregorio

Técnico de la Función Administrativa
Gestión Económica y Servicios

M^a Luisa Torijano Casalengua

Técnico Salud
Coordinadora Unidad de Calidad

EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Fernando Gragera Gabardino

Director Gerente

Carlos Núñez-García Félix

Director de Gestión y Servicios Generales

Juan Carlos Méndez-Cabeza Fuentes

Director Médico

Susana Fernández Crespo

Directora de Enfermería

Joaquín Martín Pérez

Jefe de Servicio de Recursos Humanos

Milagros Martín Sánchez-Huete

Jefa de Servicio de Gestión Económica y Servicios

Índice

INTRODUCCIÓN

<u>1.-Prólogo</u>	<u>7</u>
<u>2.-Antecedentes</u>	<u>9</u>
<u>3.-Metodología</u>	<u>10</u>
<u>4.-Definición y objetivos del Manual</u>	<u>12</u>
EL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA	
<u>5.-Organización del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha</u>	<u>14</u>
MISIÓN DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA	
<u>6.- Misión de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina</u>	<u>19</u>
ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMAS	
7.- Aclaraciones para el manejo del Manual Organizativo	23
Organigrama	27
Dirección Gerencia	28
Dirección Gestión y Servicios Generales	34
Gestión Económica	41
Contabilidad y suministros	52
Servicios e inversiones	57
Recursos Humanos	63
Personal	69
Retribuciones	74
Bolsa de Trabajo	78
Dirección Médica	84
Coordinación Equipos	81
Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria	96
Dirección Enfermería	103
Coordinación Enfermería	111
Unidades de apoyo a la Gerencia	118
Asesoría Jurídica	119
Oficina de Calidad y Atención al usuario	124
Calidad Asistencial	125
Atención al Usuario	130
Comunicación	133
Secretaría de Dirección	138
Registro	139
Coordinación Unidades Administrativas	140
Investigación, docencia y formación	145
Servicio de Farmacia	153
Tarjeta Sanitaria	162
Técnico de Salud	167
Tecnologías de la información	173
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	
<u>8.- La comunicación y Herramientas en la GAP de Talavera</u>	<u>181</u>
<u>9.- Procedimiento elaboración Notas Interiores</u>	<u>189</u>
<u>10.- Procedimiento elaboración Oficios</u>	<u>190</u>
<u>11.- Procedimiento elaboración Fax</u>	<u>191</u>
<u>12.- Contenido mensaje correo electrónico</u>	<u>192</u>
<u>13.- Página web de la Gerencia AP de Talavera de la Reina</u>	<u>193</u>
<u>14.- Evaluación, seguimiento y revisión del manual</u>	<u>197</u>
GLOSARIO DE TÉRMINOS	202



Introducción

1. Prólogo

La Calidad Total como línea estratégica de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina

La Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina, integrada en la institución del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, asumió el reto de ser una organización de servicios sanitarios moderna, capaz de ofrecer una buena atención sanitaria a los usuarios y, a su vez, constituir un lugar de trabajo atractivo, confortable y estimulante para sus profesionales. Para alcanzar dicha meta, la **Calidad**, entre otras, es estrategia clave, directa y transversal de la Gerencia, en virtud de la cual se desarrollan tareas concretas de autoevaluación para la propuesta de mejoras y su posterior implantación.

Las organizaciones, de cualquier tipo, sector, tamaño, estructura o madurez necesitan para tener éxito en la consecución de sus fines, establecer un sistema de gestión integral (calidad, medioambiente y prevención) apropiado.

En el marco de las actuaciones llevadas a cabo para mejorar la gestión, se evalúa la propia estructura de la organización, fundamental en la medida en que las organizaciones deben estar **racionalmente coordinadas y dirigidas hacia la consecución de sus fines**; o lo que es lo mismo, es importante definir de qué modo se establece la división de las funciones, qué flujos de trabajo existen y cómo se coordinan y dirigen bajo los principios de eficacia y eficiencia. Se trata de **conocer si la estructura organizativa es la más adecuada para dar respuesta a las estrategias marcadas por la Gerencia**, armonizando esa necesidad de adaptación con la normativa existente que regula cuestiones relacionadas con la estructura del Servicio Público de Salud.

El **Manual Organizativo**, es un **instrumento** que contribuye a la consecución de la estrategia de calidad, en el que se describen de manera gráfica y sencilla la estructura de la organización, las funciones de las unidades organizativas y el conjunto de dependencias y relaciones, **permitiendo a cualquier profesional de la Gerencia, conocer dónde está, qué cometidos corresponden a las unidades funcionales y cuáles han de ser los canales más adecuados de comunicación**, sin duda una información de utilidad tanto en el día a día y como para la acogida a los nuevos profesionales que se incorporan a la entidad.

La firme decisión de apostar por una gestión integradora siendo uno de sus ejes la Calidad requiere de la **participación de los profesionales**, motivo por el que el presente trabajo se ha llevado a cabo contando con los trabajadores de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina, cuya colaboración ha sido esencial por ofrecer información de primera mano y por aportar interesantes puntos de vista que, sin duda, han enriquecido el resultado final.

El Director Gerente



Fernando Gragera Gabardino

2. Antecedentes

La actual asistencia sanitaria en España se enmarca en el **Sistema Nacional de Salud**, definido en la Ley 14/1986, de 29 de abril, General de Sanidad, como el conjunto de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado, convenientemente coordinados. Las Comunidades Autónomas cuentan con servicios de salud integrados por todos los centros, servicios y establecimientos de la propia Comunidad, Diputaciones, Ayuntamientos y cualesquiera otras administraciones territoriales, ostentando los poderes de dirección en lo básico, al tiempo que desde el Estado se marcan los principios y márgenes para la necesaria coordinación.

Con la Ley 8/2000, de 30 de noviembre, se crea el **Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)**, y desde enero del 2002, Castilla-La Mancha gestiona la asistencia Sanitaria de la Seguridad Social.

Este proceso ha supuesto un notable crecimiento en la prestación asistencial, asumiéndose desde la Región nuevos retos de calidad a los que ha destinado recursos profesionales y materiales.

Por otro lado, los cambios socioeconómicos, demográficos, tecnológicos, entre otros, han influido notablemente, de manera que toda Planificación y Dirección estratégica que se pueda diseñar ha de tener en cuenta aspectos tales como el aumento demográfico en la zona de influencia con el consiguiente incremento de la presión asistencial y la necesidad de aumentar el número de profesionales y el volumen de recursos necesarios para satisfacer las necesidades de asistencia sanitaria.

El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, como parte integrante del Sistema Nacional de Salud, se basa en los **principios** de cobertura universal, equidad en el acceso y financiación pública, con el objetivo de prestar una asistencia más moderna, cercana, efectiva y de mayor calidad.

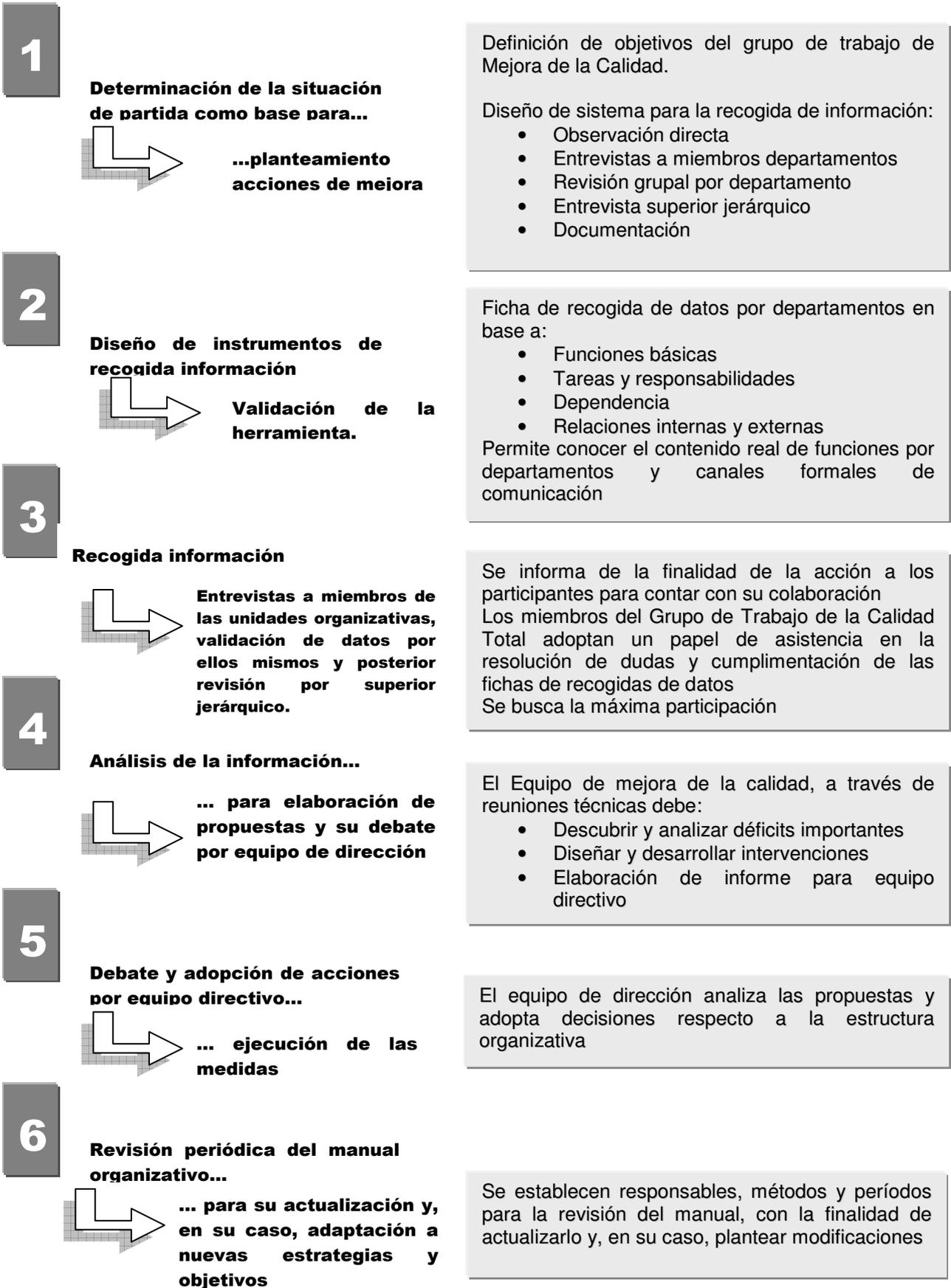
3. Metodología

A la hora de plantear este trabajo fue necesario considerar la estrategia de la Gerencia de implementación de la **Calidad Total**, entendida como la **maximización de la satisfacción de las necesidades de los usuarios y profesionales de la Gerencia, imponiéndose criterios de eficiencia en la gestión.**

Este esfuerzo requiere de lo que podríamos denominar una **CULTURA DE LA CALIDAD**, facilitada por la participación, la capacidad autocrítica y la disponibilidad del grupo a aceptar y corregir de inmediato los errores cometidos, una vez establecidos los objetivos y estándares de calidad.

A partir de las propuestas realizadas por un grupo de técnicos motivados por el reto de integrar la calidad en el sistema de gestión, la Dirección–Gerencia, junto con el equipo directivo, lideran el proyecto confirmando su apoyo en reunión celebrada en fecha de 5 de febrero de 2007, a partir de la cual se crea formalmente el **Grupo de Trabajo de Gestión de la Calidad Total**, que sistematiza el contenido del Manual Organizativo y el trabajo a realizar para su elaboración (reparto de tareas, reuniones periódicas para puesta en común, análisis de información, documentación, etc.). En la medida que el Manual Organizativo se circunscribe en las acciones concretas de Calidad, el equipo de profesionales responsable de su elaboración estimó necesaria la participación de los profesionales de la Gerencia.

Los pasos dados para la elaboración de este trabajo han sido los siguientes:



4. – Definición y objetivos del Manual

El Manual es una herramienta de consulta y apoyo para clarificar las relaciones de dependencia, comunicación y conocimiento de tareas a desarrollar dentro de cada una de las unidades que conforman la Gerencia.

El Manual Organizativo de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina es un documento que se configura como un **instrumento de trabajo** para precisar las funciones de las direcciones y las unidades organizativas que conforman la estructura de la entidad, delimitando a su vez responsabilidades y potenciando con ello la fluidez en la comunicación.

El presente manual nace del estudio y análisis de la realidad estructural y funcional de la organización con la intención de realizar los cambios adecuados más beneficiosos para nuestra Organización. Con carácter previo a su implementación se han fijado los objetivos perseguidos, los cuales se integran en el marco de la política de calidad de nuestra entidad.

4.1. Objetivo General:

Diseñar un instrumento operativo y eficaz que contribuya a definir, conocer y clarificar la estructura orgánica, formal y funcional, adaptada a los retos establecidos por la Gerencia, así como los tramos de responsabilidad, funciones asignadas a cada grupo de personas y las vías aconsejadas para la comunicación.

4.2. Objetivos Específicos:

- Determinar la estructura orgánica formal de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera estableciendo los niveles jerárquicos y de responsabilidad.
- Definir y describir las funciones y principales tareas de cada Dirección o Unidad que integran la organización para evitar duplicidad de funciones y redistribuir de forma equilibrada las tareas.
- Identificar las relaciones de comunicación para mejorar la eficacia en la transmisión de información entre las direcciones y unidades.
- Contar con un manual de utilidad para los directivos y profesionales que les facilite conocer quién depende de quién, qué funciones tienen encomendadas las diferentes Unidades.



El Servicio de Salud de Castilla- La Mancha (SESCAM)

5 Organización del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

Nuestra Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina desarrolla su actividad como órgano del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), a su vez integrado en el Sistema Nacional de Salud¹.

La **prestación sanitaria** incluye:

- Salud Pública.
- Atención Primaria.
- Atención Especializada.
- Atención Urgente.
- Atención Sociosanitaria.

Estructura organizativa Servicios Centrales SESCAM

El Servicio de Sanidad de Castilla-La Mancha se constituye con organismo autónomo, dependiente de la Consejería de Sanidad, que se estructura en **órganos centrales y periféricos**.

Servicios centrales:

En el primer nivel se encuentra LA **Dirección-Gerencia**.

A continuación figuran:

- Secretaría General
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección General de Atención Sanitaria
- Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras
- Dirección General de Calidad Asistencial y Atención al Usuario.

¹ Definido en la Ley General de Sanidad como el conjunto de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas convenientemente coordinadas.

De **Secretaría General** dependen los siguientes departamentos:

- Área de Tecnologías de la Información
- Área de Inspección y Evaluación
- Área de Farmacia

De **Dirección General de Atención Sanitaria** dependen:

- Área de Atención Especializada,
- Área de Atención Primaria.

Y de **Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras** dependen:

- Área de Economía Financiera
- Área de Infraestructuras, Equipamientos y Suministros



Fuente: <http://sescam.jccm.es/web1/home.do?main=/ciudadanos/elSescam/organigrama.html>

Estructura Periférica

La Gerencia de Atención Primaria en Talavera de la Reina es **ÓRGANO PERIFÉRICO** y centro de gestión responsable del primer nivel de atención sanitaria en el Área de Salud de Talavera de la Reina (Área número 2 de la provincia de Toledo).

La Ley General de Sanidad, así como el Real Decreto 137/84 de estructuras básicas de salud y el Decreto 34/86 de ordenación funcional de Servicios de Atención Primaria de Salud en Castilla La Mancha, establecen demarcaciones territoriales a las que dar cobertura sanitaria, denominadas **ÁREAS DE SALUD**. A su vez, éstas se dividen en las llamadas **ZONAS BÁSICAS DE SALUD**, constituidas por demarcaciones territoriales y poblacionales, que sirven de

marco para la prestación de la Atención Primaria y que tienen como estructuras físicas a los **CENTROS DE SALUD** y **CONSULTORIOS**.

Para mantener la continuidad de la atención de los enfermos existen los **Puntos de Atención Continuada (PAC)** de los Centros de Salud y se colabora con **Atención Especializada**, que lleva a cabo el Hospital Nuestra Señora del Prado de Talavera que es el hospital de referencia del Área de Salud.

En cuanto a la **Salud Pública** se refiere, se colabora con el Instituto de Ciencias de la Salud de Castilla-La Mancha, con sede en Talavera de la Reina, y para aspectos relacionados con la **Prevención de Riesgos Laborales** se dispone de un servicio de Área ubicado físicamente en el Hospital de Nuestra Señora del Prado.

La zona geográfica de actuación de la Gerencia se extiende desde los montes de Toledo al sur, a la Sierra de San Vicente al norte, incluye toda la zona oeste de la provincia de Toledo, las localidades de Anchuras (Ciudad Real) y Pantano de Cijara (Cáceres) y hacia el oeste hasta la localidad de Quismondo en el límite de la provincia de Madrid.





Misión de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina

6- Misión de la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Talavera de la Reina

La Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina (en adelante GAPTA), como órgano dependiente del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, incluido en el Sistema Nacional de Salud, que tiene la misión de:

Proteger la salud de la población del área sanitaria, siempre, pronto y bien, haciendo promoción de la salud y ofreciendo atención sanitaria, tanto en el Centro de Salud como en su domicilio, adaptándonos permanentemente a satisfacer sus necesidades.

La Gerencia de Atención Primaria se organiza de modo que sea capaz de gestionar el recorrido sanitario de las personas, resolviendo sus episodios de salud y enfermedad. Añadimos valor a la actividad sanitaria diaria, gestionando el conocimiento de nuestros profesionales, procurando que con un clima laboral y formación continuada adecuadas impulsen su desarrollo profesional, la docencia y la investigación.

Nuestra visión, apuesta por un futuro que utilice los más avanzados modelos de gestión y nuevas tecnologías en Atención Primaria, para conseguir que la organización solucione cada vez más problemas de salud a los ciudadanos del área.

Queremos que la Atención Primaria de Talavera, sea un servicio público altamente valorado por la población y las instituciones.



Estructura y Organigramas

7.-Aclaraciones para el manejo del Manual

Lo primero es tener presente que el Manual Organizativo es una **herramienta de consulta y guía**, y que como tal ha de ser manejada por quien acuda a ella en función de sus necesidades.

A la hora de analizar la estructura organizativa se parte de **organigramas** (representación gráfica de la estructura de la organización que permite ver a simple vista las unidades que la forman, la relación de dependencia de las diferentes unidades con respecto a otras, así como las relaciones de apoyo o asistencia), a los que siguen unas **fichas** en las que se describen las funciones y tareas de las diferentes unidades organizativas que componen la Gerencia.

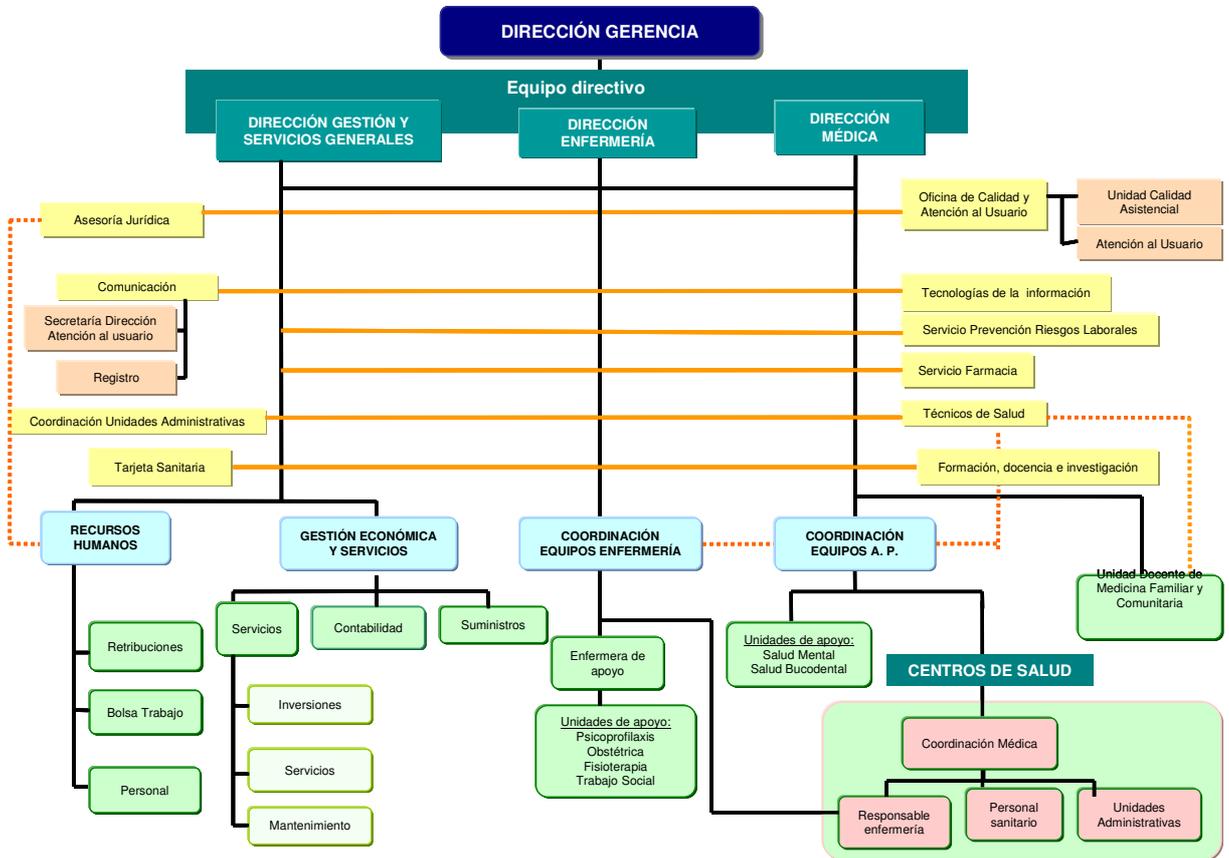
Para facilitar el uso del manual se han diferenciado diversas **áreas funcionales** en razón de la materia de su competencia, que agrupan a su vez diferentes unidades organizativas. Por ello, además del organigrama general, se incluyen organigramas parciales de las áreas funcionales a las que siguen las fichas específicas de las unidades organizativas.

Las áreas funcionales son las de Dirección, Gestión Económica y Servicios Generales, Recursos Humanos, Coordinación de equipos/Unidad docente de Medicina familiar y comunitaria y de Apoyo, identificadas con los colores que enmarcan las páginas en las que son analizadas y que se describen a continuación:

	Área funcional de Dirección
	Área funcional de Gestión de Económica y Servicios
	Área funcional de Recursos Humanos
	Área funcional de coordinación de Equipos y Unidad Docente MFyC.
	Área funcional de Apoyo a la Gerencia

El esquema seguido es el siguiente:

1 Inicialmente se ofrece el organigrama de la Gerencia, en el que aparecen todas las Unidades Organizativas que lo conforman.



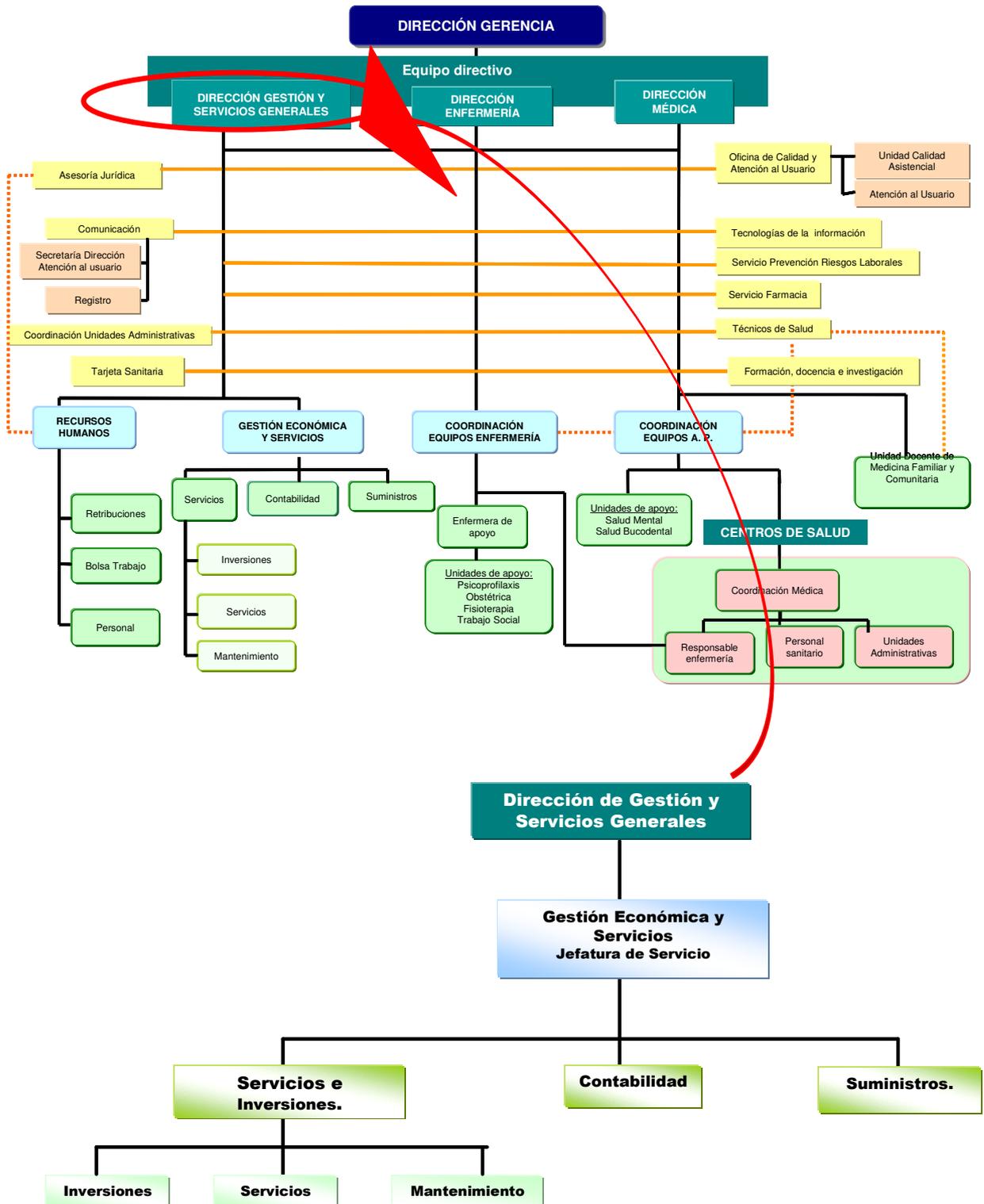
En los organigramas las **relaciones de dependencia jerárquica** se representan mediante **líneas verticales de color negro**.

Existen **unidades que prestan apoyo** a la totalidad de la Gerencia en razón de las materias de su competencia y por su marcado carácter técnico. Estas unidades aparecen enmarcadas en amarillo y **las líneas que representan esa relación de apoyo técnico son horizontales y de color naranja**. Todas estas unidades tienen dependencia directa de la Dirección Gerencia y del Equipo de Dirección (Gestión y Servicios Generales, Médica y de Enfermería).

En algunos supuestos se han incluido **líneas discontinuas de color naranja** para representar colaboraciones que, por su especial vinculación se ha considerado importante destacar. Por ejemplo, el caso de Asesoría Jurídica, que colabora de manera estrecha con el área funcional de Recursos Humanos; o la coordinación médica y la coordinación de enfermería.

2

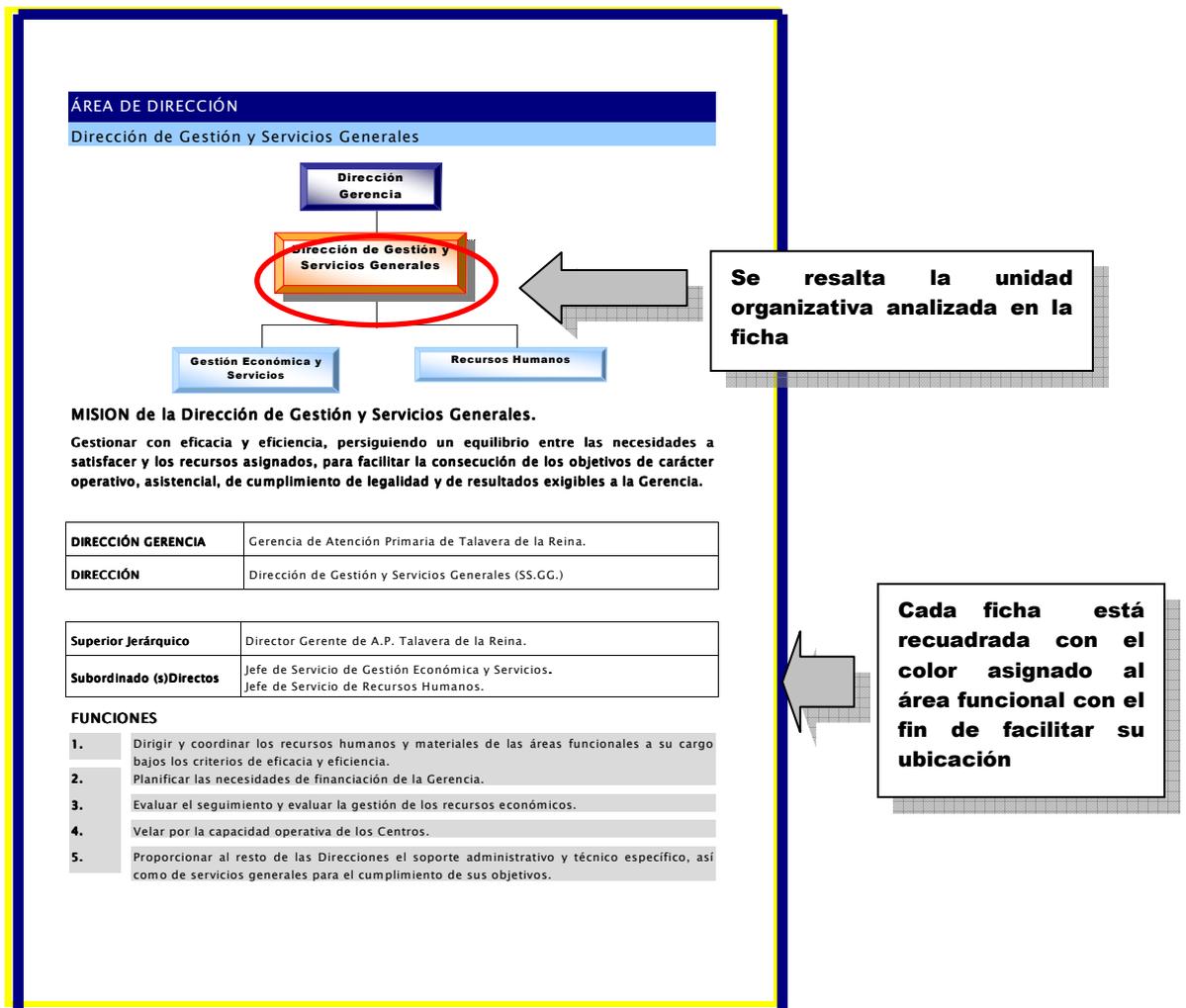
Seguidamente, y en sentido descendente, se ofrecen los organigramas específicos para cada área funcional que serán analizados



3

Tras el organigrama de cada área funcional se presentan **fichas** en las que se desglosa la **información más relevante de cada unidad organizativa** con inclusión del siguiente contenido:

- Ubicación de la unidad en la estructura organizativa.
- Relaciones de dependencia jerárquica
- Funciones de la unidad
- Descripción de las tareas de la unidad
- Instrumentos, herramientas, instrucciones, normativa,... de uso habitual para el desarrollo de las tareas
- Documentación utilizada y elaborada por cada unidad
- Relaciones con otras unidades organizativas dentro y fuera de la organización

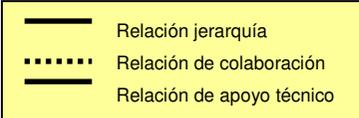
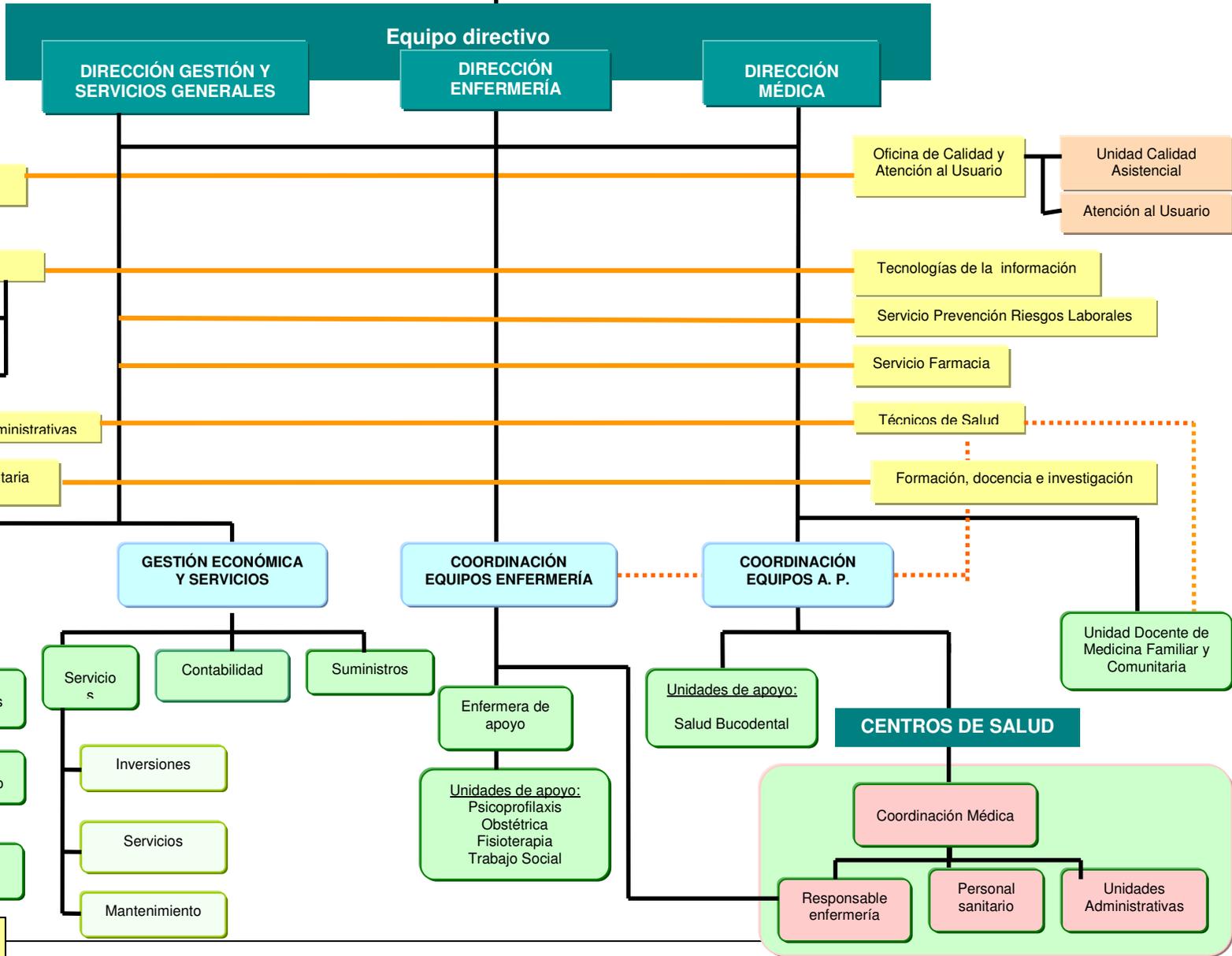


4

Las fichas reúnen la información relativa a la unidad organizativa y no de los puestos de trabajo concretos.



DIRECCIÓN GERENCIA





ÁREA DE DIRECCIÓN

Gerencia de Atención Primaria

SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

Área funcional	Dirección
Unidad	Gerencia Atención Primaria

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	DIRECTOR GERENTE SESCAM y, en razón de la materia, Directores Generales de las diferentes áreas de Servicios Centrales del SESCAM
Subordinado (s)Directos	DIRECCIÓN GESTIÓN, DIRECCIÓN MÉDICA, DIRECCIÓN ENFERMERÍA Personal de la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Talavera de la Reina

* Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina (GAPTA)



MISIÓN

Optimizar la gestión de los servicios, dirigir los recursos humanos, materiales, financieros y centros que se le asignen dentro del Área de Salud de Talavera de la Reina, así como representar a la Gerencia de Atención Primaria bajo la dependencia de la Dirección–Gerencia del Servicio de Salud de Castilla–La Mancha.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Concertar con la Dirección–Gerencia del Sescam el contrato de gestión de los servicios comprendidos en el Área de Salud.
2.	Planificar, establecer y supervisar las estrategias a llevar a cabo por la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina a partir del diagnóstico de la situación de partida.
3.	Establecer objetivos, supervisar y controlar su cumplimiento para la consecución de las estrategias de la Gerencia
4.	Ejercer la representación institucional de la Gerencia de Atención Primaria.
5.	Ejercer facultades otorgadas por Ley como órgano de contratación hasta importe 6.000.000 euros
6.	Autorizar documentos de gestión presupuestaria y contable de su centro de gestión
7.	Autorizar y aprobar certificaciones, pagos y de liquidaciones de contratos convenios o conciertos que correspondan a su centro de gestión.
8.	Seleccionar, nombrar, cesar al personal adscrito a la gerencia así como autorizaciones en relación a gestión de personal como situaciones administrativas, comisiones de servicios, vacaciones,...
9.	Decidir y autorizar cuestiones relacionadas con la organización de los recursos materiales y humanos de la Gerencia de Atención Primaria en el ejercicio de la potestad organizativa.

NOTA: Algunas funciones vienen ejercidas por delegación de la Dirección–Gerencia del SESCAM según resolución de 09/02/2004 y 11/01/2006 del SESCAM.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

NOTA: Se incluyen tareas que son ejercidas por ser propias a la unidad así como aquéllas que se realizan en virtud de delegación de competencias o firma.

