

## ANEXO I

### Solicitudes de información categorizadas por áreas de intervención

Área de intervención: **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

---

▪ **ESTRUCTURA JERÁRQUICA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN. ORGANIGRAMA**

Referencia: 1.1.12.1

- Comprende todos los ámbitos asistenciales incluidos en el objeto del contrato (primaria, especializada, hospitalaria y sociosanitaria).

El informe que se facilite deberá incorporar un **ORGANIGRAMA**, con el mayor nivel de desagregación posible, debiendo detallarse las áreas funcionales que corresponden a cada órgano así como las responsabilidades específicas que tenga atribuidas.

En el ámbito de la *atención hospitalaria*, este organigrama y su correspondiente informe, deberá detallarse incluyendo la categoría de Jefaturas de Servicio, con indicación de las responsabilidades sobre los servicios asistenciales y no asistenciales, así como sobre los pacientes y sobre la parte que afecte a las responsabilidades en los resultados económicos o de otra índole.

Por su parte, en el ámbito de la *atención asistencial ambulatoria*, deberá detallarse su organización y estructura, incluyendo los centros de especialidades, centros de salud integrados, centros de atención primaria y consultorios auxiliares.

▪ **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

Referencia: 1.1.12.2

- **Órganos de gobierno y de control**, comisiones y/o comités del Departamento, así como cualquier otro órgano que intervenga o deba ser consultado en la toma de decisiones (Consejo de Administración, Gerencia, Consejo de Dirección, etc).

Detallaren cada caso su composición, régimen de funcionamiento y actas correspondientes.

En este apartado, se deberá informar de las *estructuras horizontales existentes entre los diferentes servicios*, indicando los grupos de trabajo o comisiones, sean o no clínicas, que estén actualmente operativas para el desarrollo de las guías clínicas, optimización de los procesos, hospitalarios y no hospitalarios, administrativos, sistemas de gestión, etc.

- **Reglamento de Funcionamiento Interno**, o documento equivalente..
- **Régimen de Jornada laboral**: Diferenciando entre el Hospital (distinguiendo, a su vez, entre el personal facultativo y no facultativo) y Atención Primaria.
- **Coordinación entre los diferentes niveles asistenciales**. Informe de situación sobre las medidas que se llevan actualmente a cabo para coordinar los diferentes niveles asistenciales (primaria, secundaria y terciaria), con indicación, en su caso, de las comisiones u órganos de coordinación existentes.

▪ **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PROTOCOLOS.**

Referencia: 1.1.12.3

- **Estructura administrativa** del Departamento, detallada jerárquicamente, de dirección a nivel asistencial.
- **Jerarquías y dependencias entre unidades**, indicando asimismo, los protocolos de comunicación o interoperabilidad entre las unidades del Departamento
- **Protocolos asistenciales**: detallando la relación de protocolos, mapa de los procesos asistenciales y proyectos de investigación en funcionamiento y propuestos.

▪ **ESTRUCTURA ASISTENCIAL DEL DEPARTAMENTO. DOTACIÓN ASISTENCIAL**

Referencia: 1.1.12.4

- **Estructura asistencial del Departamento. Dotación asistencial**  
Ver *anexo DOTACIÓN ASISTENCIAL*

▪ **CARTERA DE SERVICIOS DESGLOSADA POR ATENCIÓN PRIMARIA Y ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

Referencia: 1.1.12.5

- **Cartera de Servicios de Atención Primaria:** medicina de familia, pediatría, enfermería,..., así como las unidades de apoyo a la atención primaria (salud mental, salud sexual y reproductiva, odontología, ...etc)  
Se detallará por centro y horarios de funcionamiento.
- **Cartera de Servicios del Hospital de la Ribera y centros sanitarios integrados.**  
Se detallará por áreas funcionales (área médica, área quirúrgica, diagnóstico por la imagen, laboratorio, farmacia, radioterapia, ...etc.) y horarios de funcionamiento.

---

**ANEXO DE DOTACIÓN ASISTENCIAL**

**Área de actividades ambulatorias**

nº de consultas

**Área quirúrgica**

nº de quirófanos programados

**Camas especiales**

nº camas de cuidados intensivos

**Camas hospitalarias**

nº salas de hospitalización

**Diagnóstico por la imagen**

nº de equipos de radiología convencional

**Hemodiálisis**

Puestos programados

**Hospital de día médico-quirúrgico**

nº de puestos del hospital de día médico

**Rehabilitación**

Consultas - Gimnasio

**Sala de partos**

nº de paritorios

**Unidad de radioterapia**

nº de aceleradores lineales

**Urgencias**

nº de boxes de adultos

Área de intervención: **RECURSOS HUMANOS**

---

▪ **FICHERO DEL PERSONAL CONTRATADO (LISTADO COMPLETO DE CATEGORÍAS PROFESIONALES EXISTENTES).**

Referencia: 2.2.52.1

- Esta información se facilitará para las siguientes fechas: 1 de enero de los años 2015, 2016 y 2017, 1 de abril y 1 de octubre de 2017 y, mensualmente durante el ejercicio de 2018 hasta fin de contrato. En este fichero se incluyen los datos del personal contratado por la Concesión: centro de trabajo, servicio, categoría profesional, tipo de contrato, duración, régimen jurídico, etc... El contenido preciso que se solicita, así como el formato de presentación, se incluyen en los *anexos FICHEROS DE PERSONAL Y FICHEROS DE AUSENCIAS*

▪ **COPIA ESCANEADA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL (POR ORDEN ALFABÉTICO Y POR CATEGORÍAS PROFESIONALES).**

Referencia: 2.2.52.2

- Los expedientes deberán incluir, al menos, la siguiente información:
  - DNI
  - Contrato o contratos de trabajo, en su caso, ordenados cronológicamente
  - Informe laboral de la Seguridad Social
  - Titulación
  - Toma de posesión, o documento equivalente, en el último contrato
  - En caso de estar disfrutando de algún régimen especial, documentación que lo justifique.

Cualquier documentación que se considere necesaria y definitiva para el trabajador será aportada por parte de la empresa concesionaria o, solicitada, en su caso, por parte de la Administración.

Cualquier alta, baja o modificación de la documentación antes referenciada deberá ser puesta en conocimiento de esta Administración Sanitaria con carácter inmediato.

Los Expedientes, por el orden alfabético solicitado, deberán presentarse por Categorías Profesionales y, dentro de cada Categoría Profesional, por el orden alfabético del primer apellido de cada trabajador/ra

▪ **CONDICIONES DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL**

Referencia: 2.2.52.3

- La presentación deberá distinguir los contratos de alta dirección, mandos intermedios y resto de categorías profesionales. Los listados de nómina deberán facilitarse con periodicidad mensual, diferenciando entre el personal con **jornada completa** -indicando el número de horas de su jornada laboral- y el personal con **jornada parcial** -indicando el número de horas de su jornada laboral.

▪ **SUSTITUCIONES DE VERANO Y REFUERZOS**

Referencia: 2.1.12.4

- **Planificación asistencial:** vacaciones de verano, navidad y pascua.
- **Contratos sustitución** de profesionales para vacaciones verano y Navidades.
- **Contratos de refuerzos** centros primaria verano para desplazados

▪ **OTRAS CUESTIONES DEL PERSONAL**

Referencia: 2.2.52.5

- **Condiciones más beneficiosas de carácter retributivo o de condiciones de trabajo:**
  - a) A qué personas afectan.
  - b) En qué instrumento se establecen.
  - c) Precisar en qué consisten dichas condiciones.
  - d) Precisar el carácter permanente o temporal; en este último supuesto, especificar desde qué fecha y hasta cuándo.
- **Precisar el alcance del artículo 7.3 del Convenio colectivo:**
  - a) Sistema de carrera y promoción profesional.
  - b) Sistema de incentivos.
  - c) Prerrogativas y derechos de los representantes de los trabajadores: criterios retributivos y retributivos, y retribuciones variables de los liberados sindicales.
- **Precisar en qué consiste la jornada complementaria:**
  - a) Qué trabajadores la realizan
  - b) ¿Son horas extraordinarias?
  - c) ¿Cómo se retribuye?
- **Régimen de incompatibilidades**
- **Jornada anual máxima efectiva:** ¿qué comprende? ¿Están descontadas vacaciones, festivos y días de libre disposición?

---

**ANEXO DE FICHERO DE PERSONAL**

**Listado de variables**

- NIF
- Nombre
- Apellido 1
- Apellido 2
- Sexo
- Fecha Nacimiento
- Titulación
- Categoría
- Especialidad
- Fecha Inicio de contrato
- Centro de trabajo
- Tipo Contrato (*Fijo o Temporal*)
- Vinculación (*Fijo o Temporal*)
- Dedicación (*Tiempo Completo o Tiempo Parcial*)
- Régimen Jurídico (*Titular, Sustituciones, Prácticas, Formación..*)
- Horas contratadas (*Horas semanales o mensuales, según contrato*)
- Duración (*Duración del contrato en días, meses o años*)
- Servicio
- Salario Base
- Complemento de destino
- Complemento de hospital
- Total Mensual
- Pagas Extraordinarias
- Otras Retribuciones Fijas
- Total Anual
- Retribuciones Variables (*Incentivos*)
- Otras Retribuciones Variables



---

**ANEXO DE FICHERO DE AUSENCIAS**

**Listado de variables:**

- NIF
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Situación (*Liberado sindical, excedencia con reserva, jubilación parcial, vacaciones, IT's, permisos licencias, ....etc.*)



Área de intervención: **RECURSOS ECONÓMICOS**

---

▪ **INVENTARIO INMOVILIZADO**

Referencia: 10.2.45.1

- A lo largo del primer trimestre de 2018, y antes de la fecha de finalización del contrato de concesión, se llevará a cabo una **auditoría sobre la base del Inventario de Inmovilizado** de fecha 31 de diciembre de 2017 (*Ver anexo VARIABLES DE INVENTARIO*). El alcance consistirá en comprobar tanto la adecuación de la información contable, como la evaluación del estado y adecuado funcionamiento de los elementos de inmovilizado.
- A lo largo del primer trimestre de 2018, y antes de la fecha de finalización del contrato de concesión, la empresa concesionaria deberá presentar una **Memoria en la que conste el plan de amortización y las correcciones valorativas de los elementos del Activo material e Inmaterial**, adaptadas al Plan General de Contabilidad hasta el 31 de marzo de 2018.  
*La referencia al Plan General de Contabilidad: Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad y Real Decreto 1463/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.*
- Durante el primer semestre de 2017 y de acuerdo con el inventario de 31 de diciembre de 2016, se iniciará, por parte de la administración, un **Informe de hechos concretos**.
- El 31 de diciembre de 2017, se realizará un nuevo **inventario de inmovilizado**, cuyo contenido y detalles se concretarán a su debido momento.

▪ **INMUEBLES E INFRAESTRUCTURAS**

Referencia: 10.2.48.2

- **Datos Generales:** Denominación del Centro y dirección.
- **Información Catastral:**
  - Código Inventario de Bienes y Derechos de la Generalitat.
  - Propietario titular del suelo.
  - Propietario Titular de la Edificación.
  - Superficie Parcela.
  - Superficie construida de la edificación.
  - Superficie construidas por plantas.
  - Fecha y expediente de Concesión licencia obras.
  - Fecha y expediente de Concesión licencia ambiental.
  - Fecha finalización obra de construcción.
  - Fecha y expediente de Concesión licencia de apertura u ocupación.
  - Fecha Declaración de Obra Nueva.
  - Número autorización Registro de Centros Sanitarios.

- **Documentación Administrativa (en su caso) :**
  - Ficha del Catastro.
  - Concesión licencia obras.
  - Concesión licencia ambiental.
  - Acta de Recepción o Certificado finales de obra.
  - Concesión licencia de apertura u ocupación.
  - Declaración de Obra Nueva / Alteración Catastral.
  - Proyecto final de obra.
  - Último recibos de: IBI, agua, electricidad, gas, basuras, vados,... etc.
  - Informe técnico sobre el estado de conservación actual del edificio, incluyendo posibles patologías o averías, si las hubiera.
- **Documentación Gráfica:**
  - Planos actuales de la parcela, emplazamiento, plantas, instalaciones, urbanización/aparcamientos, en formato PDF tamaño A-3.
  - Planos del Plan de Autoprotección o Emergencias.
  - Fotografías de las fachadas y cubiertas del edificio.
- **Documentación en formato informático en soporte CD o DVD:** Incluirá la documentación administrativa, la documentación gráfica y además todos los planos actualizados de arquitectura, instalaciones, urbanización, etc *en formato CAD*

---

## **ANEXO DE VARIABLES DE INVENTARIO**

### **Variables**

- Nombre del elemento de inmovilizado.
- Descripción del elemento de inmovilizado
- Código de inventarlo
- Nombre del proveedor del elemento de inmovilizado.
- Forma de adquisición (*en propiedad o leasing*)
- Fecha de adquisición del equipo.
- Fecha de puesta en funcionamiento.
- Gastos financieros activados (*importe en euros*)
- Precio de compra (*sin IVA, sólo base imponible*) (*importe en euros*)
- IVA soportado. (*importe en euros*)
- Vida útil máxima según tablas legales (*en años*)
- Vida útil a aplicar por la concesión (*en años*)
- Valor residual al final de la vida útil (*importe en euros*)
- Denominación del método de amortización
- Gasto por amortización anual (*importe en euros*)
- Amortización acumulada (*importe en euros*)
- Gasto por reparaciones/ampliaciones/conservación (*importe en euros*)
- Valor actual del elemento de inmovilizado (*importe en euros*)
- Valor estimado del elemento de inmovilizado al final del periodo de la concesión (*importe en euros*)
- Código del centro al que está afectado el elemento de inmovilizado.
- Descripción del centro al que está afectado el elemento de inmovilizado.
- Tipo de centro al que está afectado el elemento de inmovilizado.
- Código del servicio al que está afectado el elemento de inmovilizado.
- Nombre y descripción del servicio al que está afectado el elemento de inmovilizado.
- Código tipología inversión.
- Descripción de la tipología de inversión.
- Cuenta contable en la que se registra (*código*)
- Existencia de cargas, prendas, reservas... (*descripción*)





