

2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL FOSALUD

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD | 75 Avenida Norte y 9 calle poniente numero 3843 colonia Escalon, San Salvador..

CONTENIDO

I.	TÍTULO:	2
II.	FICHA CATALOGRÁFICA.....	2
III.	EQUIPO DE ELABORACIÓN (Orden alfabético).....	3
IV.	PRESENTACIÓN	4
V.	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
	A. General	5
	B. Específicos.....	5
VI.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
VII.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
	Misión	5
	Visión.....	5
VIII.	OBJETIVOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL FOSALUD	6
	a) General	6
	b) Específicos.....	6
IX.	FUNCIONES	7
	a) Función General:.....	7
	b) Funciones específicas:.....	7
X.	DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	9
XI.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ÉSTA.	10
XII.	ORGANIGRAMA DE GERENCIA TÉCNICA.	11
XIII.	RELACIONES DE TRABAJO	12
	a) Relaciones Internas dentro de la Gerencia Técnica	12
	b) Relaciones Internas dentro Fosalud.	20
	c) Relaciones externas	22
XIV.	APLICABILIDAD DEL MANUAL	22
XV.	ACCESO AL MANUAL.....	23
XVI.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	23
XVII.	VIGENCIA.....	23

I. TÍTULO:

Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica del Fondo Solidario Para la Salud.

II. FICHA CATALOGRÁFICA

2016, Fondo Solidario Para la Salud (FOSALUD)

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Son responsabilidad de los autores técnicos de este documento, tanto su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del FOSALUD puede ser consultada a través de: www.Fosalud.gob.sv

Normas, Manuales y Lineamientos.

Edición y Distribución

Fondo Solidario Para la Salud.

9ª Calle Poniente, entre 73 y 75 Av. Norte, # 3843 Colonia Escalón, San Salvador. Teléfono: 2528-9700.

Página oficial: <http://www.Fosalud.gob.sv>

Diseño de Proyecto Gráfico: Gerencia Técnica.

Fondo Solidario para la Salud.

Gerencia Técnica FOSALUD

“Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica de FOSALUD”

1a. Edición. San Salvador. El Salvador, C.A.

Nº total de páginas: 24

III. EQUIPO DE ELABORACIÓN (Orden alfabético)

NOMBRE	CARGO EN FOSALUD
Acuña Ventura, Oscar Antonio	Médico de Enlace Región Oriental (1)
Álvarez Alvarado, Giovanni Alexander	Médico de Enlace Chalatenango
Arévalo Herrera, Marco Antonio	Coordinador Unidad Móvil 2
Barrera de Merino, Martha Julia	Coordinadora Unidad Móvil 5
Barrera Molina, Darwin Benjamín	Médico de Enlace Región Oriental (2)
Castro Najarro, Celso Roberto	Gerente Técnico
Cerna Magaña, Claudia Ivette	Coordinadora Unidad Móvil 1
Corea Tobar, José Alexander	Médico de Enlace Región Occidental (1)
Cuellar de Peñate, Issania Jessica	Secretaria de Gerencia
De Jesús Gallardo, Juan Carlos	Médico de Enlace Región Paracentral
Gavidia, Roberto José	Director CAE San Martín
González Penado, Xiomara Lisette	Encargada de Investigación Científica
Guerra Martínez, William Isabel	Coordinador Unidad Móvil 3
Hernández Hernández, Héctor William	Enfermero Enlace
Lara Alberto, Alfredo Stanley	Coordinador de Operaciones del SEM
Mejía Calles, Marielos Stefany	Asistente Administrativa de Gerencia
Melara Vides, Patricia Angélica	Médica de Enlace Región Metropolitana
Morán, Mario Ernesto	Coordinador Unidad Móvil 4
Pintín González, Claudia María	Encargada Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia.
Platero Alvarado, Edgardo Adolfo	Coordinador de Programa Especial
Ramos Flores, Roberto Zabdiel	Coordinador de Programa Especial
Santos Herrera, Guillermo Carlos	Responsable de Logística Sanitaria
Solórzano Escobar, Carlos Joaquín	Médico de Enlace Región Occidental (2)
Tobar de López, Blanca Alicia	Coordinadora de Unidades Móviles
Vega Figueroa, Elizabeth Cristina	Coordinadora de Programa Especial

IV. PRESENTACIÓN

El Artículo 2 de la Ley de Creación, define al Fondo Solidario para la Salud, Fosalud, como una institución de derecho público, de duración indefinida, de carácter técnico, con personalidad y patrimonio propio y con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, adscrita al Ministerio de Salud (Minsal). Fosalud, a través de su Misión, busca desarrollar junto con el Minsal, programas especiales integrales, dirigidos a generar cambios positivos en la salud de la población. Por eso, las diferentes unidades están diseñadas para proveer servicios de salud de calidad, reconociendo a la salud como un derecho universal, que responda a las necesidades de la población a lo largo del ciclo de vida. El Fondo solidario para la salud, asegura el acceso a los servicios de salud a población residente en áreas geográficas con altos índices de vulnerabilidad ambiental y riesgo social (producto de las condiciones que rodean su entorno: pobreza extrema, violencia, inaccesibilidad en los servicios, etc.), además coordina programas institucionales, acciones intersectoriales y la participación social dentro de su ámbito de actuación.

La Gerencia Técnica constituye uno de los equipos de trabajo institucionales del Fosalud, en el cual se gestionan los diferentes programas y servicios de salud que se brindan a la población, cuya estructura interna es horizontal, donde existe una interrelación entre las jefaturas que lideran a los diferentes equipos de trabajo que participan en los procesos. La necesidad de tener claridad de la estructura organizativa de este equipo, radica en el conocimiento de la integración e interrelación de las funciones básicas y especializadas en las diferentes áreas, estructuras y establecimientos, para la adecuada aplicación de las acciones que se llevan a cabo.

V. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

Definir la organización funcional de la Gerencia Técnica del FOSALUD.

B. Específicos

1. Establecer la estructura organizativa de la Gerencia Técnica que facilite el proceso de coordinación al personal que labora en dicha dependencia, así como con las demás gerencias y unidades de la institución.
2. Describir las funciones y competencias del personal designado en la Gerencia Técnica del FOSALUD.
3. Determinar los mecanismos de coordinación y comunicación, intrainstitucional, intersectorial e interinstitucional a fin de garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios de salud.

