

DOCUMENTOS NORMATIVOS
GERENCIA TÉCNICA FOSALUD

❖ **GERENCIA TÉCNICA FOSALUD**

1. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON MODALIDAD FOSALUD EN LAS REDES INTEGRALES E INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD Y EN LA UNIDAD DEL CASERIO RANCHO QUEMADO.**

ANEXOS: NORMATIVAS DE ATENCIÓN.

2. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON ATENCIÓN DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD**

❖ **PROGRAMA DE SALUD BUCAL**

1. **PROGRAMA DE SALUD BUCAL.**

ANEXOS: NORMATIVAS DE SALUD BUCAL.

DOCUMENTOS NORMATIVOS
GERENCIA TÉCNICA FOSALUD

❖ **GERENCIA TÉCNICA FOSALUD**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
ESTABLECIMIENTOS CON MODALIDAD FOSALUD EN LAS REDES INTEGRALES
E INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD Y EN LA UNIDAD DEL CASERIO
RANCHO QUEMADO

Fondo Solidario para
la Salud (FOSALUD)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS
ESTABLECIMIENTOS CON MODALIDAD FOSALUD EN LAS REDES
INTEGRALES E INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD Y EN LA
UNIDAD DEL CASERIO RANCHO QUEMADO**

Acuerdo de aprobación

Historial del Documento

Nombre del documento: Manual de organización y funcionamiento de los establecimientos con modalidad FOSALUD en las Redes Integrales e integradas de servicios de salud y en la Unidad del Caserío Rancho Quemado.

Nombre de persona responsable de elaboración: Dr. Ángel Adonay Romero

Cargo: Gerente Técnicos

Fecha: Octubre de 2010

Revisión por la Dirección Ejecutiva.

Nombre del documento: Manual de organización y funcionamiento de los establecimientos con modalidad FOSALUD en las Redes Integrales e integradas de servicios de salud y en la Unidad del Caserío Rancho Quemado

Nombre: Licenciada Verónica Villalta.

Cargo: Directora Ejecutiva

Fecha: Diciembre 2010

Firma:



Nombre del documento: Manual de organización y funcionamiento de los establecimientos con modalidad FOSALUD en las Redes Integrales e integradas de servicios de salud y en la Unidad del Caserío Rancho Quemado

Nombre de persona responsable de Modificación: Dra. Dora Margarita Hernández Cerna

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión de Programas

Fecha: abril 2011

Firma:



Aprobación por Gerente.

Nombre del documento: Manual de organización y funcionamiento de los establecimientos con modalidad FOSALUD en las Redes Integrales e integradas de servicios de salud y en la Unidad del Caserío Rancho Quemado

Nombre de persona responsable de Revisión: Dr. Celso

Cargo: Gerente Técnico

Fecha: Junio 2012

Firma:



Aprobación por la Dirección Ejecutiva.

Nombre del documento: Manual de organización y funcionamiento de los establecimientos con modalidad FOSALUD en las Redes Integrales e integradas de servicios de salud y en la Unidad del Caserío Rancho Quemado

Nombre: Licenciada Verónica Villalta.

Cargo: Directora Ejecutiva

Fecha: Septiembre de 2012

Firma:



Fondo Solidario para
la Salud (FOSALUD)



GERENCIA TÉCNICA FOSALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS CON MODALIDAD FOSALUD EN LAS REDES INTEGRALES E INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD Y EN LA UNIDAD DEL CASERIO RANCHO QUEMADO

JUNIO 2012



INDICE

I.	Introducción_____	2
II.	Objetivos del Manual (Objetivos General y Específicos)_____	4
III.	Descripción General_____	5
	a. Misión y Visión_____	5
	b. Equipos de trabajo FOSALUD_____	5
	c. Personal de refuerzo horario_____	6
	d. Criterios de apertura de establecimientos_____	6
	e. Asistencia Técnica_____	6
	f. Actividades Administrativas_____	6
	g. Tipos de Ampliación Horaria_____	7
	h. Horario de UCSF de 24 horas_____	7
	i. Horario de atención FOSALUD de Fines de Semana y Días Festivos_____	7
	j. Horario de ventana_____	7
	k. Horario de atención de refuerzo_____	7
	l. Horario de Oficinas Sanitarias Internacionales_____	7
	m. Asistencia_____	8
	n. Distinción institucional_____	8
	o. Áreas de Trabajo_____	8
IV.	Normas Generales de funcionamiento y organización por disciplina_____	9
	A. Funciones a cumplir por el Médico de FOSALUD_____	9
	B. Funciones a cumplir por el enfermero/a de FOSALUD_____	12
	C. Funciones a cumplir por el encargado/a de farmacia y bodega de FOSALUD_____	13
	D. Funciones a cumplir por el encargado/a de Archivo de FOSALUD_____	17
	E. Funciones a cumplir por el/la auxiliar de servicio de FOSALUD_____	19
	F. Funciones a cumplir por el motorista de FOSALUD_____	21
	G. Funciones a cumplir por el odontólogo/a de FOSALUD_____	22
V.	Anexos_____	24



