LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, AUDITORÍA Y ACREDITACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

Es la unidad de la que depende la actividad inspectora, de auditoría y de acreditación incluida en el ámbito competencial de la Consellería de Sanidad, que se ejercerá sobre todos los centros, servicios, establecimientos sanitarios y prestaciones sanitarias de titularidad pública o privada de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Le corresponde a la Subdirección General de Inspección, Auditoría y Acreditación de Servicios Sanitarios la realización de las siguientes funciones:

- a) La inspección, acreditación y auditoría de centros, servicios y establecimientos sanitarios y otros establecimientos sujetos a control sanitario, incluyendo auditorías docentes de acreditación MIR; la determinación de nuevas líneas de auditoría para acreditación de centros; la coordinación de las funciones de apoyo que desarrolle la Inspección Central en la Comunidad Autónoma de Galicia, así como la elaboración de las propuestas de resolución de las autorizaciones relativas a centros, servicios sanitarios y establecimientos farmacéuticos de distribución.
- b) La inspección de servicios sanitarios en materia de salud laboral, así como el seguimiento del desarrollo y ejecución de las actuaciones inspectoras en materia de incapacidad laboral.
- c) La inspección y control de la gestión de las prestaciones sanitarias tanto en el sistema público como en el privado.
- d) La gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños derivados de la asistencia sanitaria, que sean instruidos por la Inspección de Servicios Sanitarios.
- e) Las relaciones con la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios en materia de inspección, así como la participación y colaboración con el Comité Técnico de Inspección de esta agencia.
- f) El desarrollo y la ejecución de las normas de correcta fabricación de los laboratorios farmacéuticos, y de las buenas prácticas de distribución de medicamentos y productos sanitarios en los almacenes de distribución de estos productos, así como el desarrollo y la ejecución de las buenas prácticas clínicas.
- g) La elaboración y propuesta de los planes de formación continuada para el personal de inspección de servicios sanitarios.
- h) El control del cumplimiento de la normativa sanitaria en los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Galicia, incluida la publicidad sanitaria.
- i) Ordenar actuaciones preliminares o investigaciones reservadas previas a la incoación de procedimientos disciplinarios al personal estatutario, así como la elaboración de las propuestas de iniciación y de resolución de los expedientes disciplinarios del personal estatutario y las propuestas de resolución de los recursos que se presenten en dichos procedimientos.
- j) Ordenar actuaciones preliminares o investigaciones reservadas previas a la incoación de procedimientos sancionadores de centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como la elaboración de las propuestas de iniciación y de resolución de expedientes sancionadores a establecimientos farmacéuticos y otros centros, servicios y establecimientos sanitarios y la tramitación de los recursos que se presenten en dichos procedimientos.
- k) Aquellas otras que, dentro de su ámbito competencial, le sean asignadas o delegadas.
- l) La tramitación de los expedientes de autorización, modificación, revocación y cierre de biobancos.

Contará, con nivel orgánico de servicio, con las siguientes unidades:

- **Servicio de Gestión Jurídico-Administrativa y Procedimiento Disciplinario.** (Funcións):
  - a) La gestión, coordinación y seguimiento de la adecuación normativa de las actuaciones administrativas de la inspección, así como la realización de estudios, proyectos e informes de la Inspección de Servicios Sanitarios.
  - b) El estudio, coordinación y elaboración de las propuestas de iniciación y de la resolución de los expedientes disciplinarios del personal estatutario y funcionario con funciones asistenciales de las instituciones sanitarias del Servicio Gallego de Salud, así como la tramitación de los incidentes y de los recursos que se presenten en dichos procedimientos.
  - c) La colaboración con la Asesoría Jurídica y, en su caso, con los órganos jurisdiccionales competentes respecto de los expedientes disciplinarios del personal referido en el apartado anterior.
  - d) La elaboración de los acuerdos, resoluciones o actos administrativos relativos a la ejecución de sentencias que se dicten en materia de expedientes disciplinarios referidos en la letra b).
  - e) El apoyo técnico-jurídico en la tramitación de los expedientes disciplinarios referidos a este personal.
  - f) En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.
- **Servicio de Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios.** (Funcións):
  - a) La coordinación, dirección y soporte común para la tramitación de las autorizaciones sanitarias de funcionamiento, modificación, traslado, renovación y cierre, así como la elaboración de las propuestas de resoluciones de autorización relativas a centros, servicios sanitarios y establecimientos farmacéuticos de distribución.
  - b) La elaboración, evaluación y control de calidad de criterios sanitarios a la hora de aplicar la legislación sanitaria en el ámbito de la autorización sanitaria, así como la elaboración de protocolos como herramientas de trabajo para facilitar la labor inspectora y propuestas de reglamentación sobre autorizaciones de centros, servicios y establecimientos sanitarios.