VI. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gerencia Técnica del Fondo Solidario para la Salud

VII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Misión

Somos una instancia que gestiona y fomenta la calidad y calidez de la prestación de servicios de salud, de forma eficiente, efectiva y comprometida con la salud de la población.

Visión

Ser una dependencia reconocida por gestionar técnica y administrativamente la prestación de los servicios de salud con profesionales altamente competentes y comprometidos con la salud de la población.

Gerencia Técnica

Es la Unidad Gerencial de carácter administrativo y técnico del FOSALUD, a la cual se le asignan recursos para planificar, organizar y controlar los servicios integrales de atención en salud a la población. Coordinando acciones con el Ministerio de Salud para el diseño e implementación de políticas públicas de salud basada en evidencia y provisión de servicios en su área de influencia.

La Gerencia Técnica cuenta con una estructura orgánica funcional básica, que le permite conducir y controlar las acciones de su responsabilidad. Por su carácter dinámico, tiene capacidad para evolucionar a estadios más avanzados de organización, que respondan a nuevas necesidades y prioridades de salud.

VIII. OBJETIVOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL FOSALUD

a) General

Desarrollar la gestión técnica y administrativa de los servicios esenciales y especializados que ofrece FOSALUD a la población, contribuyendo al cumplimiento del derecho humano a la salud, con calidad y calidez.

b) Específicos

1. Gestionar acciones de Promoción de la Salud y Prevención de enfermedades, dirigidos a lograr cambios positivos en la salud de la población.
2. Conducir de manera adecuada la provisión de servicios de salud que brinda el personal operativo, a través de establecimientos de salud y programas especiales en los diferentes niveles de atención.
3. Verificar el cumplimiento de los Instrumentos Técnicos y Jurídicos con la finalidad de garantizar una atención en salud con eficiencia, eficacia y calidad.
4. Administrar el presupuesto asignado para mejorar la capacidad instalada y el funcionamiento óptimo de los servicios de salud y programas especiales.
5. Contribuir al desarrollo de las competencias del personal de salud para el cumplimiento de sus funciones, en los diferentes servicios y programas especiales.

IX. FUNCIONES

a) Función General:

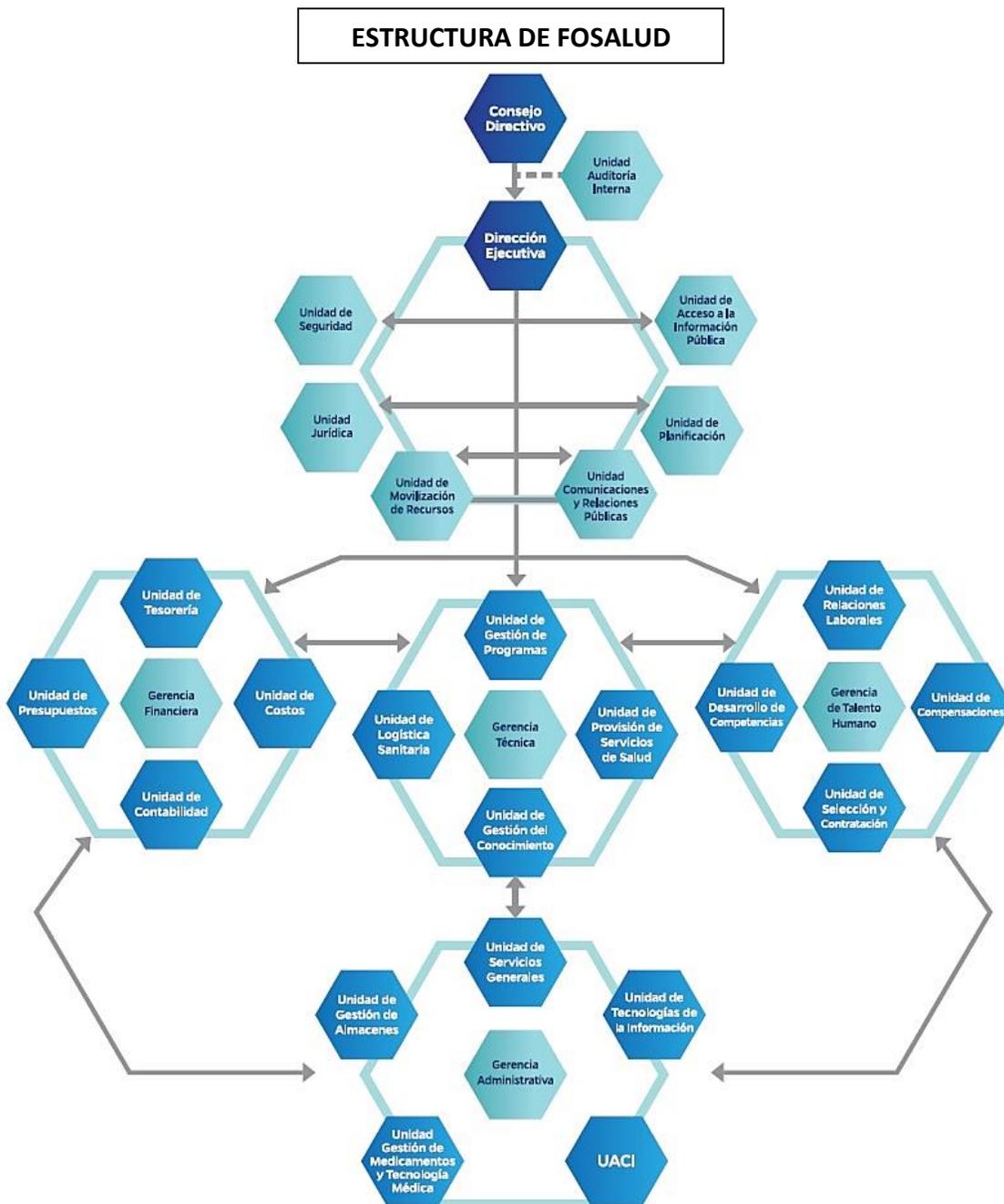
Desarrollar las fases del proceso administrativo para una gestión eficiente y eficaz de los programas especiales y los servicios integrales de salud conforme al Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD), Política Nacional de Salud, Plan Estratégico Institucional (PEI) y Políticas Institucionales.

b) Funciones específicas:

1. Diseña y verifica el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica, con la participación del personal de los Programas y Servicios. Contribuir en las evaluaciones del Plan Estratégico Institucional. Evaluar los resultados de los programas especiales a través de la medición de los avances en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de su Plan Operativo Anual.
2. Diseña y propone políticas y programas en materia de servicios de salud, según Plan Estratégico y requerimientos institucionales.
3. Fortalecer la organización social y alianzas estratégicas de cooperación para el desarrollo de acciones intersectoriales de salud.
4. Administrar con eficiencia y transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de salud.
5. Coordinar la operación de los servicios en materia de salud pública y atención médica, de acuerdo a la normatividad establecida. Incluye las acciones ante eventos de emergencia y desastres.
6. Coordina la ejecución de estrategias de información, educación y comunicación para prevenir las enfermedades y posicionar a la Institución como efectiva en la prevención.
7. Identificar necesidades de inversión en tecnología médica a introducir en los servicios de salud. Así como determinar las especificaciones técnicas y controlar la asignación de los mismos para la prestación de los servicios.