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Diagnosticar la situación de la Gerencia periódicamente.	Establecer estrategias y planificar objetivos	Datos estadísticos, informes de gestión, memorias de la Gerencia, etc.	
Diseñar estrategias, objetivos a conseguir por la Gerencia, supervisar y controlar su ejecución	Mejorar la prestación de los servicios y el funcionamiento de la Gerencia	Bases de datos, estadísticas e indicadores de seguimiento	
Representar, dentro de la organización y frente a terceros, a la Gerencia de Atención Primaria.			
Representar a la Gerencia en las Mesas de Negociación	Para cumplir con el principio de participación de las organizaciones sindicales		
Llevar a cabo las facultades que la Ley y el Reglamento de Contratación confieren al órgano de contratación	Gestionar inversiones y compras para el correcto funcionamiento de los servicios. Visar y autorizar la contratación con terceros		Resolución de 09/02/2004 (DOCM 27 25/02/2004) y resolución de 11/01/2006 (DOCM 26 de 06/02/2006) del Sescam sobre delegación de competencias.
Autorizar documentos de gestión presupuestaria y contable que se expidan para el desarrollo y ejecución de créditos presupuestarios			
Tramitar, autorizar y aprobar las certificaciones, pagos parciales y totales de las liquidaciones de los contratos, convenios o conciertos de la Gerencia			
Autorización gastos e ingresos de su centro de gestión			



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Proponer modificaciones al presupuesto asignado	Ajustar las cantidades concedidas a las necesidades de la Gerencia		Resolución de 09/02/2004 (DOCM 27 25/02/2004) y resolución de 11/01/2006 (DOCM 26 de 06/02/2006) del Sescam sobre delegación de competencias.
Selección, nombramiento y cese de personal de cargos de libre designación, personal temporal, estatutario o laboral.	Velar por la cobertura de necesidades de recursos humanos Visar y autorizar las peticiones realizadas por los profesionales		
Aprobación comisiones de servicio, permisos, licencias			
Toma de decisión y autorización respecto de reconocimientos salariales (trienios, ayuda social, etc.) Declarar situaciones de jubilación forzosa o voluntaria	Abono de conceptos salariales y extrasalariales de personal Certificar circunstancias o hechos		
Expedir credenciales de toma de posesión, incorporación y cese	Formalizar incidencias en la relación profesional		Resolución de 09/02/2004 (DOCM 27 25/02/2004) , resolución de 11/01/2006 (DOCM 26 de 06/02/2006) y resolución de 11/10/2006 del Director Gerente del Sescam sobre delegación de competencias.
Acordar reincorporaciones al servicio activo en situaciones que comporten reserva de plaza.			
Declarar situaciones administrativas, excepto el reingreso provisional al servicio activo.			
Controlar horarios			
Gestionar nóminas, tramitar y resolver autorizaciones del gasto de las prestaciones de acción social, excepto de las que tengan carácter centralizado			
Resolución de solicitudes de renuncia al complemento específico			
Asignar la cuantía individual del complemento de productividad			



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Suscribir convenios específicos en materia de formación que afecten a los centros de su ámbito de actuación			Resolución de 09/02/2004 (DOCM 27 25/02/2004) , resolución de 11/01/2006 (DOCM 26 de 06/02/2006) y resolución de 11/10/2006 del Director Gerente del Sescam sobre delegación de competencias .
Conceder anticipos ordinarios de retribuciones			
Resolver solicitudes, reclamaciones y recursos de reposición formulados por el personal estatutario en cuestiones de personal de su competencia			
Firmar las cláusulas de confidencialidad de contratos, convenios, etc.			
Resolver reclamaciones previas planteadas por usuarios en materia de organización y funcionamiento de los servicios sanitarias			Resolución Director Gerente SESCAM de 29 de mayo de 2007
Resolver incidencias y conflictos que, en relación con el personal y/o terceros, puedan requerir por su importancia, de su actuación			

Tareas específicas de DECISIÓN

Todas las que guardan relación directa con las funciones y tareas enumeradas en los apartados anteriores:

Autorizaciones de gastos, compras, inversiones, resoluciones de gasto, resoluciones relacionadas con condiciones laborales, certificaciones, etc.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Cumplimiento de objetivos fijados.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Estrategias a desarrollar por la Gerencia

Objetivos para el desarrollo de las Estrategias



DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Estrategias, objetivos,... en general documentación relativa a planificación.	Para qué Llevar a cabo la Misión de la organización	Periodicidad: Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario Plurianual/Anual
Que APRUEBA o VISA: Amplia documentación que es ratificada a través de su firma como representante del órgano administrativo que es la Gerencia de Atención Primaria	Para qué Para dar conformidad jurídica a los actos administrativos y velar por el correcto funcionamiento de la Gerencia.	Periodicidad: Diaria
Que UTILIZA: Amplia documentación: memorias, informes, legislación, etc	Para qué	Periodicidad:

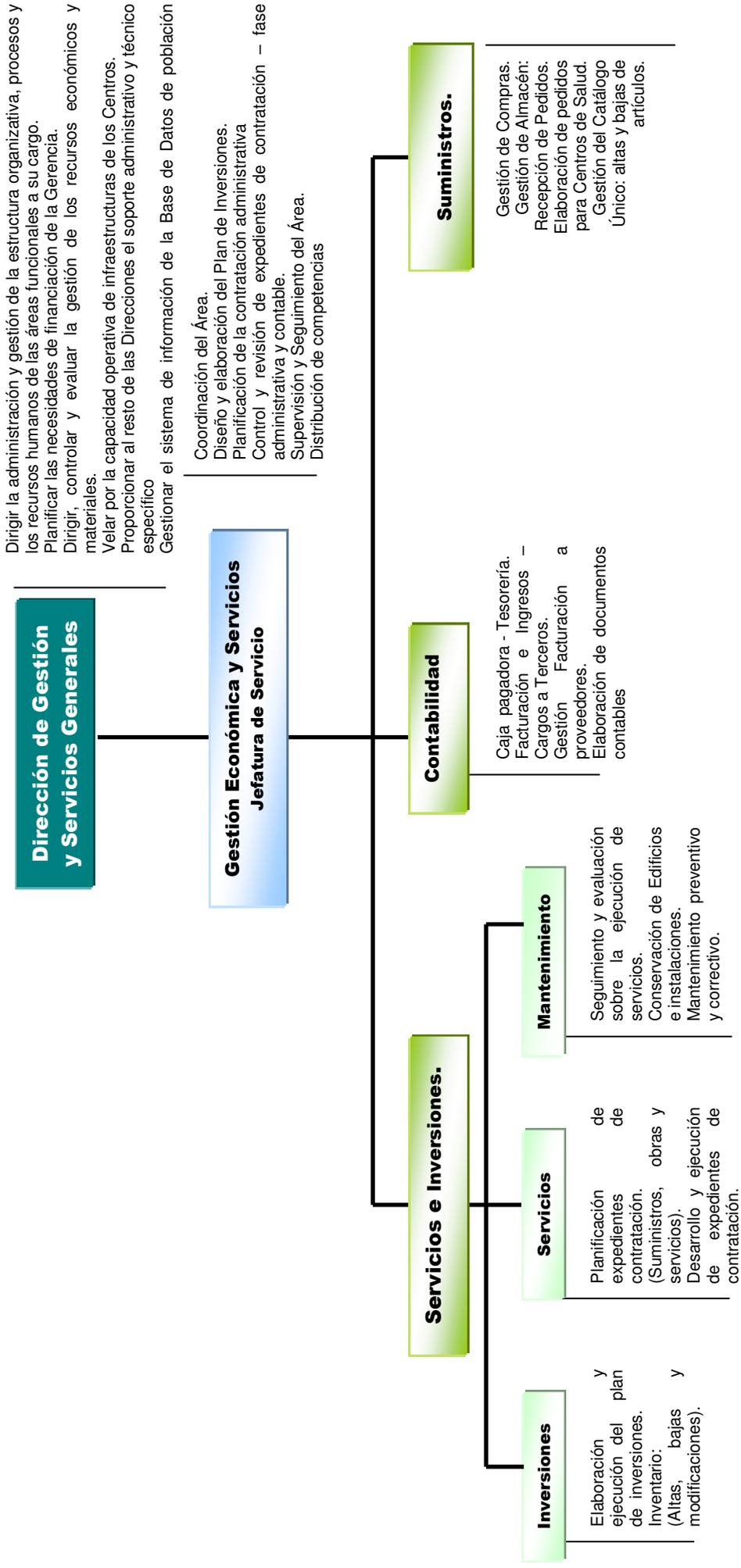
RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Con otras unidades de la gerencia	Dirección médica Dirección gestión Dirección enfermería Unidad de apoyo de comunicación y servicio atención a usuarios En general, cualquier unidad de la Gerencia en función de la materia	Planificación, seguimiento, puesta en común de acciones, etc
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Dirección–Gerencia Sescam Servicios Centrales Sescam	
Entidades ajenas a la organización	Diversidad de instituciones como órganos políticos, asociaciones, etc	

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ORGANIGRAMA JERARQUIZADO-FUNCIONAL DEL **ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA**





ÁREA DE DIRECCIÓN

Dirección de Gestión y Servicios Generales



MISION de la Dirección de Gestión y Servicios Generales.

Gestionar con eficacia y eficiencia, persiguiendo un equilibrio entre las necesidades a satisfacer y los recursos asignados, para facilitar la consecución de los objetivos de carácter operativo, asistencial, de cumplimiento de legalidad y de resultados exigibles a la Gerencia.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

DIRECCIÓN GERENCIA	Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.
Área Funcional	Dirección
Unidad	Dirección de Gestión y Servicios Generales (SS.GG.)
Superior Jerárquico	Director Gerente de A.P. Talavera de la Reina.
Subordinado (s)Directos	Jefe de Servicio de Gestión Económica y Servicios. Jefe de Servicio de Recursos Humanos.

FUNCIONES

1.	Dirigir la administración y gestión de la estructura organizativa, procesos y los recursos humanos de las áreas funcionales a su cargo bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
2.	Planificar las necesidades de financiación de la Gerencia.
3.	Dirigir, controlar y evaluar la gestión de los recursos económicos y materiales de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.
4.	Velar por la capacidad operativa de infraestructuras de los Centros.
5.	Proporcionar al resto de las Direcciones el soporte administrativo y técnico específico, así como de servicios generales para el cumplimiento de los objetivos del Área.



6.	Gestionar el sistema de información de la Base de Datos de población adscrita al Área de Salud.
----	--

TAREAS

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Gestionar la estructura organizativa	Clarificar relaciones internas, procedimientos, funciones, asegurando niveles óptimos de ejecución y comunicación	Información de cada puesto y posterior supervisión con mandos intermedios. Correo electrónico Reuniones Bibliografía	
Planificar las necesidades de financiación	Obtener los recursos económicos necesarios del Área.	Negociación con Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras.	Ley de Hacienda de CLM, Normativa sobre retribuciones, Acuerdos Institucionales; Programas de Salud, etc.
Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los recursos económicos	Asegurar la suficiencia del presupuesto Control de desviaciones Rendición de cuentas	Sistemas de Información del Área de Gestión Económica. Elaboración de Cuadros y Fichas informativas. Presupuestos asignados a las Unidades. Evaluación por la Dirección General y Control Financiero de la Intervención General.	Normas de ejecución de los Presupuestos; orden de retribuciones; circulares, etc. Modelo de imputación de costes en Atención Primaria Circulares y normas de auditoría
Planificar, asignar y controlar los recursos destinados a mantener la capacidad operativa de los Centros	Mantener los Centros en niveles óptimos de operatividad, asegurando los procesos soportes necesarios para la actividad principal	Dotaciones en equipamientos, suministros y servicios	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Circulares internas
Conocer y analizar el volumen de usuarios del Área de Salud de la Gerencia.	Disponer de información de la población asignada al Área	Base de datos de Tarjeta Sanitaria	Normativa reguladora
	Conocer las necesidades y demandas de la población.	Modelo oficial de quejas, iniciativas y sugerencias. Encuesta de satisfacción de usuarios.	Normativa reguladora Estudios anuales
	Fijar criterios retribución a los profesionales	Base de datos de Tarjeta Sanitaria	Orden de retribuciones



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Planificar, realizar seguimiento y evaluar la administración y gestión de Recursos Humanos.	Sistema retributivo, cotizaciones sociales, permisos, acción social, etc.	Sistemas de Información del Área de Recursos Humanos	Normativa reguladora
	Establecer criterios para la adecuación de los recursos humanos del área funcional a la consecución de los objetivos fijados por la Gerencia.	Solicitudes o peticiones de necesidades de personal por parte de las unidades organizativas. Estudios y análisis de necesidades	
	Promover la participación de los profesionales.	Contrato de Gestión de las Unidades Seguimiento diario con los Servicios; reportando información; reuniones en Consejo de Gestión; visita a los profesionales; etc.	Normativa reguladora Política Institucional Contrato de Gestión
	Ejercer el liderazgo con la finalidad de mejorar el desarrollo profesional y la participación el personal en los objetivos de la Gerencia.		
Proporcionar soporte técnico y administrativo al resto de Direcciones	Facilitar la consecución de objetivos en Programas de Salud. Implementar nuevas actividades.	Marco normativo; asignación de recursos; análisis de necesidades; etc.	Normativa reguladora Política institucional Contrato de Gestión
Dar respuesta a consultas, cuestiones planteadas con carácter prioritario o urgente	Tomar decisiones. Prestar apoyo a otros profesionales.		
Gestionar conflictos internos y externos	Resolver incidencias. Aclarar cuestiones. Mejorar la calidad del servicio.		
Revisar, analizar y distribuir información a las diferentes áreas/unidades/profesionales en función de su contenido.	Transmitir información de manera eficaz y distribuir tareas.	Correspondencia diaria	



Tareas específicas de DECISIÓN
<p>Asignar recursos económicos</p> <p>Seleccionar personal temporal con niveles máximos de responsabilidad en la dirección de servicios</p> <p>Gestionar conflictos</p> <p>Contestar reclamaciones de usuarios en el ámbito de su área competencial</p> <p>Determinar actividades formativas</p> <p>Coordinar las relaciones del departamento</p> <p>Canalizar la información a los Servicios</p> <p>Asignar funciones</p> <p>Modificar, prorrogar o resolver de contratos administrativos</p>
Tareas específicas de SUPERVISIÓN.
<p>Realizar la evaluación económica y seguimiento de indicadores</p> <p>Supervisar la gestión de servicios</p> <p>Analizar y dar respuesta a las demandas de necesidades en el ámbito de su área competencial</p> <p>Solicitudes de información de organismos internos o externos relacionadas con el departamento</p> <p>Supervisar y dar respuesta a las reclamaciones internas sobre el funcionamiento de los servicios o en aplicación de la normativa reguladora de su actividad</p> <p>Toma de conocimiento de los escritos recibidos diariamente en la Gerencia, trasladando a cada uno de los Servicios, posteriormente, la información para la continuidad del procedimiento.</p> <p>Seguimiento de asuntos que por sus especiales características requieren una atención continuada</p>
Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN
<p>Presupuestos de financiación del Área</p> <p>Modificaciones de Plantilla de Personal Estatutario de Gestión y Servicios</p> <p>Pliegos de contratación</p> <p>Programación funcional de los Centros</p> <p>Mejora de procesos en la gestión de servicios</p>

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA:	Destino:	Uso:	Periodicidad:
Propuesta de financiación Área	Gerencia y DGGE	Informativo	Anual
Evaluación Económica Contrato de Gestión	Gerencia y DGGE	Control interno	Anual
Solicitud de nuevas acciones	Gerencia y Dirección General de Atención Sanitaria	Informativo	Anual



Seguimiento implantación de nuevas acciones	Dirección General de Recursos Humanos	Control externo	A demanda
Contrato de Gestión UAG y PACI	Gerencia	Control interno	Anual
Contestación reclamación usuarios	Usuarios y Gerencia	Control interno	A demanda
Registro de documentos	Dirección Gestión	Control interno	Diario
Seguimiento de asuntos	Dirección Gestión	Control interno	Diario
Que APRUEBA o VISA:	Destino:	Uso:	Periodicidad:
Contestación reclamaciones internas	Profesionales	Control Interno	A demanda
Ficha seguimiento Contrato Gestión	D.G. G. Económica	Control Int. Y Ext.	Mensual
Asignación de recursos	EE.A.P. y U.A.	Control interno	Anual
Ficha evolución Centros	D. Gestión	Control interno	Mensual
Certificaciones	Sepecam; INSS	Informativo	A demanda
Documentación Consejo de Gestión	Gerencia	Control Interno	Trimestral
Documentación Comisión de limpieza	D. Gestión	Control Interno	Trimestral
Actas Junta de Personal	Gerencia	Control Interno	Trimestral
Actas Comité de Seg. y Salud Laboral	Gerencia	Control Interno	Trimestral
Planificación de Inversiones	Gerencia y DGGE	Control Int. Y Ext.	A demanda
Cotizaciones Sociales	INSS	Legalidad	Mensual
Anticipos de nómina	D. Gestión	Control Interno	A demanda
Pliegos de Prescripciones	Licitadores	Contratación	A demanda
Criterios de adjudicación	Licitadores	Contratación	A demanda
Que UTILIZA:	Destino:	Uso:	Periodicidad:
Normativa general de aplicación			
Circulares			
Instrucciones			
Acuerdos Institucionales			
Plan de Salud de CLM			
Contrato de Gestión			
Líneas estratégicas de Área			



RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Gestión Económica y Servicios Recursos Humanos Unidades Administrativas	Colaboradores directos en la gestión de los servicios
Con otras unidades de la Gerencia	Gerente y Directores Asistenciales Equipos y Unidades de Apoyo	Dar soporte de estructura a los procesos que conforman la actividad principal de la empresa
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicios Centrales Sescam Hospital de Talavera Delegación de Sanidad Junta de Personal Instituto de Ciencias de la Salud	Varios
Entidades ajenas a la organización	Proveedores de bienes y servicios Organismos públicos, Instituciones, etc.	Varios

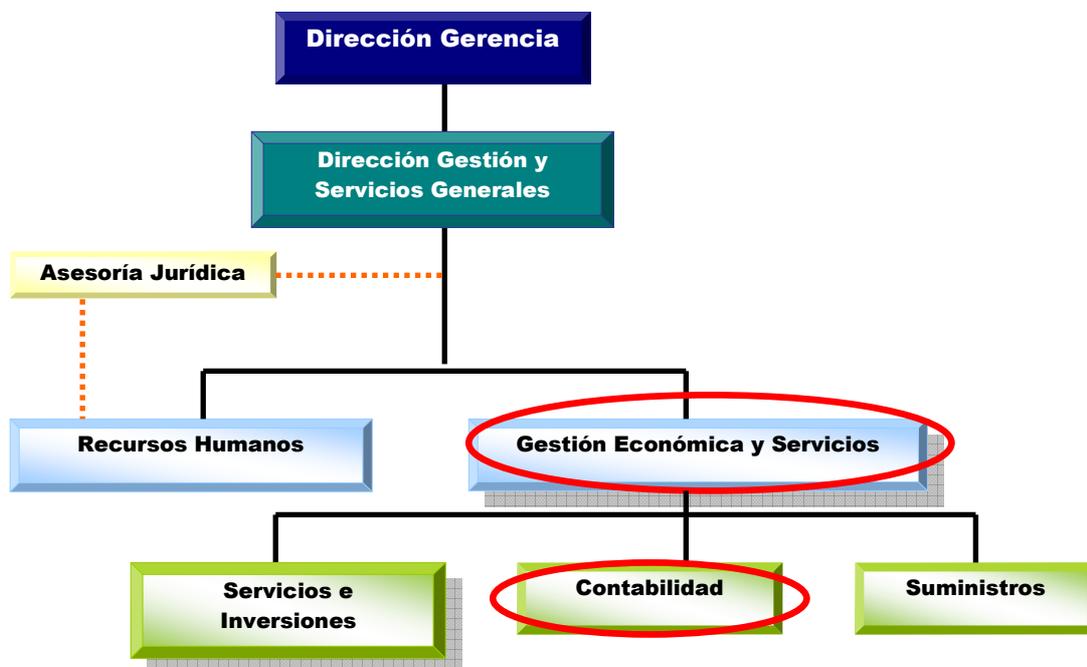
Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Gestión económica y servicios



MISION DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS.

Coordinar la planificación de las inversiones, la ejecución presupuestaria de los recursos económicos así como la gestión de los servicios para garantizar el normal funcionamiento de los centros de salud adscritos al Área de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN	Dirección de Gestión y Servicios Generales (SS.GG).
Área funcional	Gestión Económica y Servicios Generales
Unidad	Gestión Económica y Servicios.

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Dirección de Gestión y Servicios Generales
Subordinado (s)Directos	Jefe de Sección de Contabilidad y Suministros. Responsable de Servicios e Inversiones.



FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. **Coordinación de la Unidad Gestión Económica y Servicios**
2. **Supervisión y Seguimiento de la Unidad Gestión Económica y Servicios**
3. **Distribución de competencias.**
4. **Evaluación recursos económicos capítulos II, IV y VI.**
5. **Diseño y elaboración del Plan de Inversiones.**
6. **Planificación de la contratación administrativa.**
7. **Control y revisión de expedientes de contratación – fase administrativa y contable.**
8. **Control y gestión presupuestaria**
9. **Determinar y analizar costes**
10. **Gestión facturación proveedores**
11. **Efectuar anticipos de caja**
12. **Supervisión de gestión de ingresos**
13. **Supervisión y control de Facturación a Terceros por prestación sanitaria**
14. **Explotación de datos contables**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Coordinación de la Unidad Gestión Económica y Servicios	Facilitar toma de decisiones. Proponer objetivos propios y conseguir objetivos propuestos por el Equipo Directivo. Potenciar la comunicación interdepartamental. Facilitar la asunción de nuevas funciones y tareas.	Reuniones periódicas con miembros de los departamentos y con Director de Gestión y SS.GG. Correo electrónico.	Líneas estratégicas de la Gerencia. Objetivos del Contrato de Gestión.
Planificar y supervisar las actividades de dotación de suministros, realización de servicios y ejecución de obras en el Área Sanitaria	Garantizar el normal funcionamiento de los Centros Sanitarios	Reuniones periódicas con miembros de los departamentos y con Director de Gestión y SS.GG. Correo electrónico. Hojas informativas Excel Reuniones con proveedores	Circular Suministros. Manual de Servicios. Instrucciones directas Director de Gestión y SS.GG.



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Programar, gestionar y evaluar la Agenda de actividad de la unidad organizativa de Gestión Económica y Servicios	Seguimiento de la actividad desarrollada diariamente en la unidad determinación de prioridades y evaluación de asuntos pendientes	Reuniones periódicas. Documentación diaria facilitada por Registro General de la Gerencia Correo electrónico. Hojas informativas Excel	
Firmar documentos de comunicación (notas interiores y oficios).	Supervisar y autorizar documentación interna y externa	Documentos Word, Excel	
Prestar apoyo administrativo y técnico al Equipo Directivo y a las unidades dependientes de Gestión Económica y Servicios.	Facilitar la toma de decisiones. Resolver incidencias en la gestión diaria de las tareas y funciones.	Reuniones específicas con Equipo Directivo Reuniones de trabajo con las unidades organizativas Emisión de Informes y propuestas.	
Dar información e impartir formación sobre actividades propias de la unidad de Gestión Económica y Servicios al personal de nueva incorporación	Garantizar el normal funcionamiento de las unidades organizativas de Gestión Económica y Servicios, así como de los EAPs en actividades directamente relacionadas con aquéllos.	Jornadas formativas Visitas a los profesionales Reuniones con personal de nueva incorporación	Manuales de actividad Procedimientos Internos
Analizar, valorar y planificar expedientes de contratación administrativa	Proponer inicio de nuevos expedientes de contratación. Determinar forma de contratación. Establecer cronograma de actuación Supervisar Pliego Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.	Reuniones de trabajo con las unidades organizativas afectadas y con el Director de Gestión y SS.GG.	Ley Contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos Tipo Sescam Instrucciones Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras
Llevar a cabo el seguimiento, control y revisión de los expedientes de contratación: fase administrativa	Detectar deficiencias y subsanar anomalías Proponer, en su caso, prórrogas, revisiones de precios, modificaciones y resoluciones.	Revisión directa de expedientes.	Ley Contratos de las Administraciones Públicas. Informes de control financiero de Intervención General Adjunta



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Realizar el seguimiento de la gestión de contratos administrativos	Supervisar el desarrollo de la ejecución de los mismos. Solucionar deficiencias Proponer mejoras	Reuniones de trabajo con las unidades organizativas y/o con adjudicatarios. Comisiones de Seguimiento Evaluaciones Encuestas de Satisfacción	Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Pliegos de Prescripciones Técnicas Procedimientos internos
Realizar seguimiento de recursos económicos de los Capítulos II, IV y VI	Gestionar eficaz y eficientemente los recursos económicos. Evaluar el estado de ejecución del presupuesto Detectar desviaciones y proponer medidas correctoras	Documentos informativos de la unidad de Contabilidad. Aplicación TAREA Fichas Excel	Normativa de ejecución presupuestos Modelo de imputación costes
Controlar y revisar documentos contables de los Capítulos II, IV y VI	Autorizar la validación de documentos contables	Revisión directa de expedientes	Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha Nomenclator Procedimientos internos
Realizar el estudio económico de la apertura de nuevos Centros o puesta en marcha de nuevas actividades	Solicitar habilitación de crédito a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras. Obtener recursos económicos suficientes.	Estudios comparativos con gasto de centros similares Análisis de mercado Emisión de informes	
Diseñar y elaborar el Plan de Inversiones del Área Sanitaria	Solicitar habilitación de crédito a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras. Obtener recursos económicos necesarios para asegurar la realización de obras y/o la adquisición de equipamiento para los EAPs y Unidades.	Fichas Excel internas Ficha Excel Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras	Plan Básico de Montaje Instrucciones de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras Líneas estratégicas Gerencia Instrucciones internas
Diseñar y elaborar Planes de Montaje de nuevos Centros	Solicitar habilitación de crédito a la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras Obtener recursos económicos necesarios para asegurar la adquisición de equipamiento.	Ficha Excel Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras	Plan Básico de Montaje Instrucciones de la Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras Líneas estratégicas Gerencia



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de planes de montaje, así como dirigir, organizar y supervisar la apertura de nuevos centros	Garantizar su puesta en funcionamiento en las fechas previstas	Reuniones específicas con las unidades organizativas Reuniones con los adjudicatarios	Procedimientos internos Normativa Autorización Centros Sanitarios Consejería Sanidad
Actualizar y realizar el seguimiento de inventario	Mantener actualizado (altas, bajas y modificaciones) el registro de inmovilizado del Área Sanitaria	Ficha Excel interna	Procedimientos internos
Ejecutar el presupuesto de gastos, a través de la correcta elaboración de los diferentes documentos contables, respetando las fases de autorización del gasto, compromiso del gasto, reconocimiento de la obligación y extinción de la obligación.	Liquidación de los compromisos de gastos adquiridos con los acreedores. Obtención de la información adecuada a los fines de la contabilidad.	Programa informático. TAREA (Tratamiento automatizado de recursos económicos y administrativos) Hoja de cálculo Excel.	Ley de Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Resolución de 25-03-2003 de la Dirección General de Economía y Presupuestos, por la que se definen los códigos de la clasificación económica, funcional y por programas establecida mediante Orden de 28 de mayo de 2002, de la Consejería de Economía y Hacienda. Decreto Legislativo 1/2002 de 19-11-2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla La Mancha Orden del 29-01-2007 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos de la Junta de Castilla La Mancha.
Elaborar los presupuestos así como de la Imputación de Costes de las distintas Unidades Funcionales (EAP, Unidades de Apoyo, etc.)	Conocimiento del gasto ejecutado por cada centro de coste y su desviación con respecto al presupuesto asignado.	Hoja de cálculo Excel.	
Gestionar la Facturación de proveedores.	Control del la facturación emitida por los distintos proveedores y que efectivamente se ajusta al suministro o servicio objeto de la factura.	Aplicación HIS - GEA Contabilidad. Hoja de Calculo Excel.	Manual del Programa HP HIS.



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Realizar y controlar los Anticipos de Caja	Para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto de gastos periódicos o repetitivos.	Aplicación TAREA (Módulo de Gestión de Cajas Pagadoras)	Decreto Legislativo 1/2002 de 19-11-2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla La Mancha (Artículo 65). Decreto 285/2004 de 28-12-2004, sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar. Orden de 07-02-2005 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan normas para el desarrollo y ejecución del Decreto 285/2004 de 28 de diciembre sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar. Orden del 29-01-2007 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos de la Junta de Castilla La Mancha (Capítulo II, Sección 3ª, Reglas 31 y 32)
Emitir la Facturación de ingresos (cargos a terceros).	Facturación de asistencia sanitaria prestada, cuando hay un tercero obligado al pago: extranjeros no sujetos a cobertura sanitaria, accidentes de tráfico, laborales, controles de alcoholemia, accidentes deportivos, etc....	Base de datos en ACCES.	Circular 3/2004 sobre facturación a terceros. Convenio de Colaboración entre el SESCAM y MUFACE, ISFAS Y MUGEJU. Convenio Marco de Asistencia Sanitaria derivada de Accidentes de Tráfico. Resolución del SESCAM sobre precios a aplicar por sus centros sanitarios a terceros obligados al pago. Instrucciones de la Consejería de sanidad para controles de alcoholemia de 29/06/98. Procedimiento interno de cargos a terceros. Modelos normalizados para efectuar el cobro de los mismos.



Tareas específicas de DECISIÓN

- Coordinación de la unidad de Gestión Económica y Servicios
- Firma documentos de comunicación (notas interiores y oficios) elaborados en las unidades administrativas dependientes de Gestión Económica y Servicios
- Formación sobre actividades propias de Gestión Económica y Servicios al personal de nueva incorporación
- Estudio, valoración y planificación de expedientes de contratación administrativa
- Seguimiento de la ejecución de planes de montaje, así como dirigir, organizar y supervisar la apertura de nuevos centros

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

- Planificación y supervisión de las actividades de dotación de suministros, realización de servicios y ejecución de obras en el Área Sanitaria
- Firma documentos de comunicación (notas interiores y oficios) elaborados en las unidades administrativas dependientes de Gestión Económica y Servicios
- Seguimiento, control y revisión de los expedientes de contratación: fase administrativa
- Seguimiento de recursos económicos de los Capítulos II, IV y VI
- Revisar que los diferentes documentos contables se han realizado conforme a la legislación vigente, y el gasto se ha imputado a la aplicación funcional y económica adecuada.
- Verificar que los documentos de pago se ajustan (importe, proveedor, aplicación presupuestaria) al expediente que lo soportan.
- Mantener en todo momento el Estado de Situación de Tesorería del Anticipo de Caja conciliado con el arqueo de caja y el saldo bancario.
- Analizar los expedientes de facturación a terceros, verificando que se adjunta a la factura toda la documentación soporte de la misma (parte asistencia, informes, anexos, etc.), y que se cumplen los plazos máximos contemplados en la normativa vigente para su notificación al tercero de su deuda. Así mismo comprobar que se reitera al deudor su obligación de pagar en caso de que este no hiciera efectivo su pago.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

- Programación, gestión y evaluación de agenda de actividad de Gestión Económica y Servicios
- Apoyo administrativo y técnico al Equipo Directivo y a las unidades dependientes de Gestión Económica y de Servicios
- Seguimiento de la gestión de contratos administrativos
- Estudio económico de la apertura de nuevos Centros o puesta en marcha de nuevas actividades
- Diseño y elaboración del Plan de Inversiones del Área Sanitaria
- Diseño y elaboración de Planes de Montaje de nuevos Centros
- Actualización y Seguimiento inventario
- Proponer las oportunas modificaciones y generaciones de crédito, para que el normal desarrollo de la asistencia no se vea afectado por deficiencias presupuestarias derivadas de una defectuosa distribución de los créditos asignados a la Gerencia



DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA:	Destino:	Uso:	Periodicidad:
Agenda y seguimiento de asuntos	Gestión Económica y Servicios	Control interno	Diaria
Registro de documentación de entrada y salida	Gestión Económica y Servicios	Control interno	Diaria
Informes económicos		Información	Según necesidad
Informes de gestión	Dirección Gestión	Información	Semanal
Plan de Inversiones	Dirección Gestión	Solicitud económica dotación	Annual
Planes de Montaje	Gerencia y Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras	Solicitud económica dotación	Según necesidad
Procedimientos internos	Gerencia y Dirección General de Gestión Económica e Infraestructuras	Control interno	Según necesidad
Alegaciones informes de control financiero (gastos corrientes y servicios, Ingresos, Tesorería)	Gestión Económica y Servicios	Interno y externo	Annual
Notas interiores y oficios	Intervención General Adjunta SESCAM	Comunicación interna y externa	Según necesidad
Balance de Gestión (Capítulo VI)	Servicios Centrales SESCAM, órganos periféricos, Centros, Consultorios,... Otras Instituciones y personas físicas y/o jurídicas privadas Gerencia	Interno y externo	Annual
Presupuestos	Área Gestión económica	Ejecución presupuesto	Diaria
Expedientes de generación y modificación de créditos	Servicio Presupuestos SESCAM	Habilitación crédito TAREA	
Informe transacciones anticipo de caja	Intervención Gral Tesorería JCCM	Movimientos y saldo de anticipos de caja	



Estado situación de Tesorería y desglose ingresos SESCAM	Dirección Gral Gestión Económica e Inversiones		Trimestral
Ficha F.G.E. IP	Dirección Gral Gestión Económica e Inversiones	Gasto acumulado al mes de la fecha y estimación gasto al final del ejercicio	Mensual
Informes de imputación de costes y % de ejecución sobre presupuesto	Dirección de Gestión	Información sobre evolución de gasto e incidencia en presupuesto	Mensual
Informes de gasto de cada unidad funcional	Consejo de Gestión	Informar a las unidades funcionales sobre grado de ejecución de gasto	Trimestral
Que APRUEBA o VISA:	Destino:	Uso:	Periodicidad:
Documentos contables y expedientes administrativos	Unidad Contabilidad	Control interno	Diaria
Pliegos Cláusulas Administrativas Particulares	Unidad de Servicios (Contratación) y licitadores	Interno y externo	Según necesidad
Pliegos Prescripciones Técnicas	Unidad de Servicios (Contratación) y licitadores	Interno y externo	Según necesidad
Propuestas de Gasto e inicio de expedientes administrativos	Departamento Servicios (Contratación)	Interno	Según necesidad
Informes Técnicos de propuesta de adjudicación	Unidad de Servicios (Contratación) y licitadores	Interno y externo	Según necesidad
Informes de gestión de contratos administrativos	Gestión Económica Comisión de Limpieza	Interno	Según necesidad
Informes de evaluación del contrato de limpieza y lavandería	Servicios Centrales SESCAM, órganos periféricos, Centros, Consultorios,...	Interno y externo	Trimestral
Notas interiores y oficios	Otras Instituciones y personas físicas y/o jurídicas privadas	Comunicación interna y externa	Según necesidad
Ficha gasto real contratos de servicios	DGGEI.-AIES.-S. Servicios	Informativo	Anual
Ficha Inversiones obras	DGGEI	Informativo	Anual
Memoria Área de Gestión Económica			



y Servicios	Dirección de Gestión	Informativo	Anual
Toma de razón de los documentos contables en el TAREA	Gestión económica y servicios	Ejecución presupuesto	Diaria
Facturas tramitadas por anticipo de caja		Cajero pagador debe visar toda factura y documento tramitado por el anticipo de caja	Diaria
Autorizar toda transacción bancaria realizada por el anticipo de caja			Diaria
Que UTILIZA:	Destino:	Uso:	Periodicidad:
Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	Contratación Administrativa	Interno	Según necesidad
Informes de Control financiero	Gestión	Interno	Según necesidad
Ley Hacienda Castilla-La Mancha	Gestión	Interno	Según necesidad
Ley de Procedimiento Administrativo	Gestión	Interno	Según necesidad
Circulares e Instrucciones de SESCOAM	Gestión	Interno	Según necesidad
Procedimientos internos	Gestión	Interno	Diario
Aplicación TAREA	Introducción de información contable en programa de contabilidad JCCM	Contabilización de cualquier documentación contable.	Diaria
Aplicación HIS-GEA	Control anticipo de caja y control presupuestario	Gestión de facturas, proveedores, compras.	Diaria
Aplicación TAREA (módulo cajero pagador)		Gestión movimientos anticipo caja	
Aplicación excel		Imputación costes, control presupuestario	



RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad organizativa	Servicios e Inversiones Contabilidad y Suministros	Facilitar el funcionamiento Área y la consecución de objetivos comunes
Con otras unidades de la gerencia	Equipo Directivo Recursos Humanos Comunicación y Atención al usuario Equipos de Atención Primaria y Unidades de Apoyo	Apoyo administrativo y técnico Coordinación de tareas comunes Coordinación de tareas comunes Apoyo administrativo y técnico
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicios Centrales SESCAM	Asesoramiento Recepción instrucciones Remisión información
	Gerencias AP y AE SESCAM	Intercambio información
	Delegación Sanidad	Solicitud autorización Centros Sanitarios
Entidades ajenas a la organización	Adjudicatarios administrativos contratos	Seguimiento ejecución contratos
	Proveedores bienes y servicios	Estudios mercado

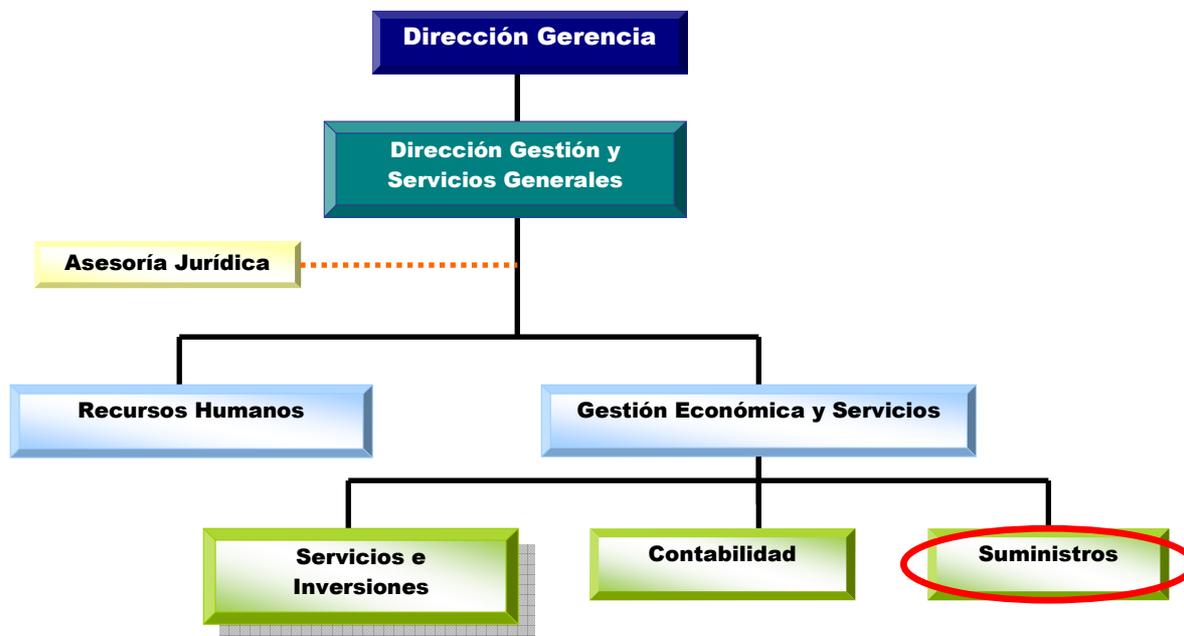
Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS

Suministros



MISION de la Unidad Organizativa

Velar por la eficacia y eficiencia en la gestión del almacén del Área para garantizar el adecuado suministro a las distintas Zonas Básicas dependientes de la Gerencia del material necesario para la prestación de la asistencia sanitaria a la población.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

ÁREA FUNCIONAL	Gestión Económica y Servicios.
Unidad	Suministros

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Jefe de Servicio de Gestión Económica y Servicios.
Mando intermedio	Jefe de Sección de Suministros.
Subordinado(s) Directos	Personal adscrito a la Unidad Organizativa Suministros



FUNCIONES DE LA UNIDAD.

1. Control y gestión de almacén.
2. Control y gestión del Catálogo Único.
3. Control y gestión de compras.
4. Elaboración de procedimientos.
5. Relaciones con proveedores
6. Explotación de información para análisis y propuestas de mejora
7. Desde la jefatura de sección, organización y supervisión del personal adscrito a la unidad

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Llevar a cabo la Gestión de Compras.	Para adquisición y aprovisionamiento de suministros, y posterior abastecimiento a las distintas unidades funcionales del Área.	Aplicación HIS - GEA suministros. Aplicación Maestros Web	Normativa en vigor de Contratación Administrativa (Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos Sector Público) Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
Gestionar el Catálogo único.	Para cursar las altas y las bajas de artículos.	Programa de Servicio de Mantenimiento mediante Web. WWW.saniline.com	
Gestionar y mantener el Almacén	Para recepción y elaboración de pedidos. Gestión del material en almacén, elaboración y posterior envío de pedidos a Centros y Unidades de Apoyo.	Aplicación HIS - GEA suministros. Aplicación Maestros Web	Manual del Programa HP HIS.
Recepcionar mercancía, reponer existencia	Para mantener un número de existencias adecuadas a las necesidades de la Gerencia	Instrumentos y herramientas manejo de material de almacén	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Velar por la ejecución de contratos de Suministros.	Una vez adjudicado los contratos de suministros el departamento se debe encargar de su correcta ejecución y seguimiento, en los términos acordados.	Aplicación HIS - GEA suministros.	Normativa en vigor de Contratación Administrativa (Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos Sector Público) Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
Emitir informes de seguimiento de la unidad	Determinar cumplimiento de objetivos y criterios de eficacia	Aplicación HIS - GEA suministros. Aplicación Maestros Web	
Contactar con proveedores	Para la correcta gestión del almacén y, en su caso, resolución de incidencias.		

Tareas específicas de DECISIÓN

Ejecutar las compras de los distintos contratos de suministros, adaptándolas a las necesidades anuales de la Gerencia, determinando, cuando sea necesario, la reasignación de las unidades contratadas entre los distintos ejercicios que abarque el correspondiente contrato.

Gestionar el abastecimiento de aquellos artículos no incluidos en ningún tipo de contrato, ejecutando la compra a través de contratos menores y respetando en todo momento la normativa vigente.

Determinar la cantidad o volumen de pedidos periódicos de acuerdo con la capacidad de almacén y el flujo de salidas a las distintas unidades funcionales, procurando en todo momento que no se origine un desabastecimiento en el suministro a los centros, ya sea por una incorrecta gestión de compras o por un incremento en las necesidades de las Equipos y Unidades de Apoyo.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Supervisar la entrada y conformidad de las mercancías y existencias que entran en almacén para determinar su adecuación al pedido y a los criterios de calidad.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Propondrán a la Dirección de Gestión, modelos de ofertas lanzadas por los proveedores que pudieran ser de interés para la Organización.

Elaboración de los sistemas de información para la Dirección de gestión y SS.GG. y transmisión a los diferentes niveles jerárquicos.



DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA:	Destino	Uso	Periodicidad
Listados de salidas de artículos de almacén	Gestión Económica y servicios Contabilidad	Control de consumo de los centros, consultorios y residencias de 3ª EDAD	Mensual
Listados de orden de compras	Contabilidad	Control de presupuestos	Diario
Estadísticas de consumo de artículos más significativos	Centros de salud	Información del consumo por períodos	Trimestral
Estadística de pedidos	Gestión Económica y servicios	Estimación de tiempos de gestión de pedidos	Diario
Previsiones de necesidades	Suministros	Planificar pedidos	Semanal
Que APRUEBA o VISA	Destino	Uso	Periodicidad
Que UTILIZA	Destino	Uso	Periodicidad
Aplicación HIS – GEA suministros. Aplicación Maestros Web	Control de almacén, pedidos, etc	Seguimiento y control, explotación de datos	Diaria
Traspaletas eléctricas, carritos, carretilla y distinto utillaje.	Personal de almacén		Diario
Catálogo Único.		Gestionar la altas y bajas de los diferentes artículos utilizados en la Gerencia.	Diaria



RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la misma unidad organizativa		
Con otras unidades organizativas de la Gerencia	Dirección de Enfermería. Unidad de Farmacia. Contabilidad Gestión económica y servicios	Asesoramiento en la gestión de compras de artículos sanitarios, orientación en las cantidades de material sanitario suministradas a las distintas unidades funcionales. Revisión de los pedidos de medicamentos de los distintos Equipos y Unidades de Apoyo. Gestión del pedido de absorbentes mensual destinado a las Residencias de Mayores. Gestión de las vacunas antigripales. Información del gasto de recetas médicas gestionado a través del Digitalis. Transmisión de información Transmisión de información
CONTACTOS EXTERNOS		
Dentro del Sescam	Jefe de Servicio Suministros Jefe de Sección Suministros	
Entidades ajenas a la organización	Proveedores	Control, seguimiento y resolución de incidencias

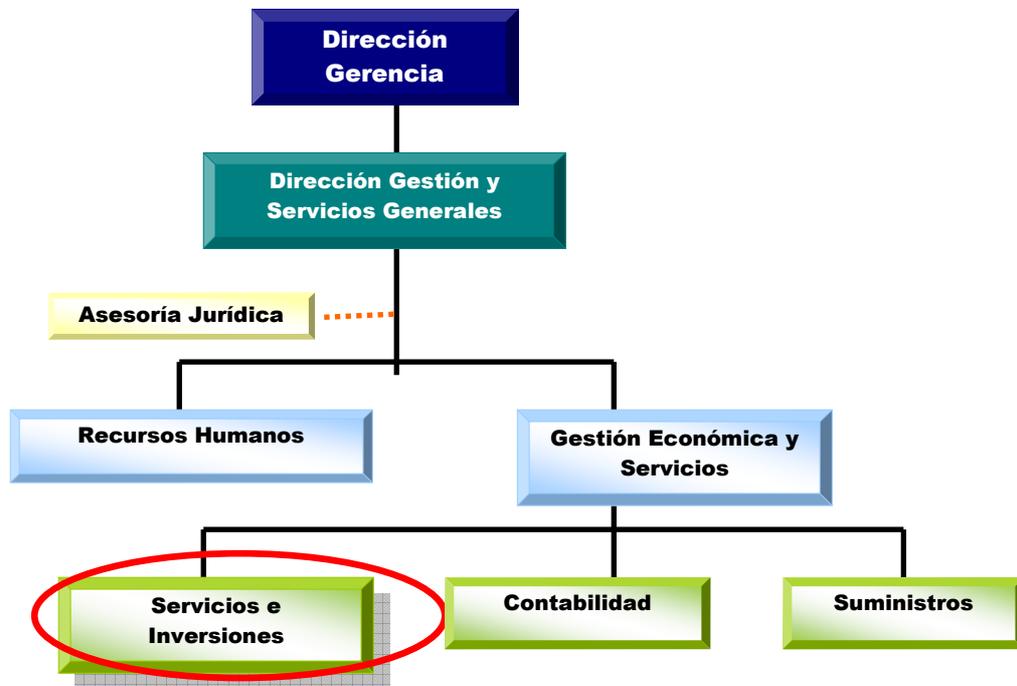
Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS

Servicios e Inversiones



MISION de la Unidad

Desarrollar y velar por la correcta ejecución de las inversiones y de los servicios en la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

ÁREA Funcional	Gestión Económica y Servicios.
Denominación unidad	Servicios e inversiones

Ubicación del RESPONSABLE DE LA UNIDAD en la estructura jerárquica

Superior Jerárquico	Jefe de Servicio de Gestión Económica y Servicios.
Mando intermedio	Técnico de la Función Administrativa.
Subordinado(s)Directos	Jefes de Grupo. Ingenieros Técnicos. Personal adscrito a la unidad



FUNCIONES

1. **Elaboración y ejecución del Plan de Inversiones anual.**
2. **Control y seguimiento del Inventario.**
3. **Planificación, gestión y ejecución de contratación administrativa.**
4. **Seguimiento y evaluación de los expedientes de contratación de servicios.**
5. **Seguimiento y evaluación del servicio de mantenimiento.**

Descripción de las TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Detectar necesidades de inversión de los Equipos de Atención Primaria	Para el diseño del Plan anual de inversiones	Plantilla de Excel diseñada por el departamento	Nota interior específica dirigida a los coordinadores de los centros de salud.
Diseñar proyectos: obras, planes funcionales y de montaje, proyectos modelo, etc....	Complementan el Plan de Inversiones anuales.	Formato-plantilla diseñado por el departamento.	Las recibidas específicamente por el Equipo Directivo.
Llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución de proyectos y planes. (funcionales, de montaje,...)	Verificar que la dotación de bienes se ajusta a lo planificado y responde a las necesidades detectadas	Observación directa mediante visita a los centros. Contactos personales con proveedores	
Llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de inventario	Para tener actualizada la relación de bienes de inversión de la GAPTA.	Ficha de Excel diseñada al efecto por el departamento.	Procedimiento específico elaborado por la Dirección de Gestión.
Tramitar expedientes de contratación administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas • Tramitación de prórrogas. • Revisiones de precios. • Modificaciones • Resoluciones contratos. 	Para contratar obras, servicios y suministros con empresas proveedoras, mediante contratos menores, concursos, procedimientos negociados, etc.	Modelos y formularios diseñados por la sección. Ficha de seguimiento de contratación en Excel.	Ley 2/2000 de 16 de Junio, sobre contratos de las Administraciones públicas. Reglamento Contratación (RD 1098/2001, de 12 de octubre Procedimientos internos en materia de contratación administrativa.



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Asistir a comisiones técnicas de seguimiento en Servicios Centrales	Para evaluar y marcar directrices de ejecución de expedientes de contratación.	Reuniones periódicas.	Orden del día de las reuniones a celebrar.
Realizar el seguimiento de expedientes de contratación. Diseñar herramientas para el seguimiento y control de los expedientes de contratación.	Para evaluar el nivel de desarrollo y ejecución de los distintos expedientes de contratación	Herramientas de evaluación específicas diseñadas para evaluar cada expediente. Cuestionarios, listas de chequeo, fichas de control,... Excel, Word.	Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas de los contratos.
Elaborar y gestionar la agenda del personal de mantenimiento y servicios: • Detectar necesidades e incidencias. • Registrar avisos y coordinar su respuesta. • Distribuir tareas entre el personal de servicios e inversiones y el de mantenimiento.	Para garantizar el normal funcionamiento de los Centros del Área. Priorizar los avisos recibidos, diferenciando entre el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo.	Agenda diseñada en Excel.	Procedimientos e instrucciones diseñados por el departamento.

Tareas específicas de DECISIÓN

- Compra de bienes de inversión.
- Altas y Bajas de Bienes en el Inventario.
- El procedimiento de contratación adecuado a la legalidad vigente.
- Prioridades en materia de mantenimiento: reparación, reposición, ...

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

- Sobre el nivel de ejecución de expedientes de contratación de obras y servicios.
- Ejecución del Pan de Necesidades Anual.
- Supervisión de expedientes de contratación.
- Supervisión de la puesta en funcionamiento e inauguración de nuevos centros sanitarios.



Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

- Diseño y elaboración del Plan de Necesidades Anual.
- Diseño de la agenda del personal de mantenimiento.
- Elaboración de proyectos modelos, planes funcionales y de montaje, así como proyectos de obras.
- Elaboración y firma de las propuestas y órdenes de compra.
- Asistir a comisiones diversas en función de las materias a tratar.

DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <p>Documentación administrativa de contratación..</p> <p>Propuestas de gasto y órdenes de compra</p> <p>Albaranes internos.</p> <p>Proyectos de obra, modelo, y planes funcionales y de montaje</p>	<p>Destino:</p> <p>Adquisición de bienes y suministros; y contratación de servicios</p> <p>Adquisición de bienes y suministros.</p> <p>Recepción de mercancías.</p> <p>Para dotación de materiales (mobiliario general, clínico y electromedicina) a los nuevos centros de salud o consultorios.</p>	<p>Uso:</p> <p>Procesador de textos de Word.</p> <p>Procesador de textos de Word. / HP His</p> <p>Procesador de textos de Word.</p> <p>Plantillas prediseñadas de Word y Excel.</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Según necesidades del Área. Suelen ser anuales.</p> <p>Según necesidades</p> <p>Según necesidades</p> <p>Planificación anual.</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <p>Informes de gestión evaluación y seguimiento.</p> <p>Las peticiones adicionales al Plan de necesidades Anual.</p>	<p>Destino:</p> <p>Evaluación de expedientes.</p> <p>Profesionales de los Centros de Salud o consultorios locales.</p>	<p>Uso:</p> <p>Interno.</p> <p>Mejora de la actividad asistencial.</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Mensual, semestral o según necesidad.</p> <p>Anual, según disponibilidad presupuestaria.</p>
<p>Que UTILIZA:</p> <p>Ley de contratos de las Administraciones públicas.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo, Circulares, instrucciones,... del SESCAM.</p> <p>Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Procedimientos internos.</p>	<p>Destino:</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Tramitación y gestión administrativa.</p> <p>Gestión</p> <p>Fundamentar actuaciones y documentación</p>	<p>Uso:</p> <p>Interno y externo.</p> <p>Interno y externo</p> <p>Interno</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Según necesidad.</p>



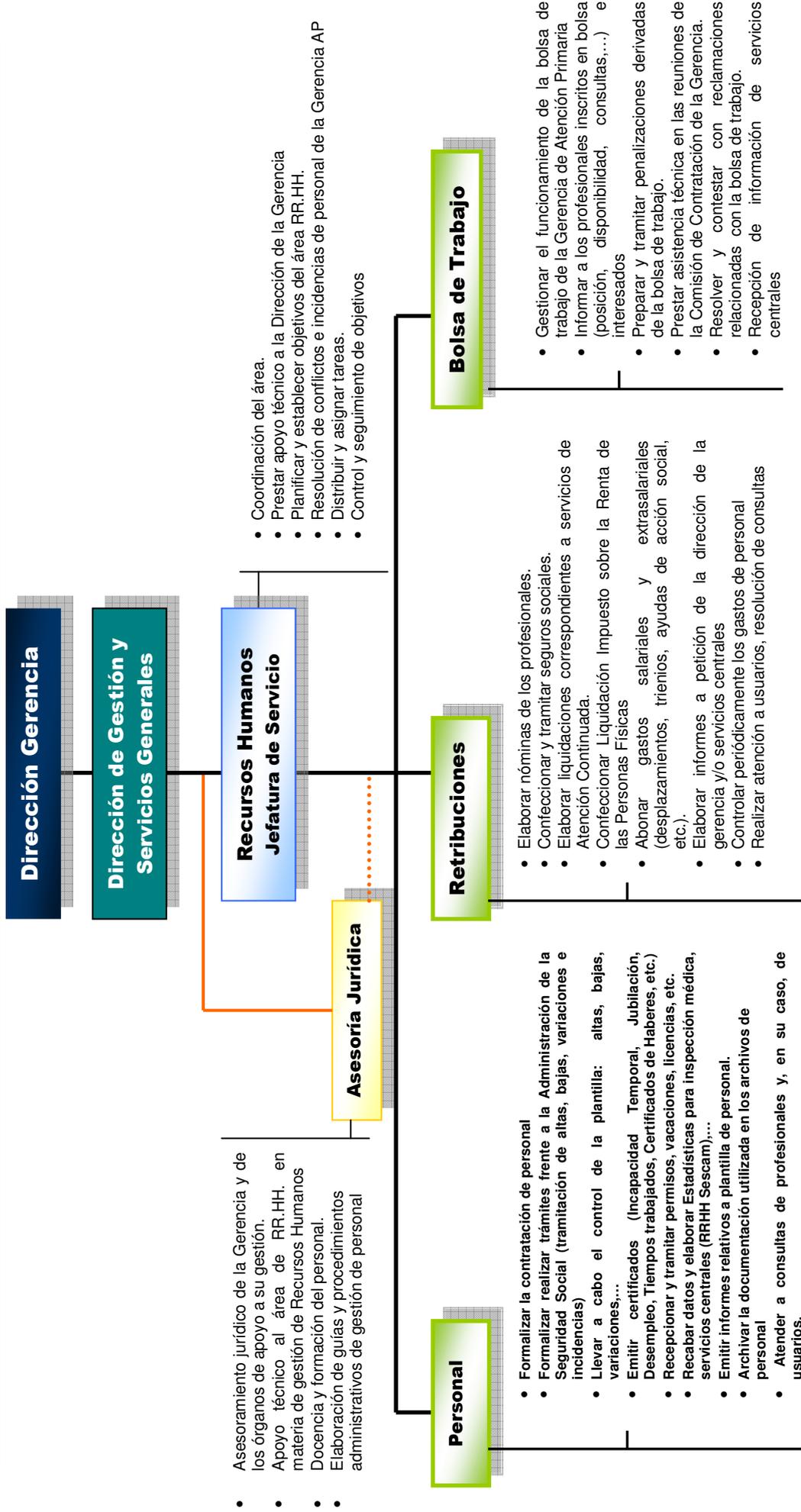
RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Servicios y mantenimiento.	Para planificar la contratación, gestión y seguimiento.
Con otras unidades de la Gerencia	Contabilidad y Suministros	Para verificar la existencia de crédito adecuado y suficiente, fijación y actualización de precios, prórrogas, modificados, etc....
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Interventores de cuentas.	Seguimiento y control presupuestario.
	Asesoría Jurídica del SESCOAM	Contratación y gestión administrativa.
Entidades ajenas a la organización	Responsables de empresas proveedoras de suministros y servicios.	

Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización.

ORGANIGRAMA JERARQUIZADO-FUNCIONAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS





GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS GENERALES

RECURSOS HUMANOS



MISIÓN DE LA UNIDAD

Coordinar la planificación de los Recursos Humanos, la ejecución presupuestaria de los costes de personal así como la gestión de los efectivos personales para garantizar el normal funcionamiento de los servicios de salud adscritos al Área de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES
Área funcional	RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Dirección de Gestión y Servicios Generales
Mando intermedio	Jefatura de Recursos Humanos
Subordinado (s)Directos	Personal adscrito al área funcional de Recursos Humanos



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Planificación, dirección, coordinación y control de la Unidad de Recursos Humanos.
2.	Cumplir los objetivos presupuestarios del Contrato de Gestión.
3.	Apoyo al Equipo de Dirección.
4.	Ejecución correcta de los créditos destinados a retribuir al personal.
5.	Aplicar correctamente la normativa en materia de personal.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Coordinar la Unidad de Recursos Humanos	Conocimiento por parte de los profesionales de las funciones específicas de cada unidad organizativa, así como la relación entre cada uno de ellos. Consecución de los objetivos de la Unidad en su conjunto.	Reuniones periódicas con los profesionales de cada una de las unidades organizativas del área de RR.HH.	Contrato de Gestión de la Gerencia.
Apoyar al Equipo de Dirección de la Gerencia.	Ayuda para la toma de decisiones, asegurando una adecuada respuesta ante las situaciones planteadas.	Reuniones con el equipo directivo	
Mantener relaciones con los Agentes Sociales (Representantes Sindicales)	Resolución de conflictos y traslado a éstos, de la aplicación de los acuerdos llevados a cabo.	Reuniones periódicas con los agentes sociales. Comunicación interna	Ley 7/2007 por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público. Acuerdos sindicales vigentes
Planificar el área funcional de Recursos Humanos	Adecuación de las funciones con la dotación de la plantilla de la Unidad.		
Elaborar informes	Conocimiento interno/externo de la situación/evolución de la Unidad.		
Tener conocimiento de la gestión y programación de la política de personal	Como medida de garantía de funcionamiento adecuado de los Centros Sanitarios Propuesta de mejoras	Programación Funcional de los Centros. Planificación de los periodos vacacionales	



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Realizar el seguimiento del gasto del Capítulo I (Retribuciones del personal)	Conocimiento de la evolución del gasto y necesidades presupuestarias	Informes de la Unidad de contabilidad. Informes de control interno de la Unidad	En su caso, normativa en vigor de aplicación al personal. Acuerdos de personal
Relación con los Servicios Centrales	Canalización de la información Servicios Centrales/Gerencia	Correo ordinario Correo electrónico. Reuniones periódicas	
Supervisar las unidades del área de RRHH	Medidas de apoyo en la resolución de dudas planteadas. Diseños de mejoras en el funcionamiento de cada uno de los Departamentos	Reuniones con los profesionales de cada unidad	
Elaboración y puesta en marcha de nuevas medidas en los Departamentos	Incremento de la calidad en cada uno de los Departamentos. Conocimiento de la situación de la Unidad	Reuniones con el personal	
Prestar atención a los profesionales del Área para aclarar dudas, tener conocimiento de situaciones y o problemas de los mismos	Medida de acercamiento necesaria a los profesionales, dentro de una política de atención a los mismos.	Reuniones con los profesionales afectados.	
Fomentar la motivación y la participación de los profesionales de la Unidad	Como medida de satisfacción necesaria de las necesidades por ellos demandadas.	Reuniones periódicas	
Controlar la ejecución de política de personal	Como garantía del cumplimiento de la normativa reguladora	Reuniones periódicas	



Tareas específicas de DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del área funcional de Recursos Humanos. • Resolución de dudas planteadas por el personal de cada una de las unidades que conforman el área de RR.HH. • Planificación de las actividades del área y adecuación de la plantilla de cada una de las áreas de la misma.
Tareas específicas de SUPERVISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de cada uno de las unidades organizativas del área de RR.HH.. • Aprobación de los Procedimientos de funcionamiento interno de la Unidad. • Seguimiento de la evolución de la ejecución del presupuesto asignado en el Capítulo I. (retribuciones de personal).
Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de la evolución de costes de personal. • Estudios de la situación de la plantilla. • Detección de conflictos en la política de personal y propuestas de mejoras.

DOCUMENTACIÓN

Qué elabora	Destino	Uso	Periodicidad
Notas interiores y oficios	Servicios Centrales SESCAM, Centros de Salud,....	Comunicación interna/externa	Según necesidad
Procedimientos internos	Área de RRHH	Interno	Según necesidad
Informes económicos	Dirección de Gestión, Servicios Centrales		Según necesidad
Informes de Personal	Dirección de Gestión, Servicios Centrales	Interno/Externo	Según necesidad
Alegaciones informes de control financiero y medidas correctoras	Intervención General Adjunta del SESCAM	Interno/Externo	Anual
Memoria anual de RRHH	Servicios Centrales Gerencia	Interno/Externo	Anual
Base de Datos de la plantilla	Servicios Centrales	Externo	Anual



Qué aprueba o visa:	Destino	Uso	Periodicidad
Notas interiores, oficios y certificados	Servicios Centrales, Centros de Salud, profesionales	Interno/Externo	Según necesidad
Informes de personal	Servicios Centrales, Gerencia	Interno/Externo	Según necesidad
Reconocimiento de compatibilidad	Dirección de Gestión	Interno/Externo	Según se produzcan nuevas situaciones
Informes de la ejecución del gasto del capítulo I.	Dirección de Gestión, Servicios Centrales	Interno	Mensuales
Procedimientos internos	Unidad de RR.HH.	Interno	Según necesidades
Informes de la Asesoría Jurídica relativos a materias del área de RR.HH.	Servicios Centrales, Gerencia,...	Interno/Externo	Según necesidades
Reclamaciones Bolsas de trabajo Temporales	Gerencia	Interno	Anual
Qué utiliza:			
Ley 30/92 de procedimiento administrativo	Gestión		
Ley 55/2003, de 16.12, del EM.	Gestión		
Ley 30/84 y sus modificaciones. Aplicativa al personal funcionario.	Gestión		
Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público	Gestión		
Acuerdos Sindicales, Circulares e Instrucciones en materia de Personal.	Gestión		
Informes del control financiero.	Gestión.		
Procedimientos internos.			
Instrucciones y circulares SESCAM			



RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Unidad de retribuciones Unidad de personal Unidad de bolsa de trabajo	Materias propias del área competencial de RR.HH.
Con otras unidades de la gerencia	Equipo Directivo Gestión Económica y Servicios Comunicación y Atención al usuario Equipos de Atención Primaria y Unidades de apoyo. Asesoría jurídica	Materias diversas, prestar apoyo técnico, resolución de conflictos, etc
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicios centrales Gerencias de A.P. y A.E. Representantes de los Trabajadores	
Entidades ajenas a la organización	Tesorería General de la Seguridad Social INSS/INEM	Remisión de documentación, realización trámites y realización de consultas puntuales

Nota:

Las funciones y tareas descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización.



ÁREA RECURSOS HUMANOS

Personal



MISIÓN DE LA UNIDAD

Gestionar y tramitar las incidencias relativas a los profesionales de la gerencia de atención primaria de Talavera de la Reina así como llevar el seguimiento y control de dichas incidencias.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES
Área funcional	RECURSOS HUMANOS
Unidad	PERSONAL

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Jefe Servicio de Recursos Humanos
Mando intermedio	Técnico de Gestión
Subordinado (s)Directos	Personal adscrito a la unidad de Personal



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Formalizar la contratación de personal
2.	Formalizar realizar trámites frente a la Administración de la Seguridad Social (tramitación de altas, bajas, variaciones e incidencias)
3.	Llevar a cabo el control de la plantilla: altas, bajas, variaciones,...
4.	Emitir certificados (Incapacidad Temporal, Jubilación, Desempleo, Tiempos trabajados, Certificados de Haberes, etc.)
5.	Recepcionar y tramitar permisos, vacaciones, licencias, etc.
6.	Recabar datos y elaborar Estadísticas para inspección médica, servicios centrales (RRHH Sescam),...
7.	Emitir informes relativos a plantilla de personal.
8.	Archivar la documentación utilizada en los archivos de personal
9.	Atender a consultas de profesionales y, en su caso, de usuarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Realizar NOMBRAMIENTOS: formación relación contractual del personal	Firma de Gerente y archivo en expediente del personal. Documentar prestación servicios.	SAINT RRHH	Instrucciones aplicación M3 y apoyo técnico telefónico
Formalizar y tramitar altas, bajas, variaciones e incidencias. (Trámites puntuales o remesas) Elaborar remesas Incapacidad Temporal	Comunicación a Tesorería General Seguridad Social, cumplimiento de obligaciones legales. Envío a INSS / MUFACE	Sistema Red	Instrucciones Proporcionadas por la Seguridad Social. Normativa en vigor
Llevar el control de la plantilla de personal	Conocer incidencias, proporcionar información a direcciones de la Gerencia	SAINT RRHH	
Llevar el control de permisos y licencias del personal	Conocer estado de disfrute de permisos, licencias, etc. Coordinar información con la unidad de Bolsa de Trabajo	SAINT RRHH	
Actualizar vidas laborales	Actualización y aclaraciones a peticiones de Tesorería General Seguridad Social		



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Emitir certificados	A petición de interesados y para firma del Gerente	SAINT RRHH	
	Acreditación de servicios prestados		
	Reconocimiento de trienios (Anexo I)		
Comunicar a Función Pública (Consejería Administraciones Públicas) toda variación de personal funcionario (cambio de centros, horarios, licencias, etc.)	Control e información		
Tramitar solicitudes de compatibilidad	Para Consejería de Administraciones Públicas y Oficina Provincial Prestaciones	Word Anexo II	
Elaborar Informes mensuales sobre personal y titularidad de plazas	Servicios Centrales SESCOAM	Programa específico	
Recepcionar y supervisar documentación relativa a integración	Proporcionar y remitir información a Servicios Centrales Sescam. Dirección Gral de RRHH		
Comunicar CIAS, nombre, etc. para obtención clave	Departamento Informática. Facilitar acceso a la red interna a los nuevos profesionales.		
Atender personal o telefónicamente las consultas y dudas del personal interno interesado y administrativos de centros.	Clarificar y, en su caso, derivar las dudas que se puedan plantear en relación a materias del área de RR.HH.: Vacaciones, asuntos propios, cumplimentación y tramitación de documentación, días disponibles, etc.		
Elaborar Estadística de coyuntura laboral	Proporcionar información al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales		
Elaborar declaración electrónica de trabajadores accidentados	Proporcionar información al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	Delta-Mtas	
Tramitar la participación en los módulos de prestación adicional de actividad para profesionales de AP mayores de 55 años	Organización y distribución de tiempos del personal sanitario		



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Archivar expedientes y depósito de documentación del personal	Contar con información de relevancia del personal.		
Elaborar consultas e informes a petición de equipo de gestión de la Gerencia	Según necesidades, equipo dirección gerencia, y otros departamentos	Bases de datos específicas, programas Paquete Office	
Tramitar situaciones administrativas personal funcionario	Envío a Servicios Centrales o Consejería Administraciones Públicas		
Decepcionar, supervisar y remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales las denuncias tramitadas por los trabajadores	Ejecución PLAN PERSEO		Circular SESCAM
Prestar apoyo técnico en procesos selectivos			
Llevar seguimiento del grado de cumplimiento de la jornada anual de los profesionales	Control de cumplimiento jornada. Informar a Dirección, transmitir información a las unidades de Bolsa de trabajo y personal	Programación Anual proporcionada por Coordinadores Equipos Atención Primaria	
Contestar llamadas telefónicas entrantes y derivarlas			

Tareas específicas de DECISIÓN

Supeditado a la posterior firma del Gerente, se conceden o deniegan peticiones de permisos, días de libre disposición, etc.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Revisión de documentación que se decepciona en el departamento (acreditación de títulos, cursos, número de colegiados, documentación acreditativa de la personalidad, caducidad de permisos de trabajo y residencia, etc.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN

Informes mencionados y/o puntuales que se puedan solicitar desde la Jefatura del Área o la Dirección de la Gerencia.



DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <p>Modelos oficiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados servicios prestados, INSS, SEPECAM,... • Nombramientos • Informes • Resoluciones 	<p>Para qué</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <p>Efectivos plantilla</p> <p>Permisos y licencias</p>	<p>Para qué</p> <p>Adecuar las necesidades de plantilla orgánica a la plantilla real</p>	<p>Periodicidad:</p>
<p>Que UTILIZA:</p> <p>Instrucciones y circulares del SESCOAM, normativa relacionadas con las funciones propias del departamento</p>	<p>Para qué</p>	<p>Periodicidad:</p>

RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad		
Con otras unidades de la gerencia	Comunicación y atención al usuario	Registro de documentación y entrada de documentación a la Gerencia
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales		
Entidades ajenas a la organización	Tesorería General de la Seguridad Social INSS/INEM	Remisión de documentación, realización trámites y realización de consultas puntuales

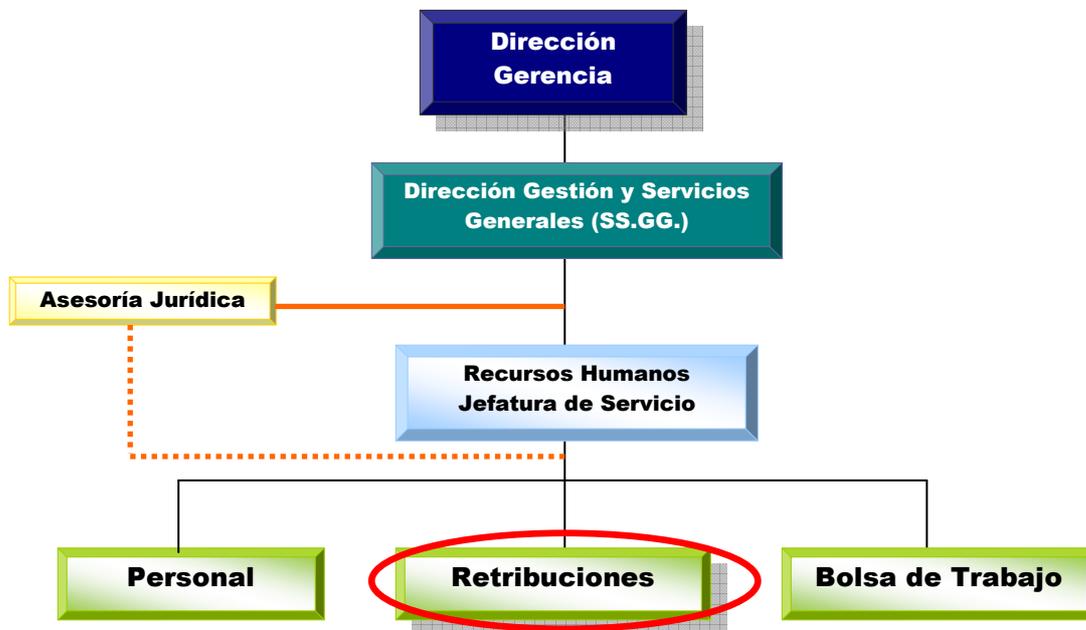
Nota:

Las funciones y tareas descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización.



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Retribuciones



Misión de la Unidad

Confeccionar y revisar toda cuestión relativa a la percepción de conceptos salariales y extrasalariales para su percepción por parte de los profesionales de la gerencia de atención primaria de Talavera de la Reina

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	DIRECCIÓN DE GESTIÓN
Área funcional	RECURSOS HUMANOS
Unidad	RETRIBUCIONES

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Jefe de Servicio de Recursos Humanos
Subordinado(s) Directos	Personal adscrito al departamento de nóminas



FUNCIONES

10.	Elaborar nóminas de los profesionales.
11.	Confeccionar y tramitar seguros sociales.
12.	Elaborar liquidaciones correspondientes a servicios de Atención Continuada.
13.	Confeccionar Liquidación Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
14.	Abonar gastos salariales y extrasalariales (desplazamientos, trienios, ayudas de acción social, etc.).
15.	Elaborar informes a petición de la dirección de la gerencia y/o servicios centrales
16.	Controlar periódicamente los gastos de personal
17.	Realizar atención a usuarios, resolución de consultas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Introducir las horas de Atención Continuada y de Módulos de Actividad alternativos a la Atención Continuada en base de datos.	Determinación de coste por horas atención continuada del personal.	SAINT PERSONAL	
Control horario personal PEAC	Determinación cumplimiento de jornadas y pago excesos.	Excel SAINT PERSONAL	Decreto 63/2005
Recepcionar la documentación de Itinerancias de los centros e introducir los datos en la base de datos	Determinación de coste por desplazamientos.	Excel SAINT NÓMINAS	
Elaboración de documentación para pago nóminas	Para envío a Tesorería Junta de Comunidades y abono de nóminas.	Excel	Normativa de referencia e instrucciones Servicios Centrales SESCAM
Control y abono de productividad mayor carga.	Determinación de abonos de sustituciones y su control del gasto.	Excel y posteriormente se transmiten datos manualmente a SAINT NÓMINAS	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Elaboración informe trimestral de personal adscrito e incorporaciones	Para Dirección General de Gestión Económica e Infraestructura SESCOAM.	Excel y word	Instrucción de la Dirección General de Gestión e Infraestructura
Reconocimientos de trienios. Recepción anexos 1 y cálculo de períodos trabajados según contratos	Para abono de los mismos en nómina.	Excel y word	Instrucciones para el abono RD 1181/89
Recepción de documentación y abonar ayudas de guardería y comedor	Para aprobación por parte del gerente de AP y su posterior abono.	Plantilla de word	Instrucciones Dirección Sescam 14 abril 2005
Llevar el control mensual de gasto por unidad funcional (centros de salud) y sustituciones diferencias por causas que las motivan	Para Departamento Contabilidad.	SAINT NÓMINAS Excel	
Proceder a retenciones de salarios por apremios sobre el patrimonio o abonos indebidos	Juzgados. Administración Pública.	Excel SAINT NÓMINAS	Instrucciones y documentación remitida por la administración requirente
Remitir a MUFACE cotizaciones del personal funcionario			
Proporcionar información a otros departamentos o personas de la Gerencia	Resto de departamentos.		
Ensobrar nóminas	Preparar envío a interesados.		
Tareas específicas de DECISIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Decisión de proceder o no al abono si existen discrepancias o anomalías 			
Tareas específicas de SUPERVISIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Nómina Revisión de documentación entregada para abonos (ayudas, trienios, etc.). Comprobación horas PEAC 			
Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes específicos a petición de la dirección de la Gerencia, Servicios Centrales, ... 			



DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Nóminas y seguros sociales Liquidaciones IRPF Informe Trimestral	Para qué Abono Abono a Administración Tributaria	Periodicidad: Mensual Mensual / Anual
Que APRUEBA o VISA:	Para qué	Periodicidad:
Que UTILIZA: Circulares e Instrucciones SESCAM	Para qué Abonos, cálculos	Periodicidad: A diario

RELACIONES FUNCIONALES

		COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS			
Dentro de la Unidad Organizativa	Personal		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de información de programación funcional Recepción de datos sobre incidencias de personal
Con otras unidades de la gerencia	Contabilidad Personal dependiente de la Gerencia		Envío periódico gasto de personal Atención de dudas, reclamaciones nóminas, etc.
CONTACTOS EXTERNOS			
Institucionales	Servicios Centrales Sescam		
Entidades ajenas a la organización	M3 Juzgados, Seguridad Social		Mantenimiento programas informáticos Dudas e incidencias

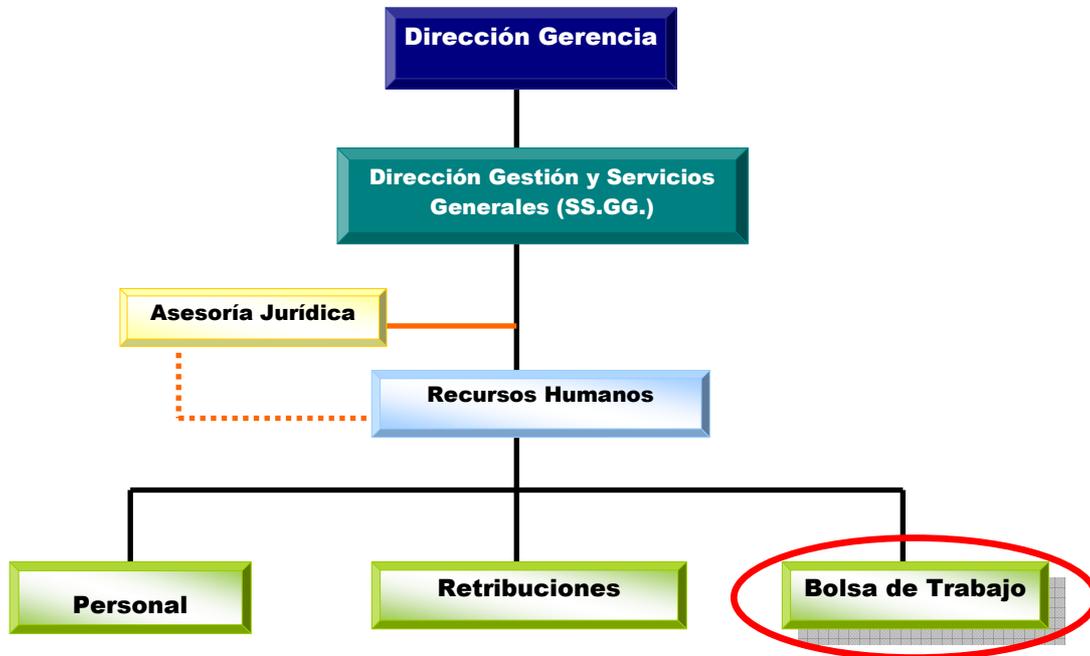
Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA RECURSOS HUMANOS

Bolsa de Trabajo



MISIÓN DE LA UNIDAD

Garantizar la cobertura de las vacantes de puestos de trabajo que, dentro del respeto a la normativa en vigor puedan producirse en la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina, a través de la gestión de bolsa de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

Dirección	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES
Área Funcional	RECURSOS HUMANOS
Unidad	GESTIÓN BOLSA DE TRABAJO

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Jefe de Servicio Área de Recursos Humanos
Mando intermedio/Responsable	Técnico Gestión Administrativa
Subordinado (s)Directos	Personal adscrito a la unidad de Gestión de bolsa de trabajo



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Gestionar el funcionamiento de la bolsa de trabajo de la Gerencia de Atención Primaria
2.	Informar a los profesionales inscritos en bolsa (posición, disponibilidad, consultas,...) e interesados
3.	Preparar y tramitar penalizaciones derivadas de la bolsa de trabajo.
4.	Prestar asistencia técnica en las reuniones de la Comisión de Contratación de la Gerencia.
5.	Resolver y contestar con reclamaciones relacionadas con la bolsa de trabajo.
6.	Recepción de información de servicios centrales

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Entregar, recepcionar y registrar documentación y solicitudes de bolsa de trabajo (en su caso, distribuirlas a las gerencias preferentes).	Mantener y actualizar bolsa de trabajo selección personal temporal	Modelos normalizados	Pacto sobre Selección de Personal Temporal de Instituciones Sanitarias SESCOAM. Manual Usuario para gestión bolsas Gerencias Versión 1.0. Área Tecnologías de la Información Servicios Centrales SESCOAM
Mecanización en base de datos de las solicitudes y actualizaciones	Mantener operativa la base de datos de la bolsa	Aplicación informática BOLSA REGIONAL	Idem Acuerdos y pactos con Junta de Personal
Llevar a cabo la Baremación de méritos	Establecer orden de prelación para llamamientos	Aplicación informática BOLSA REGIONAL	Ídem Acuerdos y pactos con Junta de Personal
Resolver reclamaciones y publicar listado provisionales/definitivos	Resolver incidencias	Aplicación informática BOLSA REGIONAL	Idem Acuerdos y pactos con Junta de Personal
Recepcionar información sobre vacantes e incidencias (peticiones de permisos, licencias, Incapacidad temporal, etc.) para búsqueda de sustitutos	Conocimiento vacantes y llamamiento bolsa	Aplicación informática BOLSA REGIONAL	



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
<p>Llevar a cabo el llamamiento a profesionales para cubrir ofertas de trabajo.</p> <p>Enviar notificaciones vía telegrama para vacantes de larga duración</p>	<p>Cubrir, con la mayor celeridad posible necesidades de personal, garantizando la continuidad del servicio.</p>	<p>Aplicación informática BOLSA REGIONAL</p>	<p>Idem</p> <p>Acuerdos y pactos con Junta de Personal</p>
<p>Informar a la unidad de Personal de la cobertura de puestos</p>	<p>Para preparar formalización de nombramientos y tramitaciones de altas</p>		
<p>Anotar y registrar las llamadas de bolsa y actuaciones llevadas a cabo</p>	<p>Control organizativo de gestión bolsa</p>	<p>Aplicación informática BOLSA REGIONAL</p>	<p>Pacto sobre Selección de Personal Temporal de Instituciones Sanitarias SESCOAM.</p> <p>Manual Usuario para gestión bolsas Versión 1.0. Área Tecnologías de la Información Servicios Centrales SESCOAM</p>
<p>Atender y resolver consultas concretas sobre la bolsa de trabajo</p>	<p>Atención a profesionales, sindicatos y personal en bolsa</p>	<p>Aplicación informática BOLSA REGIONAL</p>	<p>Idem</p>
<p>Prestar apoyo en la resolución de solicitudes y actualizaciones documentación bolsa</p>	<p>Toma de decisiones de la Gerencia, comisión contratación GAP, relativas a incidencias y funcionamiento bolsa de trabajo.</p>		<p>Pacto SOBRE Selección Personal Temporal de Instituciones Sanitarias SESCOAM</p> <p>Acuerdos y pactos con Junta de Personal</p>
<p>Llevar a cabo instrucción y, en su caso, imposición de sanciones derivadas de la gestión de la bolsa de trabajo</p>	<p>Para paso a Gerencia</p>		<p>Pacto SOBRE Selección Personal Temporal de Instituciones Sanitarias SESCOAM</p> <p>Acuerdos y pactos con Junta de Personal</p>
<p>Preparar información para Servicios Centrales (nº solicitudes recibidas como gerencia preferente, nº reclamaciones, etc.)</p>	<p>Elaboración estadísticas Servicios centrales</p>	<p>Aplicación informática BOLSA REGIONAL</p>	<p>Pacto SOBRE Selección Personal Temporal de Instituciones Sanitarias SESCOAM</p> <p>Acuerdos y pactos con Junta de Personal</p>
<p>Analizar el funcionamiento de la aplicación para transmisión de incidencias a Comisión de Contratación, Servicios Centrales,...).</p>	<p>Detección y posible resolución de problemas sobre el funcionamiento de la bolsa y su aplicación informática</p>	<p>Aplicación informática BOLSA REGIONAL</p>	



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Comprobar incidencias notificadas a Recursos Humanos	Búsqueda de sustitutos	SAINT RRHH	
Dar información sobre documentación que han de aportar las nuevas incorporaciones	Para formalización posterior de nombramientos		
Informar de nuevas incorporaciones a la unidad de Informática	Departamento informática GAP para asignación clave		
Participar en las Comisiones de Contratación de la Gerencia. Levantamiento de actas de la reunión.	Para prestar apoyo técnico a la Comisión.		Pacto SOBRE Selección Personal Temporal de Instituciones Sanitarias Sescam Acuerdos y pactos con Junta de Personal

Tareas específicas de DECISIÓN

- Las derivadas de gestión de bolsa, llamamientos según normativa de aplicación, en especial elaboración de propuestas de resolución sobre incidencias de la bolsa, imposición de sanciones derivadas de la misma.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

- Adecuación de la Documentación entregada en bolsa de trabajo (solicitudes, méritos, certificados cursos, etc)

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

- Informes a petición de Gerencia, Jefatura de servicio y Servicios Centrales.
- Propuestas de mejoras para su valoración y/o consideración por la Comisión de Contratación de la Gerencia

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Modelo comunicación sanción en bolsa Actas de las reuniones de la Comisión de Contratación de la Gerencia	Para qué Firma Gerente y notificación a interesado	Periodicidad:
Que APRUEBA o VISA: Solicitudes de bolsa	Para qué Comprobación adecuación a Pacto, subsanaciones y baremación	Periodicidad: Diaria/semanal



Que UTILIZA: Pacto Selección de Personal Temporal Versión 1.0 Bolsa Gerencia	Para qué Gestión bolsa, comprobación de dudas Gestión de bolsa	Periodicidad:
---	---	----------------------

RELACIONES FUNCIONALES

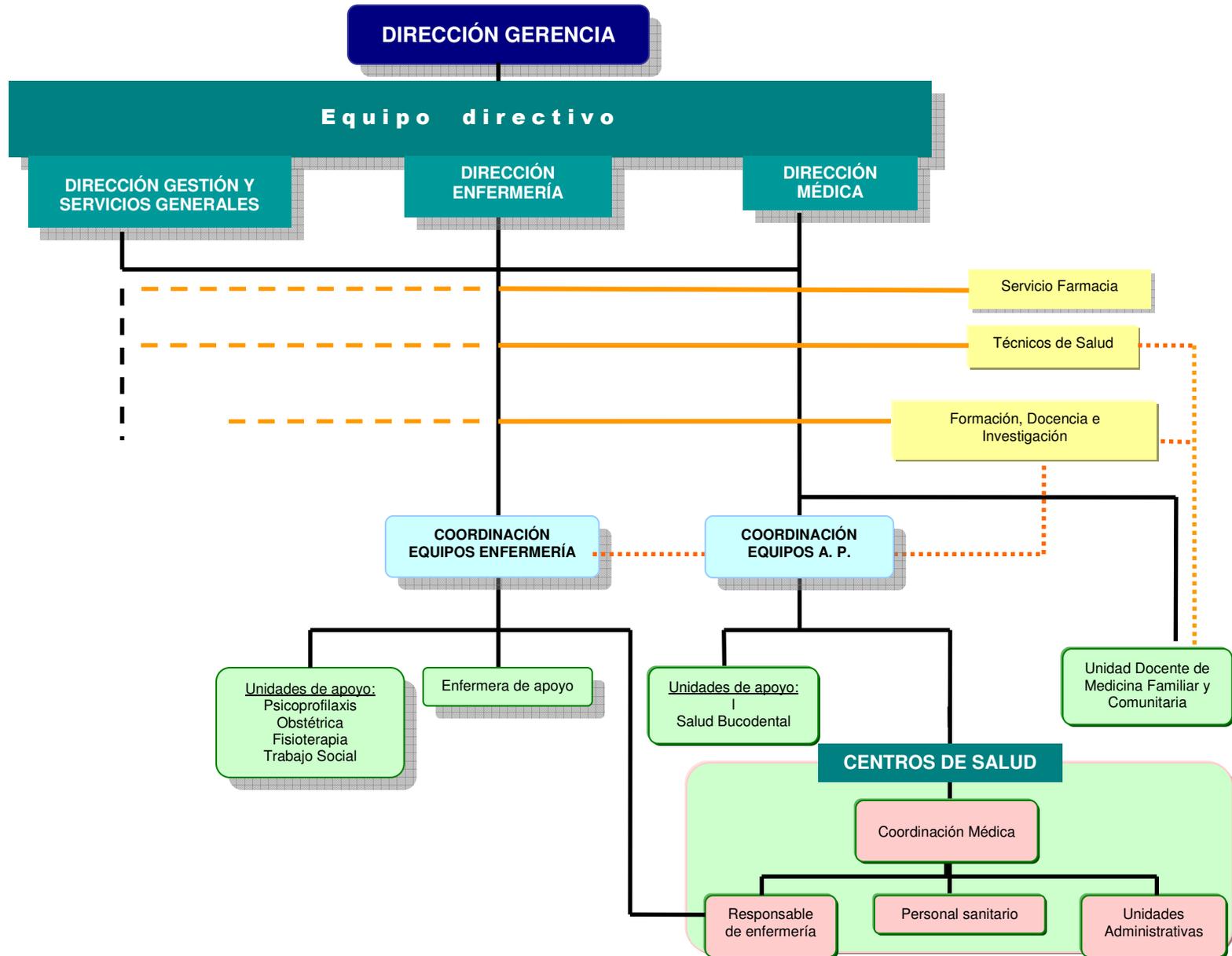
	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Personal	<ul style="list-style-type: none">Comunicación de incidencias para búsqueda de personalComprobación de correcta comunicación de incidencias (lugar, motivo, fechas, etc.)
Con otras unidades de la gerencia	Formación Dirección médica, dirección enfermería, coordinación equipos, coordinación de enfermería.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de solicitudes de cursos aceptadas para búsqueda de sustitutosConsultas, búsqueda de candidatos, asistencia técnica, etc.Transmisión de incidencias, funcionamiento de la aplicación, etc.
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales SESCAM	Comisión contratación GAP Servicios Centrales (Selección y Provisión) Servicios Centrales (Servicios Informática) Otros centros de salud	<ul style="list-style-type: none">Cumplimiento de tareas encomendadas según Pacto Selección PersonalResolución de dudas, aclaraciones, etc. Transmisión de información sobre cuestiones interés funcionamiento bolsa Intercambio de información, planteamiento de problemas y posibles soluciones, etc.
Entidades ajenas a la organización	Personas apuntadas en bolsa Sindicatos	Atención a consultas, peticiones de ayuda, incidencias, etc.

Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



Organigrama del Área funcional de coordinación de Equipos y Unidad Docente MFyC.





DIRECCIÓN GERENCIA

Equipo directivo

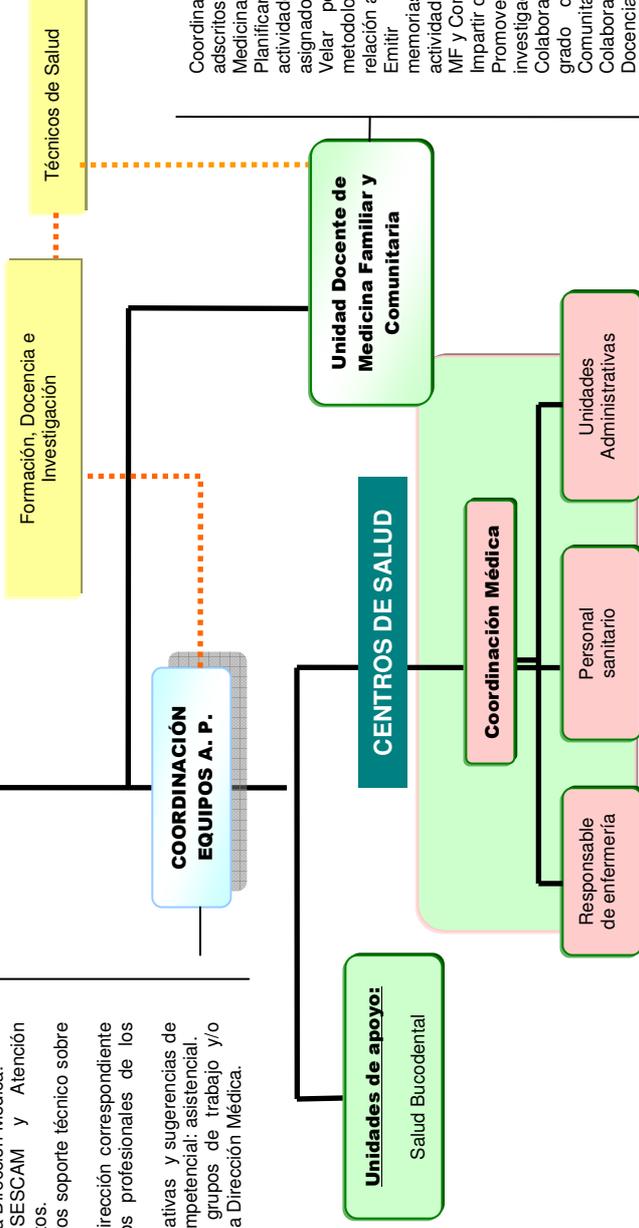
**DIRECCIÓN GESTIÓN Y
SERVICIOS GENERALES**

**DIRECCIÓN
ENFERMERÍA**

**DIRECCIÓN
MÉDICA**

Supervisar los recursos humanos y materiales de las áreas funcionales a su cargo bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
Proporcionar al resto de las Direcciones el soporte técnico específico para el cumplimiento de sus objetivos.
Realizar control, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la Dirección Médica.
Coordinar con Servicios Centrales de SESCAM, Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos y OPP
Resolver conflictos y en su caso derivar a la Dirección correspondiente las cuestiones que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P. Supervisar la gestión de reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias de los usuarios y profesionales.
Autorizar derivaciones a centros diferentes a los de referencia o concertados
Sustituir al Gerente en sus ausencias

Organizar y redistribuir el trabajo del personal que depende de la Dirección Médica: Facultativos.
Realizar control, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con las competencias atribuidas a la Dirección Médica.
Coordinar con Servicios Centrales del SESCAM y Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos.
Proporcionar al resto de áreas y/o departamentos soporte técnico sobre aspectos relacionados con medicina.
Resolver conflictos y en su caso derivar a la Dirección correspondiente las cuestiones que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P.
Dar respuesta a las reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias de los usuarios que guarden relación con el área competencial: asistencial.
Participar en la Unidad Calidad y en otros grupos de trabajo y/o comisiones a las que se le pudiera adscribir por la Dirección Médica.



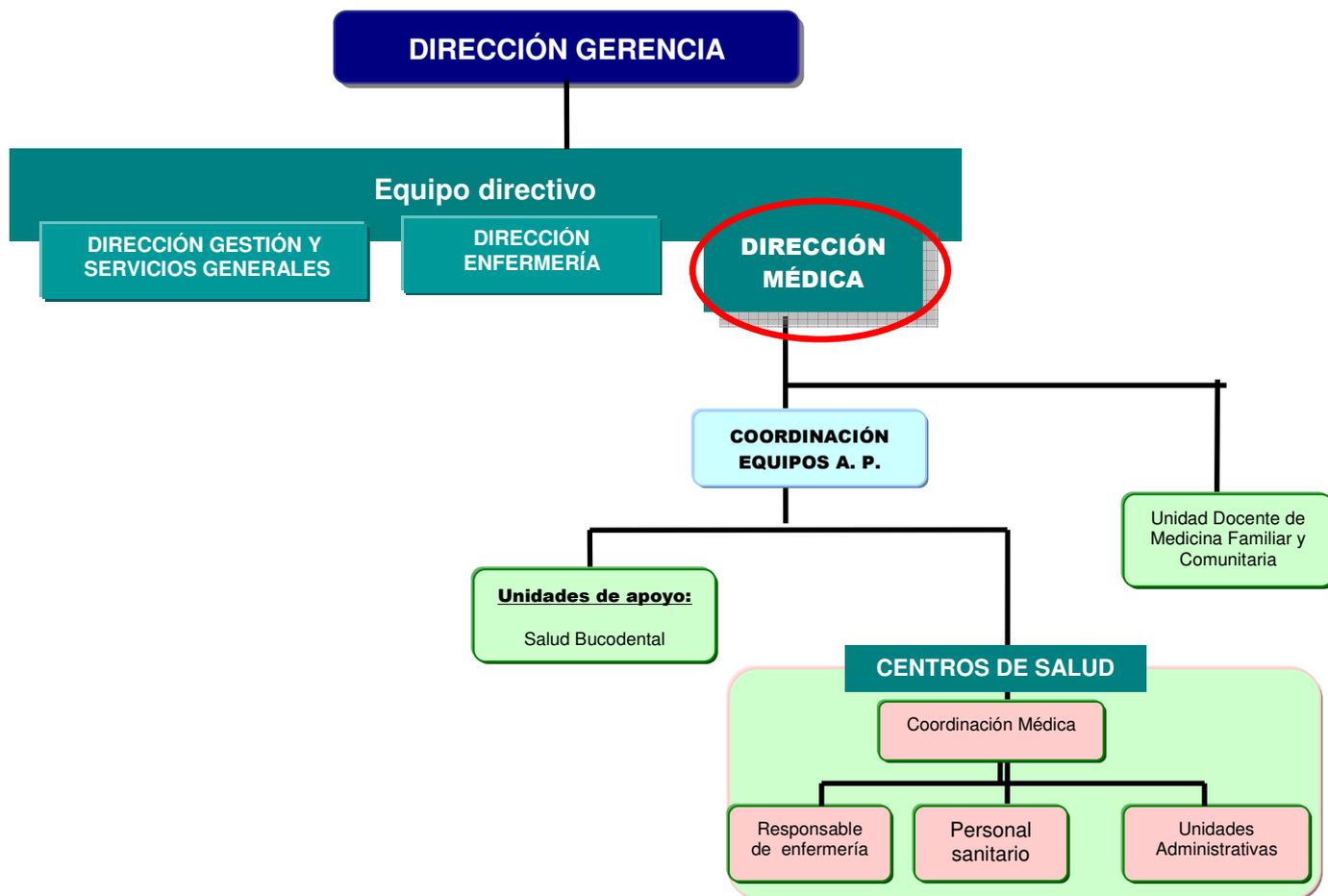
Coordinar los recursos humanos adscritos a la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria.
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades y recursos materiales asignados.
Velar por la aplicación de la metodología de evaluación en relación al programa docente.
Emitir informes, evaluaciones, memorias... referidos a la actividad de la Unidad Docente de MF y Comunitaria.
Impartir docencia.
Promover actividades de investigación.
Colaborar con la formación de grado de Medicina Familiar y Comunitaria.
Colaborar con la Unidad de Docencia de Medicina Interna del Hospital de referencia



ÁREA DE DIRECCIÓN

Dirección Médica

SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Área funcional	Dirección
Unidad	Dirección Médica

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	DIRECTOR GERENTE
Subordinado (s)Directos	COORDINADORES EEAPs y COORDINADORES MEDICOS EAP, COORDINADOR UNIDAD DOCENTE DE MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA, COMPONENTES DE LAS UNIDADES DE SALUD BUCO DENTAL Y SALUD MENTAL



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Supervisar la dirección y coordinación de los recursos humanos y materiales de las áreas funcionales a su cargo bajo los criterios de eficacia y eficiencia.
2.	Velar por la capacidad operativa de los Centros.
3.	Proporcionar al resto de las Direcciones el soporte técnico específico para el cumplimiento de sus objetivos.
4.	Supervisar la organización y redistribución del trabajo del personal que depende de la Dirección Médica: Coordinadores EEAP, Técnicos de Salud, Facultativos y Unidades de Apoyo de Salud Mental, Salud Bucodental y Unidad docente de Medicina Familiar y Comunitaria.
5.	Realizar control, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con las competencias atribuidas a la Dirección Médica.
6.	Coordinar con Servicios Centrales de SESCAM, Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos y con la Oficina Provincial de Prestaciones (OPP)
7.	Resolver conflictos y en su caso derivar a la Dirección correspondiente las cuestiones que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P
8.	Supervisar la gestión de reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias de los usuarios y profesionales.
9.	Participar en grupos de trabajo y/o comisiones
10.	Asumir funciones de gerente en períodos de ausencia de éste.
11.	Autorizar derivaciones de usuarios a centros distintos a los de referencia o concertados

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿QUÉ SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?	INSTRUMENTOS O EQUIPOS UTILIZADOS	INSTRUCCIONES QUE SE UTILIZAN
SUPERVISAR LA COORDINACIÓN DE TAREAS Y RECURSOS HUMANOS (FACULTATIVOS) DE LOS DISTINTOS EAP EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	Organizar y tener cubiertas las necesidades mínimas en cuanto a efectivos de facultativos se refiere	Programación funcional, datos sobre ausencias y permisos proporcionados desde Recursos Humanos.	Instrucciones transmitidas desde la Gerencia y/o acordadas por el equipo directivo. Normas reguladoras de la Bolsa de Trabajo
SOLUCIONAR INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL A SU CARGO	Evitar y/o solucionar posibles conflictos.	Entrevistas, teléfono, correo electrónico, etc.	



¿QUÉ SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?	INSTRUMENTOS O EQUIPOS UTILIZADOS	INSTRUCCIONES QUE SE UTILIZAN
DAR INSTRUCCIONES, MOTIVAR, COMUNICAR CON LOS PROFESIONALES A SU CARGO	Dirigir a los profesionales y transmitir información	Entrevistas, teléfono, correo electrónico, etc.	
SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS A LOS EAP Y ANALIZAR LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES PLANIFICADOS Y LAS LLEVADAS A CABO EN EL EAP	Coordinar tareas y cometidos. Proporcionar a servicios centrales datos estadísticos de seguimiento	Entrevistas, teléfono, correo electrónico, etc.	Instrucciones dictadas desde Servicios Centrales del SESCAM
SUPERVISAR LA ACTIVIDAD MENSUAL (CURSOS, VISITAS, REUNIONES...) DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA GERENCIA Y SERVICIO DE FARMACIA.	Proporcionar a servicios centrales datos estadísticos de seguimiento	Entrevistas, teléfono, correo electrónico, etc.	Instrucciones dictadas desde Servicios Centrales del SESCAM
SUPERVISAR LA ACTIVIDAD MENSUAL DEL PERSONAL FACULTATIVO	Proporcionar a servicios centrales datos estadísticos de seguimiento	Entrevistas, teléfono, correo electrónico, etc. EXPLOTACIÓN Base De datos TURRIANO	Instrucciones dictadas desde Servicios Centrales del SESCAM
VISITAR LOS CENTROS DE SALUD	Coordinar equipos de trabajo		
PROPORCIONAR AL RESTO DE ÁREAS Y/O UNIDADES SOPORTE TÉCNICO SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON MEDICINA.	Proporcionar soporte técnico en el área médico asistencial	Reuniones con los miembros de la estructura gerencial	
SUPERVISAR EL CONTROL DE LAS INTERCONSULTAS Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS SOLICITADAS AL HOSPITAL DESDE ATENCIÓN PRIMARIA	Llevar a cabo evaluaciones para mejora	EXPLOTACIÓN DE DATOS DE TURRIANO Y HP-HIS	Instrucciones dictadas desde Servicios Centrales del SESCAM
LLEVAR A CABO LOS "PACTOS DE CONSUMO" CON EL HOSPITAL DE REFERENCIA, ASÍ COMO COORDINARSE EN ACTUACIONES MÉDICO ASISTENCIALES	Analizar cumplimiento de criterios de eficacia y eficiencia en las derivaciones		



¿QUÉ SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?	INSTRUMENTOS O EQUIPOS UTILIZADOS	INSTRUCCIONES QUE SE UTILIZAN
COORDINARSE CON OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y OTROS HOSPITALES, GERENCIA DE TRANSPORTE, ETC			
CONTESTAR LAS RECLAMACIONES, QUEJAS, INICIATIVAS Y SUGERENCIAS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN MÉDICA QUE SUPERAN LAS COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE EQUIPOS	Mejorar la satisfacción de los usuarios y dar respuesta a sus peticiones	Modelo Normalizado para la recogida de Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias (papel y on-line) Oficio/carta corporativa	Orden de 20 de febrero de 2003 de la Consejería de Sanidad de las Reclamaciones, Quejas, Iniciativas y Sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, centros y establecimientos del Servicios de Salud de Castilla-La Mancha.
ATENDER DIRECTA O TELEFÓNICAMENTE A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN SI SUPERA LAS COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE EQUIPOS	Mejorar la satisfacción de los usuarios y dar respuesta a sus peticiones	Entrevista personal	NORMATIVA VIGENTE
COLABORAR EN CICLOS DE MEJORA DE LA CALIDAD	Mejorar la calidad	ENCUESTAS, CURSOS, REUNIONES, CREACION DE COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO	Plan de calidad
SUPERVISAR EL CONTROL DEL USO ADECUADO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE SANITARIO	Mejorar la calidad	EXPLOTACIÓN DE DATOS DESDE TURRIANO	NORMATIVA VIGENTE
REALIZAR PROGRAMAS, PROTOCOLOS, COMISIONES CON EL HOSPITAL DE REFERENCIA Y SSCC DE SESCOAM	Mejorar la calidad	REUNIONES, PROGRAMAS,	Plan de Calidad
DERIVAR A USUARIOS A CENTROS DIFERENTES A LOS DE REFERENCIA	Dar respuesta al catálogo de servicios		
REPRESENTAR AL GERENTE EN SU AUSENCIA			
FIRMAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	En su caso, autorizar movimientos económicos de la Gerencia		Ley contratos Ad Públicas



Tareas específicas de DECISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - RECLAMACIONES DE USUARIOS CUANDO SE SUPERAN LAS COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE EQUIPOS - RESOLVER INCIDENCIAS Y PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS FACULTATIVOS - GESTIONAR CONFLICTOS QUE SUPEREN LAS COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE EQUIPOS - COORDINAR LAS RELACIONES DEL DEPARTAMENTO - PACTAR EL CONSUMO HOSPITALARIO CON EL HOSPITAL DE REFERENCIA
Tareas específicas de SUPERVISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS COORDINADORES DE EQUIPOS Y LA UNIDAD DOCENTE DE MF Y C - CONSUMO PACTADO CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA (HOSPITAL DE REFERENCIA DEL ÁREA) - DERIVACIONES DE USUARIOS A RECURSOS AJENOS A LA GERENCIA
Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN
<p>MODIFICACIONES DE PLANTILLA DE AQUELLAS UNIDADES A SU CARGO PROPONER MEJORAS ORGANIZATIVAS SUPERVISAR ESTADÍSTICAS DE ACTIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE LA GERENCIA Y DE LOS EAP PROPONER ACTUACIONES CONJUNTAS AL HOSPITAL DE REFERENCIA, ASÍ COMO DINAMIZAR LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES, ENTRE OTRAS MEDIDAS</p>

DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <p>INFORMES DE RESPUESTA DE RECLAMACIONES A LOS USUARIOS</p> <p>EVALUACIÓN ASISTENCIAL CONTRATO DE GESTIÓN</p> <p>SOLICITUD DE NUEVAS ACCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO</p> <p>SEGUIMIENTO IMPLANTACIÓN NUEVAS ACCIONES (NUEVAS INCORPORACIONES DE PROFESIONALES)</p>	<p>Para qué</p> <p>PARA EVALUACIÓN</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>ANTES DE UN MES DESDE EL REGISTRO DE LA RECLAMACIÓN</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <p>SOLICITUDES DE DERIVACION A UNIDADES FUERA DE COBERTURA DE AREA</p> <p>ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE PERSONAL A SU CARGO</p> <p>PLANIFICACIÓN DE INVERSIONES</p> <p>PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA</p> <p>PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES (Criterios de adjudicación)</p>	<p>Para qué</p> <p>PARA FAVORECER LA ACCESIBILIDAD DEL USUARIO</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>DIARIA</p>



<p>Que UTILIZA:</p> <p>TODA LA LEGISLACIÓN APLICABLE CIRCULARES</p> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>ACUERDOS INSTITUCIONALES</p> <p>PLAN DE SALUD DE CLM</p> <p>CONTRATO DE GESTIÓN</p> <p>LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ÁREA</p>	<p>Para qué</p> <p>DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS QUE SE UTILIZAN A LA GERENCIA</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>CUANDO SE REQUIERE</p>
---	---	---

RELACIONES FUNCIONALES

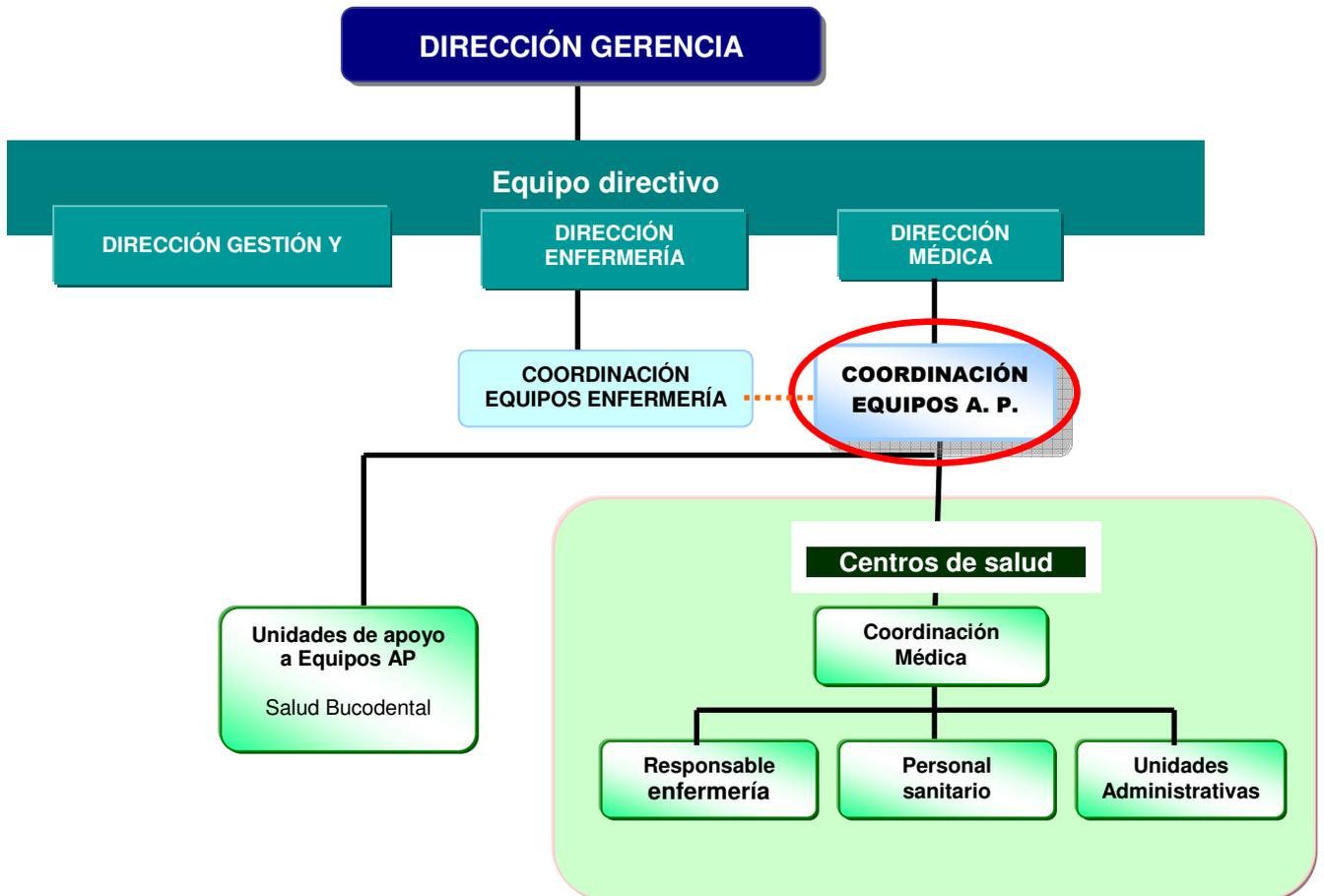
		COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS			
Dentro de la Unidad	COORDINADORES EEAPs SERVICIO FARMACIA TÉCNICOS DE SALUD COORDINADOR DE LA UNIDAD DOCENTE DE MEDICINA F Y C MIEMBROS DE LAS UNIDADES DE APOYO DE SALUD BUCODENTAL Y SALUD MENTAL	VARIOS	
Con otras unidades de la Gerencia	GERENTE DIRECTOR DE GESTIÓN DIRECTORA DE ENFERMERÍA COORDINADORA DE ENFERMERÍA RECURSOS HUMANOS ÁREA DE GESTIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	VARIOS	
CONTACTOS EXTERNOS			
Institucionales	EAP HOSPITAL DE REFERENCIA SSCC DE SESCAM DELEGACIÓN DE SANIDAD JUNTA DE PERSONAL INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES	VARIOS	
Entidades ajenas a la organización	ORGANISMOS PÚBLICOS, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES CIENTÍFICAS CENTROS O RECURSOS CONCERTADOS		

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización.



ÁREA COORDINACIÓN DE EQUIPOS Y UNIDAD MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA

Coordinación de Equipos Médicos de Área



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD.

Dirección	Equipo directivo (En estrecha comunicación con la DIRECCIÓN MÉDICA)
Área funcional	Médico asistencial
Unidad	Coordinación Equipos Atención Primaria (EEAP)

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA.

Superior Jerárquico	Equipo de dirección. En especial, Dirección Médica
Subordinado(s) Directos	Equipos de Atención Primaria



FUNCIONES DE LA UNIDAD.

1.	Organizar y redistribuir el trabajo del personal que depende de la Dirección Médica EN COOPERACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA DE LA GERENCIA
2.	Realizar control, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con las competencias atribuidas a la Dirección Médica.
3.	Prestar apoyo en la coordinación con Servicios Centrales del SESCAM y Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos.
4.	Proporcionar al resto de áreas y/o unidades soporte técnico sobre aspectos relacionados con medicina.
5.	Resolver conflictos y en su caso derivar a la Dirección correspondiente las cuestiones que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P.
6.	Dar respuesta a las reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias de los usuarios que guarden relación con el área competencial: asistencial.
7.	Participar en la Unidad Calidad y en otros grupos de trabajo y/o comisiones a las que se le pudiera adscribir por la Dirección Médica.
8.	Atender y resolver incidencias del Área de Salud en Horario de Atención Continuada en la forma y condiciones fijadas por la Gerencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿QUÉ SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?	INSTRUMENTOS O EQUIPOS UTILIZADOS	INSTRUCCIONES QUE SE UTILIZAN
COORDINAR TAREAS Y RECURSOS HUMANOS (FACULTATIVOS) DE LOS DISTINTOS EAP	Organizar y dar cobertura a las necesidades de efectivos en cuanto a personal facultativo se refiere.	Contactos y cooperación habitual con la Coordinación de equipos de enfermería de la Gerencia.	Instrucciones desde Gerencia y Dirección Médica. NORMAS DEFINIDAS EN BOLSA DE TRABAJO
RECEPCIONAR Y SOLUCIONAR INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL			
TRANSMITIR INTRUCCIONES, MOTIVAR Y MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS CON EL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA	Establecer directrices y pautas de actuación Mantener comunicación permanente con los equipos.	Entrevistas, reuniones, correo interno, teléfono, etc.	Instrucciones que se reciben de la Gerencia y/o del equipo de dirección



¿QUÉ SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?	INSTRUMENTOS O EQUIPOS UTILIZADOS	INSTRUCCIONES QUE SE UTILIZAN
REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS A LOS EAP Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ALCANZADOS EN EL ÁREA FUNCIONAL	Llevar a cabo seguimiento de objetivos. Proporcionar a Servicios Centrales del SESCAM datos de funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	Entrevistas, reuniones, correo interno, teléfono, etc. Explotación de datos de TURRIANO	Instrucciones que se reciben de la Gerencia y/o del equipo de dirección
REGISTRAR Y ENVIAR A SERVICIOS CENTRALES DEL SESCAM LA ACTIVIDAD MENSUAL (CURSOS, VISITAS, REUNIONES...) DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA GERENCIA.	Proporcionar a Servicios Centrales del SESCAM datos de funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	Entrevistas, reuniones, correo interno, teléfono, etc.	Instrucciones y directrices marcadas por Servicios Centrales del SESCAM.
REGISTRAR LA ACTIVIDAD MENSUAL DEL PERSONAL FACULTATIVO Y ENVIAR A SERVICIOS CENTRALES DEL SESCAM ESTA INFORMACIÓN JUNTO CON LA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA.	Proporcionar a Servicios Centrales del SESCAM datos de funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	Entrevistas, reuniones, correo interno, teléfono, etc. Explotación de datos de TURRIANO	Instrucciones y directrices marcadas por Servicios Centrales del SESCAM.
VISITAR LOS CENTROS DE SALUD	Coordinar actividades, comprobar in situ.		
PROPORCIONAR AL RESTO DE ÁREAS Y/O UNIDADES SOPORTE TÉCNICO SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON MEDICINA.	Garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia.	Reuniones con los miembros de la estructura gerencial.	Instrucciones y directrices marcadas por Servicios Centrales del SESCAM.
SUPERVISAR LAS INTERCONSULTAS Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS SOLICITADAS AL HOSPITAL DESDE ATENCIÓN PRIMARIA	Llevar a cabo labores de seguimiento y evaluación.	Explotación de datos de TURRIANO y HP-HIS	Instrucciones y directrices marcadas por Servicios Centrales del SESCAM.
CONTESTAR LAS RECLAMACIONES, QUEJAS, INICIATIVAS Y SUGERENCIAS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN MÉDICA	Mejorar satisfacción de los usuarios.	Modelo Normalizado para la recogida de Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias (papel y on-line) Oficio/carta corporativa	Orden de 20 de febrero de 2003 de la Consejería de Sanidad de las Reclamaciones, Quejas, Iniciativas y Sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, centros y establecimientos del Servicios de Salud de Castilla- La Mancha.



¿QUÉ SE HACE?	¿PARA QUÉ SE HACE?	INSTRUMENTOS O EQUIPOS UTILIZADOS	INSTRUCCIONES QUE SE UTILIZAN
ATENDER PERSONAL O TELEFÓNICAMENTE A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN	Mejorar satisfacción de los usuarios.	Entrevista personal o telefónica	Normativa vigente que, en su caso, resulte de aplicación según las cuestiones planteadas
COLABORAR EN CICLOS DE MEJORA DE LA CALIDAD	Mejora de la calidad	Encuestas, acciones formativas, reuniones de trabajo, participación en grupos de trabajo y/o comisiones específicas	Plan de calidad. Estrategias y objetivos marcados desde la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.
CONTROLAR EL USO ADECUADO DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE SANITARIO	Mejorar la calidad	Explotación de datos desde TURRIANO	Normativa vigente
REALIZAR PROGRAMAS, PROTOCOLOS, COMISIONES CON EL HOSPITAL DE REFERENCIA Y SSCC DE SESCAM	Mejorar la calidad	Reuniones, instrucciones, protocolos, etc.	Plan de Calidad. Estrategias y objetivos establecidos por la Gerencia de Atención Primaria.
PARTICIPAR EN PROGRAMAS, GRUPOS DE TRABAJO, ETC, QUE, EN SU CASO, SE PUEDAN CONSTITUIR	Dinamizar las actuaciones, prestar apoyo técnico, etc.		

Tareas específicas de DECISIÓN

- RECLAMACIONES DE USUARIOS
- RESOLVER INCIDENCIAS Y PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS FACULTATIVOS

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

- CONFIRMAR LA ASIGNACIÓN DE FACULTATIVOS SUSTITUTOS
- APROBAR EL CALENDARIO DE GUARDIAS DE ATECIÓN CONTINUADA DE LOS FACULTATIVOS DEL EAP, PACI Y PERSONAL DE ATENCIÓN CONTINUADA.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN

- ENVIAR ESTADÍSTICAS DE ACTIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE LA GERENCIA Y DE LOS EAP



DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: -REGISTRO DE ACTIVIDAD DE LAS VISITAS ,REUNIONES Y CURSOS DEL EQUIPO DIRECTIVO, FARMACIA, TECNICOS DE SALUD - REGISTRO DE ACTIVIDAD DE LOS EAP -INFORMES DE RESPUESTA DE RECLAMACIONES A LOS USUARIOS	Para qué EVALUACIÓN EVALUACIÓN EVALUACIÓN	Periodicidad: MENSUAL MENSUAL ANTES DE UN MES DESDE EL REGISTRO DE LA RECLAMACIÓN CUATRIMESTRAL
Que APRUEBA o VISA: SOLICITUDES DE DERIVACION A UNIDADES FUERA DE COBERTURA DE AREA	Para qué FAVORECER LA ACCESIBILIDAD DEL USUARIO	Periodicidad: DIARIA
Que UTILIZA: LEGISLACIÓN	Para qué DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS QUE SE UTILIZAN A LA GERENCIA	Periodicidad: CUANDO SE REQUIERE

RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	COORDINADORA DE EEAP	VARIOS
Con otras unidades de la Gerencia	GERENTE EQUIPO DIRECTIVO COORDINADORA DE ENFERMERÍA SERVICIO FARMACIA TÉCNICOS DE SALUD RECURSOS HUMANOS ÁREA DE GESTIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	VARIOS
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	EQUIPOS DE ATENCIÓN PRIMARIA HOSPITAL DE REFERENCIA SSCC DE SESCAM	VARIOS
Entidades ajenas a la organización	CARBUROS METALICOS (Proveedor contratista) AECC, CRUZ ROJA, ASOCIACIONES VECINALES, EDUCACIÓN	CONTROL OXIGENOTERAPIA Y AEROSOLTERAPIA UNIDAD DE TABAQUISMO DE AREA

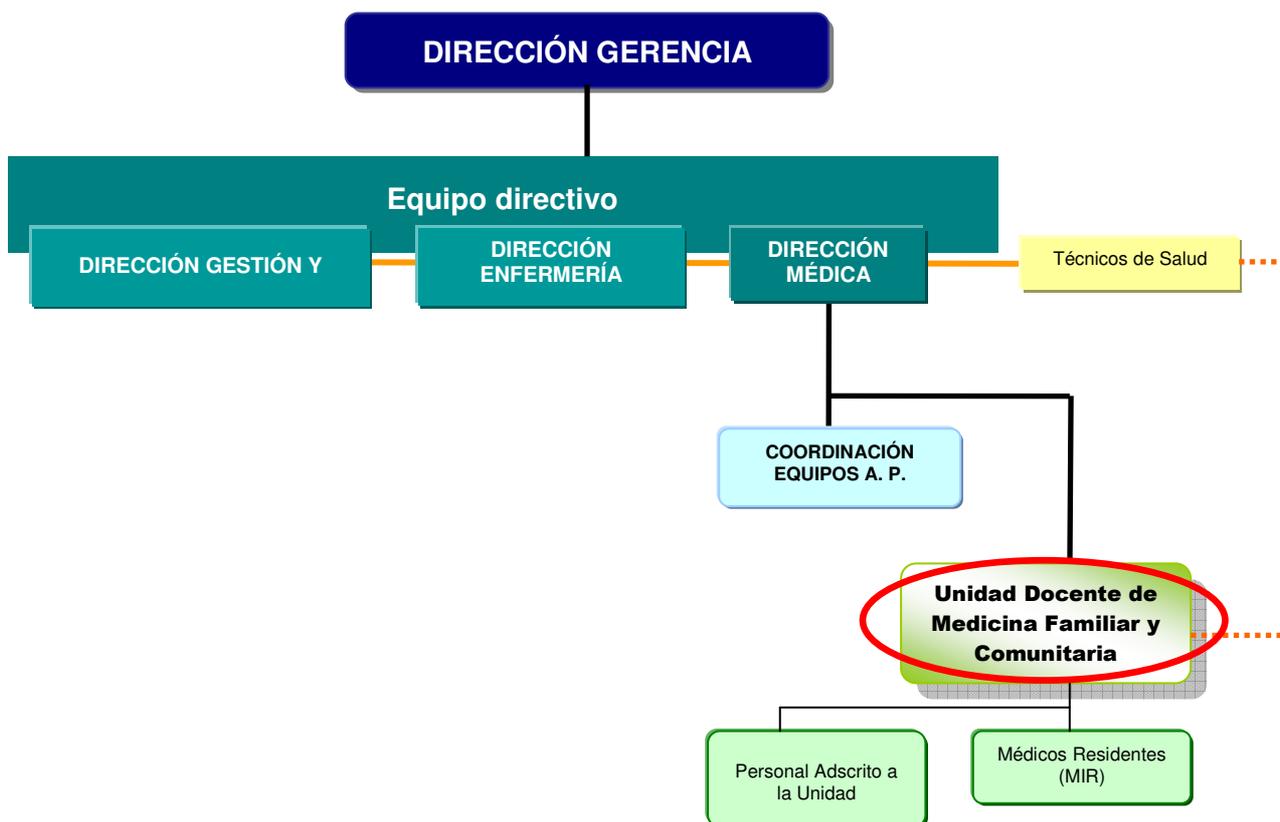
Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA COORDINACIÓN DE EQUIPOS Y MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA

Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria

SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Área funcional	Asistencial
Unidad	Unidad de docencia de Medicina Familiar y Comunitaria.

