

FACULTAD DE MEDICINA
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ



TRABAJO FIN DE MÁSTER

Título: ELABORAR UNA MEMORIA DE GESTION PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACION DE DIRECTOR/A ECONÓMICO/A O de PUESTOS DE JEFATURAS DE SECCIÓN O DE SERVICIO DE CARÁCTER NO ASISTENCIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD DE ORIHUELA

Alumno: José Manuel Martín Jaén

Tutor: Francisco Soriano Cano

Master Universitario en Gestión Sanitaria

Curso: 2018-2019



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES

2. METODOLOGÍA, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA Y VALORES

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

3.1 ANÁLISIS EXTERNO DE LA SITUACIÓN

3.1.1 Análisis Demográfico

3.1.2 Envejecimiento de la población

3.1.3 Recursos Sanitarios del Departamento de Salud

3.1.4 Cartera de Servicios

3.1.5 Actividad Asistencial

3.2 ANÁLISIS INTERNO

3.2.1 Recursos Humanos de personal de Gestión y Servicios en el Departamento de Salud de Orihuela

3.2.2 Áreas de Actividad dependientes de la Dirección Económica del Departamento de Salud de Orihuela

3.2.2.a Servicio de Gestión Económica

3.2.2.b Servicio de Contratación Administrativa

3.2.2.c Servicio de Cargos a Terceros

3.2.2.d Servicio de Hostelería y Lencería

3.2.2.e Servicio de Informática

3.2.2.f Servicio de Mantenimiento

3.2.2.g Servicio de Gestión de Personal

3.2.2.h Servicio de Suministros

3.2.2.i Servicios Generales

3.3 MATRIZ D.A.F.O DEL ANÁLISIS ESTRATÉGICO

4. ESTRATEGIA Y OBJETIVOS

- 4.1 Servicio de Gestión Económica
- 4.2 Servicio de Contratación Administrativa
- 4.3 Servicio de Cargos a Terceros
- 4.4 Servicio de Hostelería y Lencería
- 4.5 Servicio de Informática
- 4.6 Servicio de Mantenimiento
- 4.7 Servicio de Gestión de Personal
- 4.8 Servicio de Suministros
- 4.9 Servicios Generales

5. PLAN DE ACTUACIÓN

A. POR ÁREAS DE ACTIVIDAD

B. PLAN DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, (para Personal de Gestión y Servicios).

6. CONCLUSIÓN

7. BIBLIOGRAFÍA

8. ANEXOS:

Anexo 1- Distribución de los Departamentos de Salud y de los Municipios del Departamento de Salud de Orihuela.

Anexo 2- Evolución de la población de la Comunitat Valenciana de 65 años o más.

Anexo 3- Resumen de Pagos realizados por el Departamento de Salud en 2018.

Anexo 4- Resumen de inversiones realizadas por el Departamento de Salud en 2018.

Anexo 5- Facturación a Terceros realizada por el Departamento de Salud en 2018

1. INTRODUCCIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES.

El objetivo elegido para la elaboración de este Trabajo Fin de Máster es establecer las líneas fundamentales a seguir con el objeto de poder participar en las Convocatorias de libre designación que se realicen para el Departamento de Salud de Orihuela dependiente de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública de la Comunidad Valenciana, tanto de Director Económico o de Jefes de Servicio o Jefes de Sección de carácter no asistencial.

En concreto este documento lo que pretende es:

- Analizar el estado actual de todas las Unidades y Servicios que dependen de la Dirección Económica del Departamento de Salud de Orihuela,
- Y detectar Áreas de mejora y proponer medidas de cambio para conseguir una mejora en la calidad y eficiencia de estas unidades y Servicios.

Marco Legislativo General y características del Sistema Sanitario.

El derecho a la protección de la salud está reconocido en el artículo 43 de la Constitución Española, que, asimismo, impone a los Poderes Públicos el deber de organizar y tutelar la salud pública a través de las medidas preventivas y de las prestaciones y servicios necesarios

La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, inició la reforma del Sistema Sanitario Español con la creación del Sistema Nacional de Salud, basado en la universalidad y el carácter público, y concebido como el conjunto de todos los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas, convenientemente coordinados.

En lo que respecta a nuestro ámbito territorial y competencial, al amparo del Estatuto de Autonomía se aprobó **la Ley 3/2003, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Ordenación Sanitaria de la Comunitat Valenciana**, en la que se estableció la organización de los Servicios Sanitarios Públicos; esta ley ha sido sustituida por la **Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana**, la cual configura un nuevo marco regulador de la salud, para dar la respuesta más eficiente posible a las necesidades en esta materia de la población de la Comunidad Valenciana.

En la misma **Ley 10/2014**, se **configura el Sistema Valenciano de Salud** como “el conjunto de todos los centros, servicios y establecimientos de la Comunidad Valenciana,

gestionados bajo la responsabilidad de la Generalitat, dirigidos a hacer efectivo el derecho a la salud, que incluye tanto la asistencia sanitaria como las actuaciones de salud pública.”

La Gestión y Administración del Sistema Valenciano de Salud será competencia de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, la cual organizará y tutelará la salud individual y colectiva a través de las prestaciones, servicios y medidas preventivas necesarios.

De acuerdo con el Decreto 74/2007 de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunidad Valenciana, el Sistema Valenciano de Salud se ordena en 24 Departamentos de salud, que equivalen a las Áreas de Salud previstas en la Ley General de Sanidad.

Los Departamentos de Salud son las estructuras fundamentales del Sistema Valenciano de Salud, siendo las demarcaciones geográficas en las que queda dividido el territorio de la Comunidad Valenciana a los efectos sanitarios.

La Gerencia del Departamento de Salud es el órgano encargado de la dirección y gestión de los recursos del Departamento, tanto de Atención Primaria como Asistencia Especializada, Sociosanitaria y de Salud Pública y de la gestión integrada de los recursos del departamento.

2. METODOLOGÍA, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA Y VALORES.

MISIÓN

La Dirección Económica, como Órgano Directivo del Departamento de Salud, tiene como objetivo principal la gestión de los servicios no sanitarios; de servicios administrativos, de hostelería, de suministros, servicios de limpieza etc.; de excelente calidad y eficacia, para contribuir en la mejora de la Asistencia Sanitaria que se presta y satisfacer las necesidades y expectativas en el ámbito de la salud de la población.

Para el cumplimiento de ello, buscamos la mejora continua y la implicación y el crecimiento profesional de todo el personal no sanitario.

VISIÓN

Desde la Dirección Económica del Departamento de Salud, queremos ser reconocidos como un pilar fundamental para lograr una prestación de la Asistencia Sanitaria de calidad y poder así, potenciar y mejorar los servicios No Sanitarios.