- Importe de la carga, prenda, reserva... Si hay cargas, prendas, reservas, cuantificar su valor (*importe en euros*)
- Baja durante el ejercicio (Si/No). Elemento que se ha dado de baja durante el ejercicio (Si/No).
- Observaciones Descripción
- El leasing tiene o no opción de compra (Si/No)
- Fecha de contrato
- Tipo de Interés (%)
- Cuota periódica anual (*principal + intereses*) (*importe en euros*)
- Cuota de amortización anual (*importe en euros*)
- Gasto por intereses anuales (*importe en euros*)
- Periodo temporal de la cuota (*mensual, trimestral, anual...*)
- Fecha en la que vence el contrato
- Entidad financiera con la que se realiza el leasing
- Valor actual del elemento de inmovilizado (*importe en euros*)
- Valor al final del plazo de la concesión en el supuesto de ejercicio de la opción de compra (*importe euros*)
- Valor al final del plazo de la concesión en el supuesto de no ejercicio de la opción de compra (*importe en euros*)
- Coste aparejado con el ejercicio de la opción de compra (*importe en euros*)
- Coste aparejado con el no ejercicio de la opción de compra (*importe en euros*)
- Valor opción de compra al final del contrato (*importe en euros*)
- Pérdida/ beneficio resultante de la baja/venta del equipo (*importe en euros*)



**Área de Intervención: ACTIVIDAD ASISTENCIAL**

---

▫ **ACTIVIDAD ASISTENCIAL**

Referencia: 3.1.12.1

- **Actividades:** quirúrgica, hospitalización, ambulatoria especializada de consultas y técnicas. Programación de quirófanos y agendas de consultas y técnicas
- **Listas de espera quirúrgicas, de consultas y de técnicas**
- **Actividad en Atención Primaria** incluyendo Unidades de apoyo. Agendas.
- **Actividad del Área de urgencias**
- **Actividad del Servicio de Farmacia**

▫ **INFORMACIÓN RELATIVA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ALUMBRA**

Referencia: 3.1.11.2

- La Concesión tiene pendiente iniciar los desarrollos de extracción, transformación y carga (ETL) para incluir los datos de su sistema en el Aplicativo Alumbra (repositorio centralizado de información) en los siguientes módulos:

1. Hospitalización
2. Hospitalización a Domicilio
3. Paritorios
4. Logística
5. Farmacia

En lo concerniente a la **Actividad Quirúrgica** antes del **1 de mayo de 2017** deberán estar finalizadas las modificaciones relativas a la modalidad quirúrgica, con el fin de conocer de forma correcta el número de intervenciones que se hacen de cirugía mayor con ingreso, cirugía mayor ambulatoria y cirugía menor.

Actualmente la actividad de **Atención Continuada de Primaria y Salud Mental**, se está registrando en su sistema propio (SIAS) y no en ABUCASIS-SIA lo que impide a la Conselleria disponer de la información necesaria. Es del todo punto necesario que los profesionales, a partir del **30 de mayo de 2017**.

En lo que concierne a la **Actividad Logística**, la no utilización por parte de la Concesión del Sistema de información corporativo de Oríon\_Logis, condiciona igualmente una adecuada administración de los recursos y su necesaria Integración en el sistema global, por lo que es necesario que desarrollen los procesos de extracción (ETL) para incorporar su información en Alumbra. Se requiere que el plazo límite para efectuar dichos desarrollos sea el **30 de septiembre de 2017**.

Finalmente, en lo que respecta a la **Actividad Farmacéutica**, no es posible conocer el coste de las dispensaciones de los centros sanitarios, lo que impide efectuar el cálculo de algunos indicadores de Acuerdos de Gestión, por lo que es necesario que desarrollen los procesos de extracción (ETL) para incorporar su información en Alumbra con fecha límite de **septiembre de 2017**.

**Área de intervención: FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS**

---

▪ **FARMACIA ÁREA - ESTRUCTURA: ESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

Referencia: 6.6.14.1

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - ESTRUCTURA*  
Especificar número de dependencias, equipamiento de oficina y tecnológicos.  
Indicar si el equipamiento es propiedad, arrendado, está cedido por un tercero o cualquier otra circunstancia destacable.  
Indicar cualquier tipo de utillaje o recurso material que se considere de interés.

▪ **FARMACIA ÁREA - ESTRUCTURA: RECURSOS HUMANOS**

Referencia: 6.6.14.2

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - ESTRUCTURA*.  
Indicar el número de personas, su jerarquía en el Servicio y sus áreas de responsabilidad, su relación contractual y, en caso de personal externo a la concesión, el vínculo con ésta y la organización contratante.

▪ **FARMACIA ÁREA - ESTRUCTURA: CARTERA DE SERVICIOS DEL SFA**

Referencia: 6.6.14.3

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - ESTRUCTURA* Indicar los servicios que se prestan en el SFA. Indicar para cada uno de ellos si es realizado por personal propio o ajeno, y/o con recursos propios o ajenos. En caso de recursos o personal ajeno, indicar el tipo de relación contractual y la organización.

▪ **FARMACIA ÁREA - ESTRUCTURA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Referencia: 6.5.20.4

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - ESTRUCTURA* Enumerar los SI disponibles, su utilidad en áreas de gestión o asistenciales concretas, indicar si los aplicativos son en propiedad, arrendados, están cedidos por un tercero o cualquier otra circunstancia destacable y si disponen de contrato de mantenimiento (con plazo de finalización) y vínculo con ésta y la organización contratante.

▪ **FARMACIA ÁREA - PROCESOS: COORDINACIÓN Y SOPORTE PARA ALCANZAR OBJETIVOS ANUALES DEL ACUERDO DE GESTIÓN EN PRESTACIÓN FARMACÉUTICA AMBULATORIA**

Referencia: 6.6.14.5

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - PROCESOS*

▪ **FARMACIA ÁREA - PROCESOS: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PROCESOS FARMACOTERAPIA**

Referencia: 6.6.14.6

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - PROCESOS*

▪ **FARMACIA ÁREA - PROCESOS: PROGRAMA DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LA FARMACOTERAPIA**

Referencia: 6.6.14.7

- Cumplimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - PROCESOS*

▪ **FARMACIA ÁREA - PROCESOS: SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE USO RACIONAL - CUR**

Referencia: 6.6.14.8



- Complimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - PROCESOS*
- **FARMACIA ÁREA - RESULTADOS: MEMORIA DE ACTIVIDAD DEL SFA**  
Referencia: 6.6.14.9
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. ÁREA - RESULTADOS*
- **FARMACIA HOSPITALARIA - ESTRUCTURA: ESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**  
Referencia: 6.6.14.10
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - ESTRUCTURA*.  
Especificar número de dependencias, equipamiento tecnológico, frigoríficos, sistemas automatizados de almacenamiento (carruseles, etc), reenvasado, acondicionamiento o dispensación.  
Precisar si el equipamiento es propiedad, arrendado, está cedido por un tercero o cualquier otra circunstancia destacable. Indicar cualquier tipo de utillaje o recurso material que se considere de interés.
- **FARMACIA HOSPITALARIA - ESTRUCTURA: CARTERA DE SERVICIOS**  
Referencia: 6.6.14.11
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - ESTRUCTURA*.  
Indicar los servicios que se prestan en el SFH y señalar para cada uno de ellos si es realizado por personal propio o ajeno, y/o con recursos propios o ajenos. En caso de recursos o personal ajeno, indicar el tipo de relación contractual y la organización.
- **FARMACIA HOSPITALARIA - ESTRUCTURA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
Referencia: 6.6.20.12
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - ESTRUCTURA*.  
Enumerar los SI disponibles, su utilidad en áreas de gestión o asistenciales concretas. Indicar si los aplicativos son en propiedad, arrendados, están cedidos por un tercero o cualquier otra circunstancia y si disponen de contrato de mantenimiento (con plazo de finalización) vínculo con ésta y la organización contratante.
- **FARMACIA HOSPITALARIA - ESTRUCTURA: UNIDADES O SECCIONES DEL SFH**  
Referencia: 6.6.14.13
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - ESTRUCTURA*  
Indicar las unidades o secciones en las que está dividido o estructurado el SFH.  
Indicar para cada una de las unidades o secciones la dotación de personal adscrito (pudiendo presentar un mismo profesional responsabilidades sobre más de una sección)
- **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: ADMINISTRACIÓN**  
Referencia: 6.6.14.14
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS**  
Referencia: 6.6.14.15
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: DISPENSACIÓN EN DOSIS UNITARIAS**  
Referencia: 6.6.14.16



- Complimentar Información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: DISPENSACIÓN POR REPOSICIÓN DE STOCK**  
Referencia: 6.6.14.17
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS**  
Referencia: 6.6.14.18
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: PRESCRIPCIÓN**  
Referencia: 6.6.14.19
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - PROCESOS: VALIDACIÓN FARMACEÚTICA**  
Referencia: 6.6.14.20
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - PROCESOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - RESULTADOS: ACUERDOS DE GESTIÓN**  
Referencia: 6.6.14.21
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - RESULTADOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - RESULTADOS: DATOS DE LAS UNIDADES**  
Referencia: 6.6.14.22
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - RESULTADOS*
- ▀ **FARMACIA HOSPITALARIA - RESULTADOS: MEMORIA DE ACTIVIDAD DEL SFH**  
Referencia: 6.6.14.23
  - Complimentar información detallada en *anexo FCIA. HOSP. - RESULTADOS*
- ▀ **ENDOPRÓTESIS - ESTRUCTURA: CARTERA DE SERVICIOS DE IMPLANTES**  
Referencia: 6.6.15.24
  - Complimentar información detallada en *anexo ENDO - ESTRUCTURA*
- ▀ **ENDOPRÓTESIS - ESTRUCTURA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
Referencia: 6.6.20.25
  - Complimentar información detallada en *anexo ENDO - ESTRUCTURA*  
Enumerar los SI disponibles, su utilidad en áreas de gestión o asistenciales concretas, indicar si los aplicativos son en propiedad, arrendados, están cedidos por un tercero o cualquier otra circunstancia y si disponen de contrato de mantenimiento (con plazo de finalización, vínculo con ésta y la organización contratante. Específicamente la integración de sistemas propios con los corporativos de la Conselleria (HERA, SIP, etc)
- ▀ **ENDOPRÓTESIS - PROCESOS: ADQUISICIÓN DE IMPLANTES**  
Referencia: 6.6.15.26
  - Complimentar información detallada en *anexo ENDO - PROCESOS*

- **ENDOPRÓTESIS - PROCESOS: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE IMPLANTES**  
Referencia: 6.6.15.27
  - Cumplimentar información detallada en *anexo ENDO - PROCESOS*
- **ENDOPRÓTESIS - PROCESOS: PRESCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS IMPLANTES EN HERA**  
Referencia: 6.6.15.28
  - Cumplimentar información detallada en *anexo ENDO - PROCESOS*
- **ENDOPRÓTESIS - RESULTADOS: MEMORIA DE ACTIVIDAD POR SERVICIO ASISTENCIAL QUE REALIZA IMPLANTES**  
Referencia: 6.6.15.29
  - Cumplimentar información detallada en *anexo ENDO - RESULTADOS*
- **EXOPRÓTESIS - ESTRUCTURA: ESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**  
Referencia: 6.6.15.30
  - Cumplimentar información detallada en *anexo EXO - ESTRUCTURA*  
Especificar número de equipos informáticos con HERA instalada para poder realizar la prescripción electrónica.  
Indicar si el equipamiento es propiedad, arrendado, está cedido por un tercero o cualquier otra circunstancia destacable.
- **EXOPRÓTESIS - ESTRUCTURA: PERSONAS CON ACREDITACIÓN PARA PRESCRIPCIÓN ELECTRÓNICA**  
Referencia: 6.6.15.31
  - Cumplimentar información detallada en *anexo EXO - ESTRUCTURA*  
Indicar el número de personas, su jerarquía en el Servicio y sus áreas de responsabilidad, que dispongan de acreditación para la prescripción electrónica a través de HERA y su relación contractual.
- **EXOPRÓTESIS - ESTRUCTURA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
Referencia: 6.5.20.32
  - Cumplimentar información detallada en *anexo EXO - ESTRUCTURA*  
Especificar número de equipos informáticos con HERA instalada para poder realizar la prescripción electrónica.  
Indicar si el equipamiento es propiedad, arrendado, está cedido por un tercero o cualquier otra circunstancia destacable.
- **EXOPRÓTESIS - PROCESOS: PRESCRIPCIÓN**  
Referencia: 6.6.15.33
  - Cumplimentar información detallada en *anexo EXO - PROCESOS*
- **EXOPRÓTESIS - PROCESOS: SELECCIÓN DE PRODUCTOS ORTOPROTÉSICOS**  
Referencia: 6.6.15.34
  - Cumplimentar información detallada en *anexo EXO - PROCESOS*
- **EXOPRÓTESIS - RESULTADOS: MEMORIA DE ACTIVIDAD EXOPRÓTESIS**  
Referencia: 6.6.15.35