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Equipo directivo/Director Médico
Mando intermedio	Coordinación de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria
Subordinado (s)Directos	Técnico de Salud (Presta apoyo técnico) Aux Administrativo Médicos Residentes



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Coordinar los recursos humanos adscritos a la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria y de los tutores de Atención Primaria.
2.	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades y recursos materiales asignados para el desarrollo del Programa Docente de Medicina Familiar y Comunitaria.
3.	Convocar, dinamizar y presidir la Comisión Asesora de la Unidad de Medicina Familiar y Comunitaria
4.	Participar y colaborar con la Comisión de Docencia del Hospital de referencia
5.	Planificar, gestionar y supervisar las actividades y recursos en relación con el programa docente de la especialidad
6.	Recabar información y velar por la aplicación de la metodología de evaluación en relación al programa docente de Medicina Familiar y Comunitaria
7.	Emitir informes, evaluaciones, memorias,... referidos a la actividad de la Unidad Docente de MF y Comunitaria
8.	Impartir docencia, en su caso, correspondientes al programa de la especialidad
9.	Promover actividades de investigación entre tutores y residentes
10.	Colaborar con la formación de grado de Medicina Familiar y Comunitaria.
11.	Colaborar con la Unidad de Docencia de Medicina Interna del Hospital de referencia

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Coordinar y supervisar la actividad de los recursos humanos adscritos a la unidad.	Organizar las actividades del personal adscrito a la Unidad Docente (guardias, rotaciones, seminarios, etc).		
Gestionar el presupuesto de la Unidad Docente	Gestionar los recursos materiales	Elaborar el plan anual de necesidades	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Acogida e incorporación de los nuevos residentes de Medicina Familiar y Comunitaria	Facilitar su incorporación y ofrecer información relativa a la Gerencia y condiciones de los puestos de trabajo, formación, etc	Manual de acogida específico para personal Médico Residente de Talavera de la Reina.	
Coordinar las actividades docentes de los tutores de Atención Primaria	Garantizar la tutela en el proceso formativo de los Médicos Residentes.	Reuniones periódicas con tutores. Organizar calendario de rotaciones y guardias	Orden Ministerio Sanidad y Consumo 1198/2005, de 3 de marzo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria
Coordinar las actividades docentes hospitalarias	Establecer las rotaciones hospitalarias según el programa de la especialidad	Organizar calendario de rotaciones y guardias	
Detectar necesidades formativas de los tutores y poner en marcha acciones de reciclaje.	Dar cumplimiento a la norma y garantizar el principio de eficacia. Mejorar la capacidad docente de los tutores		
Tramitar y visar las licencias y permisos del personal adscrito a la Unidad Docente	Organizar licencias y permisos.	Firma de hoja de permiso	Real Decreto 1146/2006 Acuerdo Sescam sobre condiciones de trabajo de personal MIR
Presidir la Comisión Asesora	Convocar reuniones periódicas y dirimir con el voto los empates	Convocatorias trimestrales	
Llevar a cabo funciones de secretariado de la Comisión	Activar su funcionamiento (convocatorias, actas, etc)		
Participar en la Comisión de Docencia del Hospital	Participar en las decisiones referentes a los residentes de Medicina Familiar		
Planificar y organizar los recursos en relación con el programa docente de la especialidad	Seguir las instrucciones del programa de la especialidad	Establecer los calendarios de rotaciones, de guardias, los cursos y seminarios, decidir la oferta de plazas docentes	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Programar y organizar la formación complementaria de los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria	Para completar la formación de los residentes en áreas que se consideren relevantes.	Aplicaciones informáticas Fuentes bibliográficas, aplicaciones informáticas y paquetes estadísticos	
Recabar documentación e información relativa a evaluación de los residentes	Organizar su correcta aplicación Proporcionar información a la Comisión de Evaluación para la toma de decisiones	Evaluación de docentes y discentes. Memoria anual	
Velar por la implantación y cumplimiento de metodología de evaluación de los MIR.			
Impartir docencia en acciones formativa y módulos dirigidos a los residentes			
Recabar información sobre las actividades de cada residente	Garantizar el cumplimiento de los requisitos del programa de la especialidad		Orden Ministerio Sanidad y Consumo 1198/2005, de 3 de marzo, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria
Participar y tutorizar los trabajos de investigación de los residentes	Fomentar la investigación y garantizar el cumplimiento de los requisitos del programa de la especialidad		
Recepcionar documentación relativa al personal residente			
Entregar material de trabajo a personal médico residente en el momento de su incorporación			
Mantener actualizada la base de datos relativa a actividad de personal médico residente	Para contar con información para el seguimiento de la actividad de los MIR y facilitar toma de decisiones de la Comisión de Evaluación	Base de datos específica	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Notificar y difundir cuestiones relativas a la unidad			
Preparar documentación y tramitar la acreditación y reacreditación de la unidad docente	Para acreditación por parte del >Ministerio de Sanidad y Consumo.		Instrucciones y normativa del Mi ^p de Sanidad y Consumo.
Asesorar y colaborar en la planificación y desarrollo del Plan de Formación de la Gerencia	Para optimizar las actividades y gestión de recursos de la Gerencia		

Tareas específicas de DECISIÓN

- Dirección de recursos humanos , – Gestión del presupuesto, –Presidir el comité de acreditación de tutores, la comisión asesora, los comités de evaluación, –Participar en la Comisión de docencia del Hospital de referencia.
- Priorizar las actividades de la Unidad Docente
- Difundir información relevante sobre investigación o actividades complementarias

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

- Actividades docentes de los tutores de AP, –
- Rotaciones hospitalarias,
- Gestión de licencias y permisos del personal adscrito a la unidad,
- –Gestionar las actas de evaluación anual
- Prestar apoyo técnico en el Plan de Formación de la Gerencia

Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN

- Elaboración del plan anual de necesidades
- Proposición de acreditación de centros y tutores
- Plan de formación complementaria de los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria
- Evaluación del plan de mejora de la unidad de Medicina Familiar y Comunitaria.
- Diseñar herramientas y modelos para uso interno de la unidad



DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calendario de rotaciones -Memoria anual -Evaluación anual -Evaluación final <p>Informes sobre actividad investigadora desarrollada</p>	<p>Para qué</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correcta aplicación -Así se requiere 	<p>Periodicidad:</p> <p>Anual</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calendario de guardias -Permisos y licencias <p>Trabajos e investigación personal MIR Solicitud de actividades formativas Propuestas de actividades formativas</p>	<p>Para qué</p> <p>Cumplimiento de los requisitos del programa formativo.</p> <p>Coordinar al personal adscrito a la unidad</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>-Mensual</p>
<p>Que UTILIZA:</p> <p>Bibliografía</p> <p>Sistemas de registro de actividades</p> <p>Aplicaciones informáticas (bases de datos, excel, programas estadísticos, etc.)</p> <p>Normativa vigente</p>	<p>Para qué</p>	<p>Periodicidad:</p>

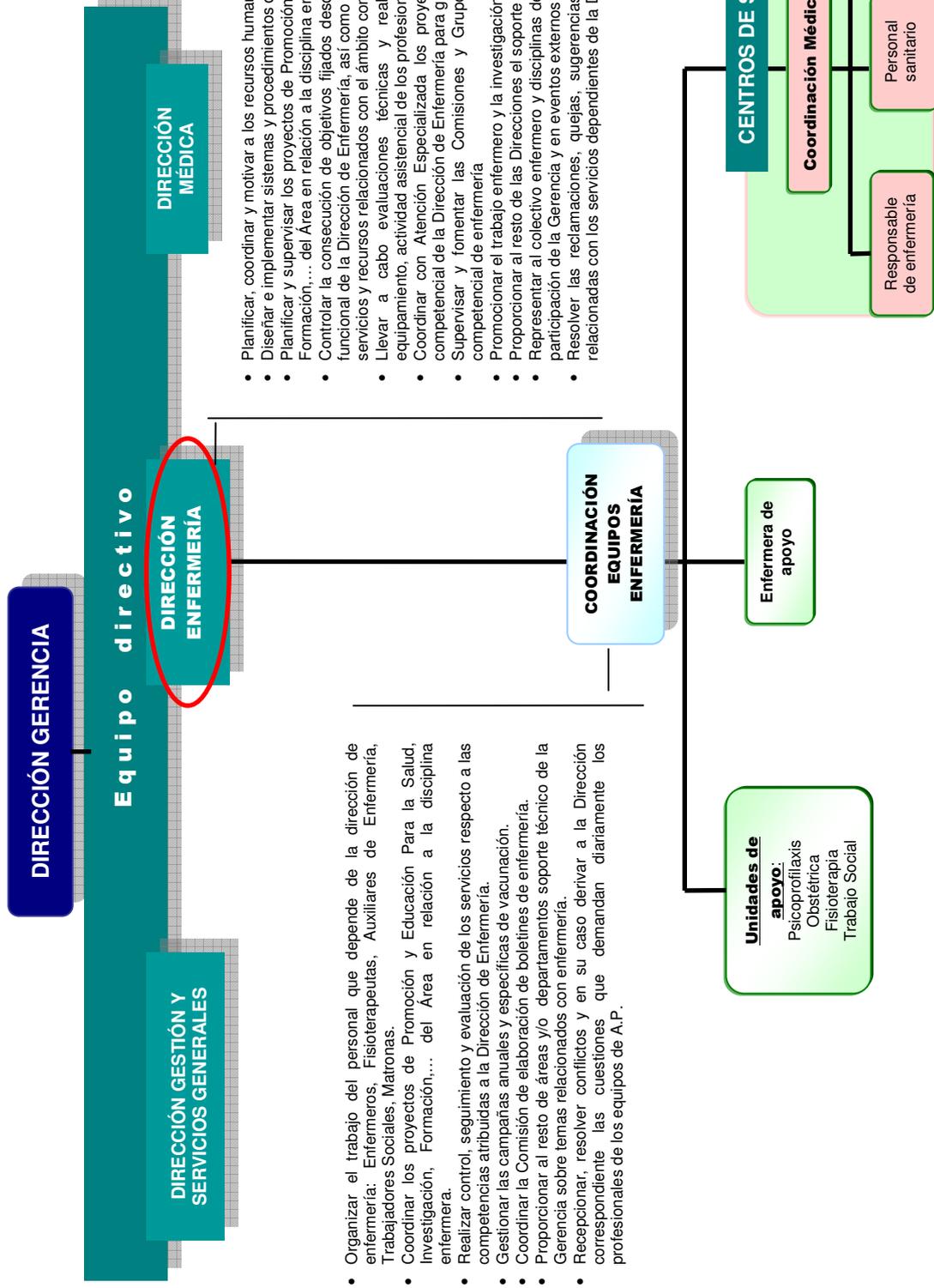
RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Técnico de Salud de Unidad Docente -Auxiliar administrativo - Médicos residentes MF y Comunitaria 	
Con otras unidades de la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección médica -Responsable de formación -Técnico de Salud <p>Coordinación equipos de atención primaria</p> <p>Resto unidades de apoyo de la gerencia</p>	<p>Varios</p> <p>Propuestas y planteamientos de acciones formativas para personal MIR y/o tutores</p> <p>Varios</p>



CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	<ul style="list-style-type: none">-Otras Unidades Docentes-Responsables de formación y docencia del SESCAM-Comision Nacional de la Especialidad-Ministerio de Sanidad <p>Centros de salud</p> <p>Comisión de Formación, Docencia e Investigación del hospital Nuestra Señora del Prado</p>	<p>Cooperación y colaboración</p> <p>Varios</p> <p>Seguimiento de instrucciones, resolución de consultas, tramitación de documentación, etc</p> <p>Colaboración</p>
Entidades ajenas a la organización	<p>Usuarios</p> <p>Instituto Ciencias de la Salud</p>	<p>Investigación, colaboración</p>

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización

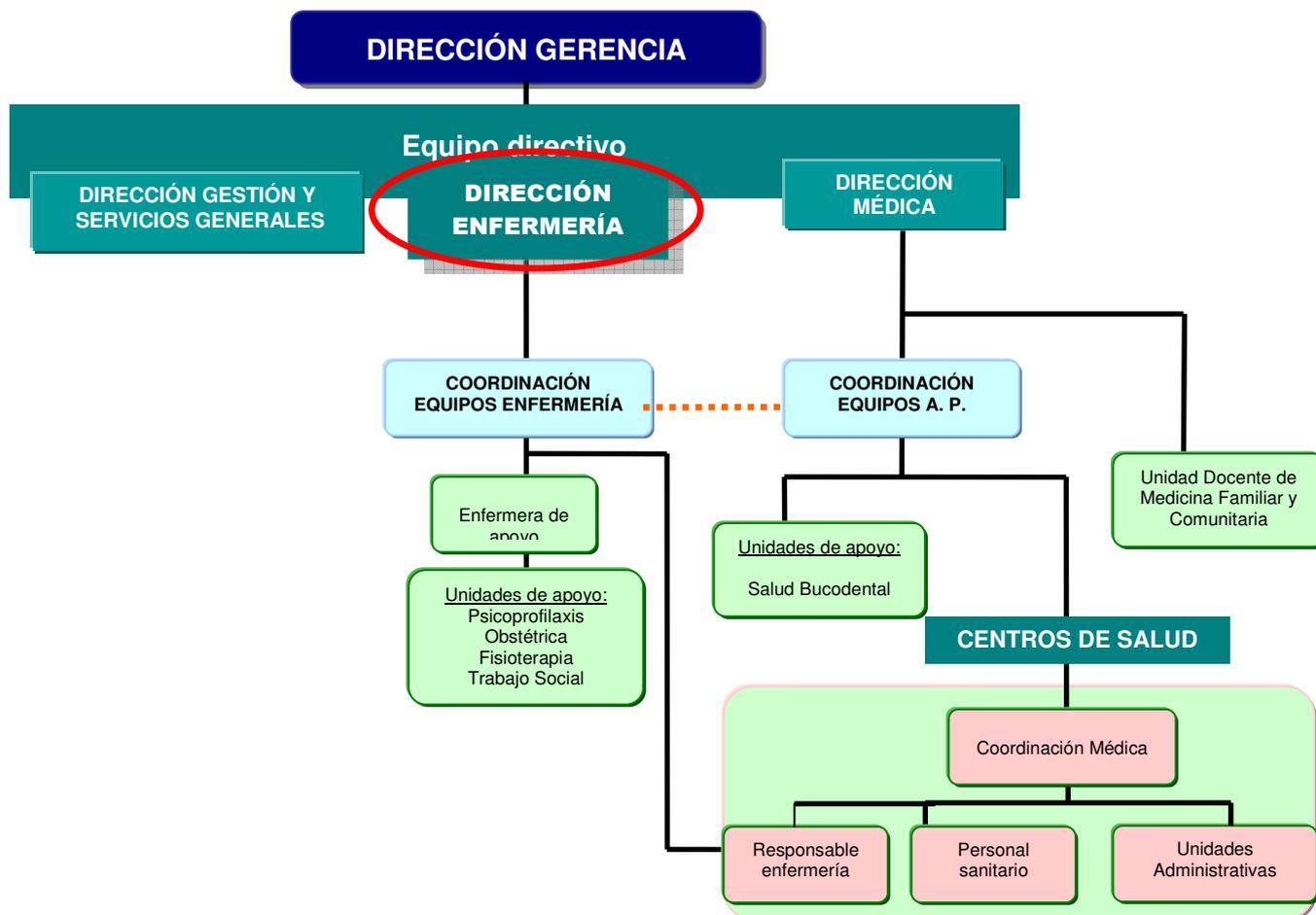




ÁREA DE DIRECCIÓN

Dirección de Enfermería

SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Área funcional	Dirección
Unidad	Dirección de Enfermería

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Gerente Atención Primaria de Talavera de la Reina
Subordinado (s)Directos	Responsable de Enfermería (Coordinación equipos de enfermería) Enfermera de apoyo a la Gerencia



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Planificar, coordinar y motivar a los recursos humanos de las áreas funcionales a su cargo bajo los criterios de eficacia y eficiencia, delimitando el campo de actuación de la disciplina enfermera, así como el del resto de unidades dependientes de la Dirección de Enfermería.
2.	Diseñar e implementar sistemas y procedimientos de trabajo utilizando como herramienta básica la metodología del trabajo enfermero
3.	Planificar y supervisar los proyectos de Promoción y Educación Para la Salud, Investigación, Formación,... del Área en relación a la disciplina enfermera..
4.	Controlar la consecución de objetivos fijados desde la Gerencia y relacionados con el área funcional de la Dirección de Enfermería, así como velar por el correcto funcionamiento de los servicios y recursos relacionados con el ámbito competencial de la Dirección.
5.	Llevar a cabo evaluaciones técnicas y realización de informes relacionados con equipamiento, actividad asistencial de los profesionales dependientes de la dirección de enfermería, así como elaborar informes específicos a petición de la Gerencia y de Servicios Centrales del SESCAM.
6.	Coordinar con Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos del ámbito competencial de la Dirección de Enfermería para garantizar la continuidad de cuidados.
7.	Supervisar y fomentar las Comisiones y Grupos de trabajo relacionados con el área competencial de enfermería
8.	Gestionar y controlar las campañas de vacunación, campañas anuales,...
9.	Promocionar el trabajo enfermero y la investigación para su aplicación en la mejora de la práctica profesional y la incorporación de nuevas tecnologías para el cuidado.
10.	Proporcionar al resto de las Direcciones el soporte técnico específico, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
11.	Representar al colectivo enfermero y disciplinas dependientes de la dirección en órganos de participación de la Gerencia y en eventos externos propios de la disciplina.
12.	Resolver las reclamaciones, quejas, sugerencias, interpuestas por usuarios en materias relacionadas con los servicios dependientes de la Dirección.



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Organizar y redistribuir el trabajo de las nuevas acciones del personal que dependen de la dirección de enfermería.	Para dar la mayor cobertura de servicios	Ordenador	Crear tablas de distribución de actividades y horarios para que los equipos conozcan la ubicación, actividades y horarios que tienen que cumplir.
Coordinar los proyectos de Educación Para la Salud del área.	Para apoyar, motivar, incentivar en temas de E.P.S. en la comunidad y diferentes grupos de población.	Material de apoyo para las sesiones de E.P.S., hojas de registro de E.P.S. a través de Internet para el envío a los centros y posterior evaluación.	Actividad de E.P.S. realizada, se hace hoja de registro para su evaluación y distribución.
Elaborar Cartera de Servicios Enfermeros basados en los cuidados enfermeros	Para la resolución de las demandas de salud de la población.		Cartera de Servicios del Ministerio
Realizar la evaluación anual de la Cartera de servicios.	Garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería en el área.	Historias clínicas	Instrucciones del SESCAM para evaluar.
Valorar y realizar informes técnicos de los aparatos de electromedicina y material sanitario necesario en los Centro de Salud, adjudicados a través de concurso.	Para tomar decisiones relacionadas con la compra de determinados aparatos o material sanitario necesarios en los centros de salud.	Documentación de las empresas que se presentan al concurso, prescripciones técnicas hechas por los profesionales que van a trabajar con los aparatos, ordenador para pasar el informa técnico.	Las que marcan los concursos.
Elaborar prescripciones técnicas y participar en las mesas de contratación	Para garantizar la correcta y eficaz gestión de compras		
Proporcionar soporte técnico al resto de Direcciones	Facilitar la consecución de objetivos en Programas de Salud. Implementar nuevas actividades.	Marco normativo; asignación de recursos; análisis de necesidades; etc.	Normativa reguladora Política institucional Contrato de Gestión



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Gestión de las vacunas.	Correcta distribución y administración de vacunas en los C.S. para dar la máxima cobertura vacunal en la población.	Empresa de transporte. Hojas de registro de la actividad.	Cantidad de vacunas por C.S., fechas de entregas y a veces lugar de administración de vacunas.
Coordinar con Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos.	Asegurar que se llevan a cabo proyectos y programas conjuntos. Para garantizar la continuidad de los cuidados.	Correo electrónico, teléfono, reuniones conjuntas con las unidades competentes de Especializada.	Seguimiento de la hoja de enfermería al alta, Comité de lactancia, contacto con el laboratorio y con el hospital de día.
Corregir los boletines de enfermería elaborados de forma cuatrimestral por profesionales que dependen de la dirección de enfermería.	Asegurar que los contenidos de los boletines se adecuan a las necesidades de los profesionales de enfermería del área.	Boletín, ordenador.	Boletín de 16 páginas con anexos y autotest.
Trabajar conjuntamente con todos los departamentos de la Gerencia que requieran de información sobre temas relacionados con enfermería.	Intentar solucionar los problemas que surjan diariamente, interrelacionados.	Teléfono, correo electrónico, reuniones...	Dar respuesta a los problemas de la forma más eficaz posible.
Participar en las Mesas de Negociación con los representantes de los trabajadores			
Dar solución o derivar a la dirección correspondiente los problemas que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P.	Para garantizar accesibilidad con la dirección y dar apoyo a los equipos.	Teléfono, fax, e-mail, reuniones...	Se dan las instrucciones necesarias en cada caso.
Diseñar y proponer acciones formativas relacionadas con la especialidad	Para reciclaje y especialización profesional		
Asesorar y colaborar en el programa de formación sobre temas de enfermería.	Formación adecuada a las necesidades de los profesionales de enfermería.	Programas de cursos.	Conocer las necesidades de formación actuales y proporcionar los cursos necesarios al respecto.



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Actualización de la metodología enfermera en relación al desarrollo específico de la Atención Comunitaria.	Para actualizar los diagnósticos enfermeros e intervenciones de enfermería. Actualizar las codificaciones y terminología según normativa nacional e internacional Fomentar la práctica basada en la evidencia.		Taxonomía diagnóstica NANDA, catálogo de intervenciones NIC, y catálogo de resultados NOC.
Fomentar la Investigación sobre cualquier aspecto de los cuidados enfermeros	Para desarrollar una enfermería basada en la evidencia.		
Dar respuesta a las reclamaciones, quejas y sugerencias interpuestas por los usuarios	Para mejorar la calidad del servicio		Orden de 20/02/2003

Tareas específicas de DECISIÓN

Establecer objetivos de evaluación, de incentivación, etc.

Temas de formación

Organizar consultas

Permisos, licencias, etc.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Organización de Equipos de Atención Primaria

Planes de cuidados en el Turriano,

Necesidades y adquisición de aparataje y suministros de material necesario en los Centros de .Salud,

Ejecución de actividad asistencial

Acciones de calidad en Atención Primaria y conjuntamente con Atención Especializada

Boletines de Enfermería

Infraestructuras sobretodo antes de la inauguración de un Centro de Salud.o consultorio local



Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Informes técnicos para la compra de material y aparataje dentro de un concurso de adquisición.

Proponer programas de Educación Para la Salud

Cuadro de Actividad y Recursos

Acciones a emprender dentro del área competencial de la dirección de enfermería

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Informes técnicos para la compra de material y aparataje dentro de un concurso de adquisición.	Para qué	Periodicidad:
Que APRUEBA o VISA: Pedidos de material que no entran en el catálogo de artículos de los centros de salud.	Para qué Para aprobar su compra.	Periodicidad: Cuando es necesario.
Que UTILIZA: Ordenador	Para qué Control y seguimiento de las diferentes actividades.	Periodicidad: Cuando es necesario.

RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Coordinación de enfermería Enfermera de apoyo	Todos los temas relacionados con enfermería.
Con otras unidades de la Gerencia	Equipo de Dirección Responsables de enfermería de los Equipos de Atención Primaria y Unidades de Apoyo Farmacia, suministros, técnicos de salud, Dirección médica, personal, infraestructuras, comunicación...	Varios Por cuestiones relacionadas con los sanitarios y el funcionamiento de los centros de salud.



CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Instituto de Ciencias de la Salud. Hospital Ntra. Sra. del Prado. Colegios, Universidad Escuela Universitaria de enfermería, centros de salud docente Servicios Centrales del Sescam	Vacunas, formación, salud laboral... Con supervisoras de los diferentes servicios con los que tenemos temas relacionados, con la dirección de enfermería para garantizar el cumplimiento de la cartera de servicios común. Para llevar a cabo la educación para la salud en los centros escolares y las vacunas obligatorias anuales que se administran en el centro escolar. Ejecutar las prácticas de alumnos de enfermería. Cuestiones organizativas, resolución de consultas, elevación de consultas o propuestas, etc.
Entidades ajenas a la organización	Sociedades científicas Usuarios	Cuestiones de formación, investigación, metodologías de trabajo, etc. Resolución de quejas, reclamaciones, etc

Nota:

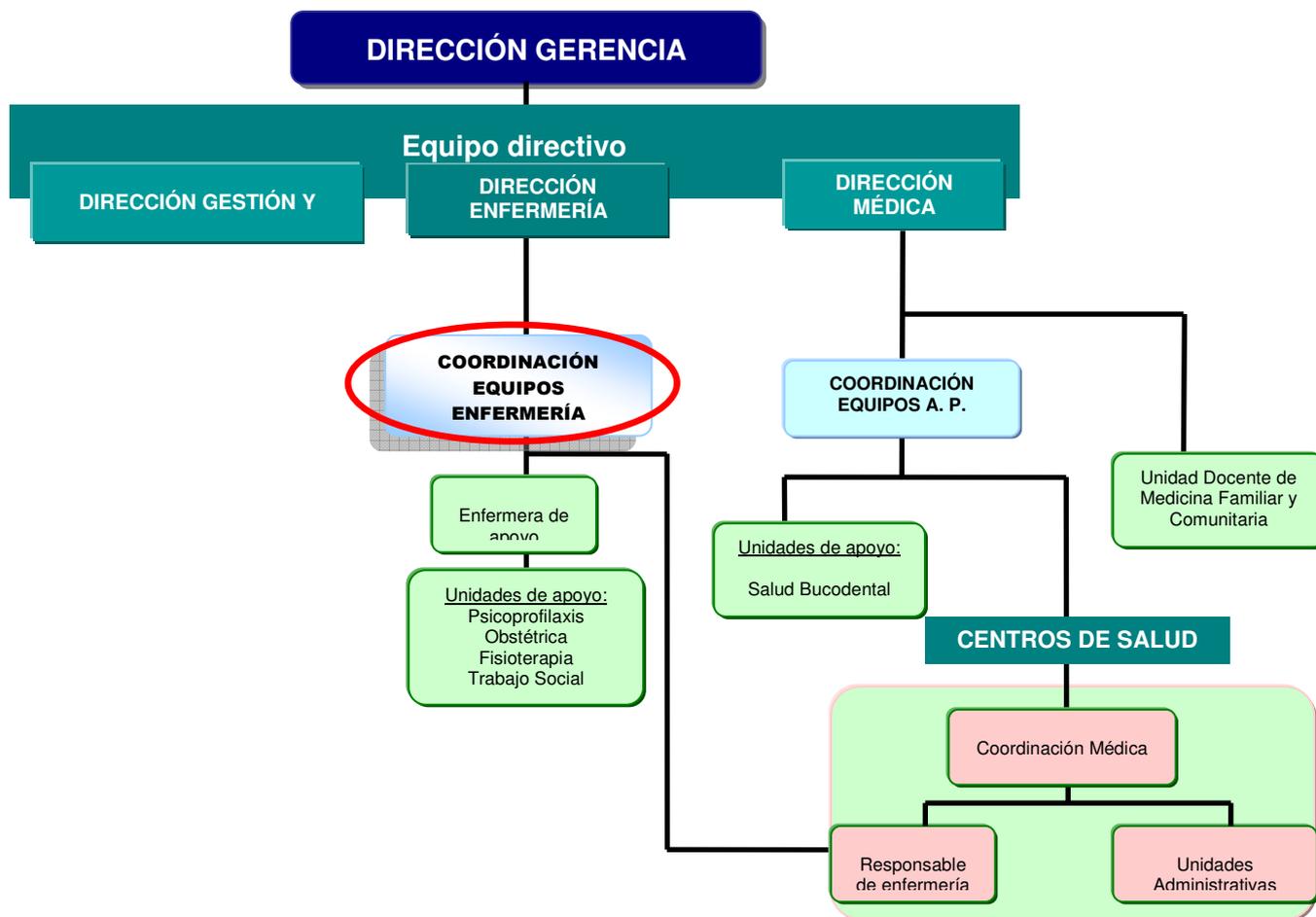
Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA COORDINACIÓN DE EQUIPOS Y MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA

Coordinación de Equipos de Enfermería

SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Área funcional	Asistencial
Unidad	Coordinación de enfermería

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Dirección Enfermería
Subordinado (s)Directos	Enfermera de apoyo a la Gerencia Coordinadores enfermería centros de salud



FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Organizar y redistribuir el trabajo del personal que depende de la dirección de enfermería: Enfermeros, Fisioterapeutas, Auxiliares de Enfermería, Trabajadores Sociales, Matronas EN COLABORACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS AP
2.	Coordinar los proyectos de Promoción y Educación Para la Salud, Investigación, Formación,... del Área en relación a la disciplina enfermera..
3.	Realizar control, seguimiento y evaluación de los servicios respecto a las competencias atribuidas a la Dirección de Enfermería.
4.	Gestionar las campañas anuales y específicas de vacunación.
5.	Coordinar con Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos.
6.	Coordinar la Comisión de elaboración de boletines de enfermería.
7.	Proporcionar al resto de áreas y/o departamentos soporte técnico de la Gerencia sobre temas relacionados con enfermería.
8.	Participar en la Unidad Calidad.
9.	Recepcionar, resolver conflictos y en su caso derivar a la Dirección correspondiente las cuestiones que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Distribuir actividades y horarios entre los profesionales	Para dar la mayor cobertura de servicios. Para que los equipos conozcan la ubicación, actividades y horarios que tienen que cumplir.	Aplicaciones informáticas Cooperación con COORDINACIÓN DE EAP	Normativa de referencia
Asesorar y colaborar en el programa de formación sobre temas de enfermería.	Formación adecuada a las necesidades de los profesionales de enfermería.	Programas de cursos.	
Coordinar los proyectos de Educación para la Salud del Área.	Para apoyar, motivar, incentivar en temas de E.P.S. en colegios y en grupos de crónicos.	Material de apoyo para las sesiones de E.P.S., hojas de registro de E.P.S. a través de Internet para el envío a los centros y posterior evaluación.	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Realizar la evaluación anual de la Cartera de servicios.	Garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería en el Área.	Historias Clínicas	Instrucciones del SESCAM.
Valorar y realizar informe técnico de los aparatos de electromedicina y material sanitario necesario en los Centros de Salud, adjudicados a través de concurso.	Para la compra de determinados aparatos o material sanitario necesarios en los centros de salud.	Documentación de las empresas que se presentan al concurso, prescripciones técnicas hechas por los profesionales que van a trabajar con los aparatos, ordenador para pasar el informe técnico.	Pliegos de condiciones de contratos administrativos.
Recoger datos y elaborar informes de actividad asistencial del personal (SISPRIMA) dependiente de la dirección de enfermería, de forma mensual.	Aportar información a la Gerencia y al SESCAM sobre la actividad de enfermeros, matronas, fisioterapeutas, trabajadores sociales y psicólogos.	Aplicación informática específica.	Instrucciones del SESCAM.
Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las rutas de extracción periférica.	Para garantizar el servicio de extracción periférica.	Teléfono, hojas de registro de hora de llegada y salida del C.S. por parte del transportista que recoge las muestras.	Horario y puntos de recogida de muestras a cumplir por los profesionales y transportistas.
Determinar el número de dosis de vacunas necesarias por centro de salud. Distribuir las dosis. Difundir campaña de vacunación (horarios, días...) entre la población. Seguimiento control y recogida de datos de la campaña de vacunación.	Correcta distribución y administración de vacunas en los C.S. para dar la máxima cobertura vacunal en la población.	Aplicación informática	Instrucciones del SESCAM.
Coordinar con Atención Especializada los proyectos y programas conjuntos.	Asegurar que se llevan a cabo proyectos y programas conjuntos.	Correo electrónico, teléfono, reuniones conjuntas...	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Controlar y realizar seguimiento del material sanitario que se suministra a las residencias de ancianos y prestar información al personal que trabaja en ellas.	Correcto uso del material necesario en las residencias.	Aplicación informática con los pedidos de todas las residencias, año a año.	
Coordinar contenidos, diseño, colaboraciones y distribución de boletines de enfermería.	Para obtener cuatrimestralmente un boletín de enfermería elaborado con temas que interesan.	Plantilla del boletín	
	Asegurar que los contenidos de los boletines se adecúan a las necesidades de los profesionales de enfermería del área.	Aplicación informática	
	Para asegurar la entrega de los boletines con su información.	Correo, pegatinas, sobres, cartas de presentación...	
Evaluar los autotest de los boletines para la posterior incentivación.	Para llevar registro de las personas que contestan el autotest y de la puntuación obtenida para una posterior incentivación.	Plantilla informática de registro.	.
Colaborar y prestar apoyo técnico a las áreas y/o departamentos de la Gerencia.	Intentar solucionar los problemas que surjan diariamente, interrelacionados.	Teléfono, correo electrónico, reuniones...	
Participar como miembro de la Comisión de Calidad.	Garantizar la excelencia en el trabajo diario.	Protocolos, reuniones, guías...	Reuniones, directrices a seguir...
Organizar la entrega y recogida de autorizaciones de vacunación de los alumnos de 2º E.S.O. de los centros escolares e institutos del área de Talavera.	Para asegurar la máxima cobertura de vacunación en la población.	El celador, coche, certificación en correos de la entrega de autorizaciones, aux. adm. que realiza la carta de presentación a los directores de los centros, impresos de	Elaborar un calendario de entrega y de recogida que se pasa al celador para llevarlo a cabo. Una vez recogidas, se distribuyen a los C.S. correspondientes para



		autorización.	la administración vacunal dentro del curso escolar puesto que hay que poner tres dosis de Hepatitis B separadas la 1ª de la 3ª dosis, seis meses.
Resolver conflictos y en su caso derivar a la Dirección correspondiente las cuestiones que demandan diariamente los profesionales de los equipos de A.P.	Para garantizar la accesibilidad de la dirección y dar apoyo a los equipos.	Teléfono, fax, e-mail, reuniones...	En su caso órdenes y directrices de las Direcciones o Gerencia.
Enviar a imprenta y distribuir los boletines de enfermería a todos los profesionales de enfermería del área de Talavera y direcciones de enfermería de A.P.del SESCAM y A.E. de Talavera y Toledo.	Para asegurar la entrega de los boletines con su información.	Correo, pegatinas, sobres, cartas de presentación...	Sacar pegatinas con los nombres de cada profesional y dirección para que no se quede ninguno sin el boletín.

Tareas específicas de DECISIÓN

Temas de formación, gestión de vacunas, control del suministro de material sanitario a residencias de ancianos, suministro de material específico para un C.S., corrección de boletines de enfermería.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Supervisar las hojas de Educación para la Salud elaboradas por los profesionales.

Planes de cuidados en el Turriano,

Supervisar infraestructura, aparataje y suministro de material necesario en los C.S.,

Sustituciones del personal, días de formación

Supervisar Boletín de Enfermería.

Supervisar las rutas de extracción periférica.

Supervisar la evaluación de cartera de servicios y posterior incentivación.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Informes de actividad asistencial, mensuales, anuales y siempre que sea necesario conocer datos de actividad.

Informes técnicos para la compra de material y aparataje dentro de un concurso de adquisición.

Informes de evaluación de cartera de servicios y cuadro de cumplimiento para la incentivación económica anual.



DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <p>Informes de actividad asistencial, mensuales, anuales.</p> <p>Informes técnicos para la compra de material y aparataje dentro de un concurso de adquisición.</p> <p>Informes de evaluación de cartera de servicios</p>	<p>Para qué</p> <p>Aportar información a la Gerencia y al SESCAM.</p> <p>Para ponderación y posterior selección de empresa adjudicada.</p> <p>Cumplimiento para la incentivación económica anual.</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Mensual, anual y siempre que sea necesario conocer datos de actividad.</p> <p>Cuando es necesario.</p> <p>Anual.</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <p>Pedidos de material sanitario de residencias de ancianos.</p> <p>Pedidos de material que no entran en el catálogo de artículos de los centros de salud.</p>	<p>Para qué</p> <p>Control y seguimiento del material que necesitan en las residencias de ancianos.</p> <p>Para aprobar su compra.</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Mensual</p> <p>Cuando es necesario.</p>
<p>Que UTILIZA:</p> <p>Herramientas informáticas</p> <p>Material bibliográfico</p> <p>Protocolos, instrucciones,... de sociedades científicas, Gerencia, etc.</p>	<p>Para qué</p>	<p>Periodicidad:</p>

RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Con la directora de Enfermería y la enfermera de la unidad de apoyo a la Gerencia.	Todos los temas relacionados con enfermería.
Con otras unidades de la Gerencia	Farmacia, suministros, técnicos de salud, Dirección médica, personal, infraestructuras, comunicación...	Por cuestiones relacionadas con los sanitarios y el funcionamiento de los centros de salud.



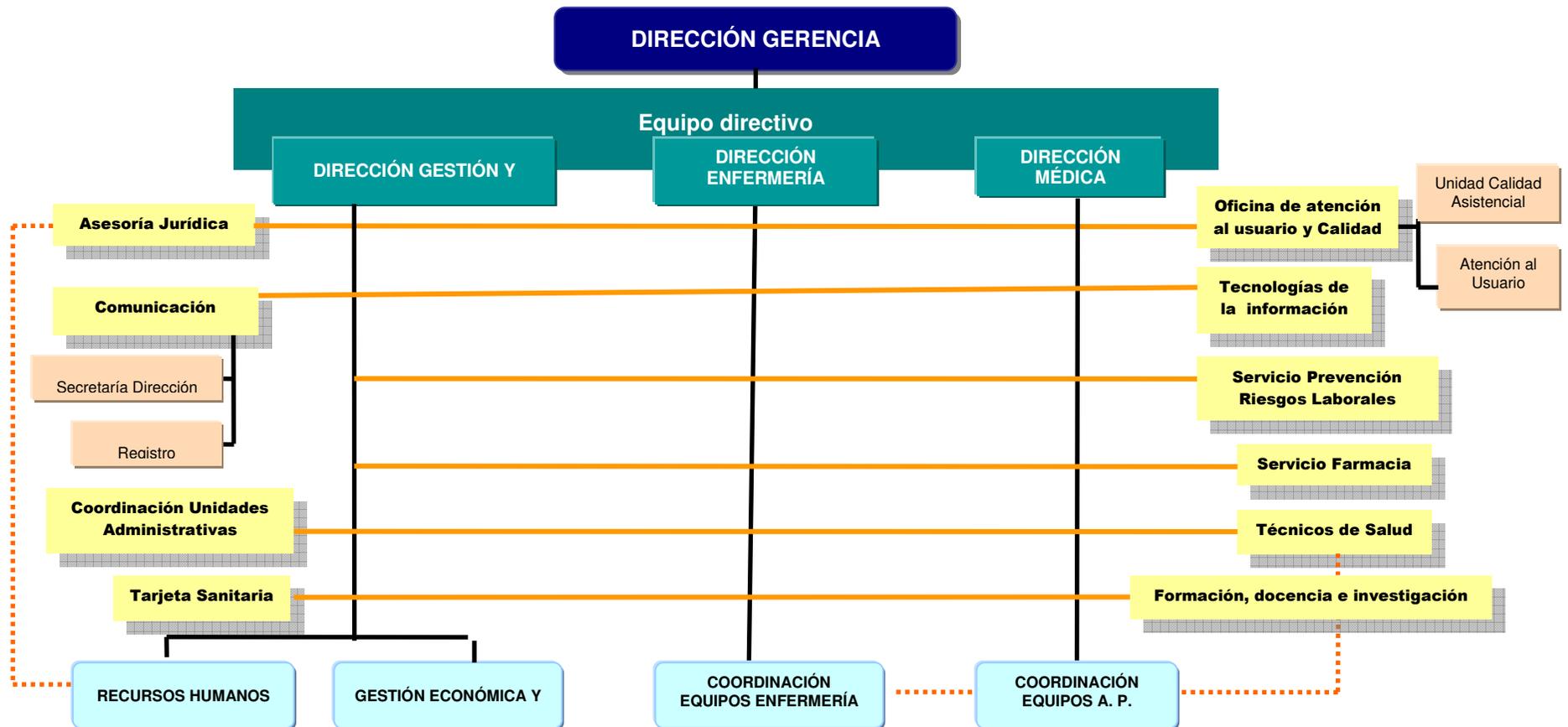
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicios Centrales del SESCAM Instituto de Ciencias de la Salud. Hospital Ntra. Sra. del Prado. Colegios, Universidad	Vacunas, formación, salud laboral... Con supervisoras de los diferentes servicios con los que tenemos temas relacionados, con la dirección de enfermería para garantizar el cumplimiento de la cartera de servicios común. Para llevar a cabo la educación para la salud en los centros escolares y las vacunas obligatorias anuales que se administran en el centro escolar.
Entidades ajenas a la organización	Residencias de ancianos del área	Para concertar reuniones si se ve que es necesario por el incremento de consumo de material sanitario o por algún tipo de información demandada por parte de las residencias.

Nota:

Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización.



UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO TÉCNICO A LA GERENCIA





ÁREA DE APOYO TÉCNICO A LA GERENCIA

Asesoría Jurídica



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	Equipo de Dirección de la Gerencia
Unidad	Asesoría Jurídica

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	EQUIPO DIRECCIÓN DE LA GERENCIA
Subordinado (s)Directos	Personal que, por parte de la Dirección Gerencia, en su caso, se adscriba.

FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Prestar Asesoramiento jurídico a la Gerencia y al Equipo Directivo, así como, en su caso, al personal de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.
2.	Contestar a reclamaciones y a cuestiones de índole jurídica que pudieran producirse en el Área de Salud de Atención Primaria de Talavera de la Reina.
3.	Instruir y preparar documentación responsabilidad patrimonial.
4.	Tramitación peticiones asistencia letrada a profesionales y similares.
5.	Prestar apoyo técnico en materias relacionadas con el área funcional de Recursos Humanos.
6.	Diseñar, elaborar y llevar a cabo un sistema de información de RR.HH. así como



	elaborar guías y procedimientos administrativos de gestión de personal.
7.	Diseñar e impartir de formación.
8.	Intervenir, en su caso, en actuaciones relacionadas con Plan PERSEO
9.	Participar en grupos de trabajo y comisiones prestando asesoramiento técnico-jurídico

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Prestar asesoramiento jurídico al Área de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.	Dar cobertura jurídica a las actuaciones de la Gerencia y de los profesionales vinculados a la misma.	Normativa jurídica diversa en razón de la materia a tratar. Base de datos WestLaw	
Elaborar informes jurídicos a petición del equipo directivo de la Gerencia Atención Primaria	Apoyar y dar cobertura legal a las acciones de la Gerencia.	Word Internet Material técnico especializado Base de datos West Law	En su caso, circulares específicas en función de la materia, dictadas por servicios centrales SESCAM
Revisar la actualización de normativa así como elaborar, en su caso, informes y análisis que resulten de utilidad en la Gerencia a demanda y por iniciativa propia	Mantener actualizada la normativa de aplicación y difundirla en la Gerencia.	Word Internet Material técnico especializado Base de datos WestLaw	
Contestar a recursos y reclamaciones que, por razón de la materia, se deriven desde otras unidades.	Cumplir con obligación genérica de resolver, así como cumplir con el procedimiento de Iniciativas, Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.	Word Internet Material técnico especializado Base de datos WestLaw	En su caso, circulares específicas en función de la materia, dictadas por servicios centrales SESCAM Orden 20/02/2003, de la Consejería de Sanidad.
Gestionar reclamaciones de responsabilidad patrimonial	Preparar informes y remitir a Servicios Centrales SESCAM u otros organismos públicos	Word Internet Material técnico especializado Base de datos WestLaw	Ley 30/92
Preparar informes y documentación que deba ser remitida a otros órganos del SESCAM			



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Preparar y remitir de expedientes a órganos requirentes	Administración de Justicia	Word Fotocopiadora	Circular 5/2004 Servicios Centrales Sescam
Informar a los profesionales, recepcionar documentación sobre Petición de Asistencia Letrada y llevar a cabo el seguimiento de la misma.	Facilitar información a profesionales afectados y recepcionar de documentación para Servicios Centrales	Word	Circular 4/2006 y nota informativa Circular 1/2007 Sescam
Colaboración en grupo de trabajo de Bioética de Atención Primaria	Aportar perspectiva jurídica a la materia. Grupo de trabajo de apoyo a profesionales del área	Correo electrónico Internet	
Prestar apoyo técnico en materias relativas a Recursos Humanos	Apoyo a la gerencia y direcciones de AP, en especial a Dirección de Gestión y Jefatura de RRHH		Instrucciones verbales de la Gerencia
Diseño e impartición de acciones formativas	Reciclaje y actualización de personal.		
Elaboración y revisión del Manual Organizativo	Actualización de herramienta de gestión para clarificación de principales y funciones de unidades organizativas de la Gerencia	Ficha de recogida de información (diseñada por RR.HH.)	
Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo en que así sea requerido en razón de las materias propias del campo jurídico	Prestar apoyo jurídico		
Diseñar, elaborar y llevar a cabo el seguimiento de un Sistema de Información de Recursos Humanos	Identificar, recoger y comunicar datos relevantes para la consecución de objetivos de la Organización en su triple vertiente de carácter económico, operativo y de cumplimiento de normativa vigente.	Saint Personal y Saint Recursos Humanos Materiales diseñados al efecto	
Elaboración de Guías y Procedimientos Administrativos de Gestión de Personal.	Facilitar el conocimiento de funciones y tareas a desarrollar en las distintas áreas de la organización Gestión de calidad total		



Tareas específicas de DECISIÓN
Tareas específicas de SUPERVISIÓN
Escritos y documentación de Recursos Humanos Cuestiones que se puedan plantear desde la Gerencia y/o equipo directivo Manual Organizativo
Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN
Informes en formato word Herramientas para la gestión de Recursos Humanos.