VALORES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Participación
- Búsqueda de la calidad y la mejora continúa
- Cultura del esfuerzo y compromiso con la Sanidad Pública
- Fomento de la formación continua y el crecimiento profesional y técnico
- Fomento de las TIC y nuevas tecnologías
- Búsqueda de la eficiencia económica y la sostenibilidad del sistema sanitario

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN.

3.1 ANÁLISIS EXTERNO DE LA SITUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE

ORIHUELA .

3.1.1 Análisis Demográfico.

La población de la Comunidad Valenciana suma un total de 4.941.509 habitantes (año 2017).

En lo que hace referencia a las provincias, en la de Valencia concentra el 51.41% de la población total, mientras que la provincia de Alicante se sitúa en un 36.94% y la de Castellón en un 11.65%.

La Vega Baja del Segura es una comarca de la Comunidad Valenciana, situada en el extremo sur de la provincia de Alicante, en el límite con la Región de Murcia y cuenta con una población de 383.247 habitantes

A nivel Sanitario la comarca se divide en 2 Departamentos de Salud el de Torrevieja y el de Orihuela. (Ver anexo 1)

El Departamento de Salud de Orihuela está definido en el Mapa Sanitario de la Comunidad Valenciana y presta la atención sanitaria a los siguientes municipios:

- | | | |
|--------------|----------------------|------------------------|
| 1. Albatera | 7. Callosa de Segura | 13. Granja de Rocamora |
| 2. Algorfa | 8. Catral | 14. Jacarilla |
| 3. Almoradí | 9. Cox | 15. Orihuela |
| 4. Benejúzar | 10. Daya Nueva | 16. Rafal |
| 5. Benferri | 11. Daya Vieja | 17. Redován |
| 6. Bigastro | 12. Dolores | 18. San Isidro |

El número de pacientes de alta en SIP del Departamento de Salud de Orihuela ascienden a 166.040, en el año 2017.

3.1.2 Envejecimiento de la población.

En España, el creciente peso específico de la población mayor de 65 años, es uno de los cambios más significativos que se han producido en las sociedades desarrolladas a la largo de la segunda mitad del siglo XX, y la causa principal de este envejecimiento es el descenso de la fecundidad, y la mayor esperanza de vida que ha provocado un aumento de la franja de población con 65 años o más y en la Comunidad Valenciana se observa el mismo fenómeno. (Ver anexo 2)

3.1.3 Recursos Sanitarios del Departamento de Salud.

La Estructura Sanitaria del Departamento de Salud de Orihuela es la siguiente:

Recursos Asistenciales

- Atención Especializada
 - Hospital Vega Baja de Orihuela
 - Centro de Especialidades de Orihuela
- Atención Primaria
 - 7 Centros de Salud
 - CS Albaterra
 - CS Almoradí
 - CS Bigastro
 - Callosa de Segura
 - CS Dolores
 - CS El Rabaloche (Orihuela)
 - CS Álvarez de la Riva (Orihuela)
 - 28 Consultorios Auxiliares
- 1 Centro de Salud Publica

Recursos Estructurales

- Camas totales: 330
- Quirófanos Generales : 5
- Quirófanos de UCMA; 2
- Quirófanos locales: 1
- Paritorios: 2
- Camas UCI: 14
- Camas de Obstetricia: 26
- Camas de Pediatría:35
- Camas Observación Urgencias: 58
- Nº puestos Hospital de Día: 25
- Consultas externas Hospital: 74

- Consultas externas en Centro de Especialidades: 32
- Equipos de Imagen:5
- Unidad de Salud Mental
- Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil de referencia para la provincia de Alicante

Recursos Humanos (año 2018)

Cuenta con 1475 trabajadores:

1 Personal Directivo.....	7
2 Atención Especializada	1104
• Personal Médico.....	230
• Personal de Sanitario no Facultativo.....	647
• Personal de Gestión y Servicios.....	227
3 Atención Primaria.....	301
• Personal Médico.....	122
• Personal de Sanitario no Facultativo.....	115
• Personal de Gestión y Servicios.....	64
4/ Personal Residente.....	63

3.1.4 Cartera de Servicios

El Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de Servicios Comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización, establece los Servicios que tienen la consideración de básicos y comunes y que se entiende que son necesarios para realizar una atención sanitaria, integral y continuada de todos los usuarios del SNS.

El Hospital Vega Baja de Orihuela, no presta la totalidad de la cartera de servicios que se indican en el RD 1030/2016, pero tiene establecidos centros de referencia para realizar esas prestaciones.

Las Especialidades que se prestan en el Hospital Vega Baja de Orihuela son las siguientes:

- | | | |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1. Alergia | 4. Endocrinología y Nutrición | 6. Medicina Intensiva |
| 2. Cardiología | 5. Medicina Interna | 7. Neumología |
| 3. Digestivo | | 8. Neurofisiología |

9. Odontología	17. Cirugía Ortopédica y Traumatológica	25. Anatomía patológica
10. Oncología Medica	18. Cirugía General	26. Farmacia Hospitalaria
11. Psiquiatría	19. Dermatología	27. Hematología
12. Psicología Clínica	20. Ginecología y Obstetricia	28. Microbiología
13. Reumatología	21. Otorrinolaringología	29. Radiodiagnóstico
14. Pediatría	22. Oftalmología	30. Rehabilitación
15. Urgencias Hospitalarias	23. Urología	31. Medicina Preventiva
16. Anestesia y Reanimación	24. Análisis Clínicos	32. Nefrología

3.1.5 Actividad Asistencial

Se indican los datos más relevantes del Departamento de Salud de Orihuela, (Memoria de Gestión. Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.2017).

1/ Hospitalización

- Estancias: 76.090
- Estancia media: 4.93
- Índice de ocupación: 64.67

2/ Actividad Quirúrgica

- Intervenciones realizadas: 11.647
- Programadas: 88.75%
- Urgentes: 11.25%

3/ Consultas

- Primeras Consultas: 131.037
- Consultas sucesivas: 151.992
- Relación sucesivas/primeras: 1.16

4/ Urgencias

- Urgencias totales; 78.356
- Urgencias ingresadas: 11.367

5/ Atención Primaria

- Consultas realizadas: 1.271.208

3.2 ANÁLISIS INTERNO DE LA DIRECCIÓN ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE ORIHUELA.

El marco general de la Organización y el funcionamiento de la Asistencia Sanitaria se regula en el **Decreto 74/2007** de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el **Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunidad Valenciana**, el cual regula los órganos de Dirección y de Participación de los Departamentos de Salud, posteriormente la regulación establecida en el citado

Decreto 74/2007 sobre los órganos de Dirección de los Departamentos de Salud es derogada por el **Decreto 30/2012**, de 3 de febrero del Consell, por el que se modifica la estructura, funciones y régimen retributivo del Personal Directivo de las Instituciones Sanitarias de la Conselleria de Sanidad.

