

Xefatura Territorial de Pontevedra

Natalia Botana Rey

Xefa territorial

Edificio administrativo da Xunta de Galicia

Fernández Ladreda, 43-1º andar

36003 Pontevedra

Tel: 986885860; Fax: 986885802

Correo-e: xefatura.territorial.pontevedra@sergas.es

A Xefatura territorial de Pontevedra, á fronte da cal estará un xefe ou unha xefa territorial, exercerá as seguintes funcións:

- a) A dirección e a xestión dos servizos da xefatura territorial e o exercicio da supervisión, coordinación e seguimento das súas actividades e, en particular, a información e atención ao cidadán, o rexistro e arquivamento e o réxime interior, asumindo a representatividade plena destes.
- b) A dirección e coordinación do persoal da xefatura territorial da Consellería, sen prexuízo das competencias atribuídas a outros órganos.
- c) A elaboración da proposta das dotacións orzamentarias da xefatura territorial que se incluírá no anteproxecto de orzamentos da Consellería; o coñecemento e a dirección da xestión económica e o control da execución dos créditos orzamentarios asignados; a coordinación, execución e control dos plans e programas de actuación da Consellería, tanto no ámbito da planificación e ordenación sanitaria, como de farmacia e saúde pública, e a recepción, tramitación e resolución, se for o caso, de cantas denuncias, queixas e reclamacións se produzan no seu ámbito competencial.
- d) A incoación e tramitación dos expedientes sancionadores derivados da comisión de infraccións administrativas no ámbito das súas competencias, e a resolución daqueles que lle atribúa a normativa vixente, así como acordar a suspensión temporal do exercicio de actividades, a incautación ou a inmovilización de produtos, a intervención de medios e outras de carácter cautelar, no ámbito da Lei 8/2008, do 10 de xullo, de saúde de Galicia, da normativa de ordenación farmacéutica e das normas sectoriais que resulten de aplicación.
- e) As funcións encomendadas en materia de tramitación e proposta polo Decreto 146/2001, do 7 de xuño, sobre planificación, apertura, traslado, peche e transmisión de oficinas de farmacia, e as tamén encomendadas polo Decreto 176/2001, do 12 de xullo, sobre creación, apertura e funcionamento dos servizos de farmacia e depósitos de medicamentos nas estruturas de atención primaria, así como as previstas pola Orde do 20 de novembro de 2001 pola que se establecen os requisitos e procedementos de autorización das boticas anexas.
- f) As funcións que lle outorga o Decreto 12/2009, do 8 de xaneiro, e demais normativa en materia de centros, servizos e establecementos sanitarios; as funcións establecidas no Decreto 97/1998, do 20 de marzo, en relación coa publicidade sanitaria e as funcións establecidas no Decretos 245/2009, do 30 de abril, Decreto 87/1990, do 15 de febreiro e Decreto 88/1990, do 15 de febreiro.
- g) En xeral, aquelas outras que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas.

Para o desenvolvemento das funcións atribuídas contarán coas seguintes unidades con nivel orgánico de servizo:

- **Servizo de Planificación, Aseguramento e Ordenación Sanitaria.** (Funcións):
 - a) A xestión da unidade provincial de tarxeta sanitaria, así como as funcións de planificación, ordenación e aseguramento sanitario, incluídas as relacionadas co aseguramento dos dereitos dos cidadáns que lle sexan encomendados.
 - b) A tramitación dos expedientes de autorización de instalacións, funcionamento, modificación e renovación dos centros, servizos e establecementos sanitarios, así como a xestión do rexistro dos seus profesionais de conformidade co establecido na normativa reguladora.
 - c) A tramitación da certificación técnico-sanitaria dos vehículos de transporte sanitario por estrada, de conformidade coa normativa vixente.
 - d) A tramitación e informe dos expedientes de solicitude de licenza de fabricación de produtos sanitarios a medida, a xestión da declaración de distribución e venda de produtos sanitarios; a tramitación da autorización de funcionamento, modificación e renovación de servizos e establecementos de farmacia, e dos depósitos de medicamentos, conforme a súa normativa reguladora, e a toma de posesión dos farmacéuticos de oficinas de farmacia.
 - e) A verificación da execución das medidas adoptadas pola Subdirección Xeral de Farmacia como consecuencia das alertas sobre riscos relacionados cos medicamentos ou produtos sanitarios nos centros, establecementos e servizos sanitarios, así como a tramitación da medicación estranxeira para pacientes ambulatorios.
 - f) A tramitación das denuncias sobre publicidade sanitaria.
 - g) En xeral, aquelas outras que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas.
- **Servizo de Xestión.** (Funcións):
 - a) A organización da execución de programas e o control previo do gasto derivado da execución dos programas que se lle encomenden á xefatura territorial e, en xeral, a xestión económica da xefatura territorial.
 - b) A elaboración e emisión de informes técnico-xurídicos de apoio á xefatura territorial, así como a

iniciación e resolución dos expedientes sancionadores derivados da comisión de infraccións administrativas cuxa competencia corresponda á xefatura territorial conforme a normativa vixente.

- c) A xestión e habilitación do persoal da xefatura territorial. A xestión e habilitación do persoal da xefatura territorial.
- d) As propostas de recoñecemento de interese sanitario para actos de carácter científico e, en xeral, aquelas que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas.

- **Servizo de Alertas Epidemiolóxicas.** (Funcións):

- a) A xestión e control de abrochos epidémicos, alertas e crises sanitarias e a coordinación e seguimento do Sistema de alerta epidemiolóxica.
- b) A organización da execución das actividades do Plan de prevención e control das enfermidades transmisibles e do Programa galego de vacinacións.
- c) A organización da execución de actividades de prevención e control de enfermidades non transmisibles e dos programas de promoción de estilos de vida saudables e de programas poboacionais de cribado; a coordinación e emisión de informes e avaliación dos programas e actividades encomendados, e, en xeral, aquelas que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas. A organización da execución de actividades de prevención e control de enfermidades non transmisibles e dos programas de promoción de estilos de vida saudables e de programas poboacionais de cribado; a coordinación e emisión de informes e avaliación dos programas e actividades encomendados, e, en xeral, aquelas que dentro do seu ámbito lle sexan asignadas.

- **Servizo de Control de Riscos Ambientais.** (Funcións):

- a) A tramitación e supervisión do cumprimento das directrices en materia de control de riscos ambientais para a saúde. A tramitación e supervisión do cumprimento das directrices en materia de control de riscos ambientais para a saúde.
- b) A vixilancia e control do cumprimento das disposicións ditadas en materia de seguridade alimentaria e sanidade ambiental e a execución das inspeccións nestas materias.
- c) A implantación de políticas de calidade nos servizos de inspección.
- d) A proposta de incoación de expedientes sancionadores en materia de seguridade alimentaria e/ou de sanidade ambiental, así como a tramitación dos expedientes administrativos de centros, establecementos e servizos non sanitarios ou substancias distintas dos medicamentos.
- e) A coordinación e emisión de informes e avaliación dos programas encomendados
- f) En xeral, aquelas que, dentro do seu ámbito, lle sexan asignadas.