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Informes jurídicos Herramientas de gestión y planificación de RRHH Oficios, notas interiores	Para qué Apoyo en la toma de decisiones de equipo dirección Apoyo en la toma de decisiones de equipo dirección Comunicar información dentro del SESCAM y a personas/entidades ajenas al Sescam	Periodicidad: A demanda
Que APRUEBA o VISA: Documentación y escritos elaborados en Recursos Humanos	Para qué Validar que se ajustan a requisitos marcados por la norma	Periodicidad: A diario
Que UTILIZA: Material normativo Expedientes personal Base de datos WestLaw	Para qué Fundamentación informes Fundamentación informes Fundamentación informes	Periodicidad: A diario



RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad de Recursos Humanos	Personal (RR.HH.) Retribuciones (RR.HH.) Jefatura Servicios Recursos Humanos Bolsa de trabajo (RR.HH9).	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de información concreta. • Petición de información concreta. • Recepción de instrucciones, transmisión de información, puesta en común. • Petición de información concreta
Con otras unidades de la Gerencia	Equipo directivo de la Gerencia de Atención Primaria	Recepción de peticiones de apoyo, consultas y petición de información, aclaraciones, etc.
	Técnico salud Técnico Gestión Técnico Comunicaciones	Coordinación acciones conjuntas y colaboraciones (Grupo Trabajo Bioética, Calidad,...).
	Coordinadores Equipos Médicos y Enfermería	Prestar apoyo jurídico
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales (Sescam)	Servicios Jurídicos Sescam Oficina Provincial Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de apoyo y remisión de informes sobre temas concretos • Envío copia expedientes judiciales • Envío peticiones asistencia letrada • Envío copia expedientes judiciales
Entidades ajenas a la organización	Zurich Letramed	Petición asistencia letrada

Nota:

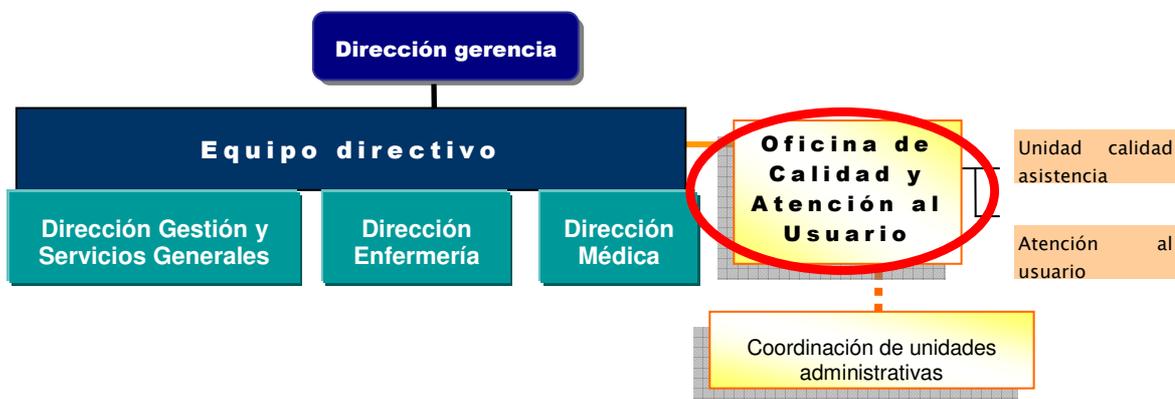
Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA DE APOYO TÉCNICO A LA GERENCIA

Calidad

SITUACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

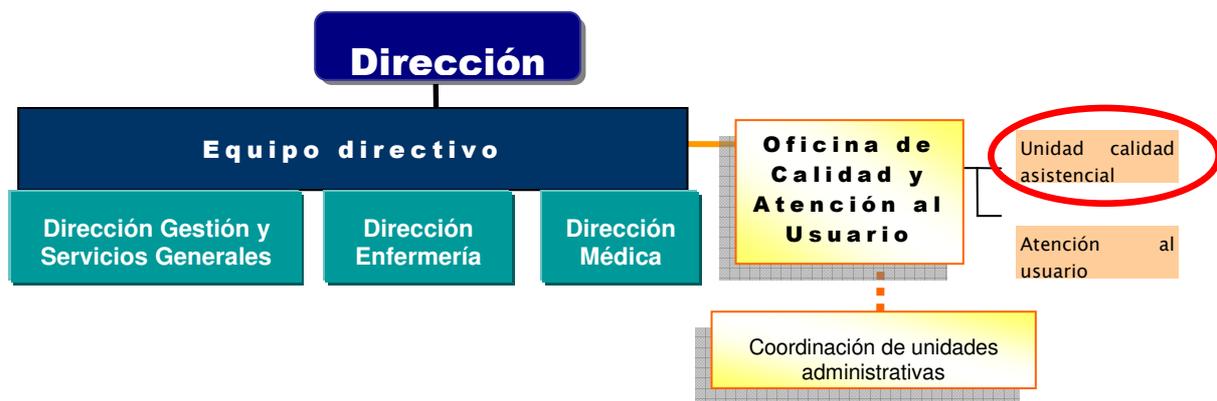
Dirección	Dirección Gerencia
Unidad	Oficina de Calidad y Atención al Usuario

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	GERENTE
Mando Intermedio	Coordinador de Equipos de A.P.
Subordinado (s)Directos	Coordinador Unidad de Calidad Asistencial Coordinador de la Unidad de Atención al Usuario Coordinador Unidades Administrativas Personal administrativo de apoyo.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CALIDAD ASISTENCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

1.	Tutelar el cumplimiento de los derechos y deberes que los pacientes tienen reconocidos por Ley.
2.	Participación en la elaboración de los Contratos de Gestión.
3.	Participar en los órganos colegiados de participación y asesoramiento.
4.	Colaborar con la dirección del Centro en todas aquellas tareas encaminadas a mejorar la satisfacción de los pacientes dentro del ámbito de su competencia.
5.	Colaborar con la Dirección General y asesorar a las Gerencias en la aplicación del Plan de Calidad del SESCAM y en el diseño de los programas específicos de calidad de cada centro.
6.	Elaborar la Memoria anual de Calidad y Atención al Usuario del del Área.



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CALIDAD ASISTENCIAL

1.	Participar en el diseño y seguimiento de los Pactos de Objetivos con los Servicios y Equipos de Atención Primaria (EAP).
2.	Colaborar en el seguimiento, cumplimiento y evaluación de objetivos de calidad específicos de los Servicios, Unidades y EAP.
3.	Asesorar técnicamente a los Servicios asistenciales y no asistenciales en la gestión de procesos.
4.	Facilitar la implantación y evaluación de los Programas especiales de Seguridad del Paciente.
5.	Participar y coordinar acciones específicas de mejora de la calidad, como son la implantación de normas ISO en Unidades del hospital o la evaluación con los Modelos EFQM® o Joint Commission International.
6.	Colaborar en la realización de encuestas de calidad percibida por los pacientes, así como en su análisis y evaluación.
7.	Promover la participación de los profesionales en actividades de mejora de la calidad.
8.	Organizar y llevar a cabo actividades formativas, investigadoras y docentes en el ámbito de la calidad y atención al usuario.
9.	Potenciar desde la Gerencia de Atención Primaria las acciones encaminadas a la mejora de la calidad en nuestro Área
10.	Fomentar la autonomía de los Equipos de Atención Primaria para diseñar y desarrollar proyectos de mejora de la calidad.
11.	Mantener en funcionamiento permanente la Comisión de Calidad del Área.
12.	Diseñar e impartir formación en Calidad a todos los profesionales del Área.
13.	Diseñar estudios de evaluación de distinta índole y en diversos campos (Clínica, Farmacia, Ética, Seguridad Clínica, Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, ámbito sociosanitario, gestión y servicios no sanitarios) con el fin de detectar debilidades y oportunidades de mejora.
14.	Impulsar la formación y continuidad de grupos de trabajo en temas de interés trascendente



	relacionados con la Calidad Asistencial.
15.	Trabajar en la concienciación de nuestros profesionales, con vistas a la implantación de un sistema de gestión orientado hacia la Excelencia.
16.	Estimular la participación en Premios, Jornadas y Congresos relacionados con Calidad Asistencial.
17.	Prestar el apoyo y soporte técnico necesario para la realización de actividades relacionadas con calidad.
18.	Fomentar la comunicación con Atención Especializada y corregir deficiencias en este sentido.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS TAREAS

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Elaboración de protocolos, procedimientos y proyectos en colaboración con Atención Especializada y con el Instituto de Ciencia de la Salud	Para incrementar la calidad en la continuidad asistencial fomentando la comunicación entre los profesionales del Área pertenecientes al ámbito de la Atención Primaria y de la Atención Especializada.	Reuniones de trabajo utilizando herramientas propias de la mejora de la calidad asistencial (Brain-storming, grupos nominales, Ishikawa etc...)	Plan de Calidad del SESCAM Ley de Cohesión y Calidad 16/2003 de 28 de mayo
Actualización de la página web en temas relacionados con Calidad	Para difusión de todos los temas y actividades relacionados con la Calidad Asistencial en el Área de Salud	Página web	En su caso, circulares específicas en función de la materia, dictadas por servicios centrales SESCAM Instrucciones verbales de la Gerencia
Elaboración de informes de cada estudio de evaluación realizado que resulten de utilidad en el Área	Para difusión de la información a todos los profesionales del Área.	Word Internet Material técnico especializado Bases de datos Hojas de cálculo Programas estadísticos Bases bibliográficas	Ley 41/2002 de Autonomía del Paciente Normativa de funcionamiento interno de la Comisión de Calidad
Realización de encuestas de opinión y satisfacción tanto a profesionales como a usuarios y análisis posterior de las mismas	Para que tanto profesionales como usuarios puedan expresar sus opiniones sintiéndose parte activa de la organización	Word Internet Material técnico especializado Bases de datos Hojas de cálculo Programas	



		estadísticos Bases bibliográficas	
Revisión y homogeneización de documentos de distinta índole con el fin de que cumplan los criterios de calidad óptimos (documentos de consentimiento informado, procedimientos, protocolos etc...)	Garantía de Calidad	Revisión por parte de la Unidad de Calidad para posteriormente pasar por su Comisión	
Supervisar y dinamizar el funcionamiento de la Comisión de Calidad	Mantener activa la Comisión de Calidad	Reuniones periódicas de la Comisión	
Sede administrativa de toda la documentación relacionada con la Unidad y la Comisión de Calidad	Control administrativo de documentación		
Preparar informes y documentación que deba ser remitida a otros órganos del SESCOAM		Word Internet Material técnico especializado Bases de datos Hojas de cálculo Programas estadísticos Bases bibliográficas	
Convocar en principio a los miembros de los grupos de trabajo que se formen hasta conseguir su autonomía	Fomentar la autonomía de los grupos de trabajo	Correo electrónico	
Detectar debilidades y oportunidades de mejora y plantear soluciones	Para mejora de la Calidad en la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina	Reuniones periódicas con los miembros de cada Centro de Salud	
Mantener un registro de los grupos de trabajo en activo	Control de actividad de los grupos de trabajo	Word Hojas de cálculo	
Mantener un registro de las Comisiones	Control de la actividad de las Comisiones	Word Hojas de cálculo	



Prestar apoyo técnico en materias relativas a Calidad	Apoyo a la gerencia y direcciones de AP así como al resto de los profesionales del Área		
Diseño e impartición de acciones formativas	Formación del personal en materia de Calidad Asistencial.		
Elaboración y revisión de las herramientas utilizadas para la implantación de la calidad en la Gerencia	Actualización de herramientas de mejora de la calidad		
Los miembros de la Unidad participarán en reuniones, comisiones y grupos de trabajo en que así sean requeridos en razón de las materias propias de la calidad	Prestar apoyo técnico en materia de Calidad		

Tareas específicas de DECISIÓN

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Documentación de la Gerencia de Atención Primaria a petición de los interesados
Herramientas para la implementación de la calidad

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Informes, proyectos, estudios, estrategias e iniciativas relacionadas con la mejora de la Calidad

DOCUMENTACIÓN

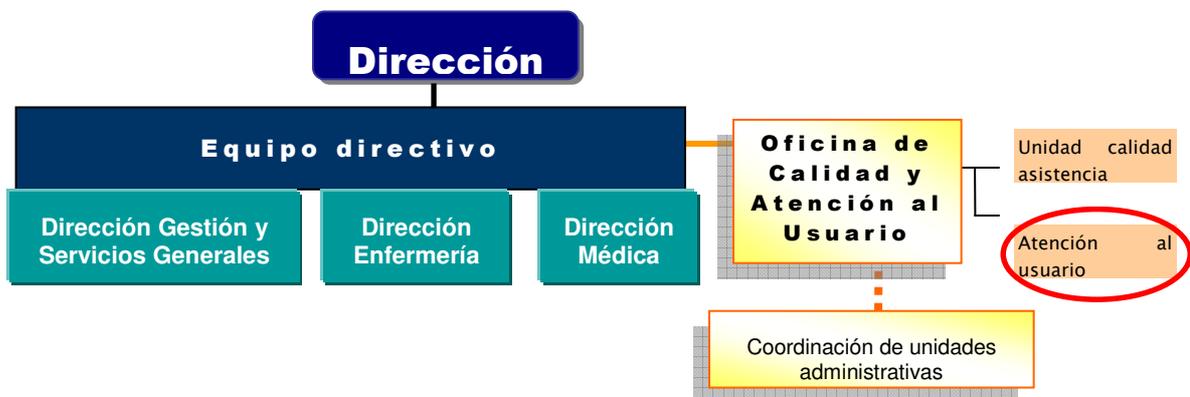
Que ELABORA: Proyectos relacionados con la mejora de la calidad asistencial Informes de evaluación, de los distintos estudios, proyectos e iniciativas	Para qué Apoyo en la toma de decisiones de equipo dirección Apoyo en la toma de decisiones de equipo dirección	Periodicidad: A demanda
Notas interiores	Comunicar información dentro del SESCAM	
Que APRUEBA o VISA:	Para qué	Periodicidad:



Documentación de la Gerencia de Atención Primaria a petición de los interesados Procesos y procedimientos	Control de calidad de la documentación	A demanda
Que UTILIZA: Material normativo Documentación relacionada Base bibliográficas nacionales e internacionales Páginas web relacionadas con la calidad asistencial	Para qué Fundamentación informes Fundamentación informes Fundamentación informes	Periodicidad: A demanda

RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Con otras unidades de la Gerencia	Equipo directivo de la Gerencia de Atención Primaria	Recepción de peticiones de apoyo, consultas y petición de información, aclaraciones, etc.
	Técnico salud Farmacia Unidad de Formación, Docencia e Investigación	Coordinación acciones conjuntas y colaboraciones
	Coordinadores Equipos Médicos y Enfermería Profesionales de los Equipos de Atención Primaria	Prestar apoyo técnico relacionado con la Calidad asistencial
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales Sescam)	Dirección General de Calidad Asistencial y Atención al Usuario Hospital Nuestra Señora del Prado Instituto de Ciencias de la salud	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de apoyo y remisión de informes sobre temas concretos • Coordinación y comunicación entre los distintos niveles asistenciales
Entidades ajenas a la organización	Sociedades Científicas	Colaboración



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

1.	Informar y asesorar a los pacientes sobre aquellas cuestiones que demanden y sean de su competencia.
2.	Atender y tramitar todas las sugerencias, quejas y reclamaciones de los pacientes o personas directamente interesadas.
3.	Velar por el cumplimiento de las obligaciones que tienen los pacientes con los recursos y servicios del Sistema sanitario.
4.	Participar en la aplicación y desarrollo del Plan PERSEO
5.	Cualquier otra función directamente relacionada con la satisfacción de los pacientes y sus familiares.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
<p>Supervisión de las reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias</p> <p>Recepcionar, registrar, derivar por direcciones y remitir respuestas a interesado.</p> <p>Contestar las reclamaciones y sugerencias relacionadas con el área.</p>	Mejorar la calidad de los servicios.	<p>Aplicación informática intranet de Gestión de Reclamaciones y Sugerencias (SGRS): http://aplicaciones.secam.jclm.es/sgrs/</p> <p>Modelo Normalizado para la recogida de Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias (papel y on-line)</p> <p>Oficio/carta corporativa</p>	<p>Orden de 20 de febrero de 2003 de la Consejería de Sanidad de las Reclamaciones, Quejas, Iniciativas y Sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, centros y establecimientos del Servicios de Salud de Castilla-La Mancha.</p>
<p>Notificar cambio de médico y/o enfermero a los usuarios u otras notificaciones.</p>	<p>Informar a los usuarios del cambio de médico y/o enfermero u otras informaciones</p>	<p>Carta corporativa</p> <p>Etiquetas pacientes (Unidad de</p>	<p>Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento</p>



	relevantes.	Informática)	Administrativo Común Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha,
Recepcionar historias clínicas, revisar que la documentación se ajusta a norma y remitir al órgano petionario.			
Tramitar documentación referente a: Órdenes de asistencia a otras instituciones: Cobertura externa salud dental, especialidades no cubiertas en el Área. Documentos DARC (Solicitud de consultas por anomalía en la citación). Cambio de dentista. Envío y recepción de Historias Clínicas.			Decreto 273/2004, de 09/11/2004 y posterior ampliación decreto/2006 de 28/03/06
Participar en comisiones y grupos de trabajo.	Prestar asesoramiento técnico y contribuir a la mejora de la calidad.		
Elaborar los procedimientos internos relacionados con el departamento.			

RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Con otras unidades de la Gerencia	Equipo directivo de la Gerencia de Atención Primaria	Recepción de peticiones de apoyo, consultas y petición de información, aclaraciones, etc.
	Técnico salud Farmacia Unidad de Formación, Docencia e Investigación	Coordinación acciones conjuntas y colaboraciones



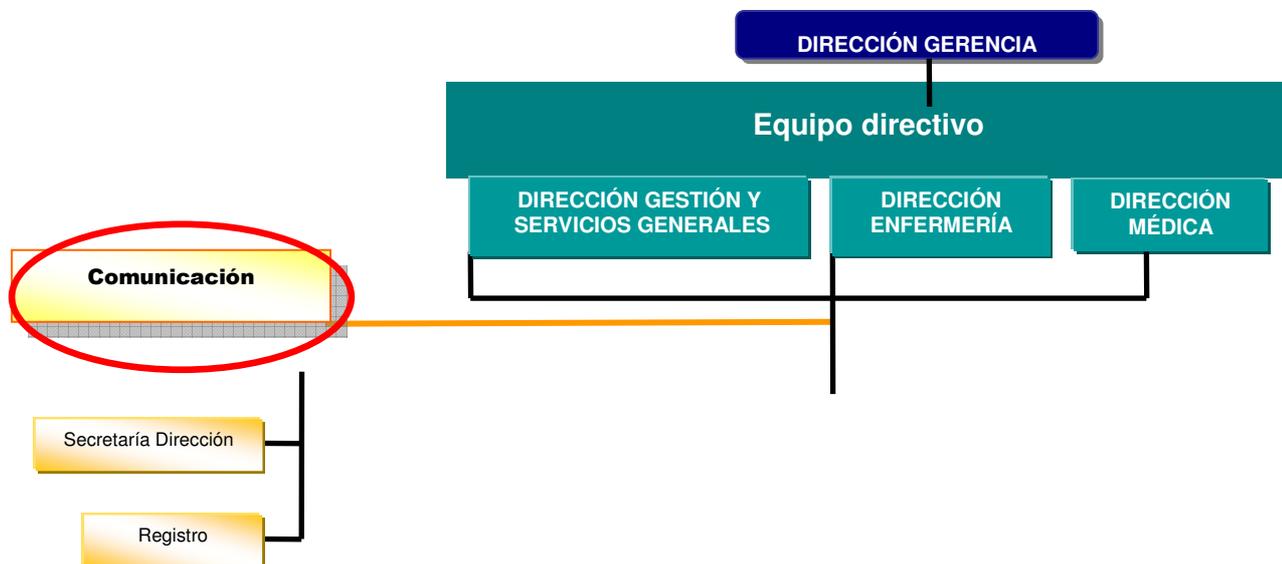
	Coordinadores Equipos Médicos y Enfermería Profesionales de los Equipos de Atención Primaria	Prestar apoyo técnico
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales Sescam)	Dirección General de Calidad Asistencial y Atención al Usuario Hospital Nuestra Señora del Prado	<ul style="list-style-type: none">• Petición de apoyo y remisión de informes sobre temas concretos• Coordinación y comunicación entre los distintos niveles asistenciales
Entidades ajenas a la organización		

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA DE APOYO TÉCNICO A LA GERENCIA

Comunicación y Atención al Usuario



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	Equipo Directivo
Unidad	Unidad de Comunicación

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Dirección Gerencia/Equipo directivo
Mando Intermedio	Técnico de la Función Administrativa
Subordinado (s)Directos	Personal de Registro y Secretaría de Dirección

FUNCIONES DE LA UNIDAD

<p>Comunicación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el Plan de Comunicación interna y externa integrando los diferentes canales de comunicación corporativos.2. Desempeñar las funciones propias del Gabinete de Prensa.3. Determinar y velar por el cumplimiento de las normas de protocolo en las relaciones públicas e institucionales.4. Gestionar la coordinación de eventos.
<p>Secretaría y Registro</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, registrar, archivar y tramitar cuanta documentación se presente y remita desde la Gerencia.2. Atender y distribuir llamadas a través de centralita.



<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar la agenda de la Dirección. 4. Prestar apoyo en labor de secretaría al Equipo de Dirección.
<p>OTROS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el presupuesto del departamento en coordinación con el Gerente. 2. Coordinar el Plan y equipo de trabajo de los Pequeños Detalles. 3. Prestar asesoramiento técnico en materias relacionadas con el área.

TAREAS

COMUNICACIÓN

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
<p>Elaborar el material promocional (carteles, folletos...) y contactar con los proveedores y la agencia de publicidad para la realización del mismo.</p>	<p>Información al usuario y profesionales.</p>	<p>Diseño de borrador en Word/power point</p> <p>Empresas de comunicación e imprenta</p>	<p>Manual Corporativo SESCAM.</p>
<p>Supervisar la imagen corporativa de la Gerencia, de centros de salud y unidades de apoyo.</p> <p>Dar formato a la documentación institucional respetando la imagen corporativa.</p> <p>Distribuir la documentación institucional entre todos los profesionales del Área.</p> <p>Actualizar los Directorios de la organización.</p>	<p>Unificar la identidad corporativa</p>	<p>Microsoft office (Word/Excel/PDF)</p> <p>Open office (Writer/calc)</p>	<p>Manual Corporativo SESCAM.</p> <p>Instrucciones de estilo/imagen corporativa de la Gerencia.</p>
<p>Desarrollar, actualizar y mantener la página web de la Gerencia incluyendo la redacción y edición de contenidos.</p> <p>Recoger y analizar datos de las entradas a la página web y Cita previa on-line.</p> <p>Coordinar, redactar y producir los materiales de comunicación, incluyendo el contenido del portal de Internet y mailins,</p>	<p>Para uso de profesionales y usuarios como herramienta de comunicación e información.</p>	<p>Aplicación Centro de Solicitudes de Informática (CSI) de comunicación con el departamento de Tecnologías de la Información de SESCAM.</p> <p>Microsoft office (Word/Excel/PDF)</p>	<p>Manual Corporativo SESCAM.</p> <p>Instrucciones de estilo/imagen corporativa de la Gerencia.</p>



Coordinar la difusión y divulgación de todas las publicaciones			
Coordinar contenidos, diseño, colaboraciones y distribución de Primaria Hoy (Revista Interna en el ámbito del Área Sanitaria de Talavera de la Reina), así como de otras publicaciones.	<p>Información para profesionales.</p> <p>Potenciar imagen corporativa.</p> <p>Crear sentimiento de pertenencia.</p>	<p>Diseño de borrador en Word/power point</p> <p>Empresas de comunicación e imprenta</p>	<p>Manual de Estilo SESCAM.</p> <p>Instrucciones de estilo/imagen corporativa de la Gerencia.</p>
Mantenerse actualizado con los avances tecnológicos en el área de comunicaciones para identificar nuevas formas de comunicación.			
<p>Diseñar y elaborar de dossiers de prensa, formatos y plantillas de presentaciones, proyectos, informes, etc.</p> <p>Convocar ruedas de prensa.</p> <p>Revisar prensa diaria, recoger artículos relacionados con la Gerencia, fotocopiar y archivar de los mismos.</p>	<p>Información a los Medios de Comunicación de nuestras actividades/gestión.</p> <p>Contribuye a la mejora de la imagen de la Gerencia.</p> <p>Información al usuario.</p>		<p>Circular Secretaría General Servicio de Salud de Castilla -La Mancha 6/2004 sobre Captación de imágenes en centros sanitarios"</p> <p>Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.</p> <p>Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de Protección jurídica del menor.</p>
<p>Preparar, coordinar y supervisar los recursos y logística necesarios para organizar eventos (Congresos, campañas, etc)</p> <p>Prestar apoyo y colaboración a otros departamentos que participen en los eventos.</p> <p>Difundir y publicitar el evento con antelación suficiente a través de los medios oportunos.</p>	<p>Dar soporte logístico a otras áreas.</p>	<p>Empresas del sector</p>	<p>Manual de Estilo SESCAM.</p> <p>Instrucciones de estilo/imagen corporativa de la Gerencia.</p>
Elaborar carnés corporativos y tarjetas identificativas y entrega a los profesionales.	<p>Fomentar el sentimiento de pertenencia.</p>	<p>Identificar a profesionales.</p>	<p>Modelo corporativo de carné</p>
Elaborar los procedimientos internos			



relacionados con el departamento			
Tareas específicas de DECISIÓN			
Decidir contenidos Revista Interna y Página web. Decidir el alcance de la distribución de material relacionado con el área de comunicación y atención al usuario. Decidir los medios de comunicación más idóneos para el desarrollo del Plan de Comunicación			
Tareas específicas de SUPERVISIÓN			
Documentación entrante y saliente. Contenidos "Primaria Hoy" (Revista Interna de la Gerencia de Atención Primaria) Contenidos Página web. Distribución de material relacionado con el Área de Comunicación. Envío de información y comunicación con usuarios, profesionales e instituciones. Firma del permisos del personal del departamento. Implantación del Plan de Comunicación.			
Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN			
Diseño de campañas informativas. Plan de Comunicación. Publicaciones.			

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Publicaciones/Boletines Balance de Gestión Notas Interiores/Oficios Página web Propuestas de gasto/Actas de Recepción Notas y Comunicados de prensa	Para qué Información/Comunicación/Otros	Periodicidad: Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario Anual
Que APRUEBA o VISA: Envío de escritos a otros órganos. Diseños/maquetas publicaciones/boletines/Revista...	Para qué Comunicación	Periodicidad:
Que UTILIZA: Manual de estilo SESCAM Página web de la GAP de Talavera Página web del SESCAM/INTRANET Manual de Acogida Boletín oficial del Estado	Para qué Elaborar material corporativo Información/Trámites...	Periodicidad: Mensual Diario Diario Semanal

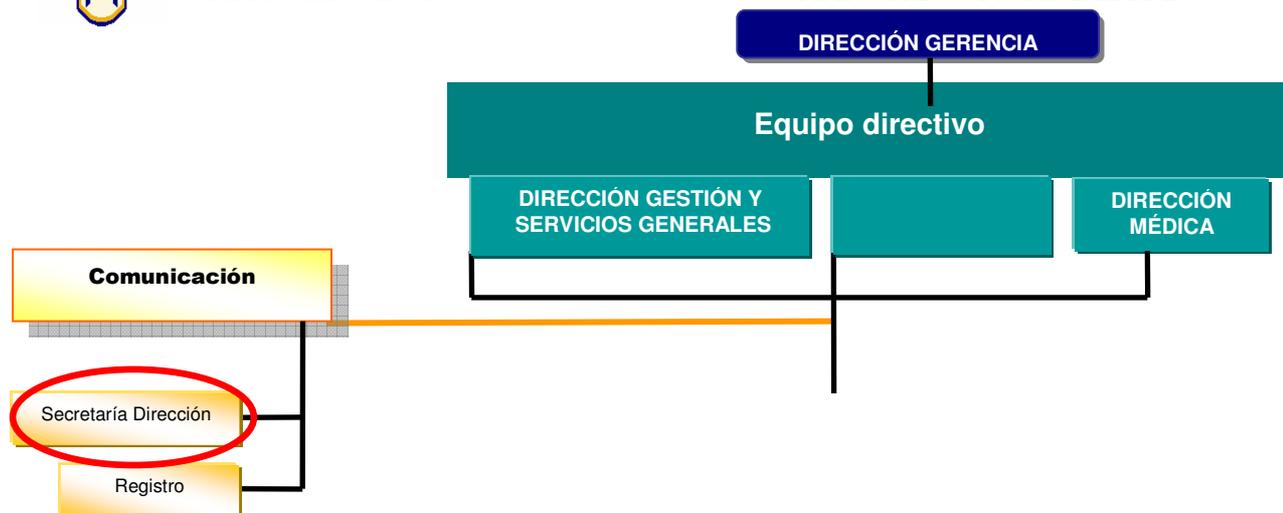


Boletín Oficial de la Provincia Plan de los Pequeños detalles		
--	--	--

RELACIONES FUNCIONALES

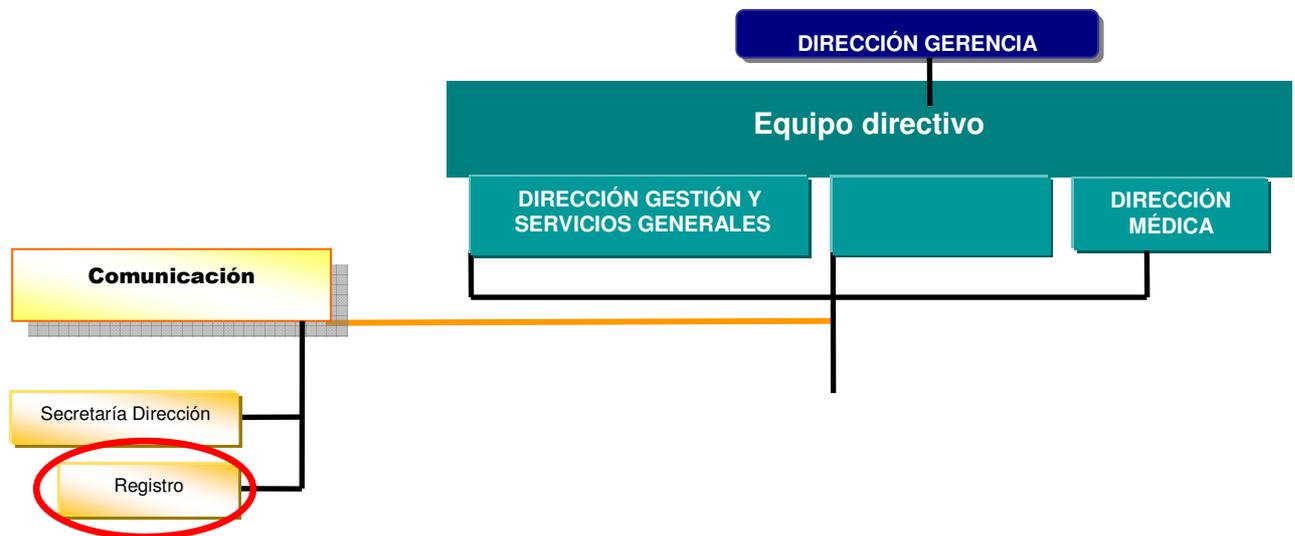
	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Registro Secretaría de Dirección	
Con otras unidades de la Gerencia	Gerente Dirección de Gestión Dirección de Enfermería Dirección Médica Coordinadores EAP,s Técnicos de Salud Farmacia Recursos Humanos Contabilidad Servicios	Colaboración en la puesta en marcha de nuevas iniciativas, unidades, etc. Asesoramiento en imagen corporativa, comunicación etc. Comunicación datos de profesionales Gestión de Presupuesto
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales SESCAM	GABINETE DE PRENSA OTRAS GERENCIAS SECRETARÍA GENERAL / OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN HOSPITAL Nª Sra del Prado (Hospital de referencia)	LANZAMIENTO DE CAMPAÑAS INFORMATIVAS UNIFICACIÓN DE CRITERIOS CORPORATIVOS DISEÑO Y MEJORA DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA INFORMACIÓN DEL USUARIO Y PROFESIONAL. RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS. DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB. SOLICITUD DE CUENTAS DE CORREO.
Entidades ajenas a la organización	CONSEJERÍA DE SANIDAD AYUNTAMIENTOS EMPRESAS DE COMUNICACIÓN, PROVEEDORES ASOCIACIONES	CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN OTROS

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



TAREAS SECRETARIA DE DIRECCIÓN

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Centralizar el envío de información desde las diferentes direcciones a los centros de salud y unidades de apoyo.	Informar a los profesionales	Nota Interior, correo electrónico, Revista Interna.	Manual para la información y atención al usuario en el SESCAM.
Redactar correspondencia de trámite, o más compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.			
Participar en la confección y gestión de la agenda de trabajo del equipo directivo.			
Controlar disponibilidad de equipos informáticos adscritos a la unidad.			
Archivar documentación.			
Participar en comisiones y grupos de trabajo.	Prestar asesoramiento técnico y contribuir a la mejora de la calidad.		
Centralita: Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas. Y concertar las procedentes entrevistas.			



TAREAS REGISTRO

Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.			
Expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.			
Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.			
Anotar los asientos de entrada de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba. También anotar la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares			Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa lo requiera.			
Registro y remisión de quejas y sugerencias.			
Las se le atribuya legal o reglamentariamente.			



ÁREA DE APOYO TÉCNICO A LA GERENCIA

Coordinación Unidades Administrativas



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	GERENCIA DE ATENCION PRIMARIA
Área funcional	Apoyo a la Gerencia
Unidad	Coordinación de Unidades Administrativas

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Equipo directivo de la gerencia
Subordinado (s)Directos	

FUNCIONES

1.	Impulsar y coordinar las Unidades administrativas de los Centros del Área.
2.	Planificar, controlar y evaluar las actividades de las unidades admvas de los centros.
3.	Organizar e implementar métodos de trabajo y procedimientos de gestión; asignando y distribuyendo tareas;
4.	Elaborar estadísticas e informes de gestión sobre el funcionamiento de las Unidades así como propuestas de mejora de la calidad.
5.	Tramitación de los Sistemas de Información y estadísticas a petición de las Direcciones asistenciales
6.	Coordinarse y cooperar con las correspondientes áreas funcionales de la Dirección (Recursos Humanos, Gestión Económica, Servicios, Comunicación, Informática, etc.) en orden al control y realización de programas, actividades, planes de actuación, ejecución de servicios, mejoras de infraestructuras, demandas de los profesionales, etc.
7.	Dar respuesta a las reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias de los usuarios, que



	tengan por objeto el funcionamiento de las Unidades Administrativas o las áreas funcionales dependientes de la Dirección de Gestión (limpieza, mantenimiento, tarjeta sanitaria, etc.), llevando a cabo las labores de instrucción, elaboración de informes y propuestas de actuación.
8.	En colaboración con la unidad de docencia, investigación y formación, detectar necesidades formativas del personal de las unidades administrativas, y, en su caso, gestionar e impartir acciones formativas.
9.	Decepcionar y, en su caso, distribuir las cuestiones relativas a incidencias, quejas, sugerencias que, en relación al personal de las unidades administrativas de los centros, puedan surgir.

TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Impulsar y coordinar las Unidades Administrativas de los Centros del Área	Conseguir un criterios homogéneos de actuación en las gestiones administrativas de todos los Centros del Área	Equipo informático. Correo Electrónico, Teléfono. Etc.	Las establecidas para cada apartado. Cita Previa. Especialistas. Tarjeta sanitaria. Suministros. Inspección médica. Etc.
Planificar, controlar y evaluar las actividades de las unidades admvas de los centros.	Dirigir los planes de actuación en las funciones administrativas.	Visitas a los diferentes Centros de Salud. Teléfono, etc.	Las establecidas para cada apartado, y las resoluciones demandas por cada situación.
Diseñar e implementar métodos de trabajo y procedimientos de gestión; asignando y distribuyendo tareas;; etc.	Plantear los métodos de trabajo según las necesidades.	Reuniones, charlas, cursos, etc.	
Elaborar estadísticas e informes de gestión sobre el funcionamiento de las Unidades, así como realizar propuestas de mejora de la calidad	Obtener datos estadísticos en los planes de actuación de los diferentes centros. Números de usuarios. Citas Especialistas. Tarjeta sanitaria. Etc. con objeto de mejorar la calidad de los servicios.	Tarjeta Sanitaria, Turriano, HP-HIS.	
Tramitación de los Sistemas de Información de las Direcciones asistenciales.	Mantener informado a todas las Direcciones Asistenciales de las actuaciones realizadas en todos los Centros del Área.	Reuniones, Correos Electrónico, Teléfono, etc.	Las derivadas producidas de dicha tramitación.



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Resolver incidencias y problemas que puedan surgir en relación a distribución de tareas, procedimientos, ... entre el personal administrativo de los centros.	Resolver problemas en instancia inferior al ámbito de decisiones del equipo directivo. Mejorar la calidad	Reuniones, Correos Electrónico, Teléfono, etc.	
Recpcionar peticiones y propuestas por parte del personal de las unidades administrativas y su traslado a instancias superiores	Actuar como filtro en la transmisión de información ascendente, mejorar la comunicación		
Coordinarse y cooperar con las correspondientes áreas funcionales de la Dirección (Recursos Humanos, Gestión Económica, Servicios, Comunicación, Informática, etc.) en orden al control y realización de programas, actividades, planes de actuación, ejecución de servicios, mejoras de infraestructuras, demandas de los profesionales, etc.	Mantener una continua mejora en todos los servicios de las gestiones administrativas. Conseguir unas infraestructuras adecuadas para la labor a realizar, por parte de los profesionales.	Teléfono, Correo Electrónico. reuniones Etc.	
Dar respuesta a las reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias de los usuarios, que tengan por objeto el funcionamiento de las Unidades Administrativas o las áreas funcionales dependientes de la Dirección de Gestión (limpieza, mantenimiento, tarjeta sanitaria, etc.), llevando a cabo las labores de instrucción, elaboración de informes y propuestas de actuación.	Mejorar la calidad del servicio		Orden de 20 de febrero de 2003, de la Consejería de Sanidad, de las Reclamaciones, Quejas, Iniciativas y Sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, centros y establecimientos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
Informar y cooperar con el Coordinador de Equipos Médicos y la Dirección de Enfermería.	Mantener una continua comunicación entre los diferentes departamentos, y establecer una dinámica de trabajo fluida entres los diferentes profesionales.	Correo Electrónico, Reuniones etc.	



Tareas específicas de DECISIÓN
Diseñar y establecer procedimientos Distribución y Asignación de tareas
Tareas específicas de SUPERVISIÓN
Planes de actuación en las actividades de las Unidades Administrativas del Área, en coordinación con los equipos médicos y de enfermería de los Centros de Salud.
Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN
Todas las tareas ocasionadas en los momentos oportunos y tengan como objeto fundamentar la calidad en los servicios. Nuevos procedimientos y sistemas de trabajo

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Resumen de actividad realizada por ésta Coordinación	Para qué	Periodicidad: Anual/Trimestral/ <u>Mensual</u> / Semanal/Diario
Que APRUEBA o VISA: Procedimientos de trabajo	Para qué	Periodicidad:
Que UTILIZA: Material informático, reuniones, etc.	Para qué	Periodicidad:

RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad		
Con otras unidades de la organización	Estrechos contactos con las diferentes unidades organizativas que forman parte de la Gerencia: Servicios, Suministros, Mantenimiento, Coordinador Medico, Coordinador de Enfermería, etc. Continuos contactos con todos los Centros de Salud el Área.	A petición de las diferentes Unidades Administrativas, y/o de las necesidades desde la propia Coordinación. A petición de las diferentes Unidades Administrativas, y/o de las necesidades desde la propia Coordinación.



CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales		
Entidades ajenas a la organización		

Nota

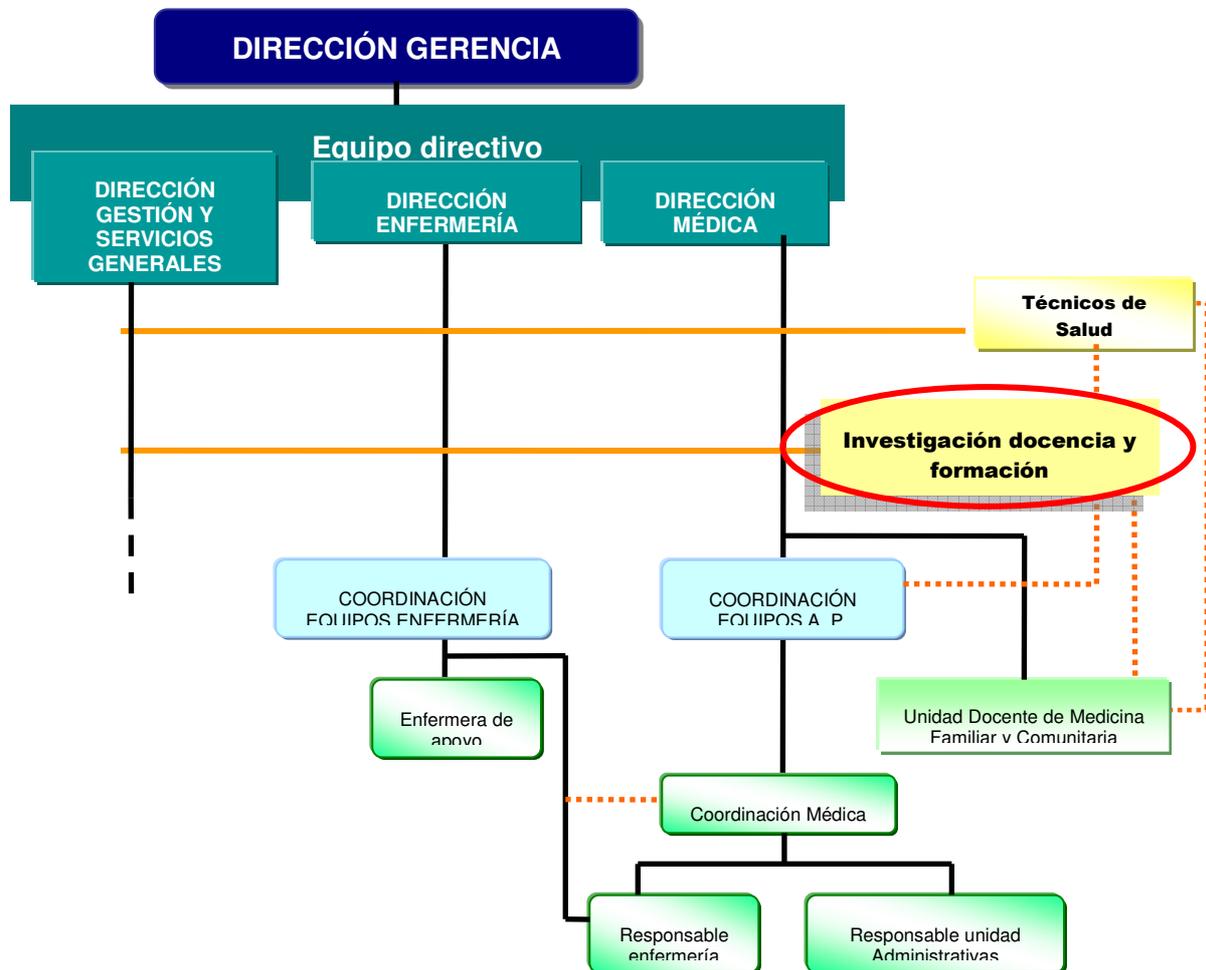
Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización





ÁREA DE APOYO TÉCNICO A LA GERENCIA

Unidad de Formación, Docencia e Investigación



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	Equipo dirección gerencia atención primaria
Área funcional	Apoyo a la gerencia
Unidad	Formación, Docencia e Investigación

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Gerencia / Equipo directivo.
Mando intermedio	Actualmente asumido por Coordinador de Equipos de Atención Primaria.
Subordinado (s)Directos	Personal técnico y administrativo adscrito a la Unidad



FUNCIONES

FORMACIÓN CONTINUA	
1.	Elaborar Plan de Formación del Área de Atención Primaria.
2.	Organizar cursos, sesiones docentes, jornadas o cualesquier actividad formativa.
3.	Elaborar el presupuesto detallado de Formación Continua. En su caso, recabar fondos para actividades formativas
4.	Supervisar y autorizar (por delegación de la gerencia) la asistencia en horario laboral a las actividades formativas.
5.	Gestionar y tramitar la documentación relativa a formación continua así como la emisión de informes.
6.	Evaluar los resultados y consecución de objetivos de formación y docencia
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
7.	Priorizar, valorar y establecer objetivos de investigación para su inclusión en el Contrato de Gestión.
8.	Fomentar entre los profesionales del Área la realización y participación en acciones relacionadas con la investigación.
9.	Organizar Premios de Investigación en Atención Primaria de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.
10.	Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones de investigación, así como la realización de informes.
11.	Mantener actualizada la página Web en el apartado de Investigación.
12.	Prestar asesoramiento técnico sobre metodología de investigación a las diferentes unidades y profesionales del Área.
13.	Representación de la Gerencia frente al Sescam y otras entidades en materias de investigación
14.	Velar por la ejecución de los proyectos de investigación tanto de la Gerencia como de aquellos en los que participe la Gerencia
15.	Impartir formación sobre metodología de investigación.
OTRAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	
16.	Organizar y actualizar los recursos bibliográficos de la Gerencia (Bibliotecas física y virtual).