El Decreto 30/2012, de 3 de febrero, del Consell por el que se **modifica la estructura, funciones y régimen retributivo del Personal Directivo** de Instituciones Sanitarias de la Conselleria de Sanidad, hace una definición del Personal Directivo así como de las funciones del mismo:

“Artículo 1. Definición de personal directivo.

Es Personal Directivo aquél a quien se atribuye la aplicación de las directrices de gestión de conformidad con los objetivos señalados en el Plan Estratégico y con el Acuerdo de Gestión, tendentes a un cumplimiento eficiente de la cartera de servicios.

Desarrollarán sus funciones de dirección, gestión, coordinación y supervisión, según corresponda en cada caso, con sujeción al marco normativo vigente.

Los puestos de Personal Directivo de Instituciones Sanitarias de la Conselleria de Sanidad son los que se describen con tal carácter en la presente norma”.

“Artículo 3. Personal directivo de Departamento, apartado 5. “Dirección Económica.

Bajo la dependencia directa de la Gerencia del Departamento de Salud existirá la Dirección Económica de Departamento, con las funciones de organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y servicios no asistenciales, proponiendo a la Gerencia las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas.

La persona titular de la Dirección Económica deberá estar en posesión de la titulación universitaria correspondiente al grupo de clasificación profesional A1.”

En el Decreto 186/1996, de 18 de octubre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el **Reglamento sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de la Atención Especializada** de la Conselleria de Sanidad y Consumo, se regulan las funciones y Áreas de Actividad que corresponden al Director Económico, así, en el Artículo 15, se indica, que, corresponden al Director Económico el ejercicio de las siguientes funciones:

“a) Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y servicios dependientes de él, proponiendo al Director del Hospital, en su caso, las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de dichos servicios.

b) Proporcionar a los demás órganos directivos soporte administrativo y técnico específico, así como los servicios generales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

c) Efectuar el seguimiento e informar a los demás órganos directivos del grado de ejecución presupuestaria en el ámbito de sus respectivas áreas funcionales.

d) Asumir las funciones de carácter no asistencial que expresamente le deleguen o encomienden.”

Y en el Artículo 16, se indica que dependen del Director Económico, entre otras, **las siguientes áreas de actividad:**

- *Gestión económica.*
- *Hostelería.*
- *presupuestaria y financiera.*
- *Informática.*
- *Gestión administrativa.*
- *Obras y mantenimiento.*
- *Gestión de personal.*
- *Servicios generales.*
- *Suministros.*

3.2.1 Recursos Humanos del personal de Gestión y Servicios en el Departamento de Salud de Orihuela.

A. Hospital Vega Baja de Orihuela y Centro de Especialidades.....	227
➤ Personal Administrativo.....	106
• Jefes de Grupo.....	6
• Técnicos de la Función Administrativa.....	2
• Gestión de la Función Administrativa.....	6
• Administrativo de la Función Administrativa.....	13
• Auxiliar Administrativo.....	79
➤ Mantenimiento.....	8
• Ingenieros Técnicos.....	3
• Electricista	2
• Mecánico.....	2
• Pintor.....	1
➤ Unidad de Informática.....	6
• Ingeniero de Aplicaciones.....	1
• Analista programador.....	2
• Técnicos de informática.....	3
➤ Celadores	102
➤ Telefonistas.....	2
➤ Gobernanta y Costurera.....	2
➤ Trabajador Social.....	1

B. Atención Primaria (Centros de Salud y Consultorios Auxiliares).....	64
➤ Celadores	33
➤ Auxiliar Administrativo.....	26
➤ Trabajador Social.....	5

Representa el 15,14% del total de trabajadores del Departamento de Salud

3.2.2 Áreas de Actividad dependientes de la Dirección Económica del Departamento de Salud de Orihuela

3.2.2.a Servicio de Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera.

En este servicio se desarrollan las siguientes áreas de trabajo:

- *CONTABILIDAD Y GESTION ECONOMICA*
- *SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)*

CONTABILIDAD y GESTIÓN ECONÓMICA

Funciones principales:

La Gestión Económica del Departamento de Salud consistirá en la gestión, control y coordinación de los asuntos relativos a la gestión presupuestaria, la contabilidad y la gestión de la facturación.

Se lleva a cabo la confección de la Contabilidad Pública del Departamento en todos los programas presupuestarios para los que se tiene competencias, siendo el más importante el 412.22, en el que se recogen los gastos destinados a la Asistencia Sanitaria.

Asimismo, tiene la competencia para la gestión de los pagos, los cuales se deben de realizar de acuerdo con la normativa relativa al registro único de facturación, **Decreto 134/2012**, de 7 de septiembre, del Consell, utilizando la herramienta de ORION LOGIS y procediendo a la contabilización de los apuntes contables, todo ello con la finalidad de tener controlada la situación presupuestaria del Departamento en todo momento. (ver anexo 3)

La Gestión de pagos se realizará también a través de los Anticipos de Caja Fija, regulados en el art. 63 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, y se utilizará para la atención inmediata de gastos periódicos o repetitivos y será necesaria su posterior aplicación al presupuesto.

Una vez que el Hospital ha recibido un determinado servicio, obra o suministro de algún proveedor, la unidad de contabilidad procede a realizar las operaciones: de Registro de las facturas, Contabilización del gasto, Elaboración de los documentos contables exigibles y Remisión del expediente contable al Servicio de Intervención Delegada de la Conselleria de Hacienda.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

Esta unidad es la encargada de realizar las tareas para Contabilizar los Consumos de Recursos y las Actividades de cada servicio o unidad y obtener un Análisis consolidado y consistente del Coste Real en el lugar que se produce, la relación entre la actividad realizada y su coste, y la posición relativa del servicio respecto al conjunto de Hospitales de características similares

Esta unidad se encarga de llevar a cabo la recogida de la información, el análisis de la misma, plasmarla en el programa informático con rigor, obtener los resultados y estudiarlos con el fin de proponer acciones de mejora en los distintos centros de actividad.

3.2.2.b Servicio de Contratación Administrativa

Tiene como función principal la contratación administrativa de obras, servicios y suministros de material inventariable de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Otras funciones asignadas:

1. Se encarga de la Tramitación y Ejecución del Plan de Inversiones del Departamento en el capítulo 6 del presupuesto de Gastos. (Ver anexo 4)

2. Asimismo se encargará de la tramitación y sus correspondientes renovaciones o prorrogas de todos los Contratos de los Servicios necesarios para el funcionamiento del Centro Sanitario (contratos de limpieza, seguridad, mantenimiento) que se imputan al capítulo II del presupuesto de Gastos.

