

## Asesoría Jurídica

### Objetivo Estratégico 17

El departamento se divide en dos áreas de actuación, el personal asignado al departamento es el siguiente: Asesoría Jurídica y Contratación y Servicios.

## Asesoría Jurídica

El Departamento de Asesoría Jurídica, dentro del organigrama de la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Gran Canaria, realiza una función esencial de apoyo jurídico a todos los Departamentos y personal de Atención Primaria y supervisión, asesoramiento y defensa de la Gerencia ante reclamaciones del personal, usuarios y terceros, puesto que la regulación tanto de las funciones sanitarias como de las vinculaciones jurídicas del personal, así como de los derechos y deberes de los usuarios sanitarios, es muy compleja y prolija.

El **derecho sanitario** se ha instituido como una parte importantísima del derecho público, ya que comprende un derecho constitucional esencial como es el derecho a la protección de la salud ([artículo 43 de la Constitución Española de 1978](#)); tanto es así que la salud es, sin duda alguna, la primera preocupación de los ciudadanos.

## Actividades Generales de la Asesoría Jurídica

Es bastante difícil hacer una relación exhaustiva de todas las actividades de la Asesoría Jurídica ya que, prácticamente, de una u otra forma interviene en el asesoramiento de casi todas las funciones y servicios que prestan los Centros y Departamentos dependientes de la Gerencia de Atención Primaria. No obstante, el número de **procedimientos resueltos** por la Asesoría Jurídica **ascendió a 314**, derivándose de cada uno de ellos distintas actuaciones que a modo enunciativo consistieron en:

- **Organización y planificación general del Departamento**, de sus medios materiales y personales, con asignación de prioridades.
- **Estudio, preparación y redacción de informes** a Recursos Humanos (previa investigación) de recursos de alzada o de reposición.
- **Informes para juicios**; conlleva realizar investigación, reunión de documentación, fotocopias, etc.
- **Estudio, preparación y redacción de todo tipo de resoluciones** en relación con las peticiones presentadas por el personal, usuarios, etc.
- **Informes para Diputado del Común sobre quejas** (tanto del personal como usuarios).
- **Contestaciones a terceros** ya sean personas físicas, jurídicas o entidades sin personalidad propia.
- **Escritos dirigido a los Juzgados** en contestación de lo solicitado (averiguaciones: normalmente quién es el médico que firmó tal parte)...y citaciones; búsqueda de información y remisión de documentación documentación clínica o del cualquier tipo, etc.
- **Respuesta (a veces inmediatas) a consultas** de la Gerente, Director de Gestión, Director Médico, Coordinadores de área y Directores de Zonas Básicas de Salud, así como consultas de los diversos Departamentos administrativos (Personal, Suministros, Contabilidad, etc.) Muchas veces con realización de informes escritos.
- **Respuestas orales, ya sea vía telefónica o personal, a consultas del personal al servicio de la Gerencia**, por cuestiones relacionadas con el servicio, resueltas en su mayoría por teléfono de forma inmediata, salvo aquellas que requieren un estudio más exhaustivo.
- **Confección de propuestas de resoluciones varias** para otros departamentos (sobre todo personal).

- **Consultas de otros departamentos** sobre dudas jurídicas (Suministros, Personal, Nóminas, Contabilidad, Atención al Usuario, etc.).
- Participación en órganos colegiados: **Asistencias y/o actas** de la Mesa Insular de Contratación, Mesa de Contratación Administrativa y Comité ad hoc y Comité de Evaluación de la Carrera Profesional del personal de Gestión y Servicios y del personal Sanitario de Formación Profesional. Asimismo, en relación con este último, toda lo relativo a la coordinación, gestión, elaboración de documentos y publicaciones.
- **Lectura diaria del Boletín Oficial del Estado y del Boletín Oficial de Canarias**, copias y reparto de lo que sea publicado de interés; así como breve informe de aquellas materias que merecieran un especial comentario por su interés.
- **Actualización de los conocimientos jurídicos en materia sanitaria** a través de la lectura e investigación de Bases de Datos Jurídicas (El Derecho, Internet, revistas jurídicas online, etc.), a los fines de tener actualizados tanto la legalidad vigente como su interpretación por Juzgados y Tribunales.
- **Tramitación, seguimiento e investigación y propuestas de resolución** de expedientes disciplinarios.
- **Supervisión** (y asesoramiento en modificaciones, cuando proceda) de contratos, convenios de colaboración, etc.
- **Asistencia e informes, (como letrado-habilitado) de las mesas de contratación** (contrataciones públicas de suministros y servicios).
- **Información e investigación** sobre temas de extranjería.
- **Asistencia e informes sobre las inspecciones de trabajo y seguridad social** en nuestros centros, sobre salud laboral y condiciones de los centros.
- **Asesoramiento legal** al personal (normalmente médicos) que sean citados por los Juzgados por asuntos relacionados con el servicio.
- **Tramitación de Expedientes de Agresiones** al personal de la Gerencia en el ejercicio de sus funciones.
- **Tramitación de imágenes** de videovigilancia.
- **Elaboración de respuestas** a preguntas parlamentarias.
- Tramitación de expedientes sobre transparencia.
- Tramitación de expedientes sobre rectificación y cancelación de datos de la Historia Clínica.
- **Docente: Asistencia a cursos** como parte de la necesaria formación continuada, imprescindible en el mundo del derecho. Impartición de charlas.