I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD) en las Redes Integrales e Integradas de los Servicios de Salud (RIISS) y de la Unidad del caserío Rancho Quemado es el instrumento técnico y administrativo que responde a la oficialización de la nueva estructura de FOSALUD, creada bajo el acuerdo ejecutivo del Consejo Directivo de FOSALUD, con el objetivo de brindar un marco referencial de funcionamiento de los establecimientos de salud con modalidad FOSALUD.

Bajo la Normativa de Control Interno de Fosalud que estipula la elaboración de manuales para establecer las funciones y obligaciones que corresponderán a cada uno de los componentes de los equipos de trabajo Fosalud o en su defecto a cada recurso operativo Fosalud.

Se ha definido una estructura organizativa consensuada a todo nivel, para lo cual se ha realizado un proceso de análisis de la organización y del quehacer de FOSALUD en relación a su visión, misión y objetivos institucionales.

En este manual se establecen las directrices de la organización y funcionamiento de los recursos operativos Fosalud que conforman los equipos o recursos individuales que proveen el servicio del programa especial de Fortalecimientos a las RIISS para asegurar la continuidad de los servicios de salud en horarios ampliados, de los cuales depende la provisión de los servicios de salud a fin de mejorar la calidad de la atención de salud de la población.

El Programa especial de fortalecimiento a las RIISS está organizado funcionalmente en 3 grandes componentes: La extensión de cobertura en Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF) que se encuentra presente en aproximadamente el 25% de todos los establecimientos de salud del primer nivel de atención a lo largo del país. El segundo componente lo conforma toda la colaboración que FOSALUD brinda al Ministerio de Salud (MINSAL) en términos de recursos humanos, proyectos y financiamientos para el fortalecimiento de los tres niveles de atención en la asistencia a los grupos vulnerables. Por ejemplo es el caso de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar de Rancho Quemado. El tercer componente son las Oficinas Sanitarias Internacionales encargadas de realizar la vigilancia ante la posible propagación de epidemias en la región por las fronteras terrestres, marítimas, y los aeropuertos.

Los programas especiales están diseñados considerando las necesidades durante el ciclo de vida de hombres y mujeres; buscando ampliar la cobertura en los servicios de salud, priorizando la atención en aquellas locaciones geográficas estratégicas, en donde se encuentren asentamientos amenazados por catástrofes.



Los 3 componentes desarrollan una serie de actividades interrelacionadas e interdependientes que sustentan los objetivos y funciones del programa.

Los contenidos del manual describen, la naturaleza, visión, misión, objetivo general y específicos, función principal y específica, dependencia jerárquica, las unidades que dependen jerárquicamente del componente de la ampliación de atención de salud en horario nocturno, fines de semana y horarios especiales, la estructura organizacional, las relaciones de trabajo internas y externas, así como las disposiciones legales que sustentan el trabajo operativo de cada uno de los trabajadores de Fosalud en este programa.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Establecer las directrices de la organización y funcionamiento del componente de la ampliación de horario de atención en salud con calidad y calidez, en las unidades operativas de FOSALUD ubicadas en el primer nivel de atención, para la provisión de los servicios de salud.

Objetivos Específicos:

- Brindar un marco general de funcionamiento al personal operativo, que les permita una mejor gestión, comprensión y conducción de las actividades en el componente de ampliación horaria.
 - Gestionar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, a través de la delimitación de la organización, funciones y las relaciones internas y externas de los trabajadores operativos.
 - Fortalecer el marco normativo interno asegurando el seguimiento jurídico permanente.
 - Preparar las condiciones para el cumplimiento de las disposiciones legales que sustentan el quehacer del componente de ampliación horaria y sus dependencias.
-



III. DESCRIPCIÓN GENERAL

FOSALUD:

Entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, con una duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, adscrita al MINSAL.