- Cumplimentar información detallada en *anexo EXO - RESULTADOS*

---

## **ANEXO DE FCIA ÁREA - ESTRUCTURA**

### **Estructura**

#### **1.1. ESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

##### **Descripción**

- 1.1.1. Localización del SFA
- 1.1.2. Superficie
- 1.1.3. Zona administrativa y de gestión
- 1.1.4. Otras zonas de interés

#### **1.2. RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción**

- 1.2.1. Personal sanitario:
  - Personal Facultativo especialista
  - Personal facultativo no especialista
  - Personal de enfermería
- 1.2.2. Personal no sanitario:
  - Personal administrativo
  - Personal celador
- 1.2.3. Otro personal

#### **1.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

##### **Descripción**

- 1.3.1. SI corporativos de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - Propiedad
  - Otra circunstancia
- 1.3.2. SI corporativos del Departamento de salud
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - Propiedad
  - Otra circunstancia
- 1.3.3. SI corporativos o de mercado del hospital/grupo
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - Propiedad
  - Otra circunstancia
- 1.3.4. SI de mercado propios del servicio
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - Propiedad
  - Otra circunstancia



## 1.4. CARTERA DE SERVICIOS DEL SFA

### Descripción

#### 1.4.1. Gestión

- 1.4.1.1. Gestión de recursos humanos
- 1.4.1.2. Gestión de sistemas de información
- 1.4.1.3. Gestión de la comunicación con profesionales Centros de Salud
- 1.4.1.4. Acuerdos de Gestión
- 1.4.1.5. Memoria anual SF
- 1.4.1.6. Docencia
- 1.4.1.7. Investigación

#### 1.4.2. Gestión y logística de medicamentos

- 1.4.2.1 Tramitación medicamentos extranjeros, Uso compasivo, uso fuera ficha técnica, etc

#### 1.4.3. Consultoría farmacoterapéutica

##### 1.4.3.1 Evaluación y Selección de Medicamentos y Productos Sanitarios:

- Evaluación de medicamentos CUR
- Actas CUR
- GFT
- Evaluación utilización de medicamentos
- Informes Evaluación CUR
- Actas CUR
- Guía Farmacoterapéutica
- informes uso medicamentos

##### 1.4.3.2 Información FT

- Consultas farmacoterapéuticas
- Consultas CIM
- Informes teratogenia

#### 1.4.4 Otros

##### 1.4.4.1 Docencia

- Formación pregrado y Formación postgrado
- Formación especializada (FIR)
- Formación otros profesionales
- Formación continuada
- Cursos de formación recibidos
- Cursos de formación impartidos
- Sesiones formación recibidas
- Sesiones formación impartidas

##### 1.4.4.2 Investigación

- Publicaciones y comunicaciones
- Proyectos investigación
- Proyectos de investigación
- Publicaciones / Comunicaciones

---

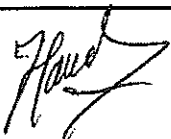
## ANEXO DE FCIA ÁREA - PROCESOS

### Procesos

#### 2.1. COORDINACIÓN Y SOPORTE PARA ALCANZAR OBJETIVOS ANUALES DEL ACUERDO I GESTIÓN EN PRESTACIÓN FARMACÉUTICA AMBULATORIA

### Descripción

¿Existe dependencia directa del SFA con la Dirección Médica de Atención Primaria?





¿Hay seguimiento de los acuerdos de gestión en esta materia?

## **2.2. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PROCESOS DE FARMACOTERAPIA**

### **Descripción**

¿Existen actividades del SFA en el sistema de información ambulatorio? (escritorio REFAR, etc...)

2.2.1. ¿Qué información y formación se prioriza?

2.2.2. ¿Sobre qué subgrupos ATC se ha priorizado esta información y formación en los últimos 5 años?

## **2.3. PROGRAMA DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FARMACOTERAPIA**

### **Descripción**

2.3.1. ¿Intervenciones realizadas en los últimos 5 años?

## **2.4. SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE USO RACIONAL CUR**

### **Descripción**

¿El SFA es el secretario de la CUR?

#### **2.4.1**

Propuestas realizadas por el SFA en:

- Evolución de la PF por morbilidad
- Seguimiento de alertas
- Propuestas para fomentar el uso de la guía interactiva del SI ambulatorio de la Conselleria
- Propuestas de inclusión de protocolos y guías farmacoterapéutica
- Propuestas de actividades relacionadas con el espacio sociosanitario departamental
- Propuesta de actividades relacionadas con el espacio sociosanitario departamental
- Propuesta de actividades en educación sanitaria dirigida a la población
- Listado de medicamentos y PS de aplicación dentro de los centros de atención primaria
- Procedimiento normalizado de revisión de botiquines y depósitos
- Actividades realizadas sobre calendario de los profesionales de la información.

---

## **ANEXO DE FCIA ÁREA - RESULTADOS**

### **Resultados**

#### **3.1. MEMORIA DE ACTIVIDAD DEL SFA INCLUYENDO AL MENOS**

##### **Descripción**

- Evolución de los siguientes indicadores de los últimos 5 años
- Crecimiento interanual del importe de las prescripciones ambulatorias
- Importe dispensado por población asignada
- Número de recetas prescritas
- Importe por receta
- Importe ambulatorio por paciente equivalente
- Problemas relacionados con los medicamentos en pacientes crónicos de alta complejidad
- Crecimiento interanual del importe por subgrupos terapéuticos nivel ATC3
- Principios activos de mayor crecimiento en importe interanual
- Crecimiento interanual importe de productos dietéticos
- Indicador de Acuerdos de Gestión en Prestación Farmacéutica Hospitalaria específicos del Departament

---

## **ANEXO DE FCIA HOSP - ESTRUCTURA**



**Estructura**

**FARMACIA HOSPITALARIA- ESTRUCTURA**

**1.1. ESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**Descripción**

- 1.1.1. Localización del SFH
- 1.1.2. Superficie
- 1.1.3. Zona administrativa y de gestión
- 1.1.4. Zona de almacenamiento
- 1.1.5. Zona de elaboración y control de formas no estériles
- 1.1.6. Zona de elaboración y control de formas estériles (salas blancas)
- 1.1.7. Zona de dispensación y distribución de medicamentos
- 1.1.8. Farmacocinética y monitorización de fármacos
- 1.1.9. Zona de AF a pacientes externos
- 1.1.10. Otras zonas de interés
- 1.1.11. Utillaje relevante

**1.2. RECURSOS HUMANOS**

**Descripción**

- 1.2.1. Personal sanitario
  - Jefe de Servicio
  - Jefe de Sección
  - Facultativo especialista
  - Personal facultativo no especialista
  - Personal de enfermería
  - Personal auxiliar de enfermería
  - Personal técnico de farmacia
  - Personal auxiliar de farmacia
  - Farmacéuticos internos residentes
- 1.2.2. Personal no sanitario
  - Personal administrativo
  - Personal celador

**1.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Descripción**

- 1.3.1. SI corporativos de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - Propiedad
  - Otra circunstancia
- 1.3.2. SI corporativos del Departamento de salud
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - propiedad
  - Otra circunstancia
- 1.3.3. SI corporativos o de mercado del hospital/grupo
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial



- propiedad
- Otra circunstancia

**1.3.4. SI de mercado propios del servicio**

- Sistema de Información
- Área de gestión/asistencial
- propiedad
- Otra circunstancia

**1.3. UNIDADES O SECCIONES DEL SERVICIO**

**Descripción**

- 1.4.1. Gestión económica, logística y de aprovisionamiento
- 1.4.2. Farmacotecnia. Unidad de elaboración de formas no estériles
- 1.4.3. Unidad de Terapia parenteral. Mezclas intravenosas, citostáticos, nutrición parenteral
- 1.4.4. Gestión de ensayos clínicos
- 1.4.5. Dispensación de medicamentos a pacientes hospitalizados
- 1.4.6. Dispensación de medicamentos a pacientes externos
- 1.4.7. Farmacocinética clínica
- 1.4.8. Información y evaluación de medicamentos
- 1.4.9. Gestión de la calidad
- 1.4.10. Investigación
- 1.4.11. Docencia

**1.5. CARTERA DE SERVICIOS DEL SFH**

**Descripción**

- 1.5.1. DIRECCIÓN**
  - 1.5.1.1. Gestión y Dirección del SF
  - 1.5.1.2. Gestión de recursos humanos
  - 1.5.1.3. Gestión de sistemas de Información
  - 1.5.1.4. Gestión de la calidad y la seguridad
  - 1.5.1.5. Gestión de la comunicación
  - 1.5.1.6. Acuerdos de Gestión
  - 1.5.1.7. Relaciones con clientes internos y externos
  - 1.5.1.8. Memoria anual SF
  - 1.5.1.9. Docencia
  - 1.5.1.10. Investigación

**1.5.2. GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS**

- 1.5.2.1. Gestión de adquisiciones y consumos de medicamentos y productos sanitarios (PS)
- 1.5.2.2. Gestión de concursos y procedimientos negociados
- 1.5.2.3. Gestión de pedidos y devoluciones
- 1.5.2.4. Recepción y almacenamiento
- 1.5.2.5. Control de inventario
- 1.5.2.6. Gestión consumos medicamentos y PS
- 1.5.2.7. Seguimiento presupuestario
- 1.5.2.8. Evaluación Farmacoeconómica
- 1.5.2.9. Pedidos a proveedores
- 1.5.2.10. Dispensaciones por reposición a centros sanitarios
- 1.5.2.11. Informes de consumos y utilización de medicamentos.
- 1.5.2.12. Reposición stock en planta
- 1.5.2.13. Gestión de estupefacientes
- 1.5.2.14. Inventarío estupefacientes
- 1.5.2.15. Tramitación medicamentos extranjeros, Uso compasivo, y Uso fuera ficha técnica

**1.5.3. ENSAYOS CLÍNICOS**



- 1.5.3.1. Participación en CEIC
- 1.5.3.2. Evaluación de protocolos de Investigación
- 1.5.3.3. Validación prescripción
- 1.5.3.4. Ensayos Clínicos gestionados
- 1.5.3.5. Pacientes dispensados
- 1.5.3.6. Muestras IC dispensadas

#### **1.5.4. FARMACOTECNIA**

- 1.5.4.1. Formulaciones No Estériles (FNE)
  - Acondicionamiento / Preparación FNE
  - Validación técnica preparación
  - PNT de nueva elaboración de FNE
  - Elaboraciones de FNE
- 1.5.4.2. Formas Estériles (FE)
  - Acondicionamiento / Preparación FE
  - Validación técnica preparación
  - PNT de nueva elaboración de FE
  - Elaboraciones de FE
- 1.5.4.3. Unidades re envasadas
  - Validación técnica re envasado
  - Unidades re envasadas

#### **1.5.5. DISPENSACIÓN EN DOSIS UNITARIAS**

- 1.5.5.1. Dispensación individualizada pacientes ingresados
  - Validación dispensación
  - Transcripción de la prescripción
  - Llenado de carros
  - Gestión de calidad
  - Líneas validadas
  - Líneas transcritas
- 1.5.5.2. AF pacientes ingresados
  - Unidades dispensadas en DU
  - Monitorización farmacoterapéutica (alertas)
  - Validación prescripción
  - Seguimiento farmacoterapéutico
  - Conciliación farmacoterapéutica
  - Pacientes en seguimiento
  - Pacientes con PRM/EM/AAM
  - PRM/EM/AAM identificados
  - Actuaciones farmacéuticas
  - Pacientes con tratamiento conciliado al ingreso/alta
- 1.5.5.3. Optimización Sistema de prescripción electrónica
  - Incidencias detectadas y comunicadas
  - Fichas de medicamentos actualizadas
  - Protocolos/esquemas validados
- 1.5.5.4. Análisis de riesgos
  - Registro de errores de medicación
  - Calidad y Gestión de riesgos
  - Farmacovigilancia
  - Errores de medicación
  - ACR/AMFE realizados

- Reacciones adversas notificadas

#### **1.5.6. UNIDAD DE TERAPIA PARENTERAL**

##### **1.5.6.1. Formas estériles (FE)**

- Acondicionamiento / Preparación FE
- Validación técnica preparación
- MIV dispensadas
- FIV dispensadas
- PNT de nueva elaboración de FE
- Elaboraciones de FE

##### **1.5.6.2. Nutriciones parenterales (NP)**

- Acondicionamiento / Preparación NP
- Validación técnica preparación
- NP protocolizadas adultos
- NP individualizadas adultos
- NP individualizadas pediátricos
- NP preparación externalizada

##### **1.5.6.3 Antineoplásicos**

- Acondicionamiento / Preparación antineoplásicos
- Validación técnica preparación
- MIV-antineoplásicos dispensadas
- PNT de nueva elaboración EFT
- Elaboraciones de antineoplásicos

##### **1.5.6.3. AF paciente oncológico y con tratamientos especiales**

- Monitorización farmacoterapéutica (alertas)
- Validación prescripción
- Conciliación farmacoterapéutica
- Pacientes en seguimiento
- Pacientes con PRM/EM/AAM
- PRM/EM/AAM identificados
- Actuaciones farmacéuticas
- Pacientes con tratamiento conciliado al ingreso/alta

##### **1.5.6.4. Gestión de medicamentos de alto impacto sanitario (MAISE)**

- Registro
- Validación solicitud
- Validación prescripción
- Seguimiento farmacoterapéutico
- Pacientes en tratamiento solicitados
- Pacientes en tratamiento autorizados
- Nº tratamientos dispensados

##### **1.5.6.5. Calidad y Gestión de riesgos**

- Registro de errores de medicación
- Análisis de riesgos
- Farmacovigilancia
- Errores de medicación
- ACR/AMFE realizados
- Reacciones adversas notificadas