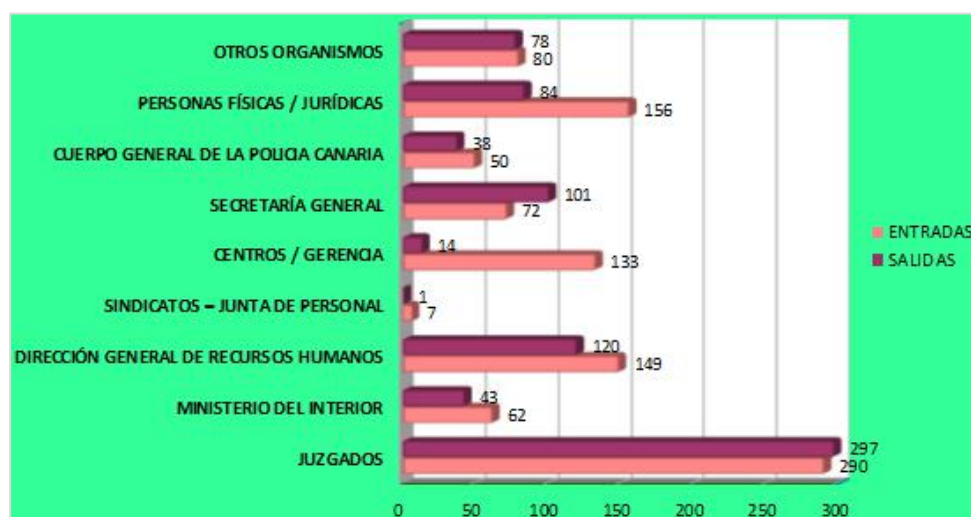


Gráfico 1. Entradas y Salidas, por Organismos

## Contratación y Servicios

La principal novedad en materia de contratación y servicios ha sido la entrada en vigor de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre](#), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las **Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014**.

Entre las novedades surgidas con ocasión de la nueva Ley está la Plataforma de Contratación del Sector Público, a través de la cual se debe realizar toda la contratación pública del sector público, publicándose en la misma desde los documentos preparatorios hasta la propia adjudicación del contrato resultante.

## Funciones asignadas

1. **Tramitar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los centros:**
  - Solicitud de informe a Asesoría Jurídica Departamental y a Direcciones Generales.
  - Memorias propuestas de: contratación, prórrogas, desistimiento de expedientes de contratación administrativa (ECA) así como de barrado de reservas contables.
  - Resoluciones en ECA: inicio, prórrogas, aprobación, desistimiento, adjudicación, corrección de errores, reajustes de anualidades, devolución de avales.
  - Pliegos de Cláusulas Administrativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
  - Informes para el Departamento de Contabilidad.
  - Publicaciones de los ECA en: PLACE.
  - Invitaciones a la licitación en los procedimientos negociados de contratación administrativa.
  - Gestión de las Mesas de Contratación (MC). Invitaciones a la MC: Intervención, Asesoría Jurídica Departamental, licitadores MC. Reservas de Salas para MC, publicación de las MC en Perfil del contratante, elaboración de actas MC.
  - Informes Técnicos de valoración de las ofertas presentadas.
  - Contratos y Addenda de contratos.
  - Notificaciones: desistimiento ECA, ofertas económicamente más ventajosas, descuento tasas, requerimientos a licitadores.
  - Registros de los ECA en el Sistema Económico Financiero y Logístico de Canarias (SEFLogiC), en el Sistema de Licitación y Compras Electrónicas (PLYCA) y su notificación a los distintos departamentos que los gestionan.
  - Certificados: licitadores presentados, volumen de bienes y servicios realizados, de buena ejecución.
  - Expedientes: devolución de avales, nulidad, contratos menores.
  - Remisión de expedientes a: Intervención, Tribunal de Cuentas de Canarias, Tribunal especial en materia de Contratación Administrativa.
  - Reuniones relativas a expedientes de contratación centralizada.