MISIÓN:

Desarrollar junto con el MINSAL programas especiales integrales dirigidos a generar cambios positivos en la salud de la población más vulnerable.

VISIÓN:

Ser reconocida como una institución efectiva en su contribución al goce de la salud y la calidad de vida de la población salvadoreña.

EQUIPOS DE TRABAJO FOSALUD:

Entre las UCSF existen grandes diferencias en cuanto a cobertura poblacional, producciones diarias y mensuales, perfil epidemiológico, demanda insatisfecha, etc. Esto ha condicionado la existencia de personal contratado como refuerzo, que complementa al equipo operativo básico en las disciplinas identificadas de mayor demanda como son los profesionales médicos y de enfermería.

Se define como equipos operativo básico al conformado por el siguiente personal:

- Medico Coordinador
- Enfermera.
- Encargado de Farmacia.
- Encargado de Archivo.
- Auxiliar de Servicios.

Se define como equipo operativo del Programa de Emergencias Prehospitalaria.

- Todo el equipo anterior
- Motorista de ambulancia

Se define como equipo operativo del programa de Salud Bucal.

- Odontólogo (Solo fines de semana y días festivos)
 - Asistente odontológico (Solo fines de semana y días festivos)
-



PERSONAL DE REFUERZO HORARIO: Son recursos FOSALUD que funcionan como agregados a los establecimientos donde están ubicados los equipos operativo básico de trabajo, ya sea en horario nocturno o diurno. Estos pueden ser prestadores de servicios de salud de cualquier tipo (especialistas, médicos generalistas, encargados de archivo, encargados de farmacia, entre otros).

CRITERIOS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS: La institución avanza al ritmo de la Reforma de Salud en estrecha coordinación con el MINSAL. Primero debe realizarse la revisión presupuestaria y en consonancia con la solicitud del ente rector se aplican criterios de selección de las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, como son: la población beneficiada, la demanda de atención, la capacidad instalada, la oferta de servicios, la situación de riesgo epidemiológico. Además se ha aplicado el criterio de aquellos establecimientos que cuentan con la presencia de un Equipo Comunitario de Salud Familiar Especializado (ECO-E).

ASISTENCIA TÉCNICA:

Para llevar a cabo lo anterior se deberá equipar a las Unidades Comunitarias de Salud Familiar que ya cuentan con la infraestructura adecuada de los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para brindar una atención de calidad. Su gestión técnica se lleva a cabo entre la Gerencia Técnica de FOSALUD y las Direcciones Regionales del MINSAL a través de los Directores de cada establecimiento en coordinación con los Médicos Coordinadores de los equipos operativos básicos.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

Para crear y mantener las condiciones básicas de funcionamiento de los equipos es necesaria la asistencia administrativa, con equipamiento médico, odontológico, mobiliario, insumos médicos odontológicos, suministros y medicamentos. Que serán gestionados por la Gerencia Administrativa de FOSALUD con su equivalente del MINSAL a nivel Regional y directamente con los médicos coordinadores.



TIPOS DE AMPLIACIÓN HORARIA:

- **24 horas:** Atención médica continuada las 24 horas del día los 365 días del año, con equipos operativos básico de trabajo, aún en días festivos.
- **Fines de Semana y Días Festivos (F.S y D.F):** Atención en horario diurno de 8 am a 4 pm, de manera continua los 7 días de la semana los 365 días del año, con equipos operativo básico, aún en días festivos.
- **Refuerzo horario:** Se realiza con personal contratado por FOSALUD que generan atención complementaria en el primer nivel de atención y en el horario que se necesite para suplir la demanda de la población.

Horario en UCSF de 24 horas: Cada uno de estos establecimientos de salud dispondrá de tres equipos operativos básicos que en forma rotativa realizarán su trabajo asistencial en turnos de 12 horas, completando 144 horas mensuales. De lunes a viernes el turno dará inicio a las entre las 6:00 pm - 7:00 p.m. y finalizara entre las 6:00 pm - 7:00 a.m; los Sábados, Domingos y Días festivos iniciara entre las 6:00 a.m- 7:00 a.m. y finalizara entre las 6:00 pm - 7:00 p.m. y el siguiente grupo iniciara ente las 6:00 pm -7:00 p.m. y finalizar entre las 6:00 am - 7: 00 a.m¹.

