

PROGRAMA

P1601007 Xestión administrativa sanitaria

BLOQUE A: XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.

Relator: **Ernesto Estévez Rial**.

Licenciado en Ciencias Políticas e da Administración. Diplomado en Xestión e Administración Pública. Ten experiencia docente en temáticas de xestión e administración pública.

Xefe do Servizo de Contratación Administrativa da Estrutura Organizativa de Xestión Integrada de Pontevedra e O Salnés.

a) Xestión de RRHH nas empresas sanitarias:

- Tipos de empregadores do sector sanitario.
- Ofertas públicas e privadas de emprego no sector sanitario. Acceso a la función pública. Carrera profesional.
- Puestos de traballo no sector:
- Organigramas tipo.
- Métodos e procesos de selección.
- Contratación laboral no sector sanitario.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
- Documentación dos procesos de contratación e xestión laboral.
- Organización do sistema sanitario español. Ley General de Sanidad y LOSGA. El Sergas.
- Cartera de servizos de un centro sanitario: Público, privado, de atención primaria e especializada:
- Caracterización e planificación de carteras de servizos.

b) Xestión de RREE nas empresas sanitarias:

- El presupuesto: Concepto e características. Principios.
- Comisiones de compras.
- Aprovechamiento de centros sanitarios. Costes:
- Procesos e sistemas de control.
- Los contratos administrativos: natureza, caracteres e clases.
- Identificación de fontes de suministro e búsqueda dos provedores potenciales.
- Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
- Documentación do proceso de aprovisionamiento.

BLOQUE B: XESTIÓN ADMINISTRATIVA PROXECTOS E ENSAIOS CLÍNICOS.

Relator: **Santiago Sánchez Cachafeiro.**

Licenciado en Medicina e Cirurxía. Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria. Varios Master en xestión e dirección de recursos sanitarios. Organizador e relator con ampla experiencia en cursos de metodoloxía da investigación sanitaria.

Coordinador do Grupo de Enfermedades Infecciosas de la AGAMFeC

a) Xestión administrativa de proxectos de investigación e ensaios clínicos:

- Investigación sanitaria:
- Diseños de investigación.
- Estudos observacionais.
- Estudos experimentales.
- Ensayo clínico:
- Tipos.
- Fases.
- Documentación específica.
- Financiación de los proyectos de investigación y ensayos clínicos:
- Fuentes públicas y privadas de financiación.
- Subvenciones, ayudas, concursos y otros.
- Documentos habituales en la presentación a convocatorias.
- Coordinación entre los participantes de proyectos de investigación:
- Redes de colaboración.
- Participación en proyectos internacionales.
- Requerimientos éticos de la investigación experimental. Comités éticos de investigación clínica.
- Normativa relacionada con la investigación experimental.
- Información y documentos generados en un ensayo clínico.
- Registro de ensayos clínicos.

b) Xestión administrativa de proxectos sanitarios:

- El proyecto. Concepto de Project Management:
- Gestión de la integración del proyecto.
- Gestión del alcance del proyecto.
- Gestión del tiempo del proyecto.
- Gestión de los costes del proyecto.
- Gestión de la calidad del proyecto.
- Gestión de los recursos humanos del proyecto.
- Gestión de las comunicaciones del proyecto.
- Gestión de los riesgos del proyecto.
- Gestión de las adquisiciones del proyecto.
- Proyectos en el sector sanitario:
- Tipos de proyectos.
- Organización, planificación y programación.
- Normas y regulación en el área de aplicación.

- Entorno de los proyectos (cultural y social, internacional y político, entre otros).
- Influencia de y en la organización.
- Habilidades interpersonales.
- Seguimiento y control de un proyecto.
- Aplicaciones ofimáticas en gestión de proyectos.
- Conversión y conservación digital de documentos.

c) Elaboración de documentos de proyectos sanitarios:

- Planificación de las comunicaciones del proyecto. Herramientas y técnicas:
- Análisis de los requisitos de las comunicaciones (organigramas, relaciones entre los interesados, departamentos e instituciones involucrados, y necesidades de información interna y externa, entre otras).
- Tecnología de las comunicaciones (urgencia, recursos humanos previstos, duración del proyecto y logística de reuniones –cara a cara vs. virtuales–).
- Plan de gestión de las comunicaciones (requisitos, información elegida, persona responsable de comunicar y frecuencia de las comunicaciones, entre otros)
- Distribución de la información:
- Sistemas de recopilación y recuperación de la información.
- Formatos y diseños.
- Convocatorias de reuniones:
- Reuniones cara a cara: documentación prevista y producida.
- Reuniones virtuales: software de soporte para reuniones, portales y herramientas colaborativas de gestión.
- Informes sobre el rendimiento:
- Informes y memorandos intermedios del proyecto.
- Presentaciones (audiencias y métodos).
- Retroalimentación e información a los interesados.

d) Administración de documentos de proyectos sanitarios:

- Procesos y control de la gestión documental de los proyectos.
- La revisión del documento final.
- Presentación de resultados de proyectos. Informes y gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- Presentación y publicación de documentos finales.
- Legislación vigente aplicable en el desarrollo de proyectos sanitarios o de investigación biomédica.

Lugar de celebración

Salón de actos do CFR de Pontevedra