2. **Supervisar los servicios contratados por la Gerencia** (vigilancia, limpieza, transporte de muestras diagnósticas y de material, lavandería y gestión de residuos):
  - Inspecciones periódicas en cada uno de los centros de los servicios de limpieza y seguridad.
  - Informes de nivel de limpieza y seguridad en los centros.
  - Coordinar la prestación de servicios ante incidencias programadas o no programadas.
  
3. **Identificar y asignar el coste de los servicios** que se presta en cada uno de los centros:
  - Analizar y validar la factura remitida por los adjudicatarios de los ECA.
  - Distribuir la facturación entre los centros en proporción a los servicios recibidos.

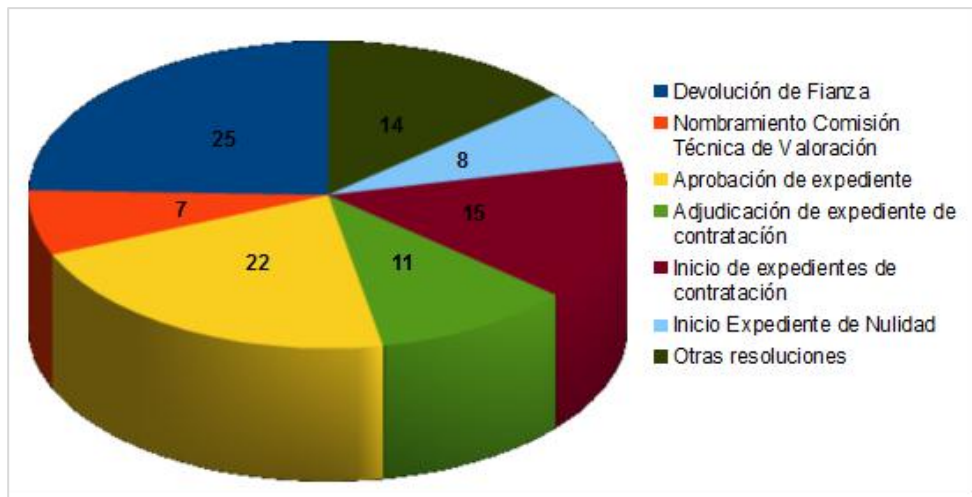


Gráfico 2. Descripción de la Actividad realizada, 2018

## ☰ Sistemas y Nuevas Tecnologías

### Atención Telefónica y Servicio Técnico

📌 Objetivo Estratégico 15

Durante el año 2018 se han producido un total de incidencias (33.336 en 2017 y 34.602 en 2016). Un total de 672 desplazamientos (1.182 el año anterior) de nuestro servicio técnico a las distintas **ZBS** [*Zonas Básicas de Salud*] con un tiempo medio de resolución inferior a 48 horas. Esta bajada en los desplazamientos, un 41% menos de intervenciones in situ con respecto a 2017, es debido a la Virtualización del puesto de trabajo, proceso que se dió por terminado a finales de 2016, y a la implantación de la Impresión Monopuesto, que supuso el despliegue de nuevas impresoras en todas las Zonas Básicas de Salud durante 2017.

Durante el año 2018 se han producido en el Servicio de Guardias de 24 horas del Departamento, un total de 3.956 intervenciones (4.332 el año anterior), entre las 15:00 horas y las 8:00 de los días laborables y durante las 24 horas de todos los sábados, domingos y festivos. En este apartado, las incidencias en las Guardias han disminuido un 10%, constituyendo el mayor número de incidencias aproximadamente el 40%, correspondiente a problemas con las claves de acceso a Drago y a agendas no asignadas tanto a personal Sanitario como Administrativo, y el 25% a problemas con las claves de acceso al Sistema.

Se han atendido las incidencias producidas en las distintas ZBS en referencia a **software propio** (Tapiz ZBS, Intranet, Gestión de incidencias con Drago-AP, **LDAP** [*GLightweight Directory Access Protocol*] y cuentas de usuario, ...), o software externo (Holter, Retinografía, Espirometría, Padican, Tarjeta Sanitaria, Servicios Dr Negrín, Servicios CHUIMI...), así como incidencias relacionadas con **Hardware** (Servidores, Thinclients, PC's, impresoras,...) así como también actuar de soporte de las cuentas del correo de Gobierno de Canarias (**GDI** [*Gestión de Identidades*]) y de las cuentas de correo genéricas y gestión de incidencias con CIBERCENTRO (Problemas de comunicaciones, cuentas de correo,...).