8. Coordinar y controlar el suministro oportuno y suficiente de insumos y equipos médicos para el buen funcionamiento de los establecimientos de salud de acuerdo a las necesidades identificadas.
9. Gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y el equipo básico de los establecimientos de salud.
10. Coordinar y controlar las acciones de formación, educación continua y capacitación para el desarrollo de las competencias en los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades de conocimiento y perfiles de puestos.
11. Diseño de estrategias de Promoción de la Salud y Prevención de enfermedades, dirigidos a lograr cambios positivos en la salud de la población.
12. Humanización de la salud dando respuesta a las denuncias de la población.
13. Apoyar en el diseño e implementación de Medición de los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios. Realizando acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.
14. Análisis de la información epidemiológica y generación del conocimiento desde todas las Unidades y Programas Especiales, para la detección y seguimiento de eventos de importancia para la salud pública.
15. Gestionar el conocimiento mediante la documentación de experiencias en salud que generen aprendizaje institucional en cada una de las acciones emprendidas.
16. Operativización de los Sistemas de Información en Salud: Sistema Único de Información en Salud (SUIS), Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), Sistema de Control Odontológico (SICOD) y Sistema de Costos de FOSALUD.
17. Favorecer un clima laboral adecuado en los servicios y programas especiales de conformidad con las disposiciones institucionales.

X. DEPENDENCIA JERÁRQUICA



La máxima autoridad jerárquica de FOSALUD es el Consejo Directivo, inmediatamente por debajo del Consejo está la Dirección Ejecutiva y los equipos Staff, posteriormente se ubican las gerencias con sus unidades.

XI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ÉSTA.

1. Unidad de Gestión de programas.

- 1.1. Programa Especial de Hábitos Saludables.
 - 1.1.1. Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones (CPTA).
 - 1.1.2. Unidad de Drogas Alcohol y Tabaco (UDAT).
- 1.2. Programa Especial de Emergencias Médicas.
 - 1.2.1. Unidades Móviles
 - 1.2.2. Centro de Atención de Emergencias (CAE) San Martín.
 - 1.2.3. Sistema de Emergencias Médicas (SEM-132).
- 1.3. Programa Especial Niñez Adolescencia y Mujer.
 - 1.3.1. Hogares de Espera Materna (HEM).
 - 1.3.2. Clínicas de Atención Integral a Víctimas de Violencia (CAVV).
 - 1.3.3. Centro Integral de Atención en salud Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)
 - 1.3.4. Banco de Leche Humana Hospital Nacional de la Mujer (BLH).
- 1.4. Programa Especial Fortalecimiento a las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS).
- 1.5. Programa Especial de Salud Bucal.

2. Unidad de Provisión de Servicios de Salud.

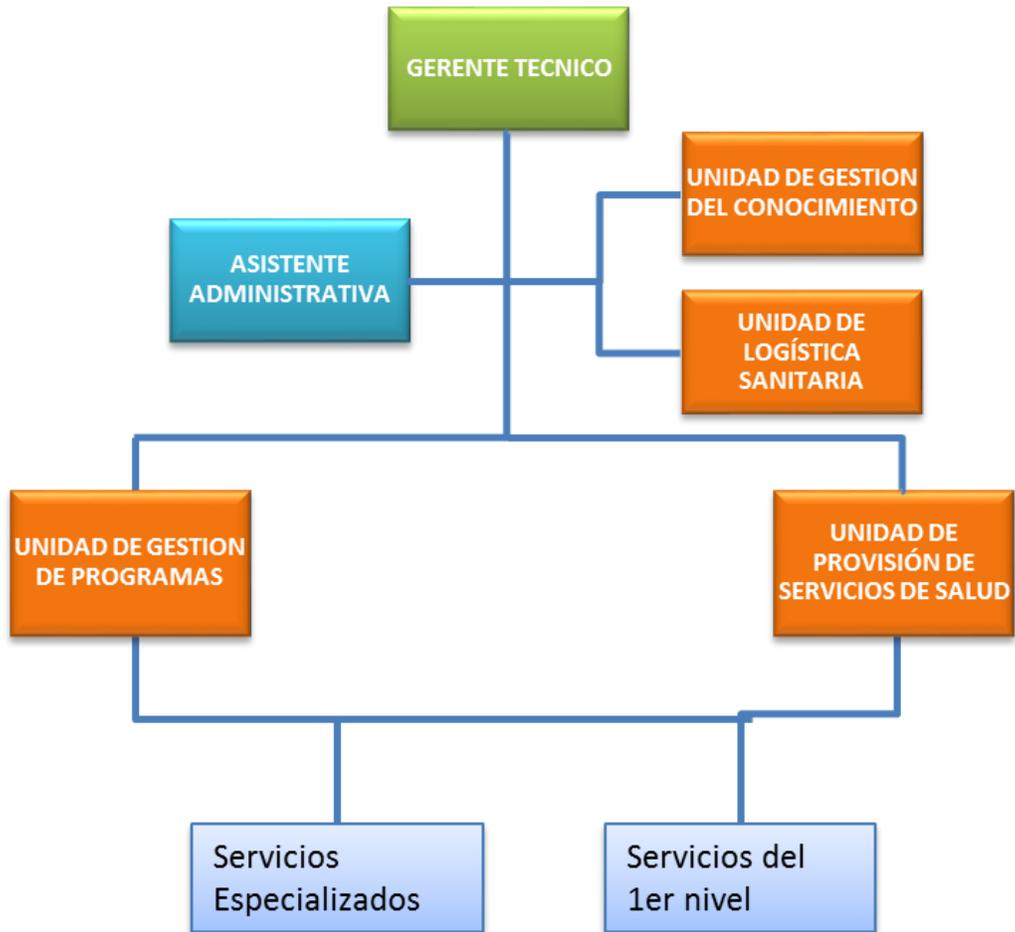
- 2.1. Unidades Comunitarias de Salud Familiar con atención FOSALUD.
- 2.2. Unidades especiales: Rancho Quemado (Morazán) y Espíritu Santo (Usulután).
- 2.3. Oficinas Sanitarias Internacionales.