17.	Organización de actividades de promoción de la salud y prestar apoyo técnico a las organizadas por otros profesionales
18.	Participar y/o coordinar la elaboración de protocolos, procedimientos,... para la organización del trabajo asistencial

NOTA. SE INCLUYEN LAS FUNCIONES Y TAREAS DESARROLLADAS POR LOS TÉCNICOS DE SALUD ADSCRITOS A LA UNIDAD DE FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Planificar y elaborar Plan de formación continuada del área de AP	Ajustar las acciones formativas a las necesidades de formación de los profesionales; Motivar	Reuniones con responsables del área, recogida de necesidades sentidas por los profesionales, recogida de sugerencias.	Líneas de formación prioritarias SESCAM. Líneas de formación de interés para la gerencia.
Recoger información respecto a necesidades de Formación	Elaborar el Plan de Actuación con criterios de eficacia.		
Elaborar Presupuesto para la Unidad (formación continuada y formación pregrado y postgrado)	Solicitud de recursos económicos.	Plan de formación continuada por categorías, plan de formación de la Unidad Docente, planificación de jornadas, premios..., previsión de necesidad de recursos materiales...	Tarifas de pago de actividades docentes aprobadas por el equipo directivo de la GAP.
Elaborar Memoria de Formación y Anexos del Contrato de Gestión.	Evaluación de la actividad realizada el año anterior y de los objetivos del contrato de gestión.	Sistemas de información del área de formación continuada (SOFOS, RAAF, ...)	
Elaborar calendario de actividades formativas centralizadas y en los centros de salud.	Mejorar la accesibilidad a la formación de todos los profesionales	Reuniones personales, correo electrónico, teléfono, correo postal.	Protocolo de organización de cursos
Preparar documentación para pago de actividades formativas realizadas.	Gestionar el presupuesto de formación.	Documentos preestablecidos en el departamento de contabilidad	Orden 19/04/2000 de retribuciones de las actividades de formación de la consejería de sanidad. Tarifas aprobadas por el equipo directivo de la GAP.



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Evaluar las actividades de formación continuada.	Intentar garantizar la calidad de las actividades de formación continuada	Encuestas prediseñadas, recogida de sugerencias, comentarios, comunicación con los profesionales del área...	
Participar en la Comisión Regional de Formación Continuada del Sescam			
Coordinar los reciclajes de los profesionales sanitarios	Mejorar la formación y la motivación de los profesionales y la calidad de los servicios ofrecidos.	Teléfono, correo electrónico y correo postal.	Programa de reciclajes de SSCC.
Realizar de reuniones en los centros de salud para informar de temas organizativos y de recursos existentes.	Mejorar la difusión de la información del área de formación y el aprovechamiento de los recursos existentes.	Coche de la G.A.P., ordenador portátil, videoprojector, correo electrónico, fax, teléfono.	
Coordinar grupos de trabajo en los que se realicen protocolos, procedimientos, documentos...	Mejorar la coordinación entre los distintos departamentos, profesionales..., mejorar la calidad de los servicios ofrecidos y mejorar la motivación de los profesionales implicados.	Sala de juntas, ordenador portátil, videoprojector, correo electrónico, teléfono, correo postal, internet, ordenador personal.	
Coordinar programa de radio Escuela de Salud	Promoción de la salud en la población general, EpS.	Correo electrónico y teléfono.	
Participar en la elaboración de carteles de la campaña de EpS	Promoción de la salud y EpS de la población general.	Colaboración de otros profesionales sanitarios y de diseño gráfico.	
Apoyar en la elaboración del programa, memoria ... de la consulta joven y otras actividades de promoción de la salud	Promoción de la salud y EpS de la población general.	Ordenador personal, teléfono, correo electrónico.	
Prestar apoyo a la elaboración de cursos on line.	Mejorar la accesibilidad a la formación.	Correo electrónico, reuniones, plataforma de formación on line.	



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Prestar apoyo técnico en actividades relacionadas con la promoción y educación para la salud.			
Colaborar en la elaboración de la revista del Área "Primaria Hoy".			
Valorar y difundir convocatorias de premios y ayudas a la investigación, jornadas y congresos	Fomentar la investigación entre los profesionales del Área.		
Colaborar en trabajos y proyectos de investigación llevados a cabo en el Área	Prestar apoyo técnico y trabajo efectivo en acciones y proyecto de investigación	Bases de datos, programas estadísticos, referencias bibliográficas, etc	
Mantener actualizados los contenidos de la página Web en los apartados de la Unidad Docente e Investigación)	Fomentar la investigación entre los profesionales del Área así como difundir acciones concretas y logros alcanzados en investigación.		
Convocar la Comisión de Investigación	Fomentar y llevar a cabo el seguimiento de las acciones de investigación.		
Impartir formación sobre metodología de investigación	Fomentar la investigación y formación continuada de los profesionales	Materiales audiovisuales, bases de datos (Pubmed,...), etc	
Velar por la ejecución de los proyectos de ingestación de la Gerencia y de aquéllos en los que participe.	Para garantizar la finalización de los proyectos	Bases de datos, correo electrónico, teléfono, programas estadísticos (SPSS; EPIDAT, etc)	
Participar en Congresos, Seminarios, etc.			
Emitir certificaciones sobre acciones formativas realizadas	Acreditar la realización de las acciones formativas	Modelo informatizado de Servicios Centrales	
Llevar el control de las aulas y recursos docentes	Para controlar la disponibilidad de aulas y medios.		



Tramitación de acciones formativas (inscripciones, llamamientos, difusión, etc)	Para el desarrollo de las acciones y su difusión.	Correo electrónico, modelos de inscripción, etc.	
--	---	--	--

Tareas específicas de DECISIÓN

Organizar acciones formativas.
Organizar los fondos y recursos bibliográficos.
Organizar actividades de promoción de la salud
Decidir sobre qué información resulta oportuna y adecuada en relación con la investigación.
Diseñar la ejecución de los proyectos de investigación en los que esté implicada la Gerencia de Atención Primaria.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS FINANCIADAS Y ASISTENCIA DE LAS PERSONAS INSCRITAS.
Solicitudes de asistencia a actividades formativas externas en horario laboral.
SUPERVISIÓN DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS, BÚSQUEDA DE SUSTITUTO EN CASO NECESARIO, REGISTRO DE DATOS DERIVADOS DEL AREA DE FORMACIÓN (RAAF, SOFOS, SESIONES DOCENTES EN LOS CENTROS...)
ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LA GERENCIA.
ELABORACIÓN DE LA AGENDA ELECTRÓNICA DE TODO EL PERSONAL DEL ÁREA.
Corrección de estudios de investigación de profesionales del Área y de los realizados por la Gerencia.
Velar por la evolución de los proyectos y su impulso

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN.
Tramitar las tarifas de pago por impartición de acciones formativas.
Elaborar el Presupuesto de Formación.
Elaborar protocolos, procedimientos, documentos,... que sirvan de apoyo a la actividad asistencial.
Priorizar, definir proyectos de investigación a realizar por la Gerencia.
Priorizar, diseñar y elaborar temas de investigación de interés en el Área.
Proponer grupos de investigación para llevar a cabo los proyectos.



DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <p>PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL ÁREA</p> <p>PRESUPUESTO DE FORMACIÓN DEL ÁREA</p> <p>MEMORIA DE FORMACIÓN CONTINUADA</p> <p>RELLENAR ANEXOS DE FORMACIÓN CONTINUADA Y BIBLIOTECA DEL CONTRATO DE GESTIÓN.</p> <p>CALENDARIO DE SESIONES DE ÁREA Y DE SESIONES DOCENTES EN CENTROS DE SALUD.</p> <p>CALENDARIO DE INTERVENCIONES EN EL PROGRAMAS DE RADIO "ESCUELA DE SALUD"</p> <p>PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS ...</p>	<p>Para qué</p> <p>ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA EN EL ÁREA</p> <p>SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL ÁREA.</p> <p>EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL ÁREA</p> <p>EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE FORMACIÓN Y BIBLIOTECA</p> <p>ORGANIZACIÓN DE SESIONES DE ÁREA</p> <p>ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD</p> <p>APOYO A LA ACTIVIDAD ASISTENCIAL</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario</p> <p>ANUAL</p> <p>ANUAL.</p> <p>ANUAL.</p> <p>ANUAL.</p> <p>TRIMESTRAL.</p> <p>MENSUAL O BIMENSUAL.</p> <p>CUANDO SURGE - ANUAL</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <p>ANEXO I DEL PERSONAL MÉDICO.</p> <p>DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.</p>	<p>Para qué</p> <p>APROBACIÓN DELEGADA DEL DIRECTOR MÉDICO) DE LA SOLICITUD DE DÍAS DE FORMACIÓN EN HORARIO LABORAL.</p> <p>REALIZACIÓN DEL PAGO A LOS PROVEEDORES DE FORMACIÓN.</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>DIARIA.</p> <p>TRIMESTRAL</p>
<p>Que UTILIZA:</p> <p>TELÉFONO DE INCIDENCIAS DE LA GERENCIA</p>	<p>Para qué</p> <p>SOLVENTAR INCIDENCIAS</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>CADA 7 SEMANAS.</p>



RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la Unidad	Técnico de salud	Apoyo técnico en materias relacionadas con las funciones de la unidad. Sustituye al responsable de la unidad durante su ausencia.
Con otras unidades de la Gerencia	Coordinador Unidad Docente M F y C Personal Suministros Contabilidad Informática Dirección de enfermería Unidad de Comunicación Coordinador de equipos EEAP	Planificación coordinada de actividades, presupuesto... Sustitución de los días de formación, reciclaje,... Material bibliográfico, material para actividades docentes, etc.... Control del gasto a cargo del presupuesto de formación. Asesoramiento en la elaboración de aplicaciones para formación, mejora de la coordinación con los centros del área mediante la utilización de las herramientas de internet, correo electrónico... Control de días de formación, Planificación de las actividades formativas para su personal dependiente, colaboración en actividades de promoción de la salud,... Mejora de la coordinación y comunicación con los centros de salud mediante el establecimiento de protocolos. Actuación como docente. Colaboración en la organización de jornadas y eventos, en la edición de la revista de AP y otros documentos, mejora de la página web de la gerencia y propuesta de nuevas iniciativas para ésta... UTA, Programa de Anticoagulación oral, Suplirnos y repartirnos trabajo en las funciones comunes
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicio de formación de SS.CC Unidades Docentes y responsables de Formación continuada de otras Gerencias de AP y del hospital Ntra. Sra. Del Prado.	Todo lo relacionado con el Plan de formación y la Plataforma on line. Asesoramiento, ponerse de acuerdo en aspectos de la organización de la Formación continuada.
Entidades ajenas a la organización	Instituto de Ciencias de la Salud Caja Castilla la Mancha – Fundación Cultural San Prudencio	Colaboración en la difusión de sus actividades formativas y nos ceden sus aulas e instalaciones para la organización de algunas de nuestras actividades. Colaboración en actuaciones y proyectos de investigación Nos ceden sus instalaciones para la organización de algunas de nuestras actividades.

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA DE APOYO A LA GERENCIA

Servicio de Farmacia



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	Gerencia/Equipo directivo gerencia
Área funcional	Apoyo a la gerencia
Unidad	SERVICIO DE FARMACIA

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Equipo directivo de la Gerencia
Subordinado (s)Directos	

FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Asumir la responsabilidad técnica de la adquisición, custodia, conservación y suministro de medicamentos, así como de la dispensación de medicamentos para su aplicación o para las que exijan una particular vigilancia, supervisión o control del equipo multidisciplinar de atención a la salud.
2. Preparar fórmulas magistrales o preparados oficinales para su aplicación dentro de las estructuras de atención primaria y centros de salud.
3. Establecer un sistema eficaz y seguro de suministro, custodia y distribución de medicamentos en los depósitos.
4. Formar parte de las comisiones de área de salud en las que puedan ser útiles sus conocimientos.
5. Promover la elaboración, actualización y difusión de la guía farmacoterapéutica de su área de salud.



6. Informar sobre medicamentos a los profesionales sanitarios del área.
7. Educar sanitariamente sobre medicamentos (conferencias, charlas, difusión, etc)
8. Colaborar con las oficinas y servicios de farmacia de su área (resolución de incidencias, coordinación servicio farmacia del hospital,...)
9. Realizar análisis sobre utilización de medicamentos de su área.
10. Colaborar con el sistema de farmacovigilancia en la detección de los efectos adversos de los medicamentos.
11. Promover el uso racional de medicamentos en su servicio y área sanitaria.
12. Promover o colaborar en los programas que se establezcan en su área sanitaria en relación con el uso racional del medicamento.
13. Colaborar en los programas que promueva la Administración sanitaria y en general en los establecidos a continuación:
14. La realización de estudios fármaco-epidemiológicos y de utilización de medicamentos, mediante el desarrollo de un sistema organizado de recogida y aprovechamiento de la información sobre prescripción y dispensación de medicamentos, disponibles para todos los profesionales sanitarios en las condiciones que se establezcan.
15. El establecimiento de programas de formación continuada para los profesionales farmacéuticos.
16. El fomento de programas para garantizar el uso racional de los medicamentos, de valoración científica de su empleo y de información farmacoterapéutica para los profesionales sanitarios.
17. La participación de profesionales farmacéuticos en las actuaciones e iniciativas sanitarias de la Administración directamente relacionadas con el medicamento.
18. El fomento de la participación sistemática de los establecimientos y servicios de asistencia farmacéutica en los programas generales de educación sanitaria, promoción de la salud, prevención de la enfermedad y detección de problemas de salud y calidad de la asistencia farmacéutica y uso racional del medicamento.

Estas funciones vienen literalmente recogidas en la Ley 5/2005 de Ordenación del Sº Farmacéutico de Castilla-La Mancha, Capítulo III, Artículos 44 y 10. Del mismo modo, vienen contempladas en la Ley 29/2006 de Garantías y Uso Racional de Medicamentos y Productos Sanitarios.



TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
1. Gestionar la adquisición y suministro de medicamentos al Servicio de Farmacia	Para garantizar el suministro de medicamentos al servicio de farmacia	Programas informáticos	Legislación específica
2. Gestionar y controlar los pedidos para los depósitos de medicamentos de los centros de salud	Garantizar un adecuado stock de medicamentos en consultas y servicios de urgencia	Programas informáticos	Legislación específica
3. Controlar “in situ” la organización y stock de depósitos de medicamentos de los centros de salud	Asegurar correcta rotación de medicamentos y ausencia de caducados	Vehículos oficiales	Legislación específica Normativa interna
4. Adquirir, custodiar, dispensar y controlar medicamentos psicotropos y estupefacientes.	Garantizar suministro de fármacos psicotropos y estupefacientes a todos los depósitos de medicamentos y facultativos.	Caja de seguridad. Libros de contabilidad específicos.	Legislación específica
5. Tramitar solicitudes y dispensar medicamentos extranjeros a pacientes del Área sanitaria.	Acercar y facilitar la dispensación de fármacos extranjeros a pacientes del Área	Programas informáticos	Legislación específica Normativa interna
6. Tramitar, controlar y gestionar vacunas antigripales y de la hepatitis B.	Garantizar una correcta cobertura vacunal antigripal en el área, y antihepatitis B en situaciones especiales.	Programas informáticos	Legislación específica
7. Asumir la responsabilidad técnica de custodia, adquisición y control de Gases Medicinales	Garantizar el suministro y control de Nitrógeno y otros gases medicinales		Legislación específica
8. Asumir la responsabilidad técnica de Gestión de absorbentes de incontinencia a pacientes institucionalizados en residencias socio sanitarias, registro y control.	Garantizar el suministro y control de pañales de incontinencia a pacientes institucionalizados.	Programas informáticos	Legislación específica Normativa interna
9. Intervenir en Comisión Uso Racional del Medicamento de AP (CURMAP) y Comisión de Calidad.	Constitución de la CURMAP como órgano consultor en política de URM del área. Aportar punto de vista farmacéutico en la comisión de calidad.		Legislación específica Normativa interna



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
10. Intervenir en grupos de trabajo: Unidad de Tabaquismo de Área (UTA), grupo de trabajo de OSTOMIA, Programa de Anticoagulación Oral.	Dispensación de fármacos para la deshabituación tabáquica. Aportar punto de vista farmacoterapéutico en los distintos grupos		Legislación específica
11. Asignar CIAS, tramitar la petición de sellos médicos.	Facilitar código de identificación asistencia sanitaria a todos los facultativos en el área		Legislación específica
12. Asignar cupo de talonarios de recetas. Realizar seguimiento, actualización, así como control de talonarios extras.	Asegurar que cada facultativo recibe el suficiente nº de talonarios de recetas en función de distintos criterios, y que la utilización es la adecuada.	Programas informáticos	Legislación específica
13. Gestionar y elaborar calendarios de la visita médica y control de incidencias.	Establecer qué laboratorios deben visitar a los distintos facultativos del área cada día.	Programas informáticos	Normativa SESCAM
14. Recabar información sobre consumo farmacéutico. Explotación de datos de Turriano y Digitalis.	Conocer la evolución del gasto farmacéutico en el área, así como la evolución de los distintos indicadores de consumo farmacéutico.	Programas informáticos	Legislación específica Normativa SESCAM
15. Recabar información sobre consumo farmacéutico general por gerencia y particular por centros de salud y facultativo.	Informar a todos los facultativos de sus perfiles de prescripción, así como establecer la comparación entre centros de salud y media del Área	Programas informáticos	Legislación específica Normativa SESCAM
16. Actuaciones sobre facultativos hiperprescriptores: elaboración de informes específicos, control y seguimiento de la prescripción. Entrevistas personales.	Dar a conocer al facultativo la razón de su consumo y de la desviación respecto a los objetivos institucionales. Redireccionar la actitud prescriptora.	Programas informáticos Vehículos oficiales	Legislación específica Normativa SESCAM
17. Realizar sesiones fármaco terapéuticas y de información de consumo de medicamentos en centros de salud.	Difundir información veraz e independiente sobre todo lo relacionado con los fármacos a todos los facultativos y enfermería	Programas informáticos Vehículos oficiales. Equipos informáticos (ordenador portátil, cañón proyector)	Legislación específica Normativa SESCAM
18. Elaborar boletines fármaco terapéuticos del Servicio de Salud	Difundir información científica actualizada sobre temas farmacoterapéuticos y revisiones.	Equipos informáticos. Programas informáticos específicos	Legislación específica Normativa SESCAM



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
19. Elaborar y corregir Hojas de Evaluación de medicamentos del Servicio de Salud	Difundir información científica actualizada sobre nuevos medicamentos o nuevas indicaciones.	Equipos informáticos Programas informáticos específicos	Legislación específica Normativa SESCAM
20. Elaborar, llevar a cabo el seguimiento y control de comunicados sobre Alertas farmacéuticas, Notas informativas y fichas de control de publicidad dirigidos a los centros de salud.	Dar a conocer a todos los facultativos del Área las últimas alertas y notas emitidas por la Agencia Española del Medicamento.	Equipos informáticos	Legislación específica
21. Participar en las revistas del Área.	Divulgar información relacionada con el campo de la farmacología para el público general.		
22. Resolver consultas fármaco terapéuticas a los facultativos y elaborar informes pertinentes.	Resolver dudas farmacológicas que se plantean los facultativos.	Equipos informáticos Programas informáticos específicos	Legislación específica
23. Participar en la elaboración de la Guía Farmacoterapéutica del SESCAM.	Para aportar el punto de vista farmacéutico y farmacológico a la selección de principios activos valorados	Equipos informáticos Programas informáticos específicos	Legislación específica
24. Participar en el Comité Editorial, Comité de Redacción del SESCAM, así como en distintos grupos de trabajo a nivel de Servicios Centrales.	Aportar el punto de vista farmacéutico en las publicaciones farmacoterapéuticas publicadas por SESCAM	Equipos informáticos Programas informáticos específicos. Vehículos oficiales	
25. Participar en Grupo de Evaluación de nuevos principios activos del Servicio de Salud.	Aportar conocimientos farmacoterapéuticos para clasificar los nuevos principios activos comercializados, dentro del SESCAM	Equipos informáticos Programas informáticos específicos. Vehículos oficiales	



Tareas específicas de DECISIÓN

1. Gestionar la adquisición y suministro de medicamentos al Servicio de Farmacia
2. Gestionar y controlar los pedidos para los depósitos de medicamentos de los centros de salud
4. Adquirir, custodiar, dispensar y controlar medicamentos psicotropos y estupefacientes.
7. Asumir la responsabilidad técnica de custodia, adquisición y control de Gases Medicinales
8. Asumir la responsabilidad técnica de Gestión de absorbentes de incontinencia a pacientes institucionalizados en residencias socio sanitarias, registro y control.
9. Intervenir en Comisión Uso Racional del Medicamento de AP (CURMAP) y Comisión de Calidad.
11. Asignar CIAS, tramitar la petición de sellos médicos
12. Asignar cupo de talonarios de recetas. Realizar seguimiento, actualización, así como control de talonarios extras.
19. Elaborar y corregir Hojas de Evaluación de medicamentos del Servicio de Salud
22. Resolver consultas fármaco terapéuticas a los facultativos y elaborar informes pertinentes.
24. Participar en el Comité Editorial, Comité de Redacción del SESCAM, así como en distintos grupos de trabajo a nivel de Servicios Centrales.
25. Participar en Grupo de Evaluación de nuevos principios activos del Servicio de Salud.

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

3. Controlar "in situ" la organización y stock de depósitos de medicamentos de los centros de salud
10. Intervenir en grupos de trabajo: Unidad de Tabaquismo de Área (UTA), grupo de trabajo de OSTOMIA, Programa de Anticoagulación Oral.
18. Elaborar boletines fármaco terapéuticos del Servicio de Salud
23. Participar en la elaboración de la Guía Farmacoterapéutica del SESCAM.
20. Elaborar, llevar a cabo el seguimiento y control de comunicados sobre Alertas farmacéuticas, Notas informativas y fichas de control de publicidad dirigidos a los centros de salud.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN

5. Tramitar solicitudes y dispensar medicamentos extranjeros a pacientes del Área sanitaria
- 18 Elaborar boletines fármaco terapéuticos del Servicio de Salud
- 21 Participar en las revistas del Área.

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA:	Para qué	Periodicidad:
Registros de movimientos de psicotropos y estupefacientes	Control del movimiento de estupefacientes y psicotropos	Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario A demanda



Informe individual facultativos área indicadores gasto	Información sobre la prescripción	Mensual
Estadística mensual actividad de farmacia	SSCC de SESCAM	Mensual
Estadística mensual actividad sobre hiperprescriptores	SSCC de SESCAM	Mensual
Orden pedido absorbentes incontinencia residencias sociosanitarias	Suministro absorbentes incontinencia a residencias sociosanitarias	Mensual
Estadística sobre la utilización de absorbentes de incontinencia residencias sociosanitarias	Análisis de la utilización de absorbentes	Mensual
Perfil prescripción específico en hiperprescriptores	Información específica a hiperprescriptores	Mensual
Gráficas individualizadas facultativos de evolución del gasto farmacéutico	Análisis visual de la evolución de los indicadores	Trimestral
Informe trimestral sobre visita médica	SSCC de SESCAM	Trimestral
Calendario visita médica	SSCC de SESCAM y distribución CS	Trimestral
Informe de revisión de organización y stock de depósitos de medicamentos de CS	Información revisiones a depósitos de medicamentos	Trimestral
Acta de la CURMAP	Dejar constancia escrita de los temas tratados en la CURMAP	Trimestral
Que APRUEBA o VISA:	Para qué	Periodicidad:
Pedidos medicamentos de los depósitos de los CS	Control de la gestión de medicamentos	Mensual
Solicitud talonarios extras	Control talonarios	Diaria
Solicitud de suministro de absorbentes de incontinencia a pacientes institucionalizados	Control suministro de absorbentes	Mensual
Que UTILIZA:	Para qué	Periodicidad:
Anexos A2 y A3 Medicamentos extranjeros	Tramitación solicitud medicamentos extranjeros	A demanda
Anexos R1, R2 y R3 sellos médicos	Tramitación solicitud sellos médicos	A demanda
Resumen talonarios suministrados facultativos	Control gestión talonarios	Mensual
Población tarjeta sanitaria	Revisión cupos talonarios	Mensual
Anexo parte de movimientos de estupefacientes	Control por Delegación de Sanidad de los movimientos de estupefacientes	Semestral



RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Con los miembros del equipo de trabajo del servicio de farmacia	
Con otras unidades de la Gerencia	Gerente	- Dirección
	Director Médico	
	Suministros	- Gestión de compras a los laboratorios y de los pedidos de los Centros de Salud
	Dirección de Enfermería	- Material sanitario y vacunas
	Inspección médica	- Llevan la entrega de talonarios. Colaboramos en las incidencias del visado
	Informática	- Apoyo en la obtención de datos y asistencia informática
	Recursos Humanos	- Obtención de datos de los profesionales
	Coordinador de Equipos y Técnicos de Salud	- Colaboración en grupos de trabajo y comisiones
	Celadores	- Elaboración de pedidos a los Centros y control del almacén de medicamentos
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	- Servicios Centrales: Área de Farmacia	- Consultas relacionadas con la prescripción. Participación en comisiones y grupos de trabajo.
	- Servicios Centrales: Área de Suministros	- Establece los concursos de Determinación de Tipo en los que participamos
	- Sº de Farmacia del Hospital	- Forman parte de la CURMAP y del grupo de trabajo de actualización de la Guía FT.
		- Suministran los Medicamentos Extranjeros
	- Delegación de Sanidad	- Suministran las vacunas para la campaña de vacunación al niño y al adulto, así como talonarios de estupefacientes
	- Instituto de Ciencias de la Salud	- Resuelven nuestras dudas y autorizan los sellos médicos para jubilados.
		- Reparar los TAIREs.
	- Oficina Provincial de Prestaciones del SESCAM	- Consultas para resolver dudas.
	- CASUS	- Les tramitamos la autorización del sello para uso propio.
	- Farmacéuticos de AP de C-La Mancha	
- Médicos jubilados, del 061 y liberados sindicales		



Entidades ajenas a la organización	- Colegio Oficial de Farmacéuticos de Toledo .	- Planteamiento de consultas y resolución de problemas.
	- Colegio Oficial de Médicos	- Dudas sobre el nº colegiado
	- Cooperativa Farmacéutica Talaverana .	- Dudas sobre disponibilidad de medicamentos
	- Clínica de Hemodiálisis	- Les suministramos vacunas antihepatitis B
	- Cooperativa CECOFAR	- Realizamos compras puntuales
	- Residencias de la 3ª Edad	- Gestión el suministro de absorbentes de incontinencia de orina
	- Laboratorios Farmacéuticos	- Compras de medicamentos, solicitud de información
	- Pacientes	- Suministro medicamentos extranjeros

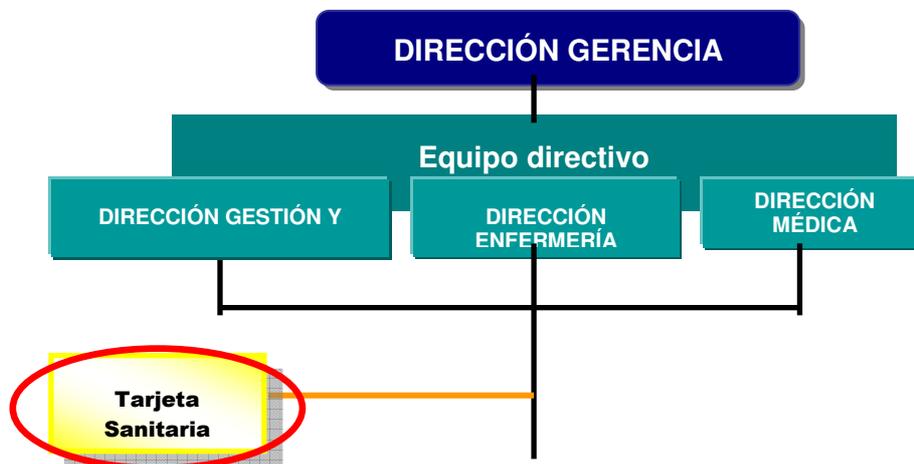
Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA DE APOYO A LA GERENCIA

Tarjeta Sanitaria

INDICAR SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Área funcional	Apoyo a la gerencia
Unidad	Tarjeta Sanitaria

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Gerencia / Equipo directivo.
Mando intermedio	Jefe de Grupo
Subordinado (s)Directos	Personal adscrito a la Unidad

FUNCIONES

1.	Mantener la base de datos regional de Tarjeta Sanitaria, tramitando altas, bajas y variaciones.
2.	Controlar asignación de usuarios en función de grupos de población y/o cupos.
3.	Controlar que los usuarios cumplen los requisitos para ser beneficiarios de la asistencia sanitaria.
4.	Custodiar documentación relativa a peticiones y variaciones de Tarjeta Sanitaria
5.	Coordinar con las unidades administrativas de los centros de salud todas las cuestiones relativas a la Gestión de las Tarjetas Sanitarias.
6.	Llevar a cabo la redistribución de cupos



TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Validar en la Base de Datos de Tarjeta Sanitaria los cambios de tarjeta propuestos desde los Centros de Salud	Para garantizar el correcto mantenimiento de la base de datos y su actualización.	Base de datos de Tarjeta Sanitaria.	Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los Extranjeros.
Notificar a mayores de 14 año el paso de Pediatría a Medicina General	Para reasignar cupos en función de grupos de edad.	Base de datos de Tarjeta Sanitaria.	Ley Orgánica 1/1996, de protección Jurídica del Menor
Notificar campañas de revisión de odontología a menores.		Base de datos de Tarjeta Sanitaria.	Real Decreto 1575/93, de elección de médico en atención primaria
Comprobar que los usuarios mayores de 14 años tengan DNI registrado	Para garantizar el correcto funcionamiento de la Tarjeta Sanitaria		Real Decreto 183/2004 Tarjeta Sanitaria Normativa en vigor: Ley General de la Seguridad Social, etc.
	Notificar a los mayores de 14 años que carezcan de DNI la necesidad de que lo aporten		RD 1088/98, de 8 de septiembre. Asistencia Sanitaria de Personas sin Recursos.
Contrastar que los usuarios del grupo de pensionistas cumplen los requisitos para estar incluidos en el mismo.	Garantizar la correcta prestación asistencial y garantizar principio de eficiencia	Bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	Instrucciones de Servicios Centrales del Sescam y normativa en vigor.
Tramitación de expedientes de reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria para personas sin recursos		Base de datos de la Seguridad Social	Instrucciones de Servicios Centrales del Sescam y normativa en vigor.
Solicitar a la Agencia Estatal Tributaria certificación de ingresos y rentas familiares para los expedientes de asistencia a personas sin recursos		Modelo normalizado donde el usuario autoriza a realizar esta petición.	
Envío de listados para el reconocimiento definitivo de prestación asistencial a personas sin recursos	Para reconocimiento definitivo por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social		
Archivar y custodiar la documentación relativa a peticiones y/o modificaciones de Tarjetas Sanitarias	Contar con soporte documental de las peticiones de los usuarios		



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Difundir información, instrucciones y normativa en relación a Tarjeta Sanitaria entre el personal de las unidades administrativas de los Centros de Salud.	Garantizar el correcto funcionamiento del servicio y su actualización en caso de cambios de la manera más rápida posible.	Correo electrónico, fax, teléfono, etc	
Resolver dudas e incidencias remitidas desde las unidades administrativas en relación con tarjeta sanitaria	Garantizar el correcto funcionamiento del servicio	Correo electrónico, fax, teléfono, etc.	
Mantener con MUFACE y otras mutuas el cruce de datos.	Tener información de qué entidad presta la cobertura sanitaria.		
Comprobar los cupos de cada centro	Para llevar a cabo redistribuciones de usuarios en función de apertura de centros o cambios estructurales y/u organizativos.	Base de datos de Tarjeta Sanitaria.	
Delimitar la zona geográfica y los usuarios comprendidos en cada centro para realizar cálculo de redistribución			
Abrir y cerrar cupos, informando al Coordinador del Centro de Salud del estado de los cupos	Para mantener equidad en la redistribución y garantizar buen funcionamiento del servicio		
Notificar a los usuarios el cambio de médico.			

Tareas específicas de DECISIÓN

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Validar las propuestas de cambio de tarjeta sanitaria que remiten los Centros de Salud
Comprobar que los usuarios aportan documentación correcta

Tareas específicas de PROPOSICIÓN – ELABORACIÓN

Elaboración de informes



DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA:	Para qué	Periodicidad: Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario
Que APRUEBA o VISA:	Para qué	Periodicidad:
Que UTILIZA: Acceso a Red Información Seguridad Social Normativa en vigor sobre tarjeta sanitaria	Para qué Comprobar condición de afiliación a Seguridad Social	Periodicidad: Diaria

RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la Unidad		
Con otras unidades de la Gerencia	Gestión y Servicios Equipo directivo/Coordinadores EEAP y enfermería Coordinación Unidades Administrativas Profesionales del Área Personal	Facilitar datos relativos al número de usuarios e información de interés en relación con Tarjeta Sanitaria Facilitar datos concretos y consultas sobre tarjeta sanitaria, cupos, grupos de usuarios, etc Comprobación de cupos asignados, distribución de usuarios Para recibir información sobre altas y bajas de facultativos
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicios Centrales SESCAM	Mantenimiento De la Base de Datos, peticiones de asistencia técnica Resolución de incidencias y problemas de gravedad.



Entidades ajenas a la organización	Usuarios CAPIO Clínica para la Revisión del Cáncer de Mama Agencia Estatal Tributaria Instituto de Ciencias de la Salud	Notificaciones sobre cuestiones relativas Para facilitar datos de usuarias, cambios de domicilio. Para comprobar datos económicos y de renta en los casos de prestación asistencial a personas sin recursos Se le remiten datos de usuarios para realizar estudios poblacionales.
------------------------------------	--	--

Nota:

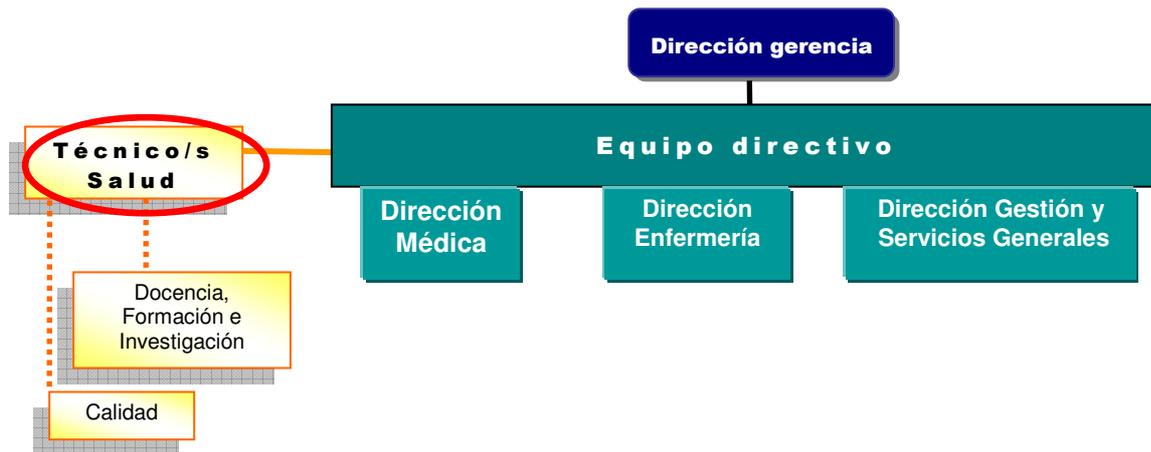
Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA DE APOYO A LA GERENCIA

Técnico de Salud

SITUACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Dirección	EQUIPO DE DIRECCIÓN
Área funcional	Apoyo a la gerencia
Unidad	TÉCNICO DE SALUD

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Equipo directivo Gerencia
Subordinado (s)Directos	

FUNCIONES DE LA UNIDAD

NOTA: LA FIGURA DEL TÉCNICO DE SALUD SE ENCUENTRE ESPECIALMENTE VINCULADA A DOS ÁREAS FUNCIONALES: SALUD PÚBLICA Y DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, PARA ÉSTE ÚLTIMO, REMITIRSE A DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE DOCENCIA, FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

Salud pública y calidad	
1.	Prestar asesoramiento técnico al equipo directivo en materia de salud pública y en materia de gestión de calidad.



2.	Diseñar, ejecutar, analizar y evaluar estudios relacionados con la mejora la calidad.
3.	Proponer, coordinar y dinamizar grupos de trabajo para la mejora de la calidad en el Área.
4.	Tutorizar personal MIR de Medicina Preventiva y Salud Pública
5.	Prestar apoyo técnico a todos los profesionales del Área que deseen participar en un proyecto de mejora de la Calidad.
6.	Fomentar, prestar asistencia técnica y mantener canales de colaboración con distintos órganos del SESCAM, Instituto de Ciencias de la Salud y/o entidades externas.

TAREAS

<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Recepcionar, analizar y distribuir información procedente de los Servicios Centrales del SESCAM.	Para evaluar la calidad de nuestros Servicios Sanitarios.		Informes y bases de datos procedentes del SESCAM.
Analizar la información procedente de diferentes fuentes bibliográficas y bases de datos.	Para ofertar opiniones fundamentadas y con evidencia en los informes realizados y asistencias	Fuentes bibliográficas: Tripdatabase, Pubmed, Sumsearch, Cochrane Lybrary, Biblioteca virtual, Hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access)	
Diseñar encuestas, codificar variables y explotar posteriormente la información.	Para facilitar la toma de decisiones del Equipo Directivo técnicas.	Paquetes estadísticos: SPSS, Epidata Epiinfo,	
Elaborar informes		Procesadores de textos	
Recepcinar, valorar la trascendencia y difundir la información y datos referentes a Salud Pública a todos los profesionales sanitarios del área de salud de la Gerencia	Para control de la Salud Pública		Normativa estatal y autonómica de la Red de Vigilancia Epidemiológica
En su caso, realizar las actuaciones relacionadas con el control de enfermedades transmisibles en colaboración con el ICS.			



<i>¿Qué se hace?</i>	<i>¿Para qué se hace?</i>	<i>Instrumentos o equipos utilizados</i>	<i>Instrucciones que se utilizan</i>
Buscar colaboraciones y establecer redes para la conformación de grupos de trabajo que se puedan crear en función de materias específicas que guarden relación con las competencias del puesto	Para fomento y mejora de la Calidad Asistencial		
Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo de mejora de la calidad del Área	Para realizar seguimiento del grado de ejecución de los objetivos en Calidad		
Dirigir la Unidad de Calidad así como su Comisión			
Realizar evaluaciones periódicas de satisfacción y actividad de profesionales y de satisfacción de usuarios			
Realizar la evaluación anual del Plan de Calidad	Para evaluación y mejora continua	Registros generados en todos los departamentos de la Gerencia	Indicaciones de SSCC
Desempeñar funciones docentes en relación a Sesiones y Cursos relacionados con la Calidad y la Seguridad Clínica	Para fomento de la cultura de la Seguridad y la Calidad		
Prestar colaboración en la realización de programas y protocolos relacionados con las competencias propias del puesto de trabajo			
Prestar colaboración en el diseño y desarrollo de estudios y/o proyectos de investigación.	Para fomento de la investigación		
Formar a los residentes de Medicina Preventiva y Salud Pública			Orden SCO/1980/2005 de 6 de junio. Programa formativo de la especialidad
Participar en la Comisión Asesora de Medicina Preventiva y Salud Pública	Para la asesoría de la Unidad Docente de Medicina Preventiva y Salud Pública de		



	Castilla-La Mancha.		
Participar en Comités Científicos y Organizadores de Congresos.			
Colaborar en el mantenimiento de la página web		Página web	

Tareas específicas de DECISIÓN

- Decidir sobre la remisión de información relacionada con Salud Pública a los profesionales sanitarios, sin perjuicio de las posibles instrucciones que pudiera dar el Director Médico.
- Establecer las prioridades de actividades y proyectos de mejora de la Calidad dentro de las líneas estratégicas de la Gerencia

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Supervisar el trabajo realizado por los residentes de Medicina Preventiva y Salud Pública.

Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Proposición a la Dirección de actividades de mejora de la Calidad

DOCUMENTACIÓN

<p>Que ELABORA:</p> <p>Informes de evaluación (satisfacción de profesionales, usuarios, actividad...)</p> <p>Actas de las reuniones de los grupos de mejora de la calidad</p> <p>Hoja de actividades de la Comisión de Calidad</p> <p>Registro de proyectos de mejora</p>	<p>Para qué</p> <p>Control de Calidad</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>Anual</p> <p>Según periodicidad de las reuniones</p> <p>Trimestral</p> <p>Actualización periódica</p>
<p>Que APRUEBA o VISA:</p> <p>Actividades realizadas por los residentes</p> <p>Procedimientos/instrucciones Técnicas</p> <p>Consentimientos Informados</p>	<p>Para qué</p>	<p>Periodicidad:</p> <p>A petición de los interesados</p>
<p>Que UTILIZA:</p> <p>Bibliografía científica</p> <p>Normativa/Legislación vigente</p>	<p>Para qué</p>	<p>Periodicidad:</p>



RELACIONES FUNCIONALES Y MOTIVO DE LA RELACIÓN

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	Unidad de calidad	
Con otras unidades de la Gerencia	Área de Comunicación y Atención al Usuario	Mejora de la Calidad
	Área de Informática	Solicitud de Apoyo Administrativo
	Área de Gestión	
	Farmacia y Unidades de Apoyo	Solicitud de apoyo técnico
	Dirección médica	
	Dirección de Enfermería	
	Dirección Gerencia	Apoyo a la Gerencia y Calidad
	Coordinadores de EEAP	
Profesionales integrantes de los diferentes grupos de trabajo		
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	SSCC	Colaboración
	Hospital Nuestra Sra. Del Prado	Colaboración
	Centros de Salud	Apoyo
Entidades ajenas a la organización	SEMERGEN	
	Sociedad Española de Calidad Asistencial	Colaboración
	Sociedad Castellano Manchega de Calidad	

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



ÁREA DE APOYO A LA GERENCIA

Tecnologías de la Información

SITUACIÓN DE LA UNIDAD EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Área funcional	INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Unidad	Tecnologías de la información

UBICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA

Superior Jerárquico	Gerencia / Equipo directivo
Mando intermedio	Técnico de Gestión de sistemas y tecnologías de la información
Subordinado (s)Directos	Personal adscrito o que pudiera adscribirse a la unidad

FUNCIONES DE LA UNIDAD

1.	Dirigir, desarrollar, implementar y realizar el mantenimiento de proyectos y aplicaciones relativos a las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito sanitario que tengan la consideración de proyectos no corporativos.
2.	Gestionar, administrar y realizar el mantenimiento de las redes de comunicaciones propias de voz y datos de manera coordinada con Servicios Centrales.
3.	Llevar el Mantenimiento de proyectos corporativos relativos a las tecnologías de la información y comunicación en el Area de manera coordinada con Servicios Centrales.
4.	Coordinar actuaciones con Servicios Centrales en materia de Ley Orgánica de Protección de Datos para su cumplimiento.



5.	Gestionar y realizar el mantenimiento del equipamiento informático en los centros y en la Unidad de Apoyo
6.	Prestar atención directa a los usuarios de los centros en coordinación con el Centros de Atención y soporte al usuario (CASUS)

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
Pto1. Analizar, Desarrollar y realizar el mantenimiento de aplicaciones de carácter no corporativo a petición de la Dirección y de los responsables de Area y de la Unidad de Apoyo.	Cubrir demanda de recogida, almacenamiento, y posterior gestión de información que surge en el trabajo administrativo del Area.	Paquete ofimática Office	Directivas del Area de Tecnología de no desarrollar nada que ya esté desarrollado de forma centralizada o corporativa
Prestar asistencia, soporte y asesoramiento al personal del Area en el manejo de los sistemas informáticos utilizados en el desempeño de sus funciones	Garantizar el buen funcionamiento de los servicios y facilitar el desarrollo de tareas de los puestos de trabajo	Asistencia in situ, telefónica o remota a través de programa de conexión remota: VNC	Políticas de contraseñas de conexión a los Centros de Salud emitidas por el Area de Tecnología
Pto2. Administrar, gestionar y resolver incidencias, de – CPD (Centro de Proceso de Datos) de la Gerencia que incluye <ul style="list-style-type: none"> • Armario de comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Electrónica de red: switches, routers, gateway de voz – Servidor sgapta: (Utilizado para validación usr. Sustitutos de los centros, copia seguridad de datos locales, actualización antivirus, etc.) • SAI (Sistema de alimentación ininterrumpida) • Servidores: <ul style="list-style-type: none"> – M3: Servidor de la aplicación de RRHH – Tarjeta Sanitaria: para procesos especiales en T.S. y actualización de versiones – Cableado de red	Buen funcionamiento de las comunicaciones de datos indispensables en casi todas las aplicaciones informáticas utilizadas por el personal de Apoyo a la Gerencia en el desempeño de sus funciones. Buen funcionamiento de la transmisión de voz, que actualmente pasa por el armario de comunicaciones Validación de usuarios y copias de seguridad de los datos locales de los usuarios sustitutos de los CS		Circular 5/2005 – Procedimiento de Acceso Remoto a la red del SESCAM Instrucciones y apoyo del grupo Esculapio, y del Centro Gestión de Red



¿Qué se hace?	¿Para qué se hace?	Instrumentos o equipos utilizados	Instrucciones que se utilizan
<p>Gestionar y llevar a cabo el seguimiento de incidencias en colaboración con CASUS</p> <p>CPD: Servidores, electrónica de red (switches, routers), SAI's</p> <p>Cableado de red</p>			
<p>Realizar Copias de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor de Esculapio sgapta • Servidor de M3 	<p>Recuperar datos locales en caso de pérdida de información por motivos propios o del servidor</p>	<p>Cintas DDS</p>	<p>Directivas del Area de Tecnología</p> <p>Nota-Circular 1/2005 sobre Copias de respaldo según establece el Reglamento de medidas de Seguridad de los ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal</p>
<p>Pto. 3- Prestar Colaboración, comunicación, coordinación con el Area de Tecnología y el Area de Primaria de Servicios Centrales en el desarrollo, implantación y mantenimiento de los proyectos corporativos relativos a la tecnología de la información</p> <p>Turriano, Ykonos, Sitrap, HIS clínica (cita especialista), Esculapio</p>	<p>Velar por el éxito y el correcto funcionamiento de un proyecto durante todo su ciclo de vida desde la recogida de información y requisitos previos, hasta su implantación y mantenimiento en nuestro Area</p>	<p>Información proveniente de las diferentes Areas de la Unidad de Apoyo.</p> <p>Los sistemas informáticos que tenemos a nuestra disposición</p> <p>Turriano, Ykonos, Sitrap, HIS clínica (cita especialista), Esculapio</p>	
<p>Pto 4</p> <p>Gestionar altas/bajas de usuarios</p> <p>Concienciar a los usuarios de sus obligaciones con respecto a la custodia de sus claves de acceso a las distintas aplicaciones informáticas</p> <p>Formateo y/o destrucción de discos duros de equipos en desuso</p>	<p>Control de acceso: identificación y autenticación de los usuarios que acceden a los sistemas informáticos</p> <p>Minimizar los riesgos de accesos no autorizados a los datos de carácter personal.</p> <p>Cumplir con los requisitos de la LOPD</p>		<p>Nota-Circular 2/2005 sobre comunicación de bajas y cambios de puesto de los usr's de los Sist. Informáticos del SESCAM</p> <p>Circular 5/2005 Procedimiento de acceso remoto a la red del SESCAM</p> <p>Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.</p>



			<p>Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.</p> <p>Documento de asignación de usuarios y claves de acceso al sistema</p> <p>Consultas al CTSD del SESCAM</p>
<p>Pto. 5-</p> <p>Planificar la instalación del nuevo equipamiento y posterior revisión del puesto de trabajo</p> <p>Atención, priorización y seguimiento de incidencias del equipamiento informático de los centros y de la Unidad de apoyo en colaboración con el Area de Tecnología y el CASUS</p>	<p>Revisar las instalaciones y correcta instalación del equipamiento así como el adecuado acondicionamiento del puesto de trabajo</p>	<p>Aplicación de seguimiento de incidencias Remedy de CASUS</p>	
<p>Pto.6.-</p> <p>Atender consultas y resolver incidencias de equipos y aplicaciones en la Unidad de Apoyo a Gerencia y en los centros.</p>	<p>Dar soporte técnico al personal que trabaja en el Area</p>		
<p>Priorizar y llevar a cabo el seguimiento de incidencias atendidas por CASUS</p>	<p>Detectar posibles anomalías así como demoras en la resolución de incidencias</p>		
<p>Descargar datos relativos a la productividad para el Area de RRHH</p>	<p>Cargar datos referentes a nº tarjetas sanitarias asignadas a cada CIAS en el programa de Nóminas</p>		

Tareas específicas de DECISIÓN

Priorización de problemas para su atención y resolución

Tareas específicas de SUPERVISIÓN

Supervisión del funcionamiento de aplicaciones informática y el equipamiento.

Supervisión de correcto funcionamiento de equipamiento de los centros



Tareas específicas de PROPOSICIÓN - ELABORACIÓN

Manuales de apoyo para el uso interno de los profesionales sobre aplicaciones y/o programas.
Recomendaciones sobre adquisición de equipamiento, comunicaciones y aplicaciones informáticas.
Recomendaciones sobre utilización de herramientas informáticas

DOCUMENTACIÓN

Que ELABORA: Manuales sobre diferentes temas relacionados con el área de tecnología	Para qué Soporte a los usuarios	Periodicidad: Anual/Trimestral/Mensual/ Semanal/Diario
Que APRUEBA o VISA:	Para qué	Periodicidad:
Que UTILIZA: Circulares Manuales de apoyo Diversas herramientas informáticas	Para qué Seguir instrucciones marcadas desde servicios centrales	Periodicidad:

RELACIONES FUNCIONALES

	COLABORACIONES MÁS FRECUENTES	MOTIVO
CONTACTOS O ENLACES INTERNOS		
Dentro de la unidad	En la unidad se lleva a cabo trabajo en equipo	
Con otras unidades de la Gerencia	Se da servicio a todos los departamentos de la Unidad de Apoyo a la Gerencia Recursos Humanos (Personal)	Comunicación de incorporaciones y ceses para gestión de claves
CONTACTOS EXTERNOS		
Institucionales	Servicios Centrales: Área de Primaria Área de Tecnología Hospital Ntra. Señora del Prado	Colaboración, cooperación y seguimiento de instrucciones Colaboraciones y cooperación en aplicaciones comunes



Entidades ajenas a la organización	M3 (Consultora externa de software)	Realizar consultas, resolución de incidencias.
---	--	--

Nota: Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas de las que en cualquier momento pudieran ser exigibles por derivarse de necesidades de la organización



Herramientas de comunicación



8.-La COMUNICACIÓN EN LA GAP DE TALAVERA

La comunicación es el mecanismo esencial mediante el cual existen y desenvuelven las relaciones humanas, por lo que debe ser entendida como un elemento más de **gestión** que contribuye, por un lado a fomentar la integración, motivación y desarrollo personal de los profesionales (**comunicación interna**); y por otro, a generar conocimiento y credibilidad entre la opinión pública (**comunicación externa**).

La observación directa, los errores en la difusión y recepción de la información y la recogida de opiniones de profesionales han puesto de manifiesto la existencia de deficiencias en los procesos de comunicación en nuestra Gerencia causadas, en la mayor parte de los casos, por la presencia de barreras físicas (canales) y psicológicas (personales).

Este manual pretende definir los canales de comunicación existentes así como mejorar el uso de los mismos con la consiguiente eliminación de barreras de forma que la comunicación se convierta en pilar básico del funcionamiento de nuestra organización.

Ahora bien, **este proyecto sólo tendrá éxito si los profesionales que en ella desarrollan su trabajo lo entienden, lo asumen y se involucran.**

Tipos de comunicación

CLASE	OBJETIVOS	VENTAJAS
INTERNA	<ul style="list-style-type: none">- Mejorar la comunicación entre los profesionales y promover su participación.- Contribuir a construir la identidad corporativa.- Promover el conocimiento de la Gerencia.- Impedir el bloqueo interdepartamental.	<ul style="list-style-type: none">- Mejora de la eficiencia y la participación de todas las personas.- Mejora de relaciones entre los niveles jerárquicos.- Mayor identificación con la organización.- Disminución de la confidencialidad mal entendida (rumores).- Mejora el clima laboral.
EXTERNA	<ul style="list-style-type: none">- Generar conocimiento y credibilidad entre la opinión pública y aumentar la autoestima profesional.- Difundir la imagen, misión y estrategia de la organización.- Crear, mantener y/o aumentar el prestigio y notoriedad.	<ul style="list-style-type: none">- Fomenta la credibilidad, confianza y valores.- Informa a la opinión pública sobre la organización y funcionamiento.- Mejora los canales de participación.



Herramientas de comunicación GAP TALAVERA

MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Nota interior		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Comunicación entre los profesionales de la organización (SESCAM).	Información sobre: Notificaciones, acuerdos, planes, instrucciones, formativos, circulares...	Todos los trabajadores de la Gerencia, Servicios Centrales del Sescam y otras Gerencias del Sescam.	Según el contenido: Direcciones, coordinadores C.S., áreas, otros profesionales.
Oficio	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Comunicación con agentes externos .	Información sobre: Petición de presupuestos, comunicación de acontecimientos relevantes...	Todas las personas, instituciones, entidades, proveedores... ajenos a la Gerencia.	Según el contenido: Direcciones, coordinadores C.S., áreas, otros profesionales.
Cartas de reconocimiento		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Comunicación en momentos especiales.	Pésames, felicitaciones por nacimientos, matrimonios, participación en congresos, obtención de menciones, premios...	Todos los profesionales de la Gerencia	Gerente. Direcciones.
Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					Comunicación dentro de la organización y con agentes externos.	idem	Todos.	Según el contenido:



MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Revista Interna		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Informar a los trabajadores, alentar la comunicación a todas las escalas, fomentar el sentimiento de pertenencia y motivar la participación.	Experiencias de profesionales, iniciativas, eventos, titulares de prensa...	Todos los trabajadores de la Gerencia, Servicios Centrales del Sescam, otras Gerencias del Sescam, medios de comunicación.	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario
Otras publicaciones Boletines, planes manuales... Boletín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Informar, plasmar conocimientos, procedimientos, planes, instrucciones...	Dependiendo del tema.	Todos los trabajadores de la Gerencia, Servicios Centrales del Sescam, otras Gerencias del Sescam, medios de comunicación y otros destinatarios.	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario y/o autores y coordinadores de la publicación.
Manual de Acogida e información		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		Crear Identidad corporativa. Promover conocimiento de la Gerencia. Acoger y favorecer la adaptación al puesto de trabajo.	Organización y funcionamiento interno de la Gerencia.	Trabajador que comienza a trabajar en la Gerencia.	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario. Área de Recursos Humanos.



MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Guía de Información al usuario	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		Promover conocimiento de la Gerencia.	Organización y funcionamiento de la Gerencia de cara al usuario. Derechos y deberes.	Todos los Usuarios del Área Sanitaria.	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario. Coordinadores/Unidades Administrativas de los Centros de Salud.
Encuestas de Opinión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universalizar la posibilidad de expresión. Recoger información útil. Transmitir una imagen corporativa positiva.	Depende del objetivo y del destinatario.	Profesionales del Área Sanitaria. y/o Área	Coordinador de Calidad. Responsable de Comunicación y Atención al Usuario.
Notas de Prensa	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Difundir un mensaje, hecho, acontecimiento, campaña...	Depende del tema.	Opinión Pública: Medios de Comunicación. Usuarios del Área Sanitaria. Otras instituciones, entidades...	Gerente. Responsable de Comunicación y Atención al Usuario.



MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Impedir el bloqueo interdepartamental. Fluidez en la comunicación.	Asuntos relacionados con el día a día que tienen solución por este canal, comprobación de datos...	Toda persona o entidad susceptible de establecer comunicación telefónica.	Según el contenido.
Entrevista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Recoger información útil. Comunicación logros personales, aspectos a mejorar...			
Reuniones de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Favorecer la comunicación a todos los niveles. Impedir el bloqueo interdepartamental. Tomar de decisiones de forma consensuada.	Se comparte información sobre cualquier cuestión de trabajo, se establece debate y, en su caso, se proponen sugerencias y soluciones.	Todos los trabajadores de la Gerencia, Servicios Centrales del Sescam, instituciones o entidades ajenas a la Gerencia.	Según el contenido.
Ponencias / Sesiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Compartir el conocimiento. Potenciar la motivación y el reconocimiento.	Transmisión de conocimientos de uno o varios profesionales de interés para otros.	Todos los trabajadores	Según el contenido.



MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Rueda de prensa	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Informar a la opinión pública	Información sobre un hecho relevante, una noticia de interés, algún evento u otro acontecimiento reseñable.	Opinión Pública: Medios de Comunicación. Usuarios del Área Sanitaria. Otras instituciones, entidades...	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario.
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Potenciar la comunicación interna y externa aprovechando la inmediatez de este canal y su reducido coste.	Cualquier información excepto aquella que requiera registro de salida.	Profesionales de la Gerencia. Medios de Comunicación. Usuarios del Área Sanitaria. Otras instituciones, entidades...	Depende del contenido. Área de Informática.
WEB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Promover el conocimiento de la Gerencia y sus actividades.	Información e imagen corporativa de la Gerencia.	Profesionales de la Gerencia. Medios de Comunicación. Usuarios del Área Sanitaria. Otras instituciones, entidades...	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario. Área de Informática.



MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Reclamaciones, quejas, iniciativas y sugerencias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Los usuarios pueden hacer llegar sus sugerencias y reclamaciones con la intención de cambiar o modificar algo relativo a algún servicio prestado por la Gerencia.	Puede tratarse de requerimientos de naturaleza sanitaria-asistencial o no asistencial, como accesibilidad física, condiciones de las instalaciones...	Usuarios del Área Sanitaria.	Según el contenido las diferentes Direcciones.
Buzón on-line de atención al profesional		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Establecer oportunidades de mejora en la Gerencia.	A través de este buzón pueden dejar constancia on-line de sus opiniones, sugerencias, quejas y consultas (formación, recursos humanos etc.)	Todos los profesionales de la Gerencia.	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario.
Tablón de anuncios	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				Informar a los trabajadores y usuarios.	Notificaciones de carácter colectivo: convenios colectivos, derechos y deberes, ofertas de empleo público, campañas sanitarias...	Profesionales de la Gerencia. Usuarios del Área Sanitaria.	Área de Recursos Humanos. Coordinadores de los centros de salud.



MEDIO	EXTERNA	INTERNA	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE	OBJETIVO	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLE
Videoconferencia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			Favorecer la comunicación evitando los desplazamientos.	Reuniones con los departamentos de los Servicios Centrales del Sescam.	Profesionales de la Gerencia. Servicios Centrales del Sescam.	Según el contenido las diferentes Direcciones y/áreas o servicios. Área de Informática.
Megafonía	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Emitir mensajes sobre la prevención y promoción de la salud en los centros de salud.	Campañas sanitarias periódicas, educación para la salud, promoción de hábitos saludables...	Usuarios del Área Sanitaria.	Responsable de Comunicación y Atención al Usuario. Según el contenido las diferentes Direcciones y/áreas o servicios.
Cenas, comidas, aniversarios...		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Mejorar el clima laboral.		Todos los profesionales.	



9.-Procedimiento elaboración Nota Interior

(Plantilla disponible en la página web)

Procedencia: Deberá incluir siempre Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina, seguida de la unidad y/o persona

Destino: unidad y, en su caso, persona a la que se dirige la nota interior.

Lugar y fecha de emisión de la Nota interior.

Nuestra Referencia: Iniciales de las personas que firman y realizan la nota

Su referencia. En su caso, la referencia que incluyera el escrito original al que se contesta

Breve reseña del asunto

Fundamentación: Escrito, motivo, causa, reseña, etc.

Despedida y cierre de la comunicación.

Cargo, puesto, departamento, etc... de la persona que firma la nota interior

Nombre y apellidos de la persona que firma la comunicación

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TALAVERA
C/ José Luis Gallo, Nº 2.
45600 Talavera de la Reina (Toledo)
N.I.F. Q-4500146-H 925 82 79 36 / Fax: 925 81 71 08

Sescam
Servicio de Salud en Castilla-La Mancha

Fecha: Talavera de la Reina, 28 de Enero de 2005.

De: Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina. Recursos Humanos

A: D. PABLO FERNÁNDEZ LÓPEZ. C. S. LA SOLANA

N/Ref.: CN/Rj.

S/Ref.: PR/ Mr

Asunto: Comunicación.

Recibido escrito de fecha 8 de noviembre de 2004 por el que se comunica la situación producida en ese centro el pasado 1 de noviembre del presente año, en el que entre otras cuestiones

.....

.....

.....

.....

Agradezco nuevamente su estrecha colaboración, al tiempo que le emplazo a una pronta contestación con el fin de dar respuesta adecuada a la urgencia del presente trámite.

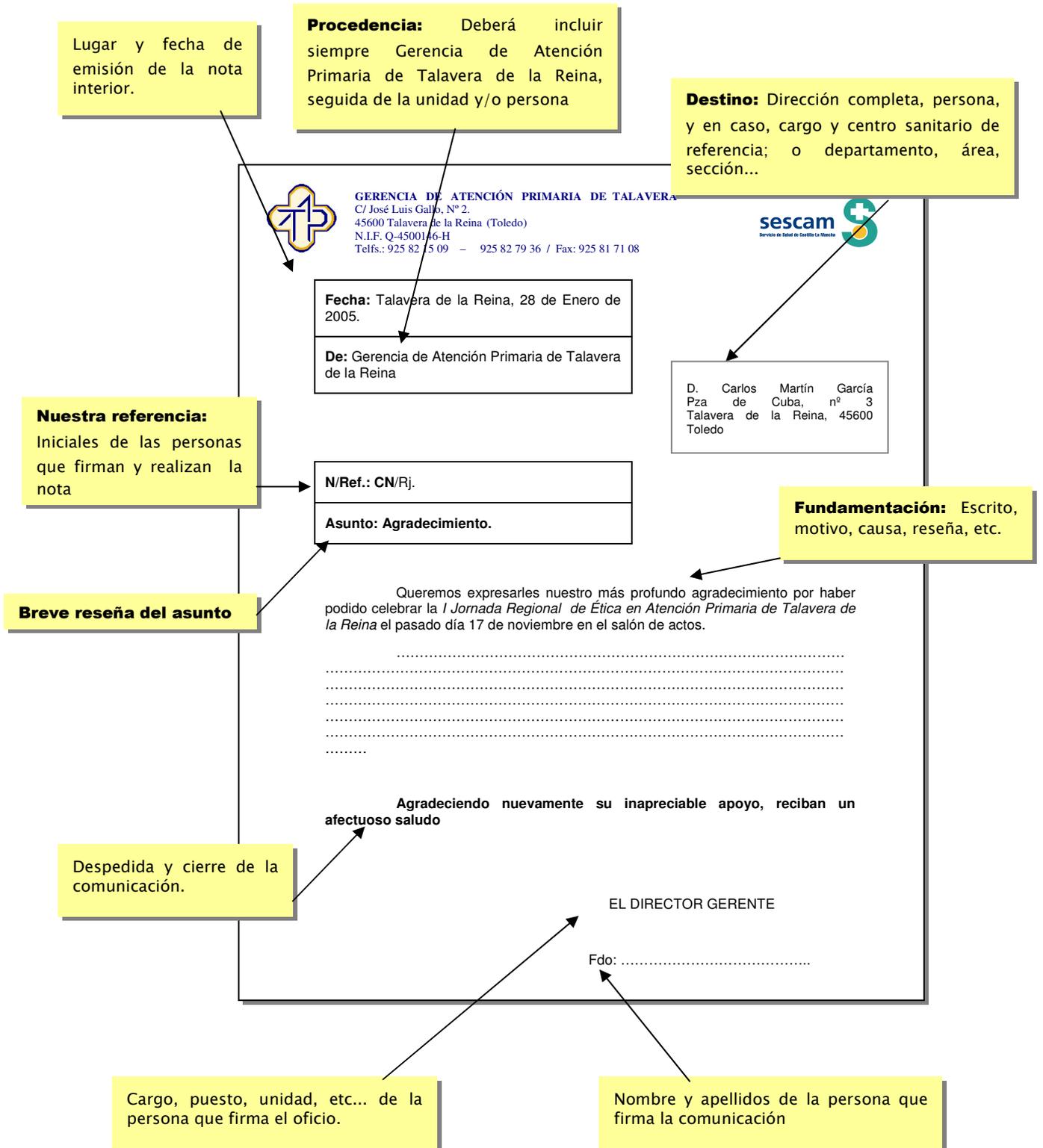
EL DIRECTOR GERENTE

Fdo:



10.-Procedimiento elaboración Oficio

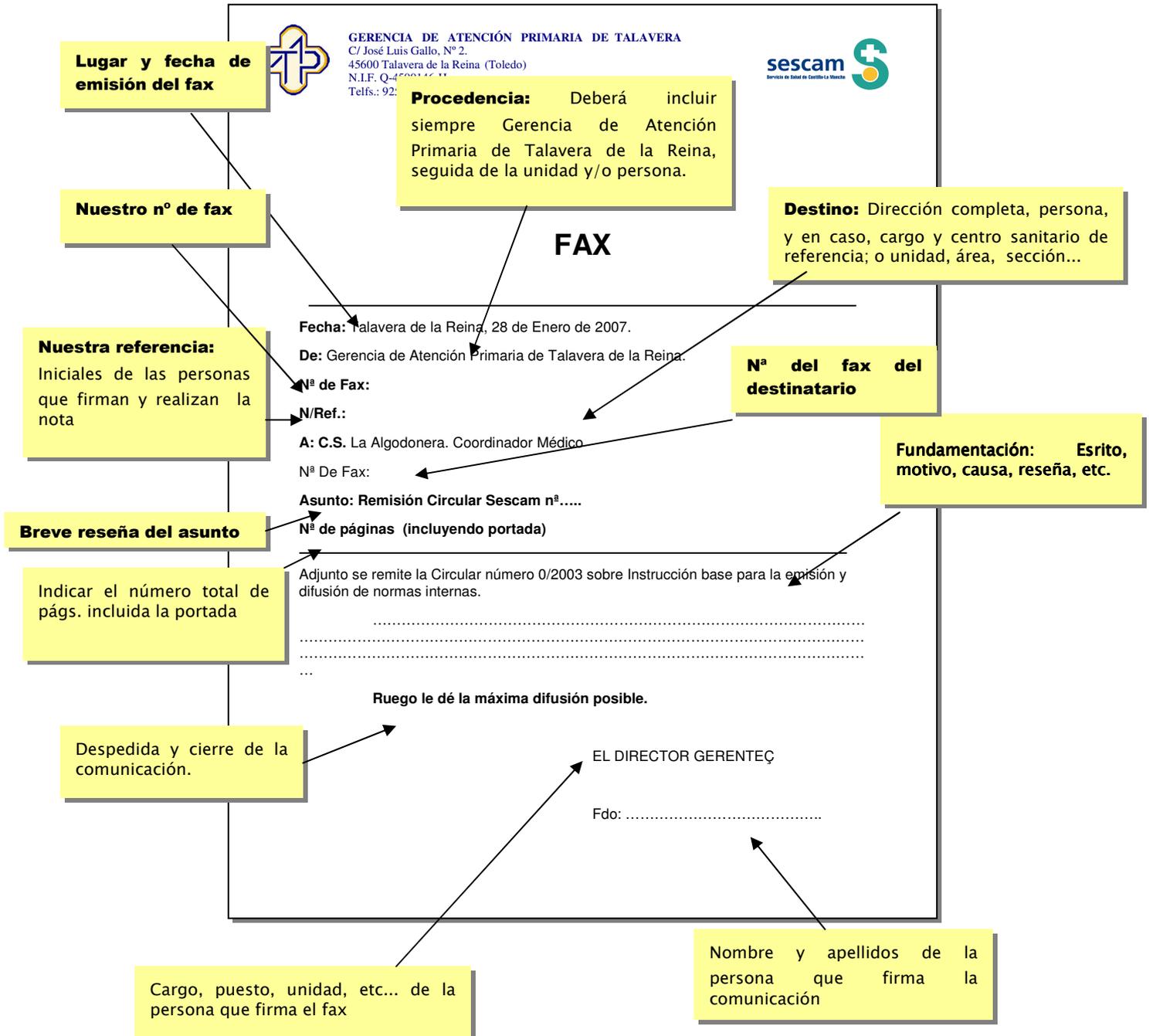
(Plantilla disponible en la página web)





11.-Procedimiento elaboración Fax

(Plantilla disponible en la página web)





12.- Contenido de un mensaje de correo electrónico:

Destinatario/s del mensaje

Insertar un archivo

Envío de una copia

Breve reseña del

Envío de una copia

Fundamentación: Escrito, motivo, causa, reseña, etc.

Despedida y cierre de la comunicación.

FIRMA DEL CORREO
Nombre y apellidos
Cargo/departamento
G.A.
. TALAVERA
Dirección

Buenos días:
Adjunto se remite la Circular número 0/2003 sobre Instrucción base para la emisión y difusión de normas internas.

.....
.....
.....



13.-Página Web Gerencia AP Talavera de la Reina

<http://gaptalavera.sescam.jccm.es/>

La página web de la Gerencia es un instrumento de comunicación versátil en el que se puede acceder a gran cantidad de información.

Por otro lado es la referencia más ágil a la hora de actualizar y difundir contenidos de interés de la Gerencia.

En la pantalla principal se encuentran diferenciados apartados para USUARIOS, PROFESIONALES y PROVEEDORES, estructurando la información en función de estos grupos.

Los contenidos de la página de PROFESIONALES son de libre acceso para todos los trabajadores a excepción de algunos cuyo acceso, en determinados casos y debido a la naturaleza de la información, aparece protegido con un icono en forma de candado. A estos contenidos se accede a través del mismo usuario y contraseña que se usan en el correo del SESCAM

SESCAM - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <http://gaptalavera.sescam.jccm.es/> Ir

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA
TALAVERA DE LA REINA
SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA

Ciudadanos Profesionales Proveedores

- Recursos Humanos
- Farmacia
- Enfermería
- Investigación, Docencia y Formación
- Documentos de interés
- Calidad
- Legislación

Buscador

Texto

Google

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TALAVERA
C/ José Luis Gallo, Nº 2. 45000 Talavera de la Reina (Toledo)
Telfs.: 925 82 15 09 Fax: 925 81 71 08

8



En esta página se puede encontrar el listado de profesionales tanto de la Unidad de Apoyo a la Gerencia, su cargo y sus números y extensiones telefónicas, correo electrónico, etc. Así como los directorios de los Centros de Salud y Consultorios del Área y de los Servicios Centrales el Sescam.

The screenshot shows the website interface for the Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina. The header includes the organization's logo and name, along with navigation tabs for 'Ciudadanos', 'Profesionales', and 'Proveedores'. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'Recursos Humanos', 'Farmacia', 'Enfermería', and 'Investigación, Docencia y Formación'. Below the menu is a search bar with the Google logo. The main content area is titled 'Directorios' and is divided into three sections: 'Directorios telefónicos de los Centros de Salud' (listing 16 locations), 'Directorios Telefónicos IP de GAP Talavera' (listing 5 centers), and 'Directorio de Servicios Centrales del Sescam' (with a 'Ver directorio' link). A footer section provides 'Direcciones de correo electrónico de GAP de Talavera' with links for instructions and email formats.

Directorios

Directorios telefónicos de los Centros de Salud

- ▶ Aldeanueva de San Bartolomé
- ▶ Belvís de la Jara
- ▶ Castillo de Bayuela
- ▶ Cebolla
- ▶ La Nava de Ricomalillo
- ▶ Los Navalmorales
- ▶ Navamorcuende
- ▶ Oropesa
- ▶ La Pueblanueva
- ▶ El Puente del Arzobispo
- ▶ Santa Olalla
- ▶ Talavera - Algodonera
- ▶ Talavera - Centro
- ▶ Talavera - La Estación
- ▶ Talavera - La Solana
- ▶ Velada

Directorios Telefónicos IP de GAP Talavera

- ▶ Directorio Telefónico de GAP de Talavera de la Reina
- ▶ Centro de Salud 'La Solana'
- ▶ Centro de Salud 'Talavera Centro'
- ▶ Centro de Salud 'La Estación'
- ▶ Centro de Salud 'Algodonera'
- ▶ Centro de Salud de 'Castillo de Bayuela'

Directorio de Servicios Centrales del Sescam

- ▶ Ver directorio

Direcciones de correo electrónico de GAP de Talavera

- ▶ Ver instrucciones
- ▶ Ver direcciones e-mails (Formato WAB)

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TALAVERA
C/ José Luis Gallo, Nº 2. 45600 Talavera de la Reina (Toledo)
Telfs.: 925 82 15 09 Fax: 925 81 71 08
8



Evaluación, seguimiento y revisión del Manual



14.-EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL MANUAL ORGANIZATIVO

El Manual es presentado inicialmente en reunión del Consejo de Gestión a los Coordinadores Médicos, Responsables de Enfermería y responsables de las diferentes unidades del Área para posteriormente enviarlo a través de correo electrónico a los coordinadores acompañando una breve explicación.

Se enviará un ejemplar impreso a cada uno de los Centros de Salud por correo interno con el fin de que se encuentre disponible físicamente para su consulta en cualquier momento que resulte necesario.

Desde la Gerencia de Atención Primaria los responsables del seguimiento y la evaluación del manual se encargarán de que la recepción del mismo haya sido correcta mediante un control específico en ese periodo (Anexo I). Se solicitará confirmación de recepción para los correos electrónicos en el caso de los Coordinadores Médicos, Responsables de Enfermería y Responsables de la Unidades Organizativas del Área y se llamará a cada Centro de Salud para comprobar la recepción del ejemplar impreso. En caso de defecto se realizará nuevamente el envío y se confirmará a continuación la recepción.

Además el Manual Organizativo será difundido a través de la página web y de la revista Primaria Hoy de la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina.

El Manual Organizativo será revisado por sus autores de forma anual; para ello el grupo de trabajo repetirá la metodología empleada para su elaboración inicial. De esta forma todos los implicados participan de una forma directa en su revisión tratándose de un trabajo dinámico y adaptable a las necesidades en cada momento.

Si antes de que se produzca la revisión del manual, algún profesional detectase cualquier problema u oportunidad de mejora podrá comunicarla al grupo de trabajo a través de la Unidad de Atención al Profesional de la página web. Todos los comentarios serán tenidos en cuenta en la futura revisión del manual.

Antes de cada revisión, sin perjuicio de la existencia del procedimiento explicado en el párrafo anterior, se consultará también a todos los profesionales del área acerca de la utilidad y las oportunidades de mejora del manual con el fin de adaptarlo en cada evaluación. Para ello, se realizarán unas



preguntas a través del correo electrónico (Anexo II). Este breve cuestionario será analizado con este fin.

La evaluación se completará con los indicadores expresados en el Anexo III.

Las modificaciones del manual se comunicarán a todos los profesionales del área de la misma forma en que se difundió por primera vez.

ANEXO I: HOJA DE CONTROL RECEPCIÓN DEL MANUAL ORGANIZATIVO

CENTRO DE SALUD	FECHA ENVÍO IMPRESO	¿SE CONFIRMA RECEPCIÓN IMPRESO?	FECHA ENVÍO ELECTRÓNICO	¿RECIBIÓ EL CORREO ELECTRÓNICO EL COORDINADOR MÉDICO?	¿RECIBIÓ EL CORREO ELECTRÓNICO EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD?
Aldeanueva de San Bartolomé					
Belvis de la Jara					
Cebolla					
La Estación					
La Nava de Ricomalillo					
La Solana					
Los Navalmorales					
Navamorcuende					
Oropesa					
Pueblanueva					
Puente del Arzobispo					
Santa Olalla					
Sierra San Vicente					
Talavera Centro					
La Algodonera					
Velada					



ANEXO II: CUESTIONARIO EVALUACIÓN

<i>Valora de 1 (poco) a 5 (mucho) los siguientes aspectos:</i>	1	2	3	4	5
¿Conoce usted el Manual Organizativo de la Gerencia?					
¿Ha utilizado usted el Manual Organizativo?					
¿El manual ha resuelto alguna duda en su lugar de trabajo en cuanto a competencias o dependencia en una determinada área organizativa?					
¿Cree usted que las competencias y dependencias de las áreas están descritas con claridad?					
La estructura y contenidos del manual permiten su uso de manera sencilla y clara					
Puntúe la calidad del Manual Organizativo de forma genérica					

¿Añadiría o modificaría usted algún contenido del Manual?

SI

NO

Si es así, ¿podría explicar brevemente de qué se trata?



ANEXO III: CRITERIOS, INDICADORES Y ESTÁNDARES PARA LA EVALUACIÓN

Los criterios, indicadores y estándares también serán revisados de forma anual adaptándolos en función de la evolución del Manual Organizativo y de las evaluaciones que se realicen.

CRITERIO 1: Desde la Gerencia de Atención Primaria se asegurará la difusión del Manual a todos sus profesionales.

Indicador 1: ¿Se presentó el Manual en Consejo de Gestión?

Indicador 2: ¿Se encuentra el Manual Organizativo en la página web?

Indicador 3: ¿Se difundió a través de nuestra revista?

Estándar: SI

Indicador 4: N° de coordinadores médicos y responsables de enfermería que confirman recepción de envío por correo electrónico en el plazo de 7 días / N° total de coordinadores médicos y responsables de enfermería del área.

Estándar: 95%

Indicador 5: N° de Centros de Salud que confirman la llegada del informe impreso/ N° de Centros de salud a los que se realiza el envío impreso

Estándar: 95%

CRITERIO 2: Los profesionales tendrán la oportunidad de participar de forma activa en la revisión y modificación del Manual junto con los autores del mismo.

Indicador 1: N° de problemas o sugerencias realizadas por parte de los profesionales a través de cualquier medio.

Indicador 2: Tasa de respuesta del cuestionario de evaluación

CRITERIO 3: El Manual Organizativo será modificado teniendo en cuenta las opiniones obtenidas por parte de los facultativos así como las rectificaciones que sean necesarias

Indicador 1: N° de modificaciones realizadas en la revisión del manual.



Glosario de términos



GLOSARIO

Calidad Total	Filosofía de gestión basada en la maximización de la satisfacción de las necesidades de los clientes (usuarios) y de los empleados con los mínimos costes (eficiencia).
Comunicación ascendente	Fluye desde los niveles inferiores hacia los superiores a través de los canales que se prevean para ello. Uno de sus objetivos es fomentar la participación y la retroalimentación (feed back).
Comunicación descendente	Este tipo de comunicación fluye de las personas situadas en los niveles superiores de la jerarquía organizativa hacia las que se encuentran en los niveles inferiores. Entre sus fines está fundamentalmente la motivación.
Comunicación externa	Es aquella que realiza la organización a través de cualquiera de los medios de comunicación social convencionales (ajenos) y con los medios propios de información y comunicación que ella misma prevé.
Comunicación formal	Es la que se produce dentro de una organización de forma estructurada, de acuerdo con la jerarquía establecida y respetando determinadas normas y reglas.
Comunicación horizontal	Consiste en la transmisión de información entre personas que están en un mismo nivel jerárquico, funcional o categoría profesional.
Comunicación informal	es la comunicación que surge de forma espontánea en las organizaciones debido a la interacción social entre sus miembros, por lo que es variada y dinámica.
Comunicación interna	Flujo de información que se establece entre los diversos miembros de una misma organización
Comunicación transversal	La que se produce entre personas que están en un nivel distinto, sin dependencia directa y se encuentran en diferentes direcciones, departamentos o unidades.
Equipo de Atención Primaria	Conjunto de profesionales sanitarios y no sanitarios con actuación en la Zona de Salud, con localización física principal en el Centro de Salud, bajo la dirección de un Coordinador Médico y cuyas funciones han de ser desarrolladas mediante el trabajo en equipo.
Función	Actividad o grupo de actividades con características similares y relacionadas que deben ser realizadas para que la organización alcance sus objetivos.
Jerarquía	Los niveles ordenados donde se desarrolla la autoridad o poder legítimo



	que da derecho a mandar o actuar sobre un grupo de personas
Organización	<p>Unidades sociales deliberadamente elaboradas para la consecución de metas específicas y que presentan los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fin y objetivos comunes• Integradas por un conjunto de personas y medios materiales• Esfuerzo combinado hacia la consecución del fin• Conjunto de dependencias y relaciones
Organigrama	<p>Representación gráfica de la estructura organizativa de la organización que permite ver a simple vista quién depende de quien, qué función tiene cada persona o grupo de personas y cuáles son las vías aconsejadas para comunicación</p>
Órgano administrativo	<p>La unidad administrativa integrada por un conjunto de recursos materiales y humanos, que ostenta la titularidad de atribuciones o competencias y cuyos actos producen efectos frente a terceros.</p>
Sistema Nacional de Salud	<p>Es el conjunto de servicios de salud de la Administración General del Estado y de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas, con un funcionamiento armónico y coordinado.</p> <p>Artículo 44 Ley 14/1986, General de Sanidad</p>
Tarea	<p>Operación o grupo de operaciones que requieren para su ejercicio esfuerzo físico/mental encaminado a la consecución del fin específico en el trabajo.</p> <p>Cada una de las fases lógicas que componen el quehacer de un trabajador.</p>
Zona Básica de Salud	<p>Marco territorial de atención primaria de la salud, definida por una demarcación geográfica y poblacional, siendo accesible desde todos los puntos y capaz de proporcionar una atención de salud continuada, integral y permanente con el fin de coordinar las funciones sanitarias afines.</p> <p>Artículo 1 Real Decreto 137/1984</p>