Las incidencias producidas durante 2018 se repartieron de la siguiente forma:

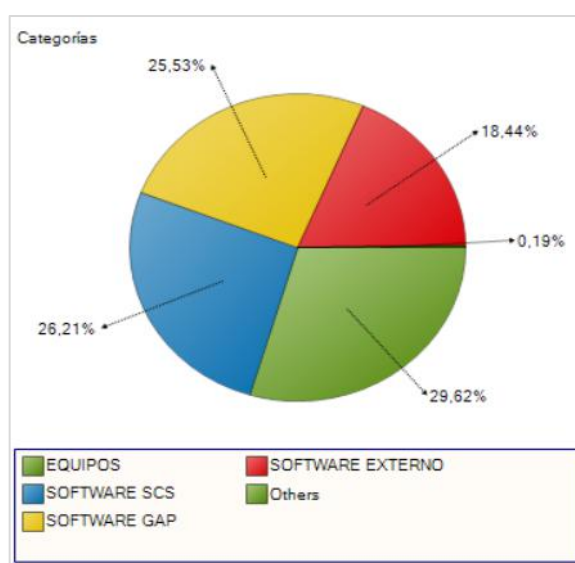


Gráfico 1. Tipos de incidencias de Sistemas y Nuevas Tecnologías, 2018

- **Equipos.** Todas las incidencias producidas por el Hardware de la GAP (Ordenadores, Pantallas, Impresoras, Retinografos, Espirometros,etc).
- **Software GAP.** Todas las incidencias relativas a LDAP y a Software propio.
- **Software SCS.** Todas las incidencias relativas a Drago (acceso a drago, agendas) y otros.
- **Software Externo.** Todas las incidencias relativas a software externo (Retinografía, Espirometría, Certificados Digitales-Tokens y otros).

## Software

### Objetivo Estratégico 17

A continuación se desglosan las diferentes aplicaciones en las que se ha estado trabajando en el Departamento de Sistemas y Nuevas tecnologías:

### Nuevas versiones de la app Cita Previa del SCS

Durante el año 2018 se han publicado dos versiones del producto.

### Nueva app miHistoria

App para dispositivos móviles **iOS** [*iPhone/Ipad/Ipod Touch Operating System*] y Android para consulta de la Historia Clínica Digital del SCS incluyendo los dos ámbitos asistenciales, Primaria y Especializada.

### Actualización de los Servicios de interconexión con META4 del Gobierno de Canarias

Debido a la necesidad de la puesta en marcha del proyecto **FARHO**, se detectaron nuevas necesidades tanto en el diseño de la base de datos, como en el gestor de mensajes con el ESB. Un ejemplo de esto es la incorporación de las **horas pactadas del empleado**.

Para la solución se realiza las siguientes acciones:

- Se actualiza el servicio web para gestionar nuevos campos y eventos.
- Se actualiza el servicio de windows para recoger los cambios del servicio web.

### Consultas de PeopleNet

Con las nuevas adaptaciones de PEOPLENET, SICHO, etc. y problemas que han surgido en la metodología utilizada para el intercambio de mensajes entre las distintas plataformas del ESB, se produjeron desincronización entre la información albergada en PEOPLENET y BD intermedia.

Para la solución se realiza las siguientes acciones:

- Se generan 8 consultas para la extracción de los datos en PEOPLENET.
- Se generan utilidades para la actualización de BD intermedia con los datos extraídos.



## Infraestructura de Virtualización

Por la adquisición de los nuevos aparatos de retinografía y debido al cambio sustancial del nuevo modelo TOPCON NW400, obligó a rediseñar el método de conexión entre las máquinas virtuales y los retinógrafos, manteniendo la compatibilidad con el modelo anterior TOPCON NW200.

Para la solución se realiza las siguientes acciones:

- Se modifica la plantilla para actualizar la versión del programa, respetando la conexión con DRAGO.
- Se generan nuevos scripts para la plantilla de retinografía, para establecer la conexión con el dispositivo TOPCON NW400 y no afecte al modelo TOPCON NW200.

## Fase Beta Gestión de Propuestas de Contratación

Aplicativo Web que permite a los centros participantes en la fase piloto las siguientes funcionalidades:

- Ver de un modo global la situación actual del personal de su centro dentro de un cuadrante de tiempo.
- Gestionar absentismos sobrevenidos.
- Solicitar sustituciones, Informar sobre el Programa Especial.

## FARHO

Aplicativo de escritorio cuyo objetivo es integrar los distintos procesos de contratación.