3. Unidad de Gestión del Conocimiento.

- 3.1. Investigación científica.

4. Unidad de logística sanitaria.

XII. ORGANIGRAMA DE GERENCIA TÉCNICA.



XIII. RELACIONES DE TRABAJO

a) Relaciones Internas dentro de la Gerencia Técnica

CON: GERENTE TÉCNICO.

PARA: Diseñar, proponer y evaluar planes y programas en materia de oferta de servicios integrales tanto del primer nivel de atención como especializados, según plan estratégico y requerimientos institucionales, durante los períodos normales, vacacionales y en situaciones de desastres. Controlar y optimizar los niveles de calidad en la oferta de servicios de acuerdo a niveles de satisfacción de la población y según manuales de "Procedimientos, Protocolos de Atención y Necesidades de los Usuarios". Organizar y coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas para la cooperación técnica interagencial, interinstitucional y comunitaria, según requerimientos institucionales y plan estratégico. Brindar asesoría técnica en relación a actividades, investigaciones, planes, proyectos y convenios, según requerimientos institucionales. Administrar el personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo. Administrar el presupuesto asignado al área, según servicios, proyectos, proyecciones y decretos de austeridad, tomando en cuenta la normativa vigente. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignado al área, según inventario de la Gerencia Técnica. Participar en las coordinaciones interinstitucionales para la elaboración y articulación de los planes de los periodos vacacionales. Velar por la existencia de un buen clima laboral dentro de la Gerencia Técnica. Realizar el control de los informes de los proyectos y convenios interinstitucionales. Contribuir con el conocimiento técnico en la elaboración de proyectos institucionales, presupuestos, costos, planes operativos. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de FOSALUD, investigando faltas relacionadas con suspensiones de días laborales y terminaciones de contrato que serán ejecutadas por la Dirección Ejecutiva. Ejecutar de manera conjunta con otras Gerencia acciones tácticas para superar señalamientos administrativos de auditorías, incumplimientos del control interno u otras situaciones que afecten el patrimonio institucional. Velar por el cumplimiento de las "Normativas, Lineamientos, Guías y Documentos Regulatorios en los Establecimientos de Salud", y participar en la actualización de dichos Instrumentos técnico Jurídicos. Velar por el cumplimiento de las "Políticas de Salud, Normativas, Lineamientos, Guías y Documentos Regulatorios elaborados por el MINSAL en materia de servicios asistenciales". Desarrollar evaluaciones de medio término y anual de los Programas y Unidades. Promover acciones innovadoras en la red de servicios que mejoren la atención en salud.

CON: PROGRAMA ESPECIAL DE HABITOS SALUDABLES.

PARA: Lograr que los procesos de planeación, programación, evaluación y control de los servicios de prevención y tratamiento de las adicciones operen eficaz, uniforme y sistemáticamente conforme a la

normativa del Programa. Lograr que la población tenga acceso y disponibilidad de los servicios de promoción de la salud, y prevención, protección y tratamiento de las adicciones, a través de la Unidad de Alcohol y Tabaco (UDAT) y Centros de Prevención y Tratamiento de las Adicciones (CPTA). Apoyar en la toma de decisiones a través del estudio de la frecuencia y distribución de los riesgos y daños a la salud, así como de los factores que determinan los patrones de consumo de alcohol y tabaco. Operar eficaz y eficientemente el programa de hábitos saludables de acuerdo al modelo de atención de las adicciones. Asegurar la prestación de servicios de salud a la población con calidad homogénea y con especial énfasis en la población de mayor riesgo y vulnerabilidad. Establecer programas de educación continua y capacitación del personal, así como los de investigación operativa necesarios, para contribuir al mejoramiento de los servicios de salud que se otorgan a la población. Apoyar el funcionamiento de los servicios de salud a través de la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo del programa. Establecer un enlace funcional y permanente entre la Dirección de Primer Nivel y Dirección de Hospitales y los servicios de prevención, protección y tratamiento de las adicciones (UDAT y CPTA) para promover la operación eficiente y eficaz de éstas últimas. Establecer mecanismos de promoción de la participación social y comunitaria tendiente a lograr su plena incorporación en la toma de decisiones, operación y evaluación de los servicios.

CON: UNIDADES MÓVILES

PARA: Realizar coordinaciones encaminadas a lograr una mejor atención médica y odontológica en cada una de las jornadas de salud. Diseñar planes, proponer y ejecutar estrategias para el mejoramiento de atenciones al usuario en jornadas médicas así como en situaciones de emergencias y desastres. Capacitar y actualizar conocimientos relacionados a los principales ejes temáticos del Fosalud así como lineamientos y normativas del Minsal. Ejecutar mecanismos de control de equipos e insumos médicos y odontológicos, así como su abastecimiento, distribución y mantenimiento. Controlar el uso de los recursos físicos asignados al área, según inventario de la Gerencia Técnica y brindar el mantenimiento o reparación que sea requerido para darle una mejor vida útil a estos recursos. Gestionar con otras gerencias la organización del plan de trabajo del personal de las unidades móviles. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Fosalud. Ejecutar acciones de manera conjunta con otras Gerencias para superar señalamientos administrativos de auditorías, incumplimientos del control interno u otras situaciones que afecten el patrimonio institucional relacionado con las unidades móviles. Coordinar acciones con el SEM para brindar atenciones integrales en situaciones de emergencias y desastres. Reforzar las atenciones médicas-odontológicas en las regiones o Sibasi en coordinación con la Unidad de Provisión de Servicios. Integrar servicios de salud destinados a la promoción y prevención de enfermedades no transmisibles, así como la detección y referencia de usuarios a los CPTA y clínicas de violencia.

CON: CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SAN MARTÍN.