Horario de Atención FOSALUD Fines de Semana y Días Festivos: Fines de semana y días festivos iniciando de 8:00 am y finalizando 4:00 pm.

Horario de Ventana: Existe esta modalidad de atención en las unidades de 24 horas que cubre el horario de la tarde después de la hora de salida del MINSAL y antes de la entrada del equipo FOSALUD, que habitualmente se adapta a las necesidades del establecimiento con el objetivo de asegurar la continuidad en la atención y mantener la disponibilidad.

Horario de atención de Refuerzo: Cualquier horario designado por Fosalud para garantizar la provisión de servicios de salud del sistema previa identificación, negociación y solicitud del MINSAL. Puede funcionar en cualquiera de las modalidades de atención.

Horario de las Oficinas Sanitarias Internacionales: La atención en las OSI está diseñada para brindar cobertura en el horario de mayor ingreso migratorio en las fronteras terrestres, marítimas y en el aeropuerto de Ilopingo. El horario es de 8:00 am a

¹ En coordinación con el Director/a del establecimiento se debe definir explícitamente la hora de inicio y fin del servicio FOSALUD.



6:00 pm completando 4 turnos de 10 horas cada 4 días, excepto en el caso del aeropuerto de Comalapa donde se brinda atención hasta las 10:00 de la noche.

ASISTENCIA: Todo el personal de FOSALUD, deberá marcar su entrada y salida en el marcador biométrico institucional designado.

DISTINCIÓN INSTITUCIONAL: Toda la papelería (formularios de consulta médica y odontológica, recetas, tabuladores, hojas de notificación, referencias, retornos etc.) utilizada en horario de FOSALUD deberá ser identificada con el sello de FOSALUD, el color de tinta a utilizar será negro o azul. Así mismo todo el personal de FOSALUD, deberá ingresar y permanecer en el establecimiento de salud durante su turno, con el uniforme e identificación proporcionado por la Institución.

ÁREAS DE TRABAJO: deben estar delimitadas ya sea de forma compartida o individual de común acuerdo con el Director/a del establecimiento con el compromiso de parte del MINSAL de asegurar las condiciones básicas para el funcionamiento del equipo y con aval de la Gerencia Técnica y Administrativa de FOSALUD:

- Farmacia
 - Archivo
 - Unidad de rehidratación oral
 - Terapia Respiratoria
 - Área de vacunación, curación y procedimientos de enfermería
 - Consultorios médicos
 - Consultorios Odontológicos
-



IV. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN POR DISCIPLINA

A. FUNCIONES A CUMPLIR POR EL MÉDICO DE FOSALUD.

Función Básica: Brindar atención médica general, con diligencia y calidad fundamentada en la implementación de la Atención Primaria en Salud impulsada por la Reforma de Salud, con la correcta utilización del método clínico basado en el enfoque de riesgo con una amplia anamnesis y un examen físico completo que permita alcanzar un diagnóstico presuntivo adecuado, e iniciar un tratamiento oportuno que evite complicaciones o hasta la muerte del paciente. Dicho razonamiento médico debe quedar bien registrado en el respectivo expediente clínico con su firma y sello, además del sello distintivo de FOSALUD.

Funciones Específicas:

- Dar consulta médica general en las modalidades preventivas, de emergencia y por morbilidad a cualquier usuario/a que asistiendo a la UCSF lo necesite.
 - Desarrollar actividades educativas en salud permanentemente, ya sea en forma individual durante la consulta médica o en forma colectiva, conforme al perfil epidemiológico y a las circunstancias de la situación de salud.
 - Investigar el entorno de los pacientes a fin de dar soluciones más integrales de tratamiento médico.
 - Asegurar las atenciones especiales que se ofrecen a personas que acuden o son llevadas al establecimiento que son víctimas de violencia intrafamiliar, violaciones, o intentos de homicidios ya sea, brindando la asistencia, coordinando con otros médicos mejor capacitados o con las clínicas de violencia de FOSALUD.
 - Realizar la búsqueda activa y referencia oportuna de usuarios tabaquistas y etilistas, con su respectiva notificación según el programa especial de Fosalud.
 - Revisar los registros de los informes epidemiológicos y estadísticos preparados en los horarios de FOSALUD.
 - Asegurar la continuidad de la atención a través de la referencia, retorno o interconsulta realizada según sus lineamientos.
 - El Médico/a Coordinador/a de FOSALUD será la máxima autoridad en los turnos de horario del FOSALUD en tal sentido deberá conocer, analizar y proponer opciones de solución a los problemas detectados en sus horarios. Para este fin deberá mantener una comunicación estrecha, cordial y expedita con el Director/a de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar.
-