Funcionalidades actuales:

- Reducción de los tiempos de acceso a la información: teléfonos, nombramientos, etc.
- Gestión de las Listas de Contratación de esta Gerencia. Durante 2018 [RRHH](#) [[Recursos Humanos](#)] ha realizado 36.649 ofertas con esta funcionalidad.
- Integración en la oferta con las Listas de contratación de SIGLE. Durante 2018 RRHH ha realizado 1.129 ofertas con esta funcionalidad.
- En Fase Beta con dos centros piloto:
  - Cuadrante de absentismos de personal por centro, plaza, puesto, etc.
  - Control de absentismo sobrevenido.
  - Cuadrante de propuestas:
    - Propuestas de Sustitución.
    - Propuestas de Programa Especial.
    - Propuestas de No Precisa Sustitución.
  - Desde la puesta en marcha de la fase piloto en el último trimestre de 2018 los distintos centros pilotos han informado 595 propuestas.

## Tapiz Farmacia [SCS](#) [[Servicio Canario de Salud](#)]

Nueva plataforma (Análisis, diseño, desarrollo de la aplicación, fase de pruebas, Manual de usuario y puesta en producción) para el departamento de farmacia destinada a la gestión y automatización de tareas y procesos propios de este departamento. Actualmente Gestiona los medicamentos de especial custodia (Estupefacientes, Psicotrópicos, etc.), así como el control de stock de éstos. Desarrolla una auditoria de control automatizada de entrada y salida de los mismos.

- Análisis del proyecto.
- Creación de la Base de datos.
- Desarrollo de la aplicación.
- Desarrollo de los servicios web necesarios para el funcionamiento de la plataforma.
- Elaboración Manual de usuario.
- Fase de pruebas del proyecto.

## Tapiz DZBS

- Desarrollo del módulo de consulta de impresoras de la ZBS.
- Desarrollo del módulo de Gestión de salidas de medicamentos de especial custodia.
- Desarrollo del módulo de consulta de Stock de medicamentos de especial custodia.

## MiSocio

- Corrección del error que existía al descargar archivos desde el navegador internet Explorer 11.

## MiFormacion

- Migración de la Base de datos antigua a la nueva Base de datos en Test para la fase de pruebas de la plataforma.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades para la generación, búsqueda y descarga de diplomas.
- Modificaciones en la Base de datos para el correcto funcionamiento de las nuevas funcionalidades (creación y modificación de tablas de la Base de datos).
- Modificaciones en el diseño del formulario principal de la aplicación (Cambio de componente para la búsqueda de subgrupos).

## HELPDESK

- Desarrollo servicio para Obtener los correos de los destinatarios designados a recibir, y gestionar las incidencias.
- Incorporación de nuevos CAUS: Contabilidad y Personal.

## Renovación de Hardware y Virtualización

Puesta en marcha nuevo proyecto de Pago por uso Impresión multipuesto, que continúa ampliándose.

## Tokens

Se ha procedido igualmente a la **renovación de los Certificados Digitales** de la [FNMT](#) [*Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*] caducados durante 2018, Certificados necesarios para la generación de los TOKENS de los Facultativos. Se han renovado la totalidad de los Tokens que fueron generados en 2015 y caducaron durante 2018.

De la misma forma, se ha continuado con la generación de Tokens a usuarios que no tenían, entre otros a los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria.



## Mantenimiento

### Objetivo Estratégico 15

En el año 2018, el departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria recibió un total de **11.291 avisos**, de los cuales 386 fueron improcedentes. De las incidencias urgentes comunicadas fuera de la jornada laboral, **55 se produjeron en turno de noche/festivos y 24 en turno de tarde**. A continuación, se detalla la actividad del departamento.