##### **1.5.6.6. Optimización Sistema de prescripción electrónica**

- Incidencias detectadas y comunicadas
- Fichas de medicamentos actualizadas
- Protocolos/esquemas validados



### **1.5.7. ATENCION FARMACEUTICA A PACIENTES EXTERNOS**

#### **1.5.7.1. AF paciente externo**

- Validación prescripción
- Seguimiento farmacoterapéutico
- Conciliación farmacoterapéutica
- Primera consulta
- Consulta sucesivas
- Consulta sin dispensación / devolución
- Actuaciones farmacéuticas

#### **1.5.7.2. Dispensación individualizada pacientes externos**

- Validación dispensación
- Unidades dispensadas
- Dispensaciones realizadas

#### **1.5.7.3. Gestión de medicamentos de alto impacto sanitario (MAISE)**

- Registro
- Validación solicitud
- Validación prescripción
- Seguimiento farmacoterapéutico
- Pacientes en tratamiento solicitados
- Pacientes en tratamiento autorizados
- Nº tratamientos dispensados

#### **1.5.7.4. Tramitación de medicamentos en sit. especiales para pacientes externos**

- Validación solicitud de medicamentos en situaciones especiales
- Validación prescripción
- Tramitación de medicamentos extranjeros, Uso compasivo, y Uso fuera ficha técnica

### **1.5.8. ATENCION FARMACEUTICA AL PACIENTES INGRESADO**

#### **1.5.8.1. AF pacientes ingresado**

- Monitorización farmacoterapéutica (alertas)
- Validación prescripción
- Seguimiento farmacoterapéutico
- Conciliación farmacoterapéutica
- Pacientes en seguimiento
- Pacientes con PRM/EM/AAM
- PRM/EM/AAM identificados
- Actuaciones farmacéuticas
- Pacientes trto. conciliado ingreso/alta

#### **1.5.8.2. Protocolización farmacoterapéutica**

- Participación en elaboración y seguimiento protocolos FT
- Protocolos elaborados
- Protocolos actualizados

#### **1.5.8.3. Optimización de prescripción electrónica**

- Incidencias detectadas y comunicadas
- Fichas de medicamentos actualizadas
- Protocolos/esquemas validados

#### **1.5.8.4. Calidad y Gestión de riesgos**

- Registro de errores de medicación
- Análisis de riesgos
- Farmacovigilancia

- Errores de medicación
- ACR/AMFE realizados
- RAM notificadas

### **1.5.9. FARMACOCINÉTICA CLÍNICA Y TOXICOLOGIA**

#### **1.5.9.1. Monitorización farmacocinética y toxicología**

- Validación solicitud
- Validación técnica resultado analítico
- Pacientes monitorizados
- Determinaciones realizadas
- Informes farmacocinético-clínicos

### **1.5.10. CONSULTORIA FARMACOTERAPÉUTICA**

#### **1.5.10.1. Evaluación y Selección de Medicamentos**

- Evaluación de medicamentos CFT
- Actas CFT
- GFT
- Evaluación utilización de medicamentos
- Informes Evaluación CFT
- Actas CFT
- Guía Farmacoterapéutica
- Informes uso medicamentos

#### **1.5.10.2. Información FT**

- Consultas farmacoterapéuticas
- Consultas CIM
- Informes teratogenia

### **1.5.11. OTROS**

#### **1.5.11.1 Docencia**

- Formación pregrado y Formación postgrado
- Formación especializada (FIR)
- Formación otros profesionales
- Formación continuada
- Cursos de formación recibidos
- Cursos de formación impartidos
- Sesiones formación recibidas
- Sesiones formación impartidas

#### **1.5.11.2. Investigación**

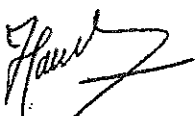
- Publicaciones y comunicaciones
- Proyectos investigación
- Proyectos de investigación
- Publicaciones / Comunicaciones

#### **Leyendas:**

AAM: acontecimientos adversos a medicamentos; ACR: análisis causa-raíz; AF: Atención Farmacéutica; AMFE: análisis de los modos de fallo y sus efectos; CFT: Comisión de Farmacia y Terapéutica; CIM: Comisión de Información Medicamentos; EM: error de medicación; GFT: Guía Farmacoterapéutica; MI: muestra de investigación; PRM: problemas relacionados con los medicamentos; SAD: sistemas automatizados dispensación.

---

## **ANEXO DE FCIA HOSP - PROCESOS**



## Procesos

### 2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE MEDICAMENTOS

- 2.1.1. Se dispone de una Guía Farmacoterapéutica (GFT)
- 2.1.2. Se evalúan y seleccionan los medicamentos incluidos en la GFT (a través de la comisión de farmacoterapéutica)
- 2.1.3. Se evalúan los medicamentos mediante una metodología definida y objetiva
- 2.1.4. Especifique los productos cuya adquisición, custodia, conservación, almacenamiento, distribución dispensación gestiona el SFH (medicamentos, productos sanitarios, incluyendo gases medicinales, líquidos estériles, material sanitario medicamentoso, no medicamentoso, material fungible, reactivos, material laboratorio, etc.)

### 2.2. ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS

- 2.2.1. ¿Se emiten los pedidos directamente a los proveedores?
- 2.2.2. Especificar si se emiten a través de una estructura externa al SFH.
- 2.2.3. Nombre estructura externa, si la respuesta es afirmativa en el ítem anterior
- 2.2.4. Se dispone de información de los pedidos efectuados desagregada por medicamento y proveedor valorada económicamente
- 2.2.5. Incluir la relación de medicamentos adquiridos en el año 2016 y el primer semestre de 2017, unidades e importe de las adquisiciones, ordenada según una clasificación ABC por orden decreciente importe acumulado
- 2.2.6. Índice de rotación de stock (resultado)
- 2.2.7. Nº de pedidos emitidos
- 2.2.8. Importe de las adquisiciones

### 2.3. PRESCRIPCIÓN

- 2.3.1. Identifique los tipos de prescripción (electrónica, manual) en cada ámbito asistencial (hospitalización, pacientes ambulatorios/h. día y otras unidades, pacientes externos, consultas externas, etc...) especifique sistema de información que se utiliza.

### 2.4. VALIDACIÓN FARMACÉUTICA

- 2.4.1. Identifique los tipos de validación farmacéutica (electrónica, manual) en cada ámbito asistencial (hospitalización, pacientes ambulatorios/h. día y otras unidades, pacientes externos, consultas externas, etc) especifique el sistema de información que se utiliza.
- 2.4.2. Especifique si la VF se realiza antes o después de la dispensación.

### 2.5. DISPENSACIÓN POR REPOSICIÓN DE STOCK

- 2.5.1. Especifique las unidades clínicas, asistenciales y/o los centros sanitarios en los que se dispensan medicamentos de forma no individualizada mediante reposición de stock.
- 2.5.2. Para cada uno de los centros o unidades asistenciales, especifique los medicamentos y las cantidades pactadas, así como la frecuencia de preparación y dispensación.
- 2.5.3. Especifique el circuito de reposición de stock de medicamentos estupefacientes
- 2.5.4. Especifique el circuito de reposición de stock de medicamentos hemoderivados (si lo hubiese) y sistema de trazabilidad empleado.
- 2.5.5. Indiquen los sistemas de información utilizados para el control de la dispensación por reposición de stock
- 2.5.6. Aportar la relación de medicamentos y su importe consumidos en las diferentes unidades clínicas centros sanitarios cuya dispensación se haya realizado mediante reposición de stock
- 2.5.7. Especifique los sistemas de información utilizados en esta etapa
- 2.5.8. Especifique el equipamiento tecnológico utilizado en esta etapa

### 2.6. DISPENSACIÓN EN DOSIS UNITARIAS

- 2.6.1. Especifique las unidades clínicas en los que se dispensan medicamentos en dosis unitarias.
- 2.6.2. Especifique los medicamentos que se dispensan en DU, así como la frecuencia de preparación dispensación a las unidades de hospitalización.



- 2.6.3. Especifique el circuito de dispensación de medicamentos estupefacientes en DU (en el caso de existir)
- 2.6.4. Especifique el circuito de dispensación de medicamentos hemoderivados en DU (si lo hubiese) y sistema de trazabilidad empleado.
- 2.6.5. Indiquen los sistemas de información utilizados para el control de la dispensación en DU
- 2.6.6. Aportar la relación de medicamentos y su importe consumidos en las diferentes unidades clínicas cu su dispensación se haya realizado mediante dosis unitarias en el periodo considerado (delimitar!!!)
- 2.6.7. Especifique los sistemas de información utilizados en esta etapa
- 2.6.8. Especifique el equipamiento tecnológico utilizado en esta etapa

## **2.7. ADMINISTRACIÓN**

- 2.7.1. Indique si existe registro de la administración de los medicamentos y las unidades o ámbitos asistenciales donde se efectúa
- 2.7.2. Especifique los sistemas de información utilizados en esta etapa
- 2.7.3. Especifique el equipamiento tecnológico utilizado en esta etapa.

---

## **ANEXO DE FCIA HOSP - RESULTADOS**

### **Resultados**

#### **3.1. MEMORIA DE ACTIVIDAD DEL SFH INCLUYENDO AL MENOS**

- 3.1.1. Evolución del importe de las adquisiciones de medicamentos en los últimos 10 años
- 3.1.2. Evolución del importe de los consumos de medicamentos en los últimos 10 años, en las unidades asistenciales: en hospitalización, UFPE y H. Día al menos
- 3.1.3. Índice de rotación de stock (económico)
- 3.1.4. Evolución del gasto acumulado en FH (Indicador AG2017 y 2016)
- 3.1.5. ABC de adquisiciones y consumos, por medicamento y por grupo terapéutico
- 3.1.6. Biosimilares

#### **3.2. DATOS DE LAS UNIDADES**

- 3.2.1. Nº mezclas elaboradas
- 3.2.2. Nº fórmulas magistrales elaboradas
- 3.2.3. Nº nutriciones parenterales
- 3.2.4. Nº informes FC
- 3.2.5. Nº determinaciones FC
- 3.2.6. Nº pacientes distintos en UFPE
- 3.2.7. Nº primeras y sucesivas en UFPE
- 3.2.8. Nº ensayos clínicos y nº EC con preparación de fármacos, con aleatorización, cegado por el SFH, etc
- 3.2.9. Nº informes de evaluación de medicamentos
- 3.2.10. Nº de reuniones anuales de la CFT
- 3.2.11. Nº citostáticos elaborados
- 3.2.12. Nº medicamentos biopeligrosos elaborados
- 3.2.13. Nº evaluaciones docentes, rotaciones,...
- 3.2.14. Nº participación (y descripción) de personal en órganos y estructuras departamentales o centrales
- 3.2.15. Nº artículos biomédicos publicados

#### **3.3. ACUERDOS DE GESTIÓN (5 últimos años)**

- 3.3.1. Indicadores de Acuerdos de Gestión en Prestación Farmacéutica Hospitalaria de la CV
- 3.3.2. Ind. de A. de Gestión en Prestación Farmacéutica Hospitalaria específicos del Departamento

---

## **ANEXO DE ENDO - ESTRUCTURA**

**Estructura**

**1.1. ESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO**

**Descripción**

- 1.1.1. Zona de ubicación
- 1.1.2. Mantenimiento
- 1.1.3. Propiedad

**RECURSOS HUMANOS**

**Descripción**

- 1.2.1. Personal sanitario
  - Personal Facultativo especialista
  - Personal facultativo no especialista
  - Personal de enfermería

**1.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Descripción**

- 1.3.1. SI corporativos de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública HERA
- 1.3.2. SI corporativos del Departamento de salud
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - propiedad
- 1.3.3. SI de mercado propios del servicio
  - Sistema de Información
  - Área de gestión/asistencial
  - propiedad
  - Otra circunstancia

**1.4. CARTERA DE SERVICIOS DE IMPLANTES**

**Descripción**

- 1.4.1. DIRECCIÓN
  - 1.4.1.1. Gestión y Dirección del Área quirúrgica de implantes
  - 1.4.1.2. Gestión de recursos humanos
  - 1.4.1.3. Gestión de sistemas de información
  - 1.4.1.4. Gestión de la calidad y la seguridad
  - 1.4.1.5. Relaciones con clientes internos y externos
- 1.4.2. GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE IMPLANTES
  - 1.4.2.1. Gestión de adquisiciones y consumos de implantes
  - 1.4.2.2. Control de inventario
  - 1.4.2.3. Gestión consumos de implantes
  - 1.4.2.4. Seguimiento gasto
- 1.4.3. HERA: Optimización Sistema de prescripción electrónica
  - Incidencias detectadas y comunicadas
  - Protocolos/esquemas validados
- 1.4.4. Vigilancia de Productos Sanitarios
  - Protocolo actuación ante alertas
  - Alertas detectadas y notificadas



1.4.5. Gestión de implantes de alto impacto sanitario o económico

- Registro
- Protocolo de Validación solicitud
- Solicitud autorización
- Seguimiento de pacientes con implantes autorizados

---

**ANEXO DE ENDO - PROCESOS**

**Procesos**

**2.1. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE IMPLANTES**

- 2.1.1. Se dispone de protocolos departamentales por áreas terapéuticas
- 2.1.2. Se evalúan y seleccionan los implantes incluidos en la cartera de la Conselleria
- 2.1.3. Se evalúan los implantes mediante una metodología definida y objetiva
- 2.1.4. Especifique los productos cuya selección para su utilización se gestiona departamentalmente.