- El médico se regirá por las normas, guías, manuales, protocolos y lineamientos del MINSAL y de FOSALUD que describen los diferentes programas de ambas instituciones para el manejo de los pacientes.
- Elaborará la vigilancia epidemiológica semanal del horario de FOSALUD.
- Realizará la priorización de los pacientes que serán vistos cada dos horas como máximo, programando las consultas de acuerdo a los lineamientos vigentes del MINSAL en relación a las consultas generales de primer nivel. Serán debidamente anotados en el libro, seleccionados y clasificados según gravedad y necesidad de atención. Es imperante recalcar que el menor de 5 años, embarazadas, febriles, traumas y las emergencias² son prioridad, pero todos los pacientes deberán ser atendidos.
- Al momento de elaborar la receta esta debe de contener las siguientes especificaciones: Fecha de expedición, nombre del paciente, nombre genérico del medicamento y presentación, dosis e intervalo de administración, número de unidades a despachar en números y letras, sello del médico y firma, nombre del programa. (Estipulado en el Manual de Prescripción Médica)
- Realizar conjuntamente con la Gerencia Técnica, Representantes de la Región de Salud y SIBASI los monitoreo de condiciones de operación elaborando con el equipo los planes de mejora para superar cualquier señalamiento.
- Gestionar las herramientas necesarias para el funcionamiento del área de archivo y farmacia ante el departamento de Servicios Generales, Departamento de Medicamentos e Insumos Médicos, dirección local y jefaturas correspondientes.
- Realizar un correcto uso y llenado de los Formularios diarios de consulta médica conteniendo la información requerida clara y suficiente para identificar al paciente, el diagnóstico y la atención brindada.
- Seleccionar los medicamentos a ser utilizados en los servicios de salud de acuerdo a los criterios técnicos y epidemiológicos.
- Es el vocero oficial para transmitir los lineamientos, comunicados, convocatorias y demás actividades tanto de FOSALUD como del MINSAL al resto del equipo de trabajo bajo su cargo.
- Realizar el acompañamiento durante el traslado sanitario de un paciente con una emergencia grave, hacia el segundo o tercer nivel de atención, en base al criterio del mismo médico.

² Estado clínico en el cual el paciente debe recibir atención inmediata dentro de los siguientes 5 minutos para conservar su vida o evitar secuelas posteriores.



NOTA: Las funciones de los médicos especialistas no se detallan sin embargo son parte de los anexos.

Dependencia Jerárquica:

Gerencia Técnica de FOSALUD, Médicos Enlaces y Dirección del Establecimiento MINSAL.

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Enfermería, Encargados de Archivo y Farmacia, Auxiliar de Servicio, Motorista, Odontólogo, Auxiliar de Odontología, y Especialistas.

Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con la Dirección Ejecutiva: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o gerencial.
 - Con la Gerencia Técnica: Para seguimiento y control del funcionamiento en horario ampliado por medio de sus coordinadores especiales de programas.
 - Con la Dirección Local: Para coordinación del funcionamiento óptimo de los equipos.
 - Con las diferentes Gerencias y Departamentos de FOSALUD: para gestionar y solventar las necesidades y superar los problemas de las distintas áreas de funcionamiento del establecimiento (según disciplina).
 - Con el equipo operativo básico de trabajo bajo su cargo: para dirigir, controlar, medir, evaluar y liderar las actividades de cada uno por disciplina.
- Externas:
 - Con las jefaturas al nivel local y personal técnico de las regiones y de los SIBASI: para coordinar e intercambiar información relevante, así como seguir los lineamientos.
 - Instituto Salvadoreño del Seguro Social: Para coordinar actividades de salud que competan a la red integrada e integral de servicio de salud que corresponda.
 - Cuerpos de Socorro y PNC: para coordinar el transporte de pacientes o brindar atención oportuna de salud a los usuarios/as.
 - Demás componentes del sistema nacional de salud: para funciones similares a las descritas.

El médico o médica de FOSALUD asistirá de forma obligatoria a las reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva del FOSALUD y con consentimiento informado a reuniones citadas por el director de la unidad de salud o Coordinador del SIBASI.