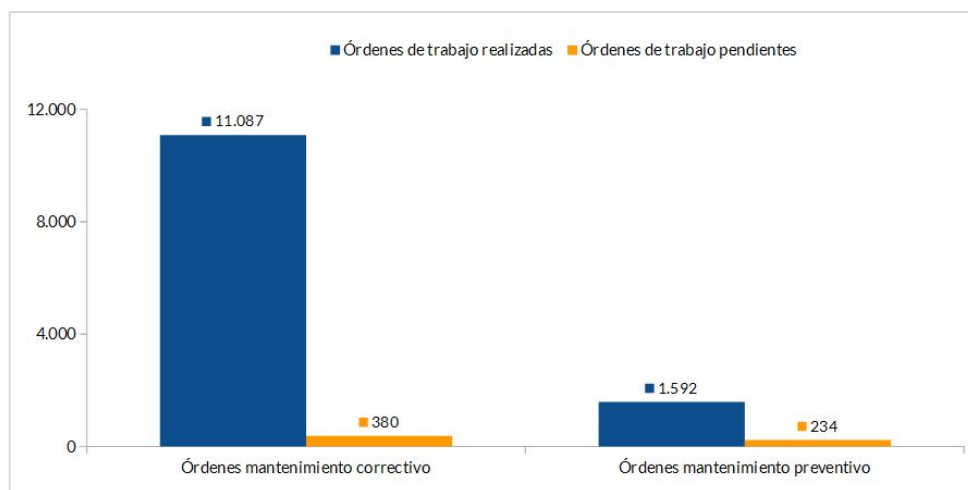


Gráfico 1. Órdenes de trabajo, 2018

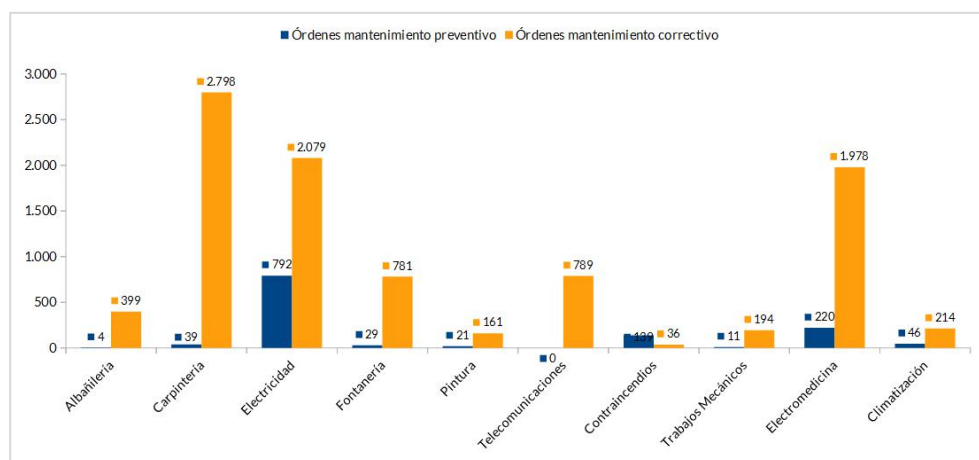


Gráfico 2. Actividad realizada por personal del departamento de Mantenimiento, 2018

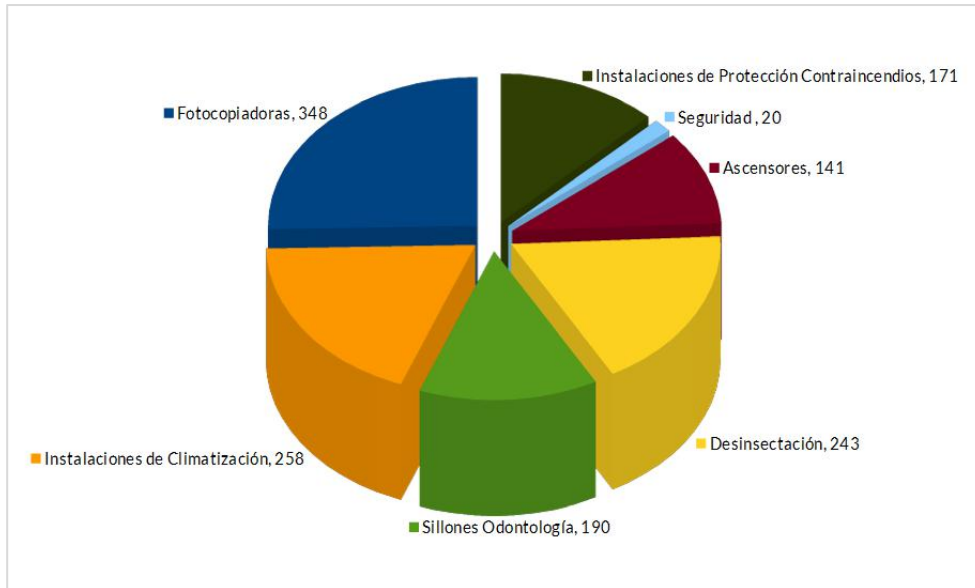


Gráfico 3. Actividad realizada por empresas de servicios externos con contrato de mantenimiento, 2018