**2.2. ADQUISICIÓN DE IMPLANTES**

- 2.2.1. ¿Se emiten los pedidos directamente a los proveedores?
- 2.2.2. Especificar si se emiten a través de una estructura propia del departamento.
- 2.2.3. Índice de rotación de stock (resultado)

**2.3. PRESCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS IMPLANTES EN HERA**

- 2.3.1. Identifique las unidades de prescripción y registro de implantes en cada ámbito asistencial (unidades quirúrgicas donde se realizan implantes) en HERA.
- 2.3.2. Realización de implantes con apoyo externo especializado

---

**ANEXO DE ENDO - RESULTADOS**

**Resultados**

**3.1. MEMORIA DE ACTIVIDAD POR SERVICIO ASISTENCIAL QUE REALIZA IMPLANTES**

**Descripción**

- 3.1.1. Evolución del importe del gasto de implantes en los últimos 10 años
- 3.1.2. Índice de rotación de stock (económico)
- 3.1.3. Acuerdos de gestión departamentales. Indicadores

---

**ANEXO DE EXO - ESTRUCTURA**

**Estructura**

**1.2. RECURSOS HUMANOS**

**Descripción**

- 1.2.1. Personal sanitario
  - Personal Facultativo especialista
  - Personal facultativo no especialista
  - Personal de enfermería

**1.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

## **Descripción**

1.3.1. SI corporativos de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública HERA

1.3.2. SI corporativos del Departamento de salud

- Sistema de Información
- Área de gestión/asistencial
- propiedad

1.3.3. SI de mercado propios del servicio

- Sistema de Información
- Área de gestión/asistencial
- propiedad
- Otra circunstancia

---

## **ANEXO DE EXO - PROCESOS**

### **Procesos**

2.1. SELECCIÓN DE PRODUCTOS ORTOPÉDICOS

2.1.1. Se dispone de una Guía y Protocolos de prescripción de exoprótesis

2.3. PRESCRIPCIÓN

2.3.1. Identifique los tipos de prescripción electrónica a través de HERA en cada ámbito asistencial (hospitalización, consultas externas, centros de salud, etc...)

2.3.2. Control de adaptación de ortoprótesis en pacientes hospitalizados (selección ortopedia, rotación técnicos, procedimientos establecidos, comprobación correcta adaptación, etc.)

---

## **ANEXO DE EXO - RESULTADOS**

### **Resultados**

3.1 MEMORIA DE ACTIVIDAD EXOPRÓTESIS

3.1.1 Evolución del gasto de las prescripciones exoprótesis

3.1.2 Número de participación de personal en comisiones departamentales sobre exoprótesis

3.1.3 Indicadores de acuerdos de gestión departamentales

Área de intervención: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

---

▪ **MEMORIA ECONÓMICA SI 2016**

Referencia: 8.5.20.1

- El Servicio de Informática del Departamento preparará una memoria económica con los gastos incurridos e inversiones ejecutadas por este departamento durante el año 2016 detallados por cada una de las partidas y proyectos.

▪ **CONTRATOS, ACUERDOS Y OFERTAS ACEPTADAS CON PROVEEDORES**

Referencia: 8.5.20.2

▪ **PERSONAL SI DEL DEPARTAMENTO**

Referencia: 8.5.20.3

- Se solicita la siguiente información del personal del Servicio de Informática:
  - Identificación.
  - Perfil profesional y especialización técnica.
  - Formación.
  - Tareas encomendadas, dedicación y horarios.

▪ **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SI**

Referencia: 8.5.20.4

- Entrega de la información que complemente la visión de la situación real de los sistemas de información. Se entregará en soporte electrónico con la información requerida en el *anexo INFORMACIÓN AVANZADA TIC*

▪ **INVENTARIO TIC**

Referencia: 8.5.20.5

- Entrega de los inventarios establecidos en el *anexo INVENTARIO TIC*. Para cada uno de los inventarios solicitados se solicitará un documento electrónico (hoja de cálculo) en el que para cada ítem del inventario real de los elementos del Departamento de La Ribera (fila) se informarán cómo mínimo las columnas que aparecen en el *anexo INVENTARIO TIC*.

▪ **INTERFACES**

Referencia: 8.5.20.6

- Entrega de las relaciones de interfaces establecidas en el *anexo INVENTARIO TIC*. Para cada uno de los inventarios solicitados se solicitará un documento electrónico (hoja de cálculo) en el que para cada ítem del inventario real de los elementos del Departamento de La Ribera (fila) se informarán cómo mínimo las columnas que aparecen en el *anexo INVENTARIO TIC*.

▪ **PERSONAL DE EMPRESAS DE SOPORTE SI CONTRATADAS**

Referencia: 8.5.20.7

- Se solicita la siguiente información del personal del Servicio de Informática:
  - Identificación.
  - Perfil profesional y especialización técnica.



- Formación.
- Tareas encomendadas, dedicación y horarios.

▪ **MODELO DE RELACIÓN TIC**

Referencia: 8.5.20.8

- Para garantizar la Norma Tercera de la Resolución en la que se pautan los trabajos preparatorios necesarios para que, llegado el momento de finalización del contrato, se produzca la reversión del servicio sin impacto alguno en la prestación asistencial, la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública establece en el *anexo MODELO DE RELACIÓN TIC* cuál será la organización mínima de los proyectos de sistemas de información (SI).

▪ **MEMORIA ECONÓMICA SI 2017**

Referencia: 8.5.20.9

- El Servicio de Informática del Departamento preparará una memoria económica con los gastos incurridos e inversiones ejecutadas por este departamento durante el año 2017 detallados por cada una de las partidas y proyectos.

▪ **ENTREGA COPIA CÓDIGOS FUENTE**

Referencia: 8.5.20.10

- Entrega de una copia de los **códigos fuente de los programas a medida del Departamento y una recreación completa del entorno de compilación** que permita asegurar la continuidad y el soporte de las aplicaciones a medida.

---

### **ANEXO DE MODELO DE RELACIÓN TIC**

#### **Modelo organizativo**

En este anexo se define el marco de trabajo para la ejecución de proyectos TIC necesarios para garantizar la integración del Departamento de La Ribera en la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Publica.

Para cada una de las necesidades que se identifiquen por parte de la Conselleria se crearán proyectos específicos e individualizados a los que se les asignarán los recursos y medios necesarios para su finalización en los plazos que se fijen.

En aquellos proyectos en los que se considere necesaria la participación del Servicio de Informática del Departamento de La Ribera bien porque deban de proveer datos para lanzar el proyecto, bien porque tengan que participar activamente en la integración de programas o aplicaciones informáticas del Departamento de La Ribera con las soluciones corporativas de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, o porque se tenga que realizar la migración de programas, se seguirá el siguiente modelo organizativo:

1. Cada proyecto vendrá motivado por un documento de Definición de Proyecto en el que se establecerá el alcance y los objetivos a conseguir. Este documento se preparará de manera conjunta entre la instancia administrativa responsable última y la Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud.
2. Antes de comenzar el proyecto se comunicará el inicio de proyecto al Departamento de Sistemas de Información de La Ribera con al menos 15 días de antelación, de cara a que pueda reservar recursos para su ejecución.
3. Cada proyecto tendrán la siguiente estructura organizativa:
  - Comité de Dirección de proyecto. Estará formado por responsables máximos del Departamento de Salud, de la Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud y de aquellos proveedores externos que participen en el proyecto.
  - Comité Operativo. Estará formado por los jefes de equipo de Departamento de Salud, de la Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud y de aquellos proveedores externos que participen en el proyecto.



- En la reunión de inicio de proyecto se decidirá la asignación de recursos por cada una de las partes proyecto para cumplir el alcance y los objetivos establecidos. También se fijará el calendario de reuniones de los dos Comités.
- Los Informes de seguimiento documentarán el avance y los riesgos del proyecto de forma clara, así como las acciones a tomar en cada momento.

El Departamento de Salud de La Ribera tendrá que proporcionar los recursos que se consideren necesarios para garantizar la finalización en tiempo y plazo los proyectos que se lancen por parte de la Conselleria Sanitat Universal i Salut Pública con el objetivo de garantizar el principio de empresa en funcionamiento a partir del 1 de abril de 2017.

## **ANEXO DE INFORMACIÓN AVANZADA TIC**

### **Documentación solicitada**

Toda la información será entregada en soporte electrónico a la Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud en las fechas fijadas.

La información solicitada es la siguiente:

### **Documentación requerida y norma**

Formación en el uso de las aplicaciones y programas informáticos del Departamento.

Se debe aportar la siguiente documentación:

- Modelo de formación de los usuarios desplegado en el Departamento.
- Lista y detalle de los Manuales de Usuario.
- Lista y detalle de los procedimientos de usuario del Departamento.

### **Información de Seguridad y Protección de datos.**

Se debe aportar la siguiente documentación:

- Manual de Seguridad vigente de los ficheros automatizados.
- Última Auditoría de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Registro de la inscripción de los ficheros que son usados por el Departamento.
- Acuerdos vigentes de cesión o comunicación de datos a terceros.
- Modelo vigente de "Back-up y Restore" del Departamento.
- Lista y Detalle de los Certificados de Seguridad que se usan en el Departamento de Salud de La Ribera

### **Gestión de Identidades.**

Se deben aportar los procedimientos y manuales de trabajo relacionados con la Gestión de Identidades: procedimiento de gestión de usuarios.

### **Modelo de Directorio Activo.**

Se deben aportar el modelo de diseño y la estructura de la configuración (forest, UO, Grupos, Políticas, etc.) del directorio activo del Departamento

### **Modelo de Atención a los Usuarios.**

Se debe aportar la siguiente documentación:

- Modelo de Atención a los usuarios: primer nivel de soporte, segundo nivel de soporte, etc...
- Horario y plantilla de atención a los usuarios.
- Estadística mensual de contactos o solicitudes al Departamento de Sistemas de Información distribuidas por franja horaria.
- Clasificación por Aplicación o programa informático de las incidencias registradas.

### **Desarrollo de Aplicaciones a medida.**

Se debe aportar documentación en la que se explique el modelo tecnológico y metodológico de desarrollo de aplicaciones a medida. Se debe incluir la información sobre:

- Framework de desarrollo. Modelo de arquitectura técnica.
- Lenguajes de programación usados.



- Modelo de control y protección del código fuente.
- Herramientas de control de calidad.
- Entrega de una copia de los códigos fuente y recreación de un entorno de compilación para la creación de los objetos ejecutables.

#### **Gestión de la Continuidad**

Se debe aportar documentación en la que se expliquen las siguientes funciones:

- Control de versiones de Software.
- Procedimientos de despliegue de versiones.
- Modelo de gestión del cambio; pruebas, entornos, etc...

#### **Informe de Deuda Técnica**

Aportar un informe en el que se indiquen las aplicaciones o programas informáticos que, de cara al futuro, pueden tener algún tipo de deuda técnica advertida.

#### **Infraestructura**

Se solicitan la información detallados respecto de:

- Infraestructura y gestión del puesto de trabajo.
- Maqueta de los equipos: Sistema operativo, aplicaciones base, configuraciones, despliegue de maqueta, actualizaciones.
- Antivirus: política de actualización, consola, historial de incidentes.
- Seguridad y control de acceso lógico en los puestos de trabajo.
- Gestión de impresión, modelo de impresión y políticas de impresión.
- Telecomunicaciones.
- LAN: Electrónica, configuraciones, cableado de red, mapas de red
- CORE: Electrónica, configuraciones, mapas de red
- WAN: Firewalls, configuraciones, accesos desde el exterior (*proveedores, empresas de soporte, empresas del grupo empresarial...etc.*), mapas de red
- WLAN: Electrónica de red, políticas y procedimientos de acceso, cobertura, mapas de red.
- VOZ: Centralita, terminales, configuraciones
- MULTIMEDIA: Sistemas de videoconferencia, audioconferencia, gateway, gatekeeper, MC Configuraciones.
- Monitorización e inventario.
- CPD (*Infraestructura, Sala, Equipamiento, Arquitectura...etc.*)
- Características físicas del CPD: SAI, clima, instalación eléctrica, medidas de seguridad.
- Mapas de sistemas. servidores, contenedores, capas. etc.
- Monitorización
- Sistema de backup: Arquitectura, gestión y procedimientos de copias de seguridad y recuperación.
- Plan de recuperación de desastres y de continuidad de negocio.

---

### **ANEXO DE INVENTARIO TIC**

#### **Documentación solicitada**

Detalle de la información de los inventarios a solicitar al departamento de salud de La Ribera.

Se solicitan al Departamento de Salud de La Ribera los siguientes inventarios:

- Inventario de Software.
- Inventario de Hardware.
- Inventario de Consumibles de Sistemas de Información.
- Inventario de elementos de Telecomunicaciones.
- Inventario de aplicaciones de Interoperabilidad.

Las normas para la realización y seguimiento de los inventarios son las siguientes:

- Con carácter previo al envío del primer inventario se podrá solicitar aclaración de los atributos requeridos





para cada elemento.

- Para cada uno de los inventarios solicitados se remitirá por parte del Departamento de La Ribera documento electrónico (hoja de cálculo) en el que para cada ítem del inventario real de los elementos, el Departamento de La Ribera (fila) se informarán cómo mínimo los atributos (columnas) que se solicitan este documento.
- El Departamento de La Ribera puede añadir más atributos (columnas) si las considera relevantes de cara a clarificar la situación real de los elementos del inventario.
- Una vez recibidos los inventarios, serán conformados por la Subdirección General de Sistemas de Información de Salud que los establecerá como documento base de trabajo (versión 0).
- Con periodicidad mensual y el último día hábil de cada mes el Departamento de La Ribera remitirá a la Subdirección General de Sistemas de Información para la Salud cualquier cambio sobre dicha situación inicial, señalando éstos. Para cualquier cambio comunicado se podrán aportar por parte del Departamento de La Ribera o requerir por parte de la Conselleria de Sanitat Universal y Salut Pública la documentación pertinente que lo justifique.
- El inventario se utilizará como base para realizar comprobaciones de verificación sobre el estado y situación de los elementos. A tal efecto, se realizarán las auditorías de los elementos del inventario que se consideren necesarias para verificar su fiabilidad. La fecha exacta de las auditorías se comunicará anticipadamente al Departamento de Salud de La Ribera.
- La Conselleria de Sanitat podrá requerir en esta fase aclaraciones o modificaciones en el formato o detalle de los elementos que conforman estos inventarios, así como revisar el estado de éstos si las auditorías que se realicen no responden a la realidad.