PARA: Proponer y evaluar proyectos, estrategias y acciones en materia de oferta de servicios integrales a nivel territorial, según POA y programas institucionales, durante los períodos normales, vacacionales y en situaciones de desastres. Seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios con calidad aplicando Procedimientos, Protocolos de Atención. Organizar y coordinar alianzas estratégicas para la cooperación local, interinstitucional y comunitaria según requerimientos institucionales. Apoyar actividades de: investigaciones, planes, proyectos y convenios, según requerimientos institucionales o de la Gerencia Técnica. Administrar el personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo. Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignado al área, según inventario del CAE San Martín tanto por Fosalud como Hospital Nacional San Bartolo. Participar en las coordinaciones interinstitucionales para la elaboración y articulación de los planes de los períodos vacacionales. Velar por la existencia de un buen clima laboral dentro del CAE San Martín. Informar sobre los perfiles epidemiológicos locales y tomar acciones en coordinación. Contribuir con el conocimiento técnico, investigación local y hacer propuestas para la efectividad de las acciones implementadas. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Fosalud, investigando faltas y brindando soluciones, mantener información digital y física actualizada para el abordaje de las auditorías. Participar en las convocatorias de Gerencia Técnica, sala situacional u otras que se asignen. Velar por el cumplimiento de los instrumentos regulatorios elaborados por el Minsal en materia de servicios asistenciales. Mantener ambiente favorable de trabajo desarrollando evaluaciones o intervención oportunas que mantengan el clima laboral. Promover acciones innovadoras en la red de servicios que mejoren la atención en salud. Velar por la ejecución de los planes de capacitación y profesionalización del personal operativo, actividades que se desarrollan de manera conjunta con la unidad de Desarrollo de Competencias de Talento Humano.

CON: SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS.

PARA: Realizar la coordinación operativa del Sistema de Emergencias Médicas en materia de oferta de servicios especializados, según plan estratégico y requerimientos institucionales durante las 24 horas del día y los 365 días del año. Controlar y optimizar los niveles de calidad en la oferta de servicios del personal de ambulancias especializadas. Apoyar las alianzas estratégicas interinstitucionales, según el plan estratégico. Brindar asesorías técnicas en lo referente a emergencias pre hospitalarias, según los requerimientos institucionales. Brindar asesoría técnica en relación a actividades, planes y proyectos. Administrar el personal a cargo, de acuerdo a política de Recursos Humanos y Reglamento interno de trabajo. Apoyar y coordinar en el control y mantenimiento del uso de los recursos físicos asignado al personal del SEM, según inventario de bienes. Participar en las coordinaciones interinstitucionales para la elaboración y articulación de los planes de las actividades realizadas por el SEM. Velar por la existencia de un buen clima laboral entre el personal del SEM. Realizar los informes de las actividades asistenciales realizadas por el SEM. Realizar las actividades de control gerencial relacionadas con supervisiones, monitoreos y auditoría de atenciones, elaborar planes de mejora para superar los errores detectados. Realizar el análisis de la información técnico administrativa disponible

relacionada con rendimiento, costos, presupuesto y planificación. Contribuir con el conocimiento técnico pre hospitalario en la elaboración de proyectos institucionales. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Fosalud dentro del personal de ambulancias especializadas, investigando faltas relacionadas con suspensiones de días. Ejecutar de manera conjunta con otras Gerencia acciones tácticas para superar señalamientos administrativos de auditorías, incumplimientos del control interno u otras situaciones que afecten el patrimonio institucional relacionado con el SEM. Velar por el cumplimiento de las "Normativas, Lineamientos, Guías y Documentos Regulatorios en Atención pre hospitalaria", y participar en la actualización técnica de dichos Instrumentos. Velar por el cumplimiento de las "Políticas de Salud, Normativas, Lineamientos, Guías y Documentos Regulatorios elaborados por el MINSAL en materia de servicios asistenciales pre hospitalarios". Desarrollar evaluaciones de medio término y anual del Personal de ambulancias del SEM. Promover acciones innovadoras en la red de servicios que mejoren la atención pre hospitalaria.

CON: PROGRAMA ESPECIAL SALUD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y MUJER:

PARA: Elaborar planes de mejora relacionados con mortalidades maternas e infantiles o morbilidades obstétricas extremas. Coordinar las acciones del Comité institucional de mortalidad materna e infantil. Coordinar la oferta de servicios de los Hogares de Espera Materna y CIAMIN. Coordinar con las Clínicas de Atención Víctimas de Violencia (CAVV), la asistencia de casos de usuarias y usuarios con violencia basada en género. Coordinar con el Sistema de Emergencias Médico la referencia de usuarias embarazadas y recién nacidos del área. Coordinar estrategias de Información, Educación y Comunicación para el fortalecimiento y promoción de la salud sexual y reproductiva. Coordinar acciones de capacitación y de movilización social con los Programa de Hábitos Saludables y Salud Bucal. Garantizar que las atenciones de usuarios y usuarias cumplan con los lineamientos de referencia y retorno, guías y protocolos de atención médica y enfermería. Diseñar planes que garanticen la el continuo de la atención a usuarias y usuarios que se atienden en los establecimientos (atenciones odontológicas, atención médica, atención psicológica). Socializar el estado de la mortalidad materna infantil a nivel del país. Coordinar la gestión de los servicios de salud de acuerdo a necesidades técnicas según requerimientos institucionales y plan estratégico. Dar apoyo a las actividades de vigilancia y control de los servicios relacionados al programa para la optimización de la calidad en la oferta de servicios. Intercambiar información para garantizar que los servicios de atención que prestan sean eficientes, eficaces y de calidad a usuarios y usuarias que demanden atención en los establecimientos. Capacitar al personal de salud en temáticas relacionadas con la Salud Sexual y Reproductiva. Apoyar la capacitación a personal médico y de enfermería en lo referente a las atenciones materno-infantiles. Coordinar actividades de capacitación y análisis relacionadas con la normativa oficial del Programa. Participar en la sala situacional para analizar las principales tendencias epidemiológica, especialmente de morbi mortalidad materna e infantil para la búsqueda de estrategias de acción.

CON: CLÍNICAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA.

PARA: Rendir informes mensuales, participar en la planificación anual operativa el seguimiento y evaluación. Participar activamente en las comisiones que la Gerencia Técnica considere, como las delegadas por la Dirección Ejecutiva. Realizar un plan de capacitaciones para contribuir a la sensibilización del personal; tanto de la sede administrativa como de los diferentes programas de Fosalud, sobre temáticas de violencia basada en género, además capacitar al personal sobre los Lineamientos de Violencia en todo el Ciclo de la Vida, y las coordinaciones interinstitucionales para el tratamiento integral de casos de violencia basa en género.