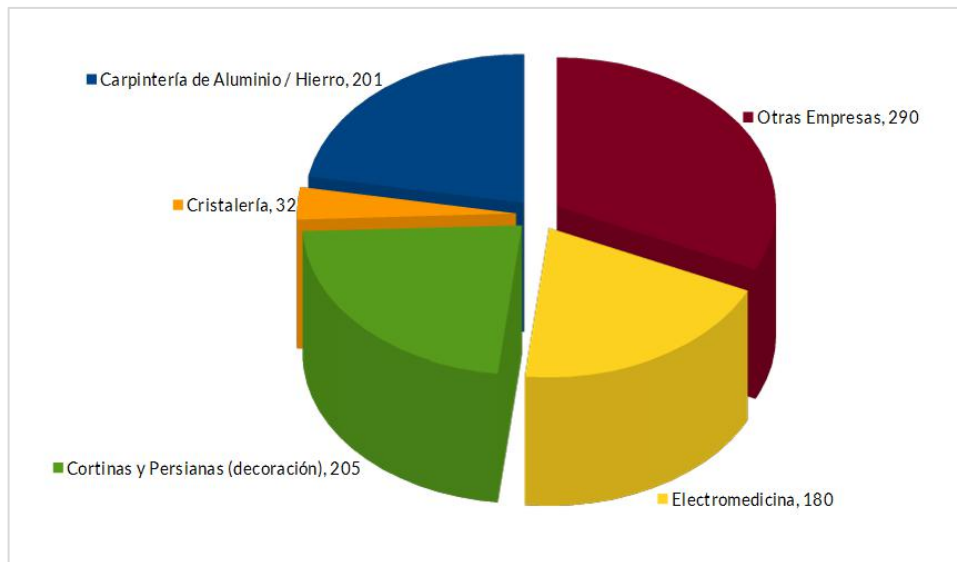


Gráfico 4. Actividad realizada por empresas de servicios externos sin contrato de mantenimiento, 2018

## Personal

### Unidad de ausencias

Objetivo Estratégico 16

En esta Unidad se tramitan y controlan todas las ausencias de los/as profesionales de la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Gran Canaria.

- **Permisos:** el número total de días disfrutados durante el año 2018 fue de **127.507**, 6.184 días más que en 2017, distribuidos como se observa en el Gráfico 1.

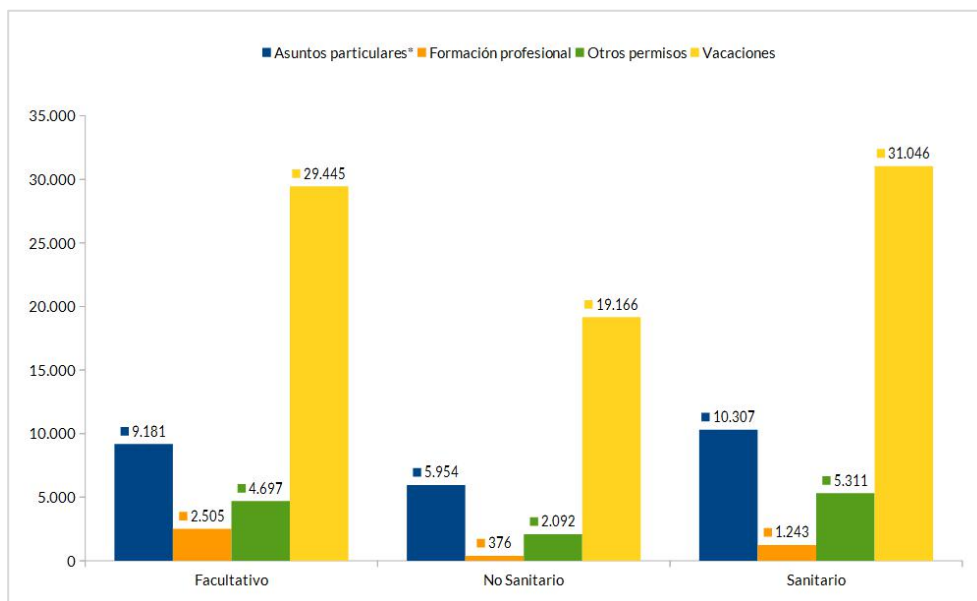


Gráfico 1. Días de permiso por tipo de profesional, 2018

- **Incapacidad temporal:** el número de **días de incapacidad temporal** habidos durante el año 2018 en la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Gran Canaria fue de **86.680**. El Gráfico 2 representa el total de días por tipo de profesional y tipo de incapacidad.