3. La contratación administrativa se puede realizar a través de la formalización de contratos administrativos o de contratos menores

a/ En la tramitación de Contratos Administrativos y los de Regulación Armonizada, la Unidad de Contratación se responsabiliza de la gestión de las fases siguientes:

♠ Preparación de los expedientes administrativos:

- ♣ Fase de Licitación y Adjudicación del Contrato y
- ♣ Formalización. Es la fase en la que se procede a la firma del contrato con el licitador seleccionado.
- ♣ Ejecución de los expedientes, en la que se suceden la Recepción Definitiva y Liquidación del contrato

b/ Esta unidad también se encarga de la Gestión, tramitación y formalización de los Contratos menores.

3.2.2.c Servicio de Cargos a Terceros.

El Servicio de Cargos a Terceros se encarga de la facturación y cobro de los servicios sanitarios a terceros. (Ver anexo 5)

El derecho a la asistencia sanitaria pública no implica la gratuidad de sus prestaciones en todos los casos, la Administración sanitaria, en determinados supuestos debe exigir el reintegro de sus importes a los propios asistidos o a terceros, (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Disposición Adicional décima).

Para todo ello se cuenta con una potente herramienta de gestión administrativa como es el aplicativo COBRA, que no solo facilita los procesos de liquidación de las tasas correspondientes, sino también el de obtener un alto nivel de calidad en el análisis de la información disponible, permite una comunicación más eficiente con los servicios de admisión tanto de atención ambulatoria a través de ABUCASIS como de especializada IRIS, HIGIA y otros sistemas de gestión de próxima implantación como ORION.

Las tareas que desempeña este servicio están relacionadas con la determinación del derecho a la asistencia sanitaria de los pacientes asistidos en el centro sanitario, la determinación de los servicios a facturar, sus tarifas de acuerdo con la Ley de Tasas, la determinación del tercero responsable y la elaboración de las correspondientes facturas y el cumplimiento de los procedimientos para realizar la correcta notificación de las facturas.

3.2.2.d Servicio de Hostelería y Lencería.

En este servicio se realizan las actividades para atender las necesidades de Vestuario del personal sanitario y de la Lencería del Departamento (ropa para las plantas y para los quirófanos).

También tiene entre sus funciones el controlar y supervisar los servicios externalizados de cocina y de Lavandería.

Asimismo, se encarga de la costura, clasificación y distribución de la ropa del personal del Departamento y la ropa de las camas y vestuario en general, devolviendo y reponiendo la ropa limpia y desinfectada para que vuelva a utilizarse.

3.2.2.e Servicio de Informática.

Dado el nivel de evolución tecnológica que hemos alcanzado, el servicio de informática cobra una gran importancia en toda su extensión en cuanto a comunicaciones se refiere, tanto las de voz como las de datos.

Es el servicio que gestiona las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos.

Se configura como un Servicio transversal que es necesario para que funcione todo el engranaje asistencial y por tanto es preciso que todo el sistema informático y de comunicaciones esté funcionando sin interrupciones.

3.2.2.f Servicio de Mantenimiento.

El Servicio de Mantenimiento se ocupa de la conservación de la estructura de los edificios, de sus instalaciones, de su seguridad y protección contra incendios, y también de la conservación de los equipos y en general de conseguir una adecuada gestión de los costes.

El Servicio de Mantenimiento es esencial en cualquier estructura empresarial, y en un Departamento de Salud adquiere una importancia muy relevante, al estar abiertos prácticamente todos los edificios que lo conforman todos los días del año.

En las instalaciones se debe de realizar el mantenimiento preventivo, conductivo, y correctivo lo más exhaustivo posible.

Por otra parte, los equipos de electromedicina deben estar operativos de forma continua para contribuir al mejor funcionamiento y ejercicio profesional de los servicios médicos y de enfermería, por lo que las funciones del Servicio de Mantenimiento consistirán en solucionar cualquier problema relacionado con tecnología electrónica en medicina, en todo su ciclo de vida: adquisición, instalación, validación, mantenimiento, uso y retirada al final de su vida útil.

Entre sus funciones específicas más importantes, se encuentra el control de los partes de averías tramitados y resueltos por las empresas subcontratistas, la realización de

pequeñas obras y el seguimiento de las reparaciones de cada equipo con el fin de no entorpecer el funcionamiento del servicio.

3.2.2.g Servicio de Gestión de Personal.

Este servicio está dividido actualmente en dos unidades, las cuales están perfectamente interconexiónadas para desarrollar su labor en determinados supuestos de forma conjunta.

Personal:

Se realizan las funciones de Gestión del Personal Médico, Sanitario de Enfermería y el de Gestión y Servicios, tanto de carácter fijo como temporal (**Ley 55/2003**, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud).

En esta Unidad se recoge la información en el Sistema de información CIRO y se prepara toda la documentación que pasa a formar parte de los expedientes administrativos de los trabajadores: altas y bajas a la Seguridad Social, tomas de posesión, ceses, formalización de nombramientos, renunciaciones, titulaciones, cambios de domicilio y datos bancarios y cualquier otra documentación que debe formar parte del expediente administrativo (reclamaciones, reconocimientos de trienios, etc.).

Están entre sus atribuciones la concesión de permisos, licencias y vacaciones de todo el personal del Departamento de Salud, reducciones de jornada y el control horario y de asistencia.

También tiene competencias para la concesión de determinadas situaciones administrativas, la de Servicio Activo, la Excedencia Voluntaria por Interés Particular y la Excedencia para el Cuidado de Familiares, la resolución de Jubilación y la tramitación a la Dirección General de Recursos Humanos de la documentación de otras Situaciones Administrativas como la Servicios Especiales, o la tramitación de las Comisiones de Servicio o Reingresos Provisionales.

Tiene la competencia para dictar las resoluciones de la Carrera Profesional y del Desarrollo Profesional a solicitud de los interesados.

Asimismo realiza la tramitación de los procedimientos para la cobertura temporal de plazas del personal a través de la Bolsa de Trabajo o Listas de Empleo de las diferentes categorías, y también realiza los trámites para la cobertura temporal de duración prevista igual o inferior a 1 mes a través de la Disposición Adicional Primera de la orden de 5 de octubre de 2009, de la Conselleria de Sanidad (conocida como Bolsín).

De esta documentación se servirá posteriormente la Unidad de Nóminas para confeccionar las propuestas de variaciones de nómina, por lo que es importante que los expedientes estén completos y actualizados.

Nóminas

Es la responsable del proceso de Nóminas con las variaciones correspondientes, en las distintas modalidades: nómina de fijos, eventuales, atención continuada y guardias médicas, pago de Sentencias, retenciones judiciales.