B. FUNCIONES A CUMPLIR POR LA ENFERMERA/O DE FOSALUD.-

Función Básica: Realizar la gestión en salud proporcionando atención adecuada, oportuna y realizar los procedimientos necesarios a toda persona que consulte y se le indique un tratamiento médico a través del cuidado integral en la prevención, curación, tratamiento y rehabilitación del paciente.

Funciones Específicas:

- Preparar a los pacientes de consulta médica lo cual incluye peso, talla, temperatura y toma de signos vitales (Tensión Arterial, Frecuencia Cardíaca, Temperatura y Frecuencia Respiratoria). Preparar el área de la consulta, revisar el expediente clínico de la consulta médica.
- Anotación de pacientes en el libro de consulta correspondiente, posterior a la priorización realizada por el médico.
- Despacho de pacientes, esto incluye: entrega de recetas medicas, inyectar, curar a pacientes, cumplir y evaluar la aplicación de inhaloterapias y rehidratación oral.
- Completar las órdenes de exámenes de laboratorio y tomar las muestras para exámenes.
- Entregar depósitos para la toma de exámenes de laboratorio general de orina y de heces.
- Lavar y preparar equipos médicos y quirúrgicos (Equipos de parto y de pequeña cirugía) y material para esterilizar posterior haberlo utilizado en la consulta médica³.
- Preparar y remitir los registros estadísticos y epidemiológicos.
- Atender a los pacientes de los programas preventivos del ciclo de vida de los pacientes realizando la educación en salud.
- Revisar y compaginar los expedientes médicos previo y posterior a la consulta médica.
- Preparar en forma adecuada a todo paciente que será referido de igual forma hacer el contacto con el hospital de referencia y dar el debido seguimiento en caso de ser necesario acompañará al paciente referido.
- Proporcionar información a efecto de orientar al paciente en procedimientos vinculados con su tratamiento.
- Responsable de cumplir los lineamientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones del MINSAL.

³ Basándose en los lineamientos técnicos para la descontaminación de material médico quirúrgico en los establecimientos de la RIISS.

Dependencia Jerárquica:

Medico Coordinador de Fosalud y Jefatura de Enfermería del Establecimiento.

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Auxiliar de enfermería, Encargados de Archivo y Farmacia, Auxiliar de Servicio, Motorista y Auxiliar de Odontología.

Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con la Gerencia Técnica: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o por médico coordinador.
 - Con el Medico Coordinador: Asistir y aplicar las diferentes guías, manuales, normas, y protocolos establecidos para atención de usuarios.
 - Con la Dirección Local y Jefatura de Enfermería: Para coordinación del funcionamiento óptimo del equipo.
 - Con el equipo operativo básico de trabajo bajo su cargo: para desarrollar las funciones y lograr un óptimo funcionamiento.
- Externas:
 - Instituto Salvadoreño del Seguro Social: Para coordinar actividades de salud que competan a la red integrada e integral de servicio de salud que corresponda.
 - Cuerpos de Socorro y PNC: para coordinar el transporte de pacientes o brindar atención oportuna de salud a usuarios.
 - Demás componentes del sistema nacional de salud: para funciones similares a las descritas.

El enfermero o enfermera de FOSALUD asistirá de forma obligatoria a las reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva del FOSALUD y a reuniones citadas por la jefatura de enfermería, el director de la unidad de salud o Coordinador del SIBASI.

C. FUNCIONES A CUMPLIR ENCARGADO DE FARMACIA Y BODEGA.

Función Básica: Realizar el despacho de medicamentos a los usuarios que porten la receta emitida por el médico Fosalud, orientando el uso y periodicidad del fármaco. Es menester fundamental programar los requerimientos de medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad de salud tomando en cuenta la información relativa al consumo promedio mensual, consumo histórico, revisión de las existencias registradas, demanda insatisfecha documentada y capacidad estimada de almacenamiento en Bodega y Farmacia.