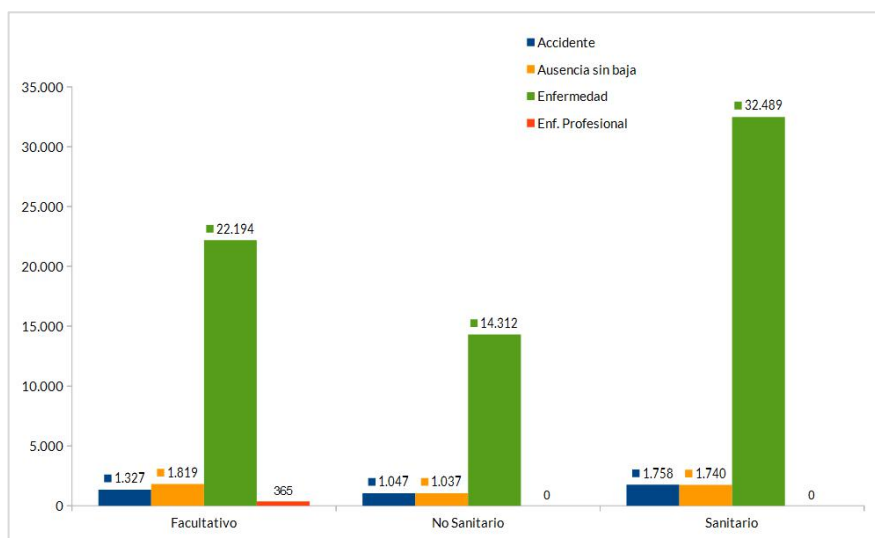


Gráfico 2. Días de Incapacidad Temporal por tipo de profesional, 2017

## Logística

### Objetivo Estratégico 15

La actividad gestionada por el Servicio Especial de Urgencias (SEU) se organizó a través de los siguientes servicios:

- **Parque móvil:** gestión, mantenimiento de los vehículos de la Gerencia de Atención Primaria. Aproximadamente 535.000 kilómetros se distribuyeron en los departamentos de Mantenimiento, Transporte Interno, SEU e Informática, un 5% más que en 2018. Más de la mitad de los kilómetros es realizado por el Departamento de Mantenimiento, en el trabajo de conservación y mejora de las infraestructuras de los diferentes Centros de Salud y Consultorios Locales de la Gerencia de AP.
- **Transporte Interno:** realiza las actividades de entrega y recogida de mercancías, aparatos, mobiliario y ropa de los centros pertenecientes a la Gerencia, así como el transporte de muestras, pruebas diagnósticas y correspondencia procedentes de hospitales, dirección de Área, Consejería de Sanidad y otros organismos oficiales. La distribución se hace a través de cuatro rutas, Las Palmas Norte, Las Palmas Sur, Centro y Sur.

El Servicio Especial de Urgencias (SEU) utiliza vehículos de la Gerencia de AP para la Atención Domiciliaria Urgente, tanto de profesionales de medicina como de enfermería, en el municipio de Las Palmas de GC. Finalmente, el Departamento de Sistemas y Nuevas Tecnologías también utiliza el parque móvil de la Gerencia en la resolución in situ de problemas informáticos en cualquiera de las instalaciones pertenecientes a la Gerencia de AP.

En el gráfico adjunto se puede observar el número de kilómetros realizados por cada uno de estos departamentos en 2018 y su evolución en los tres últimos años.

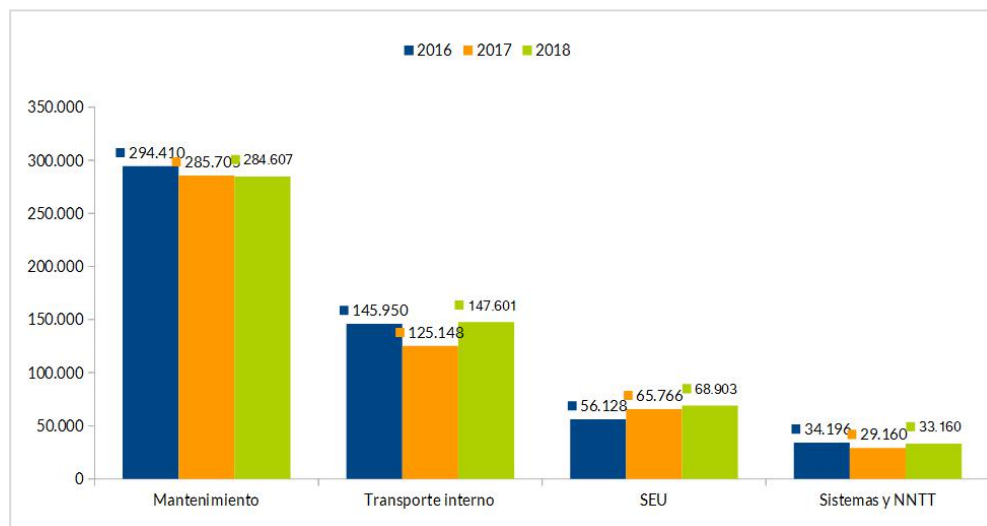


Gráfico 1. Kilómetros recorridos según departamento, 2016-2018