Asimismo se ocupa de la preparación de Certificados de Empresa, del IRPF y Certificados de haberes.

Otros Servicios

Se llevan a cabo otras actividades, no directamente relacionadas con el Servicio:

- Tramitación de expedientes de Responsabilidad Patrimonial inferiores a 6.000 €.
- Recepción de las Reclamaciones de expedientes de Responsabilidad Patrimonial superiores a 6.000 €, para su remisión a la Consellería, con los informes correspondientes.
- Colaboración con los Juzgados, remitiendo a éstos la documentación que solicitan, a la mayor brevedad posible.
- Comparecencia ante la Inspección de Trabajo, como consecuencia de alguna reclamación bien de oficio de la propia inspección, bien por denuncia de algún trabajador, sindicato, Junta de personal, etc.

3.2.2.h Servicio de Suministros.

En el Servicio de Suministros, se gestiona:

La adquisición y la distribución de todos los Productos Sanitarios y No Sanitarios (incluidos en el capítulo II, de bienes corrientes y servicios) que sean necesarios para el funcionamiento del Centro Sanitario, a excepción de fármacos y material para el servicio de Mantenimiento.

Asimismo se encarga del Registro de todos los albaranes, una vez realizada la recepción de los productos en el Almacén y el posterior envío de estos albaranes al Servicio de Gestión Económica para que se pueda proceder al pago de la facturas al Proveedor.

Está compuesto por las unidades de Compras y de Almacén.

En el Departamento se creó la Comisión De Compras de Nuevos Productos y Tecnologías, para aprobar la utilización de nuevos productos en el Departamento, la cual

se reúne de forma periódica, emite propuestas de nuevos productos y efectúa informes sobre éstos.

El servicio de Suministros también cuenta entre sus funciones, el control del depósito de las Prótesis que se implantan en el Hospital y el Registro de las Prótesis implantadas que se realiza en un programa específico que se llama HERA.

3.2.2.i Servicios Generales.

- UNIDAD DE REGISTRO GENERAL
- BIBLIOTECA
- PERSONAL SUBALTERNO (Celadores)
- SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- GESTIÓN DE RESIDUOS
- SERVICIO DE LIMPIEZA

3.3 MATRIZ D.A.F.O DEL ANÁLISIS ESTRATÉGICO.

AMENAZAS:

- Insuficiente financiación económica.
- Falta de inversiones tanto en equipamiento como en infraestructuras.
- Rigidez en la gestión del presupuesto.
- Alta Temporalidad en el Personal Estatutario.
- Aumento en las exigencias de la población en cantidad y calidad de servicios.
- Progresivo envejecimiento de la población.
- Aumento de la esperanza de vida de la población.
- Aumento de la cartera de servicios.
- Aumento del gasto farmacéutico y de productos Sanitarios.

OPORTUNIDADES:

- Aprovechamiento de nuevas tecnologías (en especial las técnicas de imagen).
- Desarrollo de la Administración electrónica.
- Posibilidad de diversificación de los servicios que se prestan.
- Incorporación de personal altamente cualificado.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en las estructuras sanitarias.
- Realización de Concursos de Traslados y de Oposiciones.

DEBILIDADES:

- Déficit estructural de plantilla en del Departamento de Salud.
- No posibilidad de selección de Recursos Humanos.
- Resistencia al cambio de los profesionales.
- Instalaciones antiguas y con necesidades de inversión.
- Equipamientos obsoletos, y necesidad de renovación de equipamiento.
- Falta de mandos intermedios en personal de Gestión y Servicios y asunción de competencias por encima de su categoría profesional.
- Falta de información a los profesionales.
- Cambios de normativa, en materia de Contratación Administrativa y en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Falta de indicadores sobre actividades de Áreas de Personal de Gestión y Servicios.
- Falta de cursos de formación que sean específicos para personal de Gestión y Servicios.
- No posibilidad de participación en Jornadas y Congresos específicos para personal de Gestión y Servicios.

FORTALEZAS:

- Al ser un Hospital pequeño se facilita la comunicación entre los Servicios, entre los profesionales y con la Dirección.
- Profesionalidad de los trabajadores.
- Buen ambiente laboral.
- Responsabilidad del personal de Gestión y Servicios para asumir responsabilidades por encima de su categoría profesional.
- Predisposición favorable para trabajar por procesos.
- Existencia de Acuerdos de Gestión de los Departamentos de Salud con la Conselleria.
- Digitalización de Historias Clínicas.
- Interés de los profesionales por realizar Cursos de Formación.
- Interés del personal de gestión y servicios para participar en Congresos, Jornadas y Conferencias específicas para este personal.

4. ESTRATEGIA Y OBJETIVOS

Se establecen a continuación las **líneas fundamentales y objetivos** a conseguir en las distintas Áreas de Responsabilidad dependientes de la Dirección Económica del Departamento de Salud de Orihuela, una vez analizada la situación actual.

4.1 Servicio de Gestión Económica, Presupuestaria y Financiera.

4.1.1 Contabilidad y Gestión Económica

Como objetivos en esta área, se establecen:

- Cumplir rigurosamente el Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell por el que se crea y regula el Registro de facturas de la Generalitat.

- Reducir los Periodos Medios de Pago a proveedores en cumplimiento con la Resolución de 15 de marzo de 2018, de la Secretaria Autonómica de Hacienda, por la que se aprueban las Instrucciones en relación con la tramitación de las Facturas en la Administración de la Generalitat, por la que se fijan los plazos para la gestión de la facturación en la Administración de la Generalitat.

- Mejorar el procedimiento para la gestión de las facturas correspondientes a través del sistema de Anticipos de Caja fija.

4.1.2 Sistema de Información Económica (SIE)

Los objetivos en esta Unidad son:

- El cumplimiento de los plazos programados por la Conselleria para el cierre de los periodos trimestrales y el cierre anual.

4.2 Servicio de Contratación Administrativa.

Como objetivos fundamentales en la gestión de esta Unidad deben de estar:

- La ejecución del capítulo 6 de inversiones del Departamento dentro del plazo del año natural, con la obligatoriedad de realizar los expedientes de contratación y licitación de los procedimientos de contratación dentro de ese plazo.

- Con la entrada en vigor en el año 2018 de la nueva ley de Contratos (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) se tiene que potenciar el conocimiento exhaustivo de la normativa aplicable a la contratación administrativa, siendo muy importante la formación continua de los trabajadores, ya que el desconocimiento de la normativa vigente pueden traer consecuencias importantes.

- Aumentar el número de Expedientes de Contratación y el descenso del número de Contratos Menores, ya que la nueva Ley de Contratos (Ley 9/2017) ha reducido el importe máximo para poder realizar estos contratos menores.