El detalle de los atributos mínimo solicitados para cada tipo de elemento del inventario está enumerado en cada una de las siguientes fichas que se muestran a continuación y deberán remitirse en formato de hoja de cálculo:

- Ficha de información de Software.
- Ficha de información de Hardware.
- Ficha de Información de Consumibles de Sistemas de Información.
- Ficha de Información de Telecomunicaciones.
- Ficha de información de Interoperabilidad.

La Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública podrá requerir en esta fase aclaraciones o modificaciones en el formato o detalle de los elementos que conforman estos inventarios, así como revisar el estado del inventario si las auditorías que se realicen no responden a la realidad.

.....

#### **FICHA DE INFORMACIÓN DE SOFTWARE:**

- Nombre
- Descripción
- Código de Inventario
- Principal/Módulo
- Principal. Código del ítem correspondiente
- Descripción funcional breve del uso. ¿Para qué se utiliza?
- Año de activación
- Método de adquisición ¿Compra / Alquiler / Desarrollo, otros...?
- Código del centro dónde se usa (si se usa en todos los centros no indicarlo)
- Descripción del centro
- Código de Servicio. ¿Quién lo usa? (si se usa en todos los servicios no indicarlo)
- Descripción de Servicio
- Número de usuarios autorizados. ¿Cuántos usuarios lo usan?, Número de usuarios registrados en sistema
- Uso en las Instalaciones del Departamento. SI / No
- Uso fuera de las Instalaciones del Departamento. SI / No
- ¿Qué tecnología usa?. ¿Web / Virtualización / App / otros...?
- Tipo de Software. >Estándar o Desarrollo a medida
- Licencia de uso. SI / No



- Número de licencias contratadas
- ¿Existe contrato de licencia de uso vigente?. Si / No
- Fecha de finalización del contrato vigente
- ¿Contrato de mantenimiento, soporte o asistencia técnica vigente?. Si / No
- Descripción de las funciones del contrato. ¿Tipo de soporte?
- Fecha de finalización del contrato vigente
- Fabricante. Razón Social
- Proveedor. Razón Social
- Versión Instalada
- Edición del Software (profesional, básica, avanzada, etc..)
- Descripción de la Tecnología en la que está construido Sólo en el caso de los Desarrollo a medida
- Sistema Operativo sobre el que está instalado
- Otros requisitos Software para su instalación. Enumerar requerimientos de software adicional al Sistema Operativo para su instalación
- Otros requisitos Software para su ejecución. Enumerar requerimientos de software adicional al Sistema Operativo para su ejecución en puesto cliente
- Base de Datos Gestor de BBDD requerido
- Criticidad del software crítico o normal o bajo, en función del impacto frente a problemas de indisponibilidad del software
- Requisitos Servidores. Enumerar y explicar requisitos especiales del Hardware (por ejemplo, Modo Clustering)
- Servidor o servidores en los que está alojado
- Ubicación del Servidor
- Variable. Observaciones
- Tipo de Configuración del Hardware
- Disponibilidad Código fuente
- Ubicación del código fuente
- ¿Necesita tareas de Operación específicas?. Si / No
- ¿Está documentado el Plan de Operación? Si / No
- ¿Existe documentación actualizada de configuración? Si / No
- ¿Existe documentación actualizada de operación? Si / No
- ¿Existe documentación actualizada para la gestión del cambio? Si / No
- ¿Existe documentación actualizada para la atención a usuarios? Si / No
- ¿Existe documentación de las versiones? Si / No
- Coste anual del mantenimiento Importe de mantenimiento.
- Coste anual de licenciamiento Importe de derechos de uso

.....

#### **FICHA DE INFORMACIÓN DE HARDWARE:**

- Descripción
- Código de Inventario
- Propiedad: ¿Hospital de La Ribera / Otros...?
- Tipo de elemento: ¿Ordenador / Servidor / Impresora Multifunción / Teclados / Impresora matricial / Cabinas ...?
- ¿Forma parte de plataforma más compleja?: Si / No (Por ejemplo si pertenece a un dispositivo Electromedicina o es una cabina de discos)
- ¿Cuál?: Código del ítem correspondiente
- Descripción del uso: ¿Para qué se utiliza?
- Año de activación
- Estado: ¿Activo / Baja / Otro...?
- Forma de adquisición: ¿Compra / Alquiler / Otra...?
- Código de Centro: ¿Dónde se usa?, sólo indicar si no se usa en todos los Centros
- Descripción de Centro
- Código de Servicio: ¿Quién lo usa?, sólo indicar si no se usa en todos los Servicios
- Descripción de Servicio



- ¿Tiene Software embebido?: Indicar Sistema Operativo y Aplicación que usa
- ¿Nivel de actualización del Software?
- Fabricante: Razón Social
- Proveedor: Razón Social
- Marca
- Modelo
- Fecha de fin de garantía
- Contrato de extensión de Garantía: Si / No; el contrato deberá ser aportado en el otro apartado
- ¿Virtual o Físico?
- Sistema Operativo instalado
- Versión completa del Sistema Operativo
- Otros Requisitos Software para su instalación: ¿Necesita software específico para su propósito?
- Imagen instalada
- Procesador
- Memoria RAM
- Capacidad del Disco Duro
- Ubicación física del elemento de Hardware
- MAC Address
- Serial number
- Software básico del puesto de trabajo:
- ¿Ofimática?, ¿Cuál?
- ¿Versión de Antivirus?
- ¿Herramientas de Back-up local?
- ¿Herramientas de monitorización del puesto de trabajo?
- ¿Existe documentación actualizada de configuración de los elementos de Hardware?: Si / No
- ¿Existe documentación actualizada de la operación de los elementos de Hardware?: Si / No

.....

**FICHA DE INFORMACIÓN DE CONSUMIBLES SISTEMAS:**

- Descripción
- Código de Inventario
- Fabricante Razón Social
- Proveedor Razón Social
- Marca
- Modelo
- Descripción del uso
- Método de adquisición: Compra / Alquiler / Otro
- Código de Centro: ¿Dónde se usa?
- Descripción de Centro
- Código de Servicio: ¿Quién lo usa?; completar sólo si es de uso específico de ese Servicio o Unidad
- Descripción de Servicio
- Estimación anual del número de unidades Número de unidades consumidas al año
- Importe anual: Importe anual de las unidades consumidas

.....

**FICHA DE INFORMACIÓN DE TELECOMUNICACIONES:**

- Descripción
- Código de Inventario
- Descripción del uso : ¿Para qué se utiliza?
- Tipo de elemento (Centralita / Routers, terminales de teléfono, etc...)
- Tipología del Servicio: Voz / Datos / AudioConferencia / VideoConferencia
- Año de activación



- Método de adquisición: ¿Compra / Alquiler?
- Código de Centro: ¿Dónde se usa?
- Descripción de Centro
- Código de Servicio: ¿Quién lo usa?; completar sólo si es de uso específico de ese Servicio o Unidad
- Descripción de Servicio
- Fabricante Razón Social
- Proveedor Razón Social
- Marca
- Modelo
- Descripción breve del elemento
- Fecha de fin de garantía
- Contrato de extensión de Garantía
- Ubicación física del elemento de Hardware
- MAC Address

.....

**FICHA DE INFORMACIÓN DE INTEROPERABILIDAD:**

- Código de Interfase
- Descripción de Interfase: Descripción Genérica de la Interfaz (por ejemplo RCLE)
- Aplicación o Programa o AplicaciónOrigen: Nombre o Código de Inventario del Programa Origen
- Ubicación del Programa o AplicaciónOrigen
- Aplicación o Programa o Aplicación Destino
- Nombre o Código de Inventario del Programa Destino
- Ubicación del Programa o Aplicación Destino
- Tipo de envío: ETL, MSG, WEB Services, Otros
- Tipo de conexión
- Mensaje: Lista de los mensajes usados en la Interfaz
- Descripción del Mensaje
- Ficheros de datos: Lista de los ficheros usados en la interfaz
- Periodicidad: A petición del proceso / Mensual / Semanal, etc...
- Plataforma de interoperabilidad
- Versión del Software
- Descripción funcional breve del propósito de la Interfaz
- ¿Existe documentación técnica y funcional actualizada de este proceso?: Si / No
- ¿Existe documentación de operación de este proceso?: Si / No

**Nota:** Se deben informar tantas filas como hechos relevantes funcionales de la interoperabilidad existan; j ejemplo si en la conexión entre el SIP y la Gestión de Pacientes, hay dos tipos de mensajes uno para datos demográficos y otro para datos de aseguramiento hay que indicar dos filas, una para los datos demográficos y otra para los datos de aseguramiento, aunque el código de interfaz sea SIP - Gestión de Pacientes.



Área de intervención: **SERVICIOS EXTERNOS NO ASISTENCIALES**

---

▪ **LIMPIEZA Y DDD**

Referencia: 4.2.50.1

- Personal necesario para prestar el servicio en la actualidad, diferenciado por categorías, turnos y periodos, indicando aquel a subrogar en la actualidad, aportando los TC correspondientes.
- Horas de limpieza que se prestan por centro, discretizado por turnos (M-T-N), sábados y festivos
- Sistema de control de actividad automático y presencial.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS**

Referencia: 4.2.50.2

- Nº de vehículos(en propiedad o en renting) y las personas que los utilizan
- Nº matrículas de los vehículos.
- Consumo de combustible de los dos últimos años.
- Contrato en vigor

▪ **VEHÍCULOS**

Referencia: 4.2.50.3

- Nº de vehículos en propiedad, detallando los números de matrícula y de bastidor.
- Centros en los que prestan el servicio

▪ **SEGUROS**

Referencia: 4.2.50.4

- **Seguro de Responsabilidad Patrimonial.** Copia de la Póliza de los contratos en vigor.
- **Seguros de vehículos.** Copia de la Póliza de los contratos en vigor, detallando el tipo de seguro (vehículo comercial, turismos...etc.), así como la opción de seguro y distinguiendo entre básico, básico más robo e incendio y todo riesgo, etc. ... (A;B;C)
- **Otros seguros contratados.** Copia de la Póliza de los contratos en vigor.

▪ **SERVICIOS POSTALES Y PAQUETERÍA**

Referencia: 4.2.50.5

- Estimación de consumo por tipo de envío, indicando expresamente traslado de muestras y paquetería en general
- Relación de destinatarios y remitentes de los dos últimos años
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **SUMINISTRO DE PAPEL**

Referencia: 4.2.50.6



- Puntos de suministro
- Estimación de consumo de 12 meses
- Contrato en vigor

▪ **CONTRATO DE PARKING**

Referencia: 4.2.50.7

- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **MÁQUINAS DE VENDING (ALIMENTACIÓN, FLORES...)**

Referencia: 4.2.50.8

- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor
- Inventario y ubicación

▪ **QUIOSCOS Y CAJERO AUTOMÁTICO**

Referencia: 4.2.50.9

- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor
- Inventario y ubicación

▪ **REPOSICIÓN DE SUMINISTROS SANITARIOS Y NO SANITARIOS**

Referencia: 4.2.49.10

- Existencia y stock en almacenes, indicando las fluctuaciones que ha tenido el mismo en los últimos 6 meses para suministros de todo tipo diferenciando las familias de gestión (productos sanitarios, no sanitarios, reactivos, endoprotesis...).
  - Se facilitará a fecha 31/05/2017 y 31/03/2018 el inventario por almacenes de todos los productos sanitarios, no sanitarios, reactivos, endoprotesis...etc.
  - Stock reposición (mínimo y máximo). Pactos de consumo. Historico movimientos ultimo periodo.
  - Estructura e inventario de almacenes: centrales y periféricos (de planta, servicio, ...); subalmacenes; ... Grado de automatización. Equipamiento.
  - Sistema de autorizaciones. Software gestión. Integraciones. Equipos automáticos e inteligentes.
  - Modelo de distribución y reposición de productos de reposición por almacenes: central, planta, servicio, ... Lista de almacenillos. Gestión de depósitos.
  - Puntos de entrega de los suministros (detallar ubicación)
  - Contratos en vigor con los distintos proveedores de suministros sanitarios y no sanitarios.
  - El stock de suministros sanitarios y no sanitarios a fecha 31/0/2018 deberá garantizar la no ruptura del mismo en el plazo de un mes.
  - A lo largo del primer trimestre de 2018 la Administración llevará a cabo una auditoría de comprobación del inventario de almacenes del inventario de 31 de diciembre de 2017, para lo cual el personal del equipo auditor deberá estar presente en el recuento físico. De igual modo, el inventario que se realice a 31 de marzo de 2018 contará con personal técnico designado por la Administración.
- A partir del mes de abril de 2018 se procederá al cierre del inventario de 31 de marzo de 2018, así como a su valoración económica.
- La valoración de los inventarios de stock de existencias se realizara a precio medio ponderado.