Investigar de las denuncias de violencia de género, de parte del personal que labora en las UCSF hacia las usuarias, como también de las denuncias por agresiones entre los mismos compañeros del Fosalud, y acompañar en los procesos sancionatorios, brindar opiniones técnicas en los casos de morbilidades y mortalidades obstétricas. Conformar y coordinar el comité de género institucional, para introducir el enfoque de género en FOSALUD.

CON: PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD BUCAL:

PARA: Elaborar plan de capacitaciones según necesidades identificadas en los diferentes ámbitos de desarrollo del personal Odontológico. Realizar coordinaciones Interinstitucionales con socios estratégicos y participación activa en comité interinstitucional de Salud Bucal, para la mejora oportuna de los servicios a través de necesidades encontradas y para la mejora y seguimiento del desarrollo del personal odontológico de la Normativa técnica, Manual de procedimientos, lineamientos Técnicos y otros lineamientos bajo los cuales se rige el Programa. Participación para la actualización de los diferentes documentos regulatorios del programa. Coordinar con los diferentes coordinadores de programa los diferentes lineamientos de atención a usuarios para mejora de los servicios. Brindar apoyo técnico y logístico para la identificación de necesidades de Material, instrumental y Equipo al personal Odontológico. Realizar la recepción, evaluación, analizar y aprobar pedidos enviados por el personal odontológico de los diferentes establecimientos de Salud. Evaluar y analizar los diferentes consumos mensuales de material, instrumental y equipo por UCSF para tener control de los bienes del estado asignados al personal Odontológico. Verificar producciones del personal odontológico según metas institucionales proyectadas. Verificar el cumplimiento de Normativas Técnicas. Verificar cumplimiento de protocolos de bioseguridad para evitar infecciones cruzadas para protección de los usuarios y personal Odontológico. Verificar el cumplimiento de las atenciones a los usuarios que demanden el servicio. Velar por el estricto cumplimiento de los nuevos lineamientos establecidos por el Minsal (Cuando aplique el cumplimiento obligatorio para todo el sistema y otros que se generen a través de las diferentes coordinaciones interinstitucionales). Dar apoyo a las actividades de vigilancia y control de los servicios relacionados al programa para la optimización de la calidad en la oferta de servicios. Realizar o apoyar la medición de los niveles de satisfacción de la población usuaria sobre los servicios odontológicos. Realizar la gestión integral de la información del programa para garantizar

que los servicios de atención que prestan sean eficientes, eficaces y de calidad a para los usuarios que demanden atención en los establecimientos. Capacitar al personal de salud en temáticas relacionadas con la Salud bucal y nuevas tecnologías. Identificación y recepción de necesidades de reparación de equipos odontológicos para solventar fallas de manera ágil y oportuna. Gestionar procesos de compras y administrar los contratos que puedan derivar de esta actividad. Realizar procesos de compras institucionales de importancia del programa y otros que sean delegados por la institución, esto con la finalidad de mejora de condiciones al personal y el usuario. Implementar nuevas tecnologías operativas, administrativas y de equipamiento para la mejora de atención, mejora de condiciones y aplicabilidad en los tratamientos.

CON: UNIDAD DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

PARA: Contribuir, garantizar y evaluar que los servicios de atención que prestan los equipos Fosalud en las UCSF sean eficientes, eficaces y de calidad a los usuarios que demanden atención de emergencias en los establecimientos. Garantizando una eficaz y oportuna comunicación con el Sistema de Emergencias Médicas y hospitales de referencia para el traslado de pacientes. Evaluar que las referencias y retornos de usuarios atendidos por equipos de Fosalud en las UCSF cumplan con los lineamientos de referencia y retorno, guías y protocolos de atención médica y enfermería. Determinar y suplir necesidades de los establecimientos tales como: Gestión de equipo médico, pruebas rápidas para diagnóstico médico y equipo de apoyo para diferentes áreas de las UCSF, utilizadas tanto en horario Fosalud como Minsal. Coordinar en caso necesario la distribución del equipo asignado a las UCSF con servicio Fosalud que lo requieran. Diseñar, proponer y evaluar planes que garanticen la referencia de usuarios desde las Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF) a las Clínicas de Prevención y Tratamiento de Adicciones (CPTA). Promover acciones innovadoras en la red de servicios que mejoren la atención en salud. Proponer prácticas de Hábitos Saludables con el personal de las Unidades Comunitarias de Salud Familiar. Participación en el comité materno infantil, revisión conjunta de planes de mejora de auditorías de morbilidad y mortalidad materna e infantil. Apoyo en gestión de capacitación a personal médico y de enfermería en lo referente a las atenciones materno-infantiles. Socializar normativas vigentes o sus actualizaciones en lo referente a la atención a la niñez, adolescencia y mujer, coordinar acciones de promoción de los HEM y Banco de Leche Humana al primer nivel de atención. Coordinación de jornadas móviles vinculadas a reforzar las atenciones en las Regiones o Sibasi. Apoyo en situaciones de emergencia o desastre. Seguimiento a la prestación de servicios odontológicos en los diferentes establecimientos con atención Fosalud donde exista atención Odontológica. Coordinar situaciones relevantes relacionadas con la prestación de servicios relacionados con el área odontológica. Facilitar la comunicación con la dirección del establecimiento. Capacitación al personal de las UCSF en los protocolos de atención a pacientes víctimas de violencia. Coordinar, proponer y evaluar planes que garanticen la referencia de usuarios desde las Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF) a las Clínicas de Atención Víctimas de Violencia (CAVV). Sensibilización del personal de las UCSF en identificar y tratar este fenómeno.

Participar de la sala situacional para analizar detalladamente las principales causas de morbi mortalidad. Coordinar las actividades de capacitación hacia el personal de las UCSF de acuerdo a las competencias requeridas para cada puesto. Determinar necesidades capacitaciones de lineamientos técnicos junto con la Unidad de Desarrollo de Competencias y de Investigación Científica. Acompañar y Coordinar con otras instituciones para fortalecer la capacidad del equipo técnico a través de talleres, diplomados y capacitaciones con el objetivo de contribuir a la formación profesional del personal.