Funciones Específicas:



- Elaborar el listado básico de medicamentos, utilizando como referencia el Listado Básico Oficial de medicamentos del MINSAL.
- Verificar que cada receta extendida por médico de FOSALUD cumpla con las normativas recomendadas por auditoría interna.
- Colocar el código del medicamento, cantidad despachada y firma del despachador en cada receta.
- Conteo Físico de medicamento en Estante para llevar un mejor control del medicamento que se despacha y para verificar el resguardo diario de este.
- Solicitar al Departamento de Medicamentos e Insumos Médicos de Fosalud el medicamento necesario para surtir el estante correspondiente a FOSALUD, antes que este desabastecido de algún medicamento, bajo la supervisión del Médico Coordinador.
- Realizar el conteo de recetas para tabulador diario de actividades donde se refleje cantidad de medicamento despachado por día, tipo y especificidad.
- Sellar debidamente las recetas con sello de FOSALUD.
- Verificar las fechas de vencimiento de cada medicamento, para poder despachar el más próximo a vencer.
- Si se abastece de medicamento con usos controlado por Ej. (Xilocaina, Bromacepán, etc.), también llevar recetas de uso controlado, ya que estas van foliadas e indicar al médico que coloque su firma, su sello con numero de junta. Para que esta sea válida.
- Elaboración adecuada de instrumentos de control de registro y control realizando las siguientes actividades:
 - Actualización de tarjetas de control de existencias por cada ingreso a la farmacia y por salidas mensualmente.
 - Elaboración de resumen mensual, tomando los datos del tabulador diario de los medicamentos.
 - Mantener disponible información relacionada con consumos históricos, existencias actuales así como niveles mínimos y máximos.
 - Todos los documentos deberán ser elaborados con lapicero y permanecer en las instalaciones de la unidad de salud, bajo resguardo de los encargados de farmacia, accesibles para efectos de supervisión por el DMIM y la Gerencia Técnica.
 - Cuando le entreguen una solicitud de transferencia del MINSAL deberá reportar al DMIN, para corroborar existencias, así evitar el desabastecimiento, dejando constancia de esta actividad, mediante el formulario foliado.

- Garantizar la disponibilidad oportuna de medicamentos que serán dispensados a los pacientes de unidades de salud para lo cual deberá seguir lo siguiente:
 - Solicitar medicamentos a la bodega de unidad de salud cada 15 días (dependiendo de la capacidad física) mediante requisición, de acuerdo a existencias.
 - Actualizar tarjeta de control de existencias por ingreso
 - Dispensar diariamente los medicamentos a usuarios.
 - Clasificar recetas diariamente de acuerdo a código del medicamento.
 - Descargar en el tabulador diario los medicamentos entregados según receta y código del medicamento y luego archivar.
 - Actualiza la tarjeta de control de existencias cada ingreso y por salidas mensualmente.
 - Elaborar el resumen mensual de movimientos de la farmacia y enviarlos a las oficinas de FOSALUD, antes del día 5 de cada mes.
 - Notificar a todos los médicos la disponibilidad de medicamentos en farmacia.
- Asegurar la dispensación adecuada de los medicamentos cumpliendo las siguientes funciones:
 - Brindar información verbal relacionada con el tipo de medicamento prescrito, para que se ingiere, dosis, frecuencia, tiempo de uso, información especial, posibles efectos secundarios, y la manera como debe prepararse en caso de suspensiones que vienen en polvo. (de ser posible darlo preparado).
 - Complementar la información verbal con una viñeta adherida al medicamento que contengan la información siguiente: Dosis, frecuencia y tiempo que durara el tratamiento.
 - Los medicamentos serán entregados conservando su empaque primario.

Dicha papelería se utilizara para tabular solamente "FOSALUD" por lo tanto tomar en cuenta no confundir ni el MEDICAMENTO, ni la papelería con la del MINSAL, a pesar de estar en espacios físicos común. La tabulación de recetas corresponde a la jornada o turno efectuado por el recurso.

- **El encargado de Bodega** será uno de los 3 médicos coordinadores en las unidades de 24 horas y el medico coordinador en las de Fines de Semana y Días Festivos. Entre los 3 médicos coordinadores de las unidades de 24 horas se realizarán rotaciones anuales que inician en enero y terminan en diciembre de cada año su función general será: Almacenar en Bodega los medicamentos e insumos

médicos y odontológicos adecuadamente para garantizar su conservación y manejo técnico administrativo considerando los siguientes aspectos:

- Supervisar y al encargado de Farmacia en la elaboración de las requisiciones para los abastecimientos, y autorizar su envío al DMIN.
- Hacer la recepción de los medicamentos, insumos médicos y odontológicos que se entregan en los abastecimientos, verificando que exista congruencia con el documento de requisición y entrega.
- Verificar la correcta identificación impresa del producto en la etiqueta: nombre Genérico, presentación, número de lote, fecha de fabricación, fecha de vencimiento.
- Comprobación física del medicamento: Cantidad, Etiquetado y