4.3 Servicio de Cargos a Terceros.

Como objetivos fundamentales se establecen:

- Maximizar la captura de episodios con el fin de proceder a la facturación de los que correspondan y obtener el cobro de estos.
- Realizar y mantener actualizados protocolos de actuación para los puntos clave de entrada de pacientes como es Urgencias, Centros de Salud y Admisión.
- Aumento de la facturación anual, ya que se trata de un indicador de los Acuerdos de Gestión del Departamento de Salud.

4.4 Servicio de Hostelería y Lencería.

Los objetivos para este servicio son:

- Hacer una Planificación de las compras anuales de ropa para el Departamento.
- Mejorar los controles del Servicio Externo de Lavandería con el fin de corregir posibles fallos en el funcionamiento y proponer las acciones correctoras pertinentes a la empresa licitadora externa del Servicio.
- Mantener en un nivel adecuado el stock de lencería y vestuario, analizando las variaciones en el mismo para así detectar posibles anomalías en el uso del material y corregirlas.
- Mejora en el almacenamiento de la ropa de lencería y vestuario

4.5 Servicio de Informática.

Se propone como objetivos:

- Colaborar en la implantación o actualización de programas corporativos.
- Completar la integración de todos los equipos en entorno CS.
- Velar por la adaptación de todos los sistemas a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.6 Servicio de Mantenimiento.

Se propone, como objetivos:

- Desarrollar y ampliar el uso de la aplicación ORION LOGIS tanto para las instalaciones como para los equipos con el fin de explotar la información registrada y así proponer actuaciones de mejora.

- Hacer el seguimiento del cumplimiento del Pliego de Condiciones Técnicas de los Contratos adjudicados a las empresas mantenedoras, certificando, en su caso, la correcta ejecución de los mismos o los incumplimientos para establecer las penalizaciones correspondientes.

- Actualización de un inventario de instalaciones.

- En materia de Prevención y extinción de incendios, colaboración en la implantación y actualización del Plan de Autoprotección del Departamento y de los Planes de Emergencia de los Centros de Salud.

- Preparación de informes y petición de varios presupuestos para las inversiones a realizar en el año natural.

4.7 Servicio de Gestión de Personal.

Objetivos:

- Hacer controles mensuales del gasto, a fin de detectar las posibles desviaciones ya que el Capítulo I, gasto de personal es el más importante en el presupuesto total del Departamento.

- Fomentar la intercomunicación entre las distintas Unidades, especialmente con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y mantener a un buen nivel las relaciones con los Sindicatos, y con la Junta de Personal.

- Establecer un cuadro de mandos con los indicadores que se determinen por la Dirección Económica.

- Fomentar y facilitar la petición y asistencia a los cursos de formación continuada.

- Resolución y pago en el menor plazo posible de las Sentencias firmes de Reconocimiento del Desarrollo y la Carrera profesional para el Personal Interino de la Conselleria de Sanidad.

4.8 Servicio de Suministros.

Los objetivos del servicio son:

- Potenciar la actividad de la Comisión de Nuevos Productos y Tecnología.

- Perseguir la relación calidad/precio óptimo de los productos que se adquieren.

- Planificación anual de las políticas de aprovisionamiento.

- Un objetivo fundamental de los centros sanitarios es el de determinar el volumen óptimo de los Stocks, ya que por debajo de esta cantidad se puede interrumpir la actividad asistencial y se hace necesario utilizar herramientas como el método ABC en la Gestión de Almacenes, método de agotamiento de stocks.

- Mejorar los pactos de existencias y de consumos con los centros de actividad.

5. PLAN DE ACTUACIONES

A/ POR ÁREAS DE ACTIVIDAD

5.1 SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.

5.1.1. CONTABILIDAD y GESTIÓN ECONÓMICA

Establecer indicadores de los pagos realizados en cada una de sus clases.

Solucionar las incidencias que se produzcan en la tramitación de las facturas en el plazo de 7 días hábiles, o bien devolviéndolas al proveedor o remitiéndolas a los servicios de Suministros y de Farmacia.

5.1.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA (SIE)

Se considera necesario potenciar este Servicio en el Departamento de Salud ya que en los últimos años existe un retraso en la grabación los datos, lo que tiene como consecuencia el no disponer de información de los Costes del Departamento.

Resulta imprescindible la ampliación de la plantilla, tomando la decisión de asignar a dos trabajadores a tiempo completos en este servicio, actualmente cuenta con un Técnico de la Función Administrativa, y en consecuencia este servicio tendrá que ser aumentado con un auxiliar administrativo que colabore en la grabación de los datos.

Se facilitará la asistencia a cursos de formación del EVES y establecer relaciones de cooperación con otros Departamentos de Salud.

5.2 SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Formación en la nueva Ley de Contratos a través de Cursos de Formación o participación en Congresos y Jornadas.

La realización de nuevas licitaciones de contratos administrativos, de los que podemos destacar, el de Reactivos para Laboratorio y el servicio de Custodia de las Historias Clínicas.

Se propone la ampliación de personal Administrativo en este Servicio y la adscripción de Personal de la categoría de Gestión Administrativa que tendrá las responsabilidades de resolución y ejecución, necesarias en este Servicio.

5.3 SERVICIO DE CARGOS A TERCEROS.

Se propone la asignación a este Servicio de Cargos a Terceros de la Gestión del aplicativo COMPAS, que se encarga de la Facturación Inter-centros, con el fin de tener un seguimiento estrecho de incidencias y resolución de las mismas a los efectos de un mejor seguimiento de las acreditaciones de los usuarios

Se propone asimismo la asignación a este Servicio de Cargos a Terceros, de la Gestión de la Unidad del SIP, (que estaba incluido dentro del organigrama del servicio de Gestión Económica) y de esta manera se hará posible la comprobación de la acreditación de los derechos asistenciales a los distintos colectivos que acuden a nuestro sistema sanitario público, ya que es imprescindible que sean identificados mediante el aplicativo SIP.

Al asumir la gestión del SIP, se tendrán que realizar Cursos SIP, para los trabajadores del Departamento y para el personal Bolsa, antes de iniciar su relación laboral.

Se iniciará la Facturación en el programa FISS (Facturación Internacional de los Servicios de Salud) a los de los pacientes de la UE con estancia temporal que hayan sido atendidos en la Comunidad Valenciana.

5.4 SERVICIO DE HOSTELERÍA Y LENCERÍA.

Se propone como mejora en el Departamento la adquisición de Equipos Automatizados para la dispensación de ropa blanca para los trabajadores del Hospital

Para la mejora del almacenamiento de la ropa, se propone la instalación de un Túnel de lectura masiva de ropa sucia y limpia en jaulas, lo que redundará en un mejor control.