CON: UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

PARA: Capturar, organizar y difundir el conocimiento generador del aprendizaje institucional. Facilitar los instrumentos al equipo técnico para la recolección de los datos. Recopilación de información de los diferentes programas y proyectos que se implementan desde la Gerencia Técnica. Realizar la edición y difusión de la información generada por el equipo técnico. Realizar el proceso de edición y difusión de toda la información proporcionada por la Gerencia Técnica sobre sus intervenciones. Facilitar el cumplimiento de los Planes de Información Educación y Comunicación (IEC), vinculados al trabajo con radios comunitarias y locales para la difusión de mensajes de prevención primaria y secundaria. Apoyar en la elaboración de las artes de materiales educativos. Difundir el alcance del trabajo de Fosalud. Promover la presencia institucional en espacios para compartir experiencias no solo a nivel interno de FOSALUD, sino también con otras instancias del Sistema Nacional de Salud. Contribuir en la elaboración de la Memoria de Labores y Rendición de Cuentas. Sistematizar experiencias realizando la recopilación, clasificación, ordenamiento, análisis e interpretación de la experiencia. (Recopilar, clasificar y ordenar la información para el desarrollo de una interpretación y valoración de los proyectos). Facilitar información proveniente de la Gerencia Técnica al Departamento de Comunicaciones para su difusión. Monitorear las agendas de cada proyecto que se implementa desde la Gerencia Técnica. Promover el intercambio de experiencias/programas para mejorar y/o fortalecer las prácticas de Fosalud a nivel interno, como también con otras instancias. Realizar la coordinación del plan de capacitaciones y jornadas de retroalimentación, apoyando en la organización de jornadas de capacitación y retroalimentación con el personal. Promover el intercambio de experiencias para aprender de las mismas. Mantener alimentada la página web institucional con información actualizada sobre los programas especiales del Fosalud, su cobertura y avances en temas de servicios básicos y especializados.

CON: INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

PARA: Realizar la coordinación del curso de investigación científica que imparte Fosalud para los trabajadores. Coordinar la realización de capacitaciones, talleres y diplomados especializados dirigidos a personal operativo que brinda servicios de salud, en diferentes temáticas relacionadas con necesidades de formación identificadas. Elaboración de test de evaluación de normativas para personal de salud que labora en la institución. Gestionar información de relevancia de cada uno de los programas para que sean publicados por diferentes medio de comunicación, relacionados con campañas preventivas, oferta de servicios de salud, programaciones de actividades, producción de servicios y análisis de rendimientos. Elaborar los informes operativos sobre producciones de cada uno de los programas especiales del Fosalud. Apoyar a las demás áreas dedicadas al desarrollo de competencias con insumos para establecer planes de capacitación de acuerdo a necesidades identificadas en cada uno de los programas. Realizar la coordinación para identificar y gestionar necesidades de impresión de normativas o material didáctico en apoyo a los programas especiales. Resguardar los bienes asignados al área, incluyendo los documentos almacenados en el centro de documentación. Impulsar el desarrollo de nuevas iniciativas para facilitar el acceso de los trabajadores a la información. Apoyar al Gerente Técnico con la coordinación de todas las sesiones de la Sala Situacional de Fosalud, así como mantener actualizada la información de consulta en dicha sala. Apoyar en la revisión de documentos, informes, normas y políticas que se discuten al interior de la Gerencia Técnica del Fosalud.

CON: UNIDAD DE LOGISTICA SANITARIA.

PARA: Elaborar informe mensual dando cumplimiento a los indicadores del POA de la unidad, participar en la elaboración del presupuesto del año por venir, administrar el presupuesto asignado al área según el número de compras programadas en el plan anual de adquisiciones y compras de la gerencia técnica, solicitar y recibir las necesidades de compra y especificaciones técnicas elaboradas por parte de las áreas solicitantes, revisar el plan anual de adquisiciones periódicamente para controlar su cumplimiento, elaborar solicitudes de compra, realizar seguimiento de los contratos y órdenes de compra e informar sobre cualquier incumplimiento, elaborar y entregar los cuadros e informes de seguimiento al final de cada entrega de suministros, actualizar los expedientes de cada compra, gestionar las garantías y reclamos de buen funcionamiento de los suministros, informar sobre la recepción o rechazo de los suministros adjudicados, elaborar cuadros de asignación de equipo, insumos e instrumental y socializar dichos cuadros, distribución de equipo a los establecimientos de salud, verificación mensual de los inventarios de almacén para corroborar las existencias de los suministros comprados, solicitar apoyo de la asistente y la secretaria de la gerencia técnica para actividades administrativas.

b) Relaciones Internas dentro Fosalud.

CON: DIRECCIÓN EJECUTIVA

PARA: Recibir lineamientos de trabajo, rendir informes al Consejo Directivo. Realizar la presentación de propuestas de innovaciones técnicas y metodológicas de los servicios de salud. Participar en la planificación estratégica quinquenal. Presentar la Planificación Operativa Anual así como la validación de las mediciones de avance anual de cada programa especial. Revisión del presupuesto asignado de acuerdo a los compromisos del Plan Operativo Anual de la gerencia técnica. Enviar informes ejecutivos sobre eventos de interés para la salud pública. Realizar acciones de representación en eventos y reuniones nacionales o internacionales.

CON: GERENCIA ADMINISTRATIVA

PARA: Coordinación de Transporte para realización de actividades operativas en el terreno. Coordinar los servicios de apoyo a la atención de emergencia de pacientes críticos que necesitan ser trasladados en Ambulancias. Realizar la propuesta de adquisición y distribución de mobiliario. Coordinar las necesidades de insumos de limpieza, papelería y otros. Facilitar la gestión de medicamentos e insumos médicos. Identificar necesidades de inversión en nuevas tecnologías sanitarias y presentarlas a los respectivos comités. Facilitar la realización de los mantenimientos menores de instalaciones y radio-comunicadores en establecimientos de salud para mantener funcionando los servicios. Establecer procesos de compra de bienes o servicios. Realizar la administración de los contratos. Apoyar en la realización de inventarios y administración de los recursos asignados a cada área. Realizar de manera conjunta la recepción de los bienes en Almacenes, adquiridos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), así como realizar la asignación en los servicios de salud de acuerdo a necesidades identificadas. Implementar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y el equipo básicos de los establecimientos de salud.

CON: CON GERENCIA FINANCIERA

PARA: Obtener la asignación presupuestaria anual de cada programa especial y Unidad, con lo cual se ejecutarán los Planes Operativos Anuales. Revisión y presentación de información para alimentar el sistema de costos. Realización de compras a través de fondo circulante, caja chica. Facilitar el pago a los proveedores de los compromisos contenidos en los contratos y órdenes de compra, así como la entrega oportuna de las actas de entrega y facturas.

CON: GERENCIA DE TALENTO HUMANO

PARA: Apoyar la gestión del talento humano en los diferentes establecimientos de salud, así como en los diferentes procesos desarrollados en la sede administrativa como son: Apoyo a la selección de personal en lo relativo a los exámenes escrito, pruebas prácticas y entrevistas. Participar en la inducción del nuevo personal contratado. Participar de manera conjunta en el análisis del otorgamiento de los permisos personales. Planificación y desarrollo de los proceso de formación continua de acuerdo a los perfiles y competencias necesarias del personal. Coordinar esfuerzos para la aplicación

del reglamento interno del Fosalud y seguimiento a los procesos sancionatorios. Realizar el control de asistencias y horas laboradas del personal operativo.

CON: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA:

PARA: La entrega de las respuestas a solicitudes de información relacionadas con los servicios de salud. Investigación y seguimiento de quejas y avisos recibidos por cualquier vía en la institución. Entrega de la Información de obligatoria publicación de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

CON: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

PARA: Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Técnica y de los establecimientos de salud. La elaboración de informes de resultado y cumplimiento de metas.

CON: UNIDAD DE COMUNICACIONES:

PARA: La publicación de las experiencias exitosas de los servicios de Fosalud. Informar a la población sobre las actividades que estará desarrollando la institución de manera periódica. La socialización y divulgación de normativas técnicas vigentes. Para facilitar la información estadística de las campañas de prevención primaria dirigidas a las diferentes audiencias sobre temas de interés para la Salud Pública de El Salvador y el apoyo a la realización del Plan de Medios. Realizar la reproducción de material de Información Educación y Comunicación (IEC) que será utilizado por los programas de acuerdo a la planificación. Facilitar el desarrollo de actividades con el personal operativo.

CON: UNIDAD JURÍDICA:

PARA: Apoyo para establecer compromisos interinstitucionales por medio de la elaboración de convenios y memorándum de entendimiento. Obtener la asesoría en temas de aplicación de marcos regulatorios. Facilitar el conocimiento, desarrollo y aplicación de marcos legales dirigidos a proteger la salud de la población.

CON: UNIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS:

PARA: Movilización de asistencia y cooperación técnica y financiera nacional e internacional que fortalezca y desarrolle la respuesta sanitaria en el marco del cumplimiento de los tratados y metas en salud de carácter mundial y regional y las resoluciones de los Consejos Directivos de la OPS y de la Asamblea Mundial de la Salud. Seguimiento a los convenios de cooperación con diferentes instituciones. Participar en la elaboración de informes de país sobre Tabaco y Alcohol.

CON: UNIDAD DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS SANITARIAS.

PARA: Verificar el abastecimiento oportuno y el suministro directo de medicamentos e insumos médicos y no médicos en los establecimiento de salud, de conformidad con las necesidades reales y el presupuesto autorizado. Apoyo en la detección de irregularidades en el control de los medicamentos e insumos médicos, así como la realización de Auditorías internas para determinar inconsistencias y

resarcirlas. Presentar al respectivo comité las propuestas de modificación al cuadro básico de medicamentos e insumos médicos, así como para introducción de nuevas tecnologías sanitarias. Facilitar la capacitación del personal vinculado a estas actividades.

c) Relaciones externas

CON: MINISTERIO DE SALUD

PARA: Participar en la elaboración y aplicación de los Instrumentos Técnico Jurídicos. Uso de las instalaciones. Suscribir y verificar la ejecución de convenios institucionales. Elaboración, seguimiento y aplicación de los planes de mejora realizados a partir de fallos en la atención. Formación profesional del personal. Coordinaciones con los Consejos de Gestión de la RIISS a todo nivel. Realización de Monitoreos integrados.

CON: INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

PARA: Realizar alianzas estratégicas, elaborar y ejecutar planes conjuntos de trabajo. Coordinar actividades.

CON: ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

PARA: Realizar alianzas estratégicas, coordinar actividades.

CON: ORGANIZACIONES SOCIALES.

PARA: Realizar alianzas estratégicas, elaborar y ejecutar planes conjuntos de trabajo. Coordinar actividades.

CON: GOBIERNOS MUNICIPALES.

PARA: Realizar alianzas estratégicas, elaborar y ejecutar planes conjuntos de trabajo. Coordinar actividades.

CON: ASOCIACIONES DE PROFESIONALES.

PARA: Realizar alianzas estratégicas, elaborar y ejecutar planes conjuntos de trabajo. Coordinar actividades.

XIV. APLICABILIDAD DEL MANUAL

El Manual es documento de consulta y aplicación obligada para todo el personal de la Gerencia Técnica y de aquellas unidades que brindan apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones básicas y especializadas que coordina la Gerencia Técnica.

XV. ACCESO AL MANUAL

El Manual está diseñado para el uso interno exclusivo del personal técnico y administrativo vinculado con la ejecución las funciones básicas y especializadas de la Gerencia Técnica. El documento, por lo tanto, no deberá ser entregado a terceras personas.

No obstante lo antes expresado, la autoridad pertinente, podrá autorizar la distribución de este manual a partes interesadas, en la medida en que tal acción sea de interés para los objetivos del Fosalud.

XVI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Por ser el Manual documento activo que tendrá vigencia durante toda la vida de la operación de la Gerencia Técnica, su contenido deberá adaptarse a las situaciones cambiantes que se sucedan a lo largo del Fosalud. De común acuerdo con la autoridad pertinente, podrán hacerse las modificaciones y actualizaciones que resulten necesarias cada 2 años o cuando sea requerido de acuerdo a las necesidades institucionales del Fosalud.

Las actualizaciones se prepararán en forma pronta, cada vez que se aprueben modificaciones por parte de la autoridad. Los textos modificados se distribuirán acompañados de un memorando de comunicación, firmado por la Dirección Ejecutiva. En el memorando se resume la naturaleza de los cambios.

XVII. VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de oficialización, por parte del Consejo Directivo de FOSALUD.