▪ **REPOSICIÓN FARMACIA**

Referencia: 4.2.49.11

- Estructura e inventario de almacenes: centrales y periféricos (de planta, servicio, ...); subalmacenes; ... Grado de automatización, Equipamiento.
- Modelo de distribución y reposición de productos de reposición por almacenes: central, planta, servicio, ... Lista de almacenillos. Gestión de depósitos.
- Centros en los que se presta el servicio
- Contratos en vigor
- Existencia y stock en almacenes, indicando las fluctuaciones que ha tenido el mismo en los últimos 6 meses para medicamentos de todo tipo diferenciando las familias de gestión (fluidoterapia, medicamentos, radiofármacos, alimentación, ...etc.)
- Stock reposición (mínimo y máximo). Pactos de consumo. Historico movimientos último periodo.
- Inventario de productos a fecha determinada: volumen de stocks y valor a precio medio ponderado. Stock medio por producto; índices de rotación. Como mínimo, se solicitará el inventario de todos los almacenes de productos farmacéuticos a fecha 30/04/2017 y 31/03/2018.
- Debe garantizarse un stock de un mes para productos farmacéuticos a partir del 31.03.2018
- A fecha marzo de 2018, se llevará a cabo una auditoría de almacenes e inventarios con el fin de comprobar que el mismo se corresponde con los datos contables y realizando un conteo físico. Del mismo modo, durante el mes de abril, y dentro del año de garantía establecido, se comprobará el estado de los almacenes.

▪ **CATÁLOGO DE ARTICULOS, DE PRODUCTOS SANITARIOS Y NO SANITARIOS Y MEDICAMENTOS**

Referencia: 4.2.50.12

- Catálogo de artículos comprados desde el 01/01/2015 hasta el 30/09/2017
- Relación de los artículos con especificación de Código Artículo (Código Nacional en el caso de medicamentos), Descripción, CIF Proveedor, Razón Social del Proveedor, Referencia, Unidad Mínima Pedido, Embalajes, Códigos EAN de la Unidad de consumo y de los embalajes.

▪ **LISTADO DE PROVEEDORES**

Referencia: 4.2.50.13

- Listado de Proveedores Activos de artículos de Suministros de productos sanitarios, no sanitarios y medicamentos
- Listado de Proveedores activos con especificación de CIF, Razón Social, Domicilio, Código Postal, Municipio, Provincia, Teléfonos de contacto, Correo electrónico, Código GTIN (si lo tuviera), Proveedor de Servicios EDI, Buzón EDI.

▪ **LISTADO DE CENTROS DE ACTIVIDAD QUE RECIBEN PEDIDOS DIRECTOS DE PROVEEDOR**

Referencia: 4.2.50.14

- Listado de Centros de Actividad que reciben pedidos directos de Proveedor. Con especificación del Código de Centro, Descripción, Denominación, Domicilio, Código Postal, Municipio, Provincia

▪ **ALIMENTACIÓN**

Referencia: 4.2.49.15

- Número de dietas servidas de los últimos 2 años diferenciando por centro y tipo de dieta.



- Personal necesario para prestar el servicio en la actualidad, diferenciado por categorías, turnos y periodos, indicando el personal a subrogar en la actualidad, aportando los TC correspondientes (antigüedad, tipo de contrato y pluses consolidados por convenio).
- Extras alimenticios facilitados en los 2 últimos años sobre la dieta basal diferenciado por centro.
- Consumos energéticos (agua, luz y gas) del último año diferenciado por centro, asociado al servicio.
- Inventario del equipamiento de uso exclusivo para el servicio de alimentación de pacientes, indicando tipo, marca, antigüedad y estado y facilitando los manuales de uso y posibles garantías.
- Certificación sanitaria favorable respecto a la aptitud de la cocina para prestar el servicio conforme a la línea actual (fría o caliente).
- Contratos de mantenimiento exclusivos para las instalaciones y equipamientos de las cocinas.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

• **RESIDUOS HOSPITALARIOS**

Referencia: 4.2.49.16

- Número de Kgs de residuos gestionados, diferenciados por cada uno de los tipos (Grupo I, II, III y IV) de los últimos 2 años y agrupados por cada uno de los centros
- Número de contenedores utilizados para la gestión de cada uno de los tipos de residuos, diferenciados por tipo, y capacidad de los últimos 2 años
- Stock medio de contenedores diferenciado por tipo
- Tamaño, ubicación y características de los almacenes intermedios y definitivos, tanto de los contenedores llenos para su recogida, como de los contenedores vacíos.
- Contenedores entregados en los 2 últimos años para uso domiciliario.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

• **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE ELECTROMEDICINA Y ALTA TECNOLOGÍA**

Referencia: 4.2.49.17

- Inventario de equipos incluyendo la información que Orion-Logis pueda almacenar en ese concepto en todos y cada uno de los campos asignados, diferenciado por tipos.
- Número de partes de averías gestionados en los 2 últimos años.
- Valor de los repuestos asignados a las reparaciones de los 2 últimos años.
- Relación de equipos en préstamo y empresa que lo suministra
- Personal propio o contratado para la gestión del servicio, indicando las funciones concretas que realiza.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contratos en vigor

• **VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Referencia: 4.2.49.18

- Número de vigilantes, horarios y días que se presta el servicio
- Personal a subrogar aportando los TC correspondientes (antigüedad, tipo de contrato y pluses consolidados por convenio)





- Inventario del equipamiento de uso exclusivo para el servicio de vigilancia, indicando tipo, marca, antigüedad y estado y facilitando los manuales de uso y posibles garantías.
- Existencia de Circuito cerrado de televisión asociado a la vigilancia.
- Sistema de control de rondas automático y presencial
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Referencia: 4.2.49.19

- inventario de equipos incluyendo la información que Orion-Logis pueda almacenar en ese concepto en todos y cada uno de los campos asignados, diferenciado por tipos.
- Número de partes de averías gestionados en los 2 últimos años.
- Valor de los repuestos asignados a las reparaciones de los 2 últimos años.
- Relación de equipos en préstamo y empresa que lo suministra
- Personal propio o contratado para la gestión del servicio, indicando las funciones concretas que realiza.
- Stock del almacén de repuestos por tipo de repuesto.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD**

Referencia: 4.2.49.20

- Consumos por tarifas de los 2 últimos años desglosado por centro
- CUPS (número identificativo del punto de suministro)
- Potencia contratada
- Número de contadores instalados por centro.
- Contrato en vigor

▪ **SUMINISTRO DE GAS NATURAL**

Referencia: 4.2.49.21

- Consumos por tarifas de los 2 últimos años desglosado por centro
- CUPS (número identificativo del punto de suministro)
- Caudal diario contratado
- Número de contadores instalados por centro.
- Centros con instalación de gas natural
- Contratos en vigor

▪ **SUMINISTRO DE AGUA**

Referencia: 4.2.49.22

- Consumos
- Número de contadores instalados por centro.
- Contrato en vigor

▪ **SUMINISTRO DE GASES MEDICINALES**



Referencia: 4.2.49.23

- Consumos desglosados por volúmenes, tipologías de gases y centros
- Número de contadores instalados por centro.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **SUMINISTRO DE GASÓLEO C**

Referencia: 4.2.49.24

- Consumo en litros de los 2 últimos años
- Tipología y volumen de los depósitos asociados.
- Servicio externalizado o no
- Centros con instalación de calderas de gasóleo C
- Contrato en vigor

▪ **DISTRIBUCIÓN DE LA LENCERÍA**

Referencia: 4.2.49.25

- Sistema de distribución (almacenillos, datos de gestión por artículo y área...) para uniformidad (ropa de forma)
- Sistema de distribución (almacenillos, datos de gestión por artículo y área...) para ropa plana
- Stocks de ropa plana y de forma (en lamacén y en proceso).
- Equipamiento para manipulación de ropa plana y de forma.
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **ESTERILIZACIÓN INSTRUMENTAL**

Referencia: 4.2.49.26

- Inventario equipamiento esterilización y dotación de personal para el servicio.
- Inventario cajas quirúrgicas y composición de las mismas
- Sistema de trazabilidad e historico de esterilización y de utilización de instrumental del último año
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **LAVANDERÍA**

Referencia: 4.2.45.27

- Inventario del equipamiento de uso exclusivo para el servicio de lavandería, indicando tipo, marca, antigüedad y estado y facilitando los manuales de uso y posibles garantías.
- Kilos de ropa en stock por tipos y centros.
- Si existe codificación de la ropa, sistema de control e instalaciones asociadas
- Costes asociados al transporte de ropa sucia y limpia
- Kg de ropa lavados por tipos y centros.



- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **VERIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE EXPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES DE RAYOS X**

Referencia: 4.2.49.28

- Número de equipos a revisar
- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contratos en vigor

▪ **CONTRATO DE CAFETERÍA**

Referencia: 4.2.50.29

- Servicio externalizado o no
- Centros en los que se presta el servicio
- Contrato en vigor

▪ **TELEVISIÓN Y TELEFONÍA**

Referencia: 4.2.48.30

- Inventario del equipamiento de uso exclusivo para el servicio, indicando tipo, marca, antigüedad y estado y facilitando los manuales de uso y posibles garantías. Como mínimo, se solicitará el inventario de equipamiento a fecha 30/04/2017 y 31/12/2017
- Coste anual de peticiones del servicio en quioscos asociados.
- Centros en los que se presta el servicio



## ANEXO II - CRONOGRAMA



Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información		Análisis interno		2ª fase información	
		Fecha límite	Fecha límite	Fecha límite	Fecha límite		
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>							
1 1.1.12.1	Estructura jerárquica organizativa y de gestión. Organigrama	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017	30/09/2017		
1 1.1.12.2	Órganos de gobierno y Régimen de funcionamiento interno	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017	30/09/2017		
1 1.1.12.3	Estructura administrativa y protocolos.	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017	30/09/2017		
1 1.1.12.4	Estructura asistencial del Departamento. Dotación asistencial	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017	30/09/2017		
1 1.1.12.5	Cartera de Servicios desglosada por Atención Primaria y Atención Especializada	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017	30/09/2017		



Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	2ª fase información Fecha límite
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
2.2.52.1	Fichero del personal contratado (Listado completo de categorías profesionales existentes).	31/05/2017	15/07/2017	30/09/2017
2.2.52.2	Copia escaneada de los expedientes del personal (por orden alfabético y por categorías profesionales).	31/05/2017	15/07/2017	30/09/2017
2.2.52.3	Condiciones de trabajo y retribuciones del personal	31/05/2017	15/07/2017	30/09/2017
2.1.12.4	Sustituciones de verano y refuerzos	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
2.2.52.5	Otras cuestiones del personal	31/05/2017	15/07/2017	30/09/2017



Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	2ª fase información Fecha límite
<b>RECURSOS ECONÓMICOS</b>				
4 10.2.45.1	Inventario inmovilizado	30/04/2017	15/07/2017	28/02/2018
4 10.2.48.2	Inmuebles e infraestructuras	30/04/2017	15/07/2017	28/02/2018



Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información			2ª fase información		
		Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	Fecha límite	
<b>ACTIVIDAD ASISTENCIAL</b>							
4 3.1.12.1	Actividad asistencial						
4 3.1.11.2	Información relativa al Sistema de Información ALUMBRA	30/04/2017	15/07/2017			30/09/2017	





Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	2ª fase información Fecha límite
<b>FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS</b>				
4 6.6.14.1	Farmacia Área - estructura: Estructura física y equipamiento	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.2	Farmacia Área - estructura: Recursos humanos	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.3	Farmacia Área - estructura: Cartera de servicios del SFA	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.5.20.4	Farmacia Área - estructura: Sistemas de información	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.5	Farmacia Área - procesos: Coordinación y soporte para alcanzar objetivos anuales del Acuerdo de gestión en prestación farmacéutica ambulatoria	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.6	Farmacia Área - procesos: Información y formación procesos Farmacoterapia	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.7	Farmacia Área - procesos: Programa de revisión y seguimientos de la Farmacoterapia	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.8	Farmacia Área - procesos: Secretaría de la Comisión de Uso Racional - CUR	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.9	Farmacia Área - resultados: Memoria de Actividad del SFA	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.10	Farmacia Hospitalaria - estructura: Estructura física y equipamiento	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.11	Farmacia Hospitalaria - estructura: Cartera de Servicios	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.5.20.12	Farmacia Hospitalaria - estructura: Sistemas de Información	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.13	Farmacia Hospitalaria - estructura: Unidades o Secciones del SFH	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.14	Farmacia Hospitalaria - procesos: Administración	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.15	Farmacia Hospitalaria - procesos: Adquisición de medicamentos y otros productos	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.16	Farmacia Hospitalaria - procesos: Dispensación en dosis unitarias	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.17	Farmacia Hospitalaria - procesos: Dispensación por reposición de stock	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.18	Farmacia Hospitalaria - procesos: Evaluación y selección de medicamentos	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.19	Farmacia Hospitalaria - procesos: Prescripción	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.20	Farmacia Hospitalaria - procesos: Validación farmacéutica	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.21	Farmacia Hospitalaria - resultados: Acuerdos de Gestión	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017

Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	2ª fase información Fecha límite
4 6.6.14.22	Farmacia Hospitalaria - resultados: Datos de las Unidades	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.14.23	Farmacia Hospitalaria - resultados: Memoria de Actividad del SFH	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.24	Endoprótesis - estructura: Cartera de Servicios de Implantes	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.5.20.25	Endoprótesis - estructura: Sistemas de Información	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.26	Endoprótesis - procesos: Adquisición de implantes	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.27	Endoprótesis - procesos: Evaluación y selección de implantes	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.28	Endoprótesis - procesos: Prescripción y Registro de los Implantes en HERA	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.29	Endoprótesis - resultados: Memoria de Actividad por servicio asistencial que realiza implantes	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.30	Exoprótesis - estructura: estructura física y equipamiento	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.31	Exoprótesis - estructura: Personas con acreditación para prescripción electrónica	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.5.20.32	Exoprótesis - estructura: Sistemas de información	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.33	Exoprótesis - procesos: Prescripción	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.34	Exoprótesis - procesos: Selección de productos ortoprotésicos	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 6.6.15.35	Exoprótesis - resultados: Memoria de actividad exoprótesis	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017



Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	2ª fase información Fecha límite
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>				
4 8.5.20.1	Memoria Económica SI 2016	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.2	Contratos, acuerdos y ofertas aceptadas con proveedores	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.3	Personal SI del Departamento	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.4	Información complementaria SI	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.5	Inventario TIC	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.6	Interfaces	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.7	Personal de empresas de soporte SI contratadas	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.8	Modelo de relación TIC	30/04/2017	15/07/2017	30/09/2017
4 8.5.20.9	Memoria Económica SI 2017	15/01/2018	28/02/2018	31/03/2018
4 8.5.20.10	Entrega copia Códigos Fuente	31/03/2018		



Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información Fecha límite	Análisis interno Fecha límite	2ª fase información Fecha límite
<b>SERVICIOS EXTERNOS NO ASISTENCIALES</b>				
4 4.2.50.1	Limpieza y DDD	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.2	Suministro de combustible de vehículos	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.3	Vehículos	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.4	Seguros	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.5	Servicios postales y paquetería	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.6	Suministro de papel	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.7	Contrato de parking	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.8	Máquinas de vending (alimentación, flores...)	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.9	Quioscos y cajero automático	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.10	Reposición de suministros sanitarios y no sanitarios	31/05/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.11	Reposición farmacia	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.50.12	Catálogo de artículos, de productos sanitarios y no sanitarios y medicamentos	31/10/2017	28/02/2018	31/03/2018
4 4.2.50.13	Listado de proveedores	31/10/2017	28/02/2018	31/03/2018
4 4.2.50.14	Listado de centros de actividad que reciben pedidos directos de Proveedor	31/10/2017	28/02/2018	31/03/2018
4 4.2.49.15	Alimentación	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.16	Residuos hospitalarios	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.17	Mantenimiento de equipos de electromedicina y alta tecnología	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.18	Vigilancia y seguridad	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.19	Mantenimiento de instalaciones	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.20	Suministro de electricidad	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.21	Suministro de gas natural	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017
4 4.2.49.22	Suministro de agua	30/04/2017	30/06/2017	30/09/2017

Cod. Ref.	Área y solicitudes	1ª fase información		Análisis interno		2ª fase información	
		Fecha límite	Fecha límite	Fecha límite	Fecha límite	Fecha límite	Fecha límite
4.2.49.23	Suministro de gases medicinales	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
4.2.49.24	Suministro de gasóleo C	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
4.2.49.25	Distribución de la lencería	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
4.2.49.26	Esterilización instrumental	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
4.2.45.27	Lavandería	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
4.2.49.28	Verificación de los niveles de exposición de las instalaciones de rayos X	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
4.2.50.29	Contrato de cafetería	30/04/2017		15/07/2017		30/09/2017	
4.2.48.30	Televisión y telefonía	30/04/2017		30/06/2017		30/09/2017	
		30/04/2017		15/07/2017		30/09/2017	



## ANEXO III - CONTACTOS



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
-----------	--------------------	-------------------

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1.1.12.1	Estructura jerárquica organizativa y de gestión. Organigrama	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Evaluación Asistencial Responsable Teléfonos: Email:
1.1.12.2	Órganos de gobierno y Régimen de funcionamiento interno	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Evaluación Asistencial Responsable Teléfonos: Email:
1.1.12.3	Estructura administrativa y protocolos.	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Evaluación Asistencial Responsable Teléfonos: Email:
1.1.12.4	Estructura asistencial del Departamento. Dotación asistencial	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Evaluación Asistencial Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4/ 1.1.12.5	Cartera de Servicios desglosada por Atención Primaria y Atención Especializada	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Evaluación Asistencial Responsable Teléfonos: Email:





Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
-----------	--------------------	-------------------

**RECURSOS HUMANOS**

2.2.52.1	Fichero del personal contratado (Listado completo de categorías profesionales existentes).	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Subdirección General de Recursos Humanos Responsable: Teléfonos: Email:
2.2.52.2	Copia escaneada de los expedientes del personal (por orden alfabético y por categorías profesionales).	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Subdirección General de Recursos Humanos Responsable: Teléfonos: Email:
2.2.52.3	Condiciones de trabajo y retribuciones del personal	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Subdirección General de Recursos Humanos Responsable: Teléfonos: Email:
2.1.12.4	Sustituciones de verano y refuerzos	Departamento promotor: Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio: Servicio de Evaluación Asistencial Responsable: Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4 2.2.52.5	Otras cuestiones del personal	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Subdirección General de Recursos Humanos Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref. Área y solicitudes

Datos de contacto

**RECURSOS ECONÓMICOS**

4 10.2.45.1	Inventario inmovilizado	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:	Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Gestión Presupuestaria
4 10.2.48.2	Inmuebles e infraestructuras	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:	Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Infraestructuras



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
-----------	--------------------	-------------------

**ACTIVIDAD ASISTENCIAL**

3.1.12.1	Actividad asistencial	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Evaluación Asistencial Responsable Teléfonos: Email:
3.1.11.2	Información relativa al Sistema de Información ALUMBRA	Departamento promotor Dirección General de Asistencia Sanitaria Unidad o Servicio Servicio de Análisis de Sistemas de Información Sanitaria Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref. Área y solicitudes

Datos de contacto

**FARMACIA Y PRODUCTOS SANITARIOS**

6.6.14.1	Farmacia Área - estructura: Estructura física y equipamiento	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:	Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica
6.6.14.2	Farmacia Área - estructura: Recursos humanos	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:	Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica
6.6.14.3	Farmacia Área - estructura: Cartera de servicios del SFA	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:	Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica
6.5.20.4	Farmacia Área - estructura: Sistemas de información	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:	Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Subdirección General de Sistemas de información para la salud



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
6.6.14.5	Farmacia Área - procesos: Coordinación y soporte para alcanzar objetivos anuales del Acuerdo de gestión en prestación farmacéutica ambulatoria	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Teléfonos: Email:
6.6.14.6	Farmacia Área - procesos: Información y formación procesos Farmacoterapia	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Teléfonos: Email:
6.6.14.7	Farmacia Área - procesos: Programa de revisión y seguimientos de la Farmacoterapia	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Teléfonos: Email:
6.6.14.8	Farmacia Área - procesos: Secretaría de la Comisión de Uso Racional - CUR	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Teléfonos: Email:
6.6.14.9	Farmacia Área - resultados: Memoria de Actividad del SFA	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4 6.6.14.10	Farmacia Hospitalaria - estructura: Estructura física y equipamiento	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:
4 6.6.14.11	Farmacia Hospitalaria - estructura: Cartera de Servicios	Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica
4 6.5.20.12	Farmacia Hospitalaria - estructura: Sistemas de Información	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email: Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Subdirección General de Sistemas de información para la salud
4 6.6.14.13	Farmacia Hospitalaria - estructura: Unidades o Secciones del SFH	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
6.6.14.14	Farmacia Hospitalaria - procesos: Administración	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.14.15	Farmacia Hospitalaria - procesos: Adquisición de medicamentos y otros productos	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.14.16	Farmacia Hospitalaria - procesos: Dispensación en dosis unitarias	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.14.17	Farmacia Hospitalaria - procesos: Dispensación por reposición de stock	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.14.18	Farmacia Hospitalaria - procesos: Evaluación y selección de medicamentos	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable: Teléfonos: Email:





Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4 6.6.14.19	Farmacia Hospitalaria - procesos: Prescripción	Departamento promotor Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable Teléfonos: Email:
4 6.6.14.20	Farmacia Hospitalaria - procesos: Validación farmacéutica	Departamento promotor Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable Teléfonos: Email:
4 6.6.14.21	Farmacia Hospitalaria - resultados: Acuerdos de Gestión	Departamento promotor Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable Teléfonos: Email:
4 6.6.14.22	Farmacia Hospitalaria - resultados: Datos de las Unidades	Departamento promotor Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable Teléfonos: Email:
4 6.6.14.23	Farmacia Hospitalaria - resultados: Memoria de Actividad del SFH	Departamento promotor Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
6.6.15.24	Endoprótesis - estructura: Cartera de Servicios de Implantes	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Teléfonos: ( ) Email:
6.5.20.25	Endoprótesis - estructura: Sistemas de Información	Departamento promotor: Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Responsable: Subdirección General de Sistemas de información para la salud Teléfonos: ( ) Email:
6.6.15.26	Endoprótesis - procesos: Adquisición de implantes	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Teléfonos: ( ) Email:
6.6.15.27	Endoprótesis - procesos: Evaluación y selección de implantes	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Teléfonos: ( ) Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
6.6.15.28	Endoprótesis - procesos: Prescripción y Registro de los implantes en HERA	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.15.29	Endoprótesis - resultados: Memoria de Actividad por servicio asistencial que realiza implantes	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.15.30	Exoprótesis - estructura: estructura física y equipamiento	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Responsable: Teléfonos: Email:
6.6.15.31	Exoprótesis - estructura: Personas con acreditación para prescripción electrónica	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Responsable: Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
6.5.20.32	Exoprótesis - estructura: Sistemas de información	Departamento promotor: Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Responsable: Subdirección General de Sistemas de información para la salud Teléfonos: ( ) Email: ( )
6.6.15.33	Exoprótesis - procesos: Prescripción	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Teléfonos: ( ) Email: ( )
6.6.15.34	Exoprótesis - procesos: Selección de productos ortoprotésicos	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: Servicio de Asistencia Ortoprotésica Teléfonos: ( ) Email: ( )
6.6.15.35	Exoprótesis - resultados: Memoria de actividad exoprótesis	Departamento promotor: Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios Unidad o Servicio Responsable: toprotésica Teléfonos: ( ) Email: ( )



Cod. Ref. Área y solicitudes

Datos de contacto

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

8.5.20.1	Memoria Económica SI 2016	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: Email:
8.5.20.2	Contratos, acuerdos y ofertas aceptadas con proveedores	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: Email:
8.5.20.3	Personal SI del Departamento	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: Email:
8.5.20.4	Información complementaria SI	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref. Área y solicitudes

Datos de contacto

8.5.20.5	Inventario TIC	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: / Email: f
8.5.20.6	Interfaces	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: (/) Email: (/)
8.5.20.7	Personal de empresas de soporte SI contratadas	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: / Email: /
8.5.20.8	Modelo de relación TIC	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: / Email: /



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4 8.5.20.9	Memoria Económica SI 2017	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: Email:
4 8.5.20.10	Entrega copia Códigos Fuente	Departamento promotor Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad Unidad o Servicio Subdirección General de Sistemas de información para la salud Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Area y solicitudes	Datos de contacto
-----------	--------------------	-------------------

**SERVICIOS EXTERNOS NO ASISTENCIALES**

4 4.2.50.1	Limpieza y DDD	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
2 4.2.50.2	Suministro de combustible de vehículos	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
2 4.2.50.3	Vehículos	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
4 4.2.50.4	Seguros	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:





Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4 4.2.50.5	Servicios postales y paquetería	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
4 4.2.50.6	Suministro de papel	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
4 4.2.50.7	Contrato de parking	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
4 4.2.50.8	Máquinas de vending (alimentación, flores...)	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:
4 4.2.50.9	Quioscos y cajero automático	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Aprovisionamiento y Contratación Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4. 4.2.49.10	Reposición de suministros sanitarios y no sanitarios	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:
4. 4.2.49.11	Reposición farmacia	Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios
4. 4.2.50.12	Catálogo de artículos, de productos sanitarios y no sanitarios y medicamentos	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:
4. 4.2.50.13	Listado de proveedores	Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Aprovisionamiento y Contratación
4. 4.2.50.14	Listado de centros de actividad que reciben pedidos directos de Proveedor	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4.2.48.30	Televisión y telefonía	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Infraestructuras Responsable Teléfonos: (                   ) Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4.2.49.25	Distribución de la lencería	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:
4.2.49.26	Esterilización instrumental	Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios
4.2.45.27	Lavandería	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:
4.2.49.28	Verificación de los niveles de exposición de las instalaciones de rayos X	Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Gestión Presupuestaria
4.2.50.29	Contrato de cafetería	Departamento promotor Unidad o Servicio Responsable Teléfonos: Email:
		Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Servicio de Aprovisionamiento y Contratación



Cod. Ref.	Area y solicitudes	Datos de contacto
4.2.49.15	Alimentación	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable Teléfonos: Email:
4.2.49.16	Residuos hospitalarios	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable Teléfonos: Email:
4.2.49.17	Mantenimiento de equipos de electromedicina y alta tecnología	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable Teléfonos: Email:
4.2.49.18	Vigilancia y seguridad	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable Teléfonos: Email:
4.2.49.19	Mantenimiento de instalaciones	Departamento promotor Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable Teléfonos: Email:



Cod. Ref.	Área y solicitudes	Datos de contacto
4.2.49.20	Suministro de electricidad	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable: _____ Teléfonos: _____ Email: _____
4.2.49.21	Suministro de gas natural	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable: _____ Teléfonos: _____ Email: _____
4.2.49.22	Suministro de agua	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable: _____ Teléfonos: _____ Email: _____
4.2.49.23	Suministro de gases medicinales	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable: _____ Teléfonos: _____ Email: _____
4.2.49.24	Suministro de gasóleo C	Departamento promotor: Dirección General de Recursos Humanos y Económicos Unidad o Servicio: Servicio de Coordinación y Planificación de Suministros y Servicios Responsable: _____ Teléfonos: _____ Email: _____