Asimismo se propone, la trazabilidad en todo el proceso de distribución de la ropa de los trabajadores, lo que se podrá realizar asignando chip en la ropa de los mismos y la adquisición de los herramientas informáticas correspondientes.

5.5 SERVICIO DE INFORMÁTICA.

Mejorar el diseño gráfico de la intranet, así como el mantenimiento de la misma.

Mejorar, potenciar y aprovechar el uso de la tecnología WIFI

Preparar un aplicativo para la petición y el control de los Permisos por los trabajadores del Departamento, lo que evitará desplazamientos a la unidad de Personal.

Se propone potenciar el Servicio de informática con la creación de una nueva plaza de Analista programador y de Sistemas.

5.6 SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

- Mejora del control del plazo de ejecución de los partes de averías tramitados y resueltos por las empresas subcontratistas y la emisión de informes mensuales del control realizado.

- Confección de pliegos de condiciones técnicas para la realización de las inversiones necesarias que acometer.

- Gestión de varios presupuestos para realizar todas las reparaciones que no estén incluidas en el contrato centralizado de mantenimiento.

- Gestión de varios presupuestos para la realización de las pequeñas obras que se tengan que realizar en el Departamento.

5.7 SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Establecer grupos de trabajo para la elaboración de protocolos para el servicio.

Este Departamento está infradotado en materia de personal y más concretamente en el personal de gestión y servicios, actualmente el servicio de Gestión de Personal cuenta con dos jefes de grupo, que están gestionando esta área tan complicada y se propone como medida de mejora la creación de un nueva jefatura específica (de grupo) para la gestión personalizada de la Atención Primaria y la creación de la figura de un Técnico Jurídico que pudiera dar soluciones jurídicas a los temas que se plantean además de la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y relaciones con los Juzgados e Inspección de Trabajo.

Realización del curso de formación de Gestor de Turnos, para iniciar la utilización de este aplicativo informático centralizado

Establecer un plazo para emitir las resoluciones de trienios del personal temporal y de la carrera o desarrollo profesional del personal interino, y se propone que se haya dictado

la resolución correspondiente en el mes siguiente a la fecha de entrada en el Registro General.

5.8 SERVICIO DE SUMINISTROS.

Actualizar los Pactos de consumo y pactos de Existencias con los distintos servicios del Hospital y Centros de Salud, según las necesidades y consumos reales.

Aumentar el número de inventarios periódicos e inventarios por muestreo con frecuencia semestral.

Implantación del Sistema de Doble Cajón para el control de los Almacenes intermedios de plantas de hospitalización, en el que a través de un sistema informático y con la utilización de tablets por parte del personal sanitario de planta, se puedan controlar las existencias en esos almacenes y se transmite esa información al Almacén General en tiempo real para su reposición.

5.9 SERVICIOS GENERALES.

Actualmente otra carencia que dispone el Departamento Sanitario es No disponer de personal específico para poder realizar el Control y Seguimiento de los Servicios Generales que se prestan en el Departamento, como la limpieza, la alimentación de los pacientes, el transporte Sanitario, y se propone el formar un trabajador del Servicio de Contratación para la realización estas tareas, y que se le asigne las Funciones de Responsable de estos Contratos de Servicios, tanto en sus relaciones con la Empresas Adjudicatarias, como con los Servicios Centrales que tramitan y adjudican estos expedientes.

B/ PLAN DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, (para Personal de Gestión y Servicios).

La plantilla de personal Administrativo es deficitaria tanto en número como con respecto a todas las tareas que tiene que realizar en el Departamento y también **en lo relacionado con la cualificación profesional**, donde las responsabilidades que se vienen demandando de los profesionales están por encima del perfil del puesto.

En el Departamento de Salud, se ha ido produciendo, una progresiva descapitalización en las categorías de personal administrativo, lo que supone que las funciones cada vez más complejas que demanda la nueva Administración tienen que ser desempeñadas por

personal administrativo que por la cualificación de la categoría que ostentan no les corresponde.

Se están exigiendo responsabilidades para dictar Resoluciones y de interpretación y ejecución de normas jurídicas a las categorías de administrativo o auxiliares administrativos, y estas funciones de gestión están por encima del perfil del puesto que ocupan, ya que actualmente la Administración del Departamento de Salud, está siendo gestionada por Jefes de Grupo, que tienen la categoría Básica de Auxiliares Administrativos y de Administrativos.

Estos jefes de grupo realizan funciones que están por encima del nivel de responsabilidad que se les tendría que exigir, ya que las funciones que por normativa les corresponden serían las de mero trámite y colaboración no asignadas a los Grupos técnicos y de Gestión.

Actualmente el Departamento de Salud,

- No dispone de ninguna Jefatura de Servicio de carácter administrativo.
- No dispone de ninguna plaza de Jefatura de Sección administrativa.
- Solo dispone de 2 plazas de Técnico de la Función Administrativa, una tiene la responsabilidad de la Gestión Económica y la otra, la responsabilidad del SIE.
- Dispone de 6 puestos de trabajo de Gestión de la Función Administrativa, pero 4 de ellos realizando funciones de mero trámite y apoyo administrativo.
- Dispone de 5 Jefaturas de Grupo que gestiona las parcelas tan importantes y trascendentes, como Personal, Nominas, Suministros, Cargos a Terceros y Contratación Administrativa.
- No se cuenta con ningún técnico de Mantenimiento que solucionaría los problemas de falta de control de las empresas que se ocupen del mantenimiento de los edificios y de los equipos de electromedicina.
- La plantilla de la Unidad de Informática es deficitaria ya que se trata de un servicio transversal con implicaciones en toda la actividad asistencial.
- No cuenta con la figura de un Técnico Jurídico para asesorar en cuestiones jurídicas a la Dirección del Departamento.

En definitiva el Departamento de Salud de Orihuela se encuentra en la situación de que los puestos de responsabilidad tienen que ser asignados a personal Auxiliar Administrativo o Administrativo a través de las Jefaturas de Grupo, y se les exige una

cualificación que no está acorde con su categoría y con las funciones que tienen asignadas estas categorías de acuerdo con la normativa vigente.

Se propone un estudio de las necesidades de Recursos Humanos en el personal No Sanitario o de Gestión y Servicios del Departamento con la Identificación de los puestos de trabajo administrativos necesarios para el Departamento y las categorías y niveles de titulación que se requieren para su cumplimiento.

6. CONCLUSIONES.

Con este trabajo se han destacado los aspectos fundamentales del Departamento de Salud de Orihuela y los aspectos concretos de la Dirección Económica de dicho Departamento, realizando una descripción de todos los Servicios dependientes de dicha Dirección y sus funciones y se han propuesto medidas concretas a realizar en cada uno de esos servicios

Una vez analizada la situación del Departamento en el año 2018, con las propuestas contempladas en cada uno de los Servicios o Unidades de la Dirección Económica del Departamento de Salud se conseguirá que esas unidades tengan una organización acorde con las funciones que tienen encomendadas, consiguiendo que sean desempeñadas con mayor eficacia y eficiencia, lo que redundará en la mejora de prestación sanitaria.

7. BIBLIOGRAFÍA.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. *Boletín Oficial del Estado*, 294, de 06 de diciembre de 2018, 119788 a 119857.

Resolución de 15 de marzo de 2018, de la Secretaría Autonómica de Hacienda, por la que se aprueban las instrucciones en relación con la tramitación de las facturas en la Administración de la Generalitat. *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 23 de marzo de 2018, núm. 8260, pp. 12202-12203.

Generalitat Valenciana. Memoria de Gestión. Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, 2017. Recuperado de http://www.san.gva.es/documents/157385/7466463/2.+SGGT+-+Caracter%C3%ADstiques+generals+de+la+Comunitat+Valenciana_tr.pdf

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. *Boletín Oficial del Estado*, 272, de 09 de noviembre de 2017, 107714 a 108007.

Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. *Boletín Oficial del Estado*. Madrid, 31 de octubre de 2015, núm. 261, pp. 103291-103519.

Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones. *Boletín Oficial del Estado*, 7464, de 12 de febrero de 2015, 17042 a 17123.

Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana. *Boletín Oficial del Estado*, 35, de 10 de febrero de 2015, 11133 a 11181.

Decreto 134/2012, de 7 de septiembre, del Consell, por el que se crea y regula el Registro de Facturas de la Generalitat. *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 10 de septiembre de 2012, núm. 6858, pp. 25855-25858.

Decreto 30/2012, de 3 de febrero, del Consell por el que se modifica la estructura, funciones y régimen retributivo del personal directivo de instituciones sanitarias de la

Conselleria de Sanidad. *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 08 de febrero de 2012, núm. 6709, pp. 4029-4044.

Conselleria de Sanidad. Memoria de Actividad. Departamento de Salud de Orihuela, 2009. Recuperado de <http://www.dep21.san.gva.es/deporihuela/wp-content/uploads/2009/06/Memoria2009.pdf>

ORDEN de 5 de octubre de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que se regula el procedimiento para la cobertura temporal de plazas del personal al que le resulta de aplicación el Decreto 71/1989, de 15 de mayo, del Consell de la Generalitat, sobre regulación de los órganos de gestión de personal de la Conselleria de Sanidad y órganos dependientes. *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 16 de noviembre de 2009, núm. 6145, pp. 41386-41402.

Decreto 85/2007, de 22 de junio, del Consell, por el que se aprueba el sistema de desarrollo profesional en el ámbito de las instituciones sanitarias de la Conselleria de Sanidad. *Diario de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 26 de junio de 2007, núm. 5542, pp. 27237-27245.

Decreto 74/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura, organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana. *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 23 de mayo de 2007, núm. 5518, pp. 20785-20802.

Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización. *Boletín Oficial del Estado*. Madrid, 16 de septiembre de 2006, núm. 222, pp. 32650-32679.

Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. *Boletín Oficial del Estado*, 301, de 17 de diciembre de 2003, 44742 a 44763.

Decreto 186/1996, de 18 de octubre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de la Atención Especializada de la Conselleria de Sanidad y Consumo. *Diario Oficial de la Comunitat Valenciana*. Valencia, 31 de octubre de 1996, núm. 2860.

Ley 14/1986 General de Sanidad. *Boletín Oficial del Estado*, 102, de 29 de abril de 1986, 15207 a 15224.

Orden de 28 de mayo de 1984 por la que se modifican determinados artículos del Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, regulando la función administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social. *Boletín Oficial del Estado*. Madrid, 30 de mayo de 1984, núm. 129, pp. 15252-15253.

Constitución Española. *Boletín Oficial del Estado*, 311, de 29 de diciembre de 1978, 29313 a 29424.



8. ANEXOS

Anexo 1

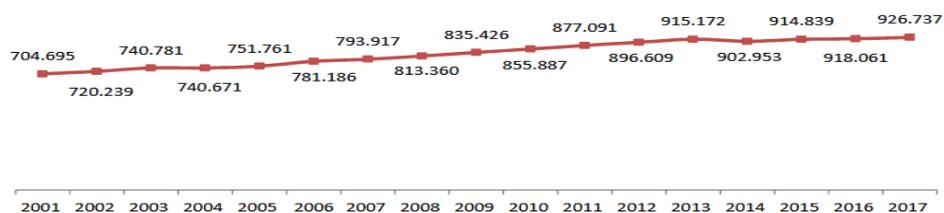


UNIVERSITAT MIGUEL LEÓN DE MORALES
DEPARTAMENTO DE SALUD DE ORIHUELA

Fuente: Memoria de Actividad. *Departamento de Salud de Orihuela.2009*

Anexo 2

Evolució de la població de la C. Valenciana de 65 anys o més



Fuente: Memoria de Gestión. Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.2017

Anexo 3

PAGOS 2018- DEPARTAMENTO DE SALUD ORIHUELA (Conceptos)	
PAGOS DIRECTOS CONTABILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD	838.821,67
PAGOS DIRECTOS CONTABILIZADOS POR INTERVENCIÓN DELEGADA	224.792,89
PAGO OK EXPEDIENTES CONTABLES	11.934.377,63
PAGOS DE CONTRATOS CENTRALIZADOS (UCL)	3.774.510,35
ANTICIPOS DE CAJA FIJA(DIETAS, RESTAURACION, ETC)	1.376.506,06
EXPEDIENTES DE ENRIQUECIMIENTO INJUSTO (EEI)	33.784.559,83
TOTAL PAGOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO SALUD	51.933.568,43€

Fuente: Elaboracion propia

Anexo 4

INVERSIONES CAPITULO 6 - AÑO 2018	
CREDITO INICIAL CAPITULO VI - INVERSIONES	1.878.941
IMPORTE TOTAL EJECUTADO (OK)	1.675.400
PORCENTAJE % DE EJECUCION	89,1

Fuente: Elaboracion propia

Anexo 5

FACTURACION DEL SERVICIO DE CARGOS A TERCEROS- 2018			
CONCEPTOS FACTURABLES	TOTAL FACTURABLES	Pagadas + Vía de Apremio	%
MUTUALIDADES (MUFACE, ISFAS)	617	596	96,60%
PRIVADOS	427	89	20,84%
ACCIDENTES DE TRAFICO	1838	1588	86,40%
ACCIDENTES DE TRABAJO	638	621	97,34%
RESTO	60	51	85,00%
TOTAL	3.580	2.945	82,26%

Fuente: elaboración propia.