- c) El control de la vigencia de las autorizaciones sanitarias de todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios autorizados, así como del cumplimiento de la normativa vigente y, en concreto, el control de la publicidad sanitaria de los mismos.
- d) La emisión de informes relacionados con las autorizaciones, la petición de otras unidades administrativas competentes, en relación con la instrucción de procedimientos disciplinarios o sancionadores, así como aquellos necesarios para la acreditación sanitaria de centros hospitalarios.
- e) La gestión del registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Galicia y el archivo, gestión y custodia de los expedientes administrativos de autorización de centros, servicios y establecimientos farmacéuticos de distribución.
- f) En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.
- g) Será la unidad encargada de la tramitación y preparación de la propuesta de resolución de los expedientes de autorización, modificación, revocación y cierre de biobancos.

- **Servicio de Reclamaciones, Acreditación, Auditorías y Calidad.** (Funcións):
  - a) La gestión, desarrollo y participación en el programa de acreditación de centros hospitalarios y sociosanitarios de la Comunidad Autónoma de Galicia, incluida la secretaría de la comisión correspondiente y la elaboración y actualización de los protocolos o propuestas normativas correspondientes.
  - b) La colaboración con el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en el Plan de auditorías docentes de formación sanitaria especializada (Sistema MIR).
  - c) La gestión de las auditorías funcionales o de actividad, y las investigaciones ordenadas por la Secretaría General Técnica y/o por la Subdirección General de Inspección, Auditoría y Acreditación de Servicios Sanitarios en esta materia.
  - d) La evaluación e informe de las quejas o reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios sanitarios en relación con las garantías de los derechos de los mismos que se trasladen a la Inspección de Servicios Sanitarios.
  - e) El control, gestión y desarrollo de las actividades que se realicen para el control de la incapacidad temporal, seguimiento del desarrollo y ejecución de programas y actividades en materia de contingencias comunes y profesionales protegidas por el sistema de la Seguridad Social, incluido el programa de control sobre el personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Galicia.El control, gestión y desarrollo de las actividades que se realicen para el control de la incapacidad temporal, seguimiento del desarrollo y ejecución de programas y actividades en materia de contingencias comunes y profesionales protegidas por el sistema de la Seguridad Social, incluido el programa de control sobre el personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Galicia.
  - f) El desarrollo y evolución continua de la aplicación informática para la gestión y control de incapacidad temporal y de la de sospechas de enfermedad profesional.
  - g) La elaboración y actualización de los protocolos de auditoría de los servicios de prevención de la Comunidad Autónoma de Galicia, en lo que se refiere a la especialidad de Medicina del Trabajo; el seguimiento del desarrollo y ejecución de las auditorías correspondientes; el seguimiento y control de las investigaciones sobre deficiencias en ellas detectadas y gestión de las inspecciones e informes respecto al cumplimiento de los requisitos de carácter sanitario de los servicios de prevención conforme a lo establecido en la normativa vigente.La elaboración y actualización de los protocolos de auditoría de los servicios de prevención de la Comunidad Autónoma de Galicia, en lo que se refiere a la especialidad de Medicina del Trabajo; el seguimiento del desarrollo y ejecución de las auditorías correspondientes; el seguimiento y control de las investigaciones sobre deficiencias en ellas detectadas y gestión de las inspecciones e informes respecto al cumplimiento de los requisitos de carácter sanitario de los servicios de prevención conforme a lo establecido en la normativa vigente.
  - h) La gestión y elaboración de las resoluciones de autorización da asistencia médicofarmacéutica del personal sanitario de los servicios de prevención acreditados.
  - i) La elaboración de los informes técnicos correspondientes sobre mutuas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional de la Seguridad Social respecto de la adecuación de las instalaciones y servicios propuestos a las finalidades que deben cumplir
  - j) A tramitación y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños derivados de asistencia sanitaria y desarrollo, implantación y evolución del aplicativo informático de gestión electrónica de responsabilidad patrimonial.A tramitación y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños derivados de asistencia sanitaria y desarrollo, implantación y evolución del aplicativo informático de gestión electrónica de responsabilidad patrimonial.

- **Servicio de Gestión de Expedientes Sancionadores.** (Funcións):
  - a) El estudio, coordinación y elaboración de las propuestas de iniciación y de la resolución de los expedientes sancionadores de centros, servicios y establecimientos sanitarios, así como la tramitación de los recursos que se presenten en dichos procedimientos.El estudio, coordinación y elaboración de las propuestas de iniciación y de la resolución de los expedientes sancionadores de centros, servicios y establecimientos sanitarios, así como la tramitación de los recursos que se presenten en dichos procedimientos.
  - b) La elaboración de las propuestas de iniciación y resolución de los procedimientos sancionadores a establecimientos farmacéuticos.
  - c) El apoyo técnico-jurídico a los servicios de Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios, y de Reclamaciones, Acreditación, Auditorías y Calidad.
  - d) La colaboración con la Asesoría Jurídica y, en su caso, con los órganos jurisdiccionales competentes respecto de los expedientes sancionadores referidos en los párrafos a) y b).
  - e) La elaboración de los acuerdos, de las resoluciones o de los actos relativos a la ejecución de sentencias que se dicten en materia de los expedientes sancionadores señalados en la línea a).

- f) El apoyo técnico-jurídico en la tramitación de los expedientes sancionadores referidos.El apoyo técnico-jurídico en la tramitación de los expedientes sancionadores referidos.
- g)En general, aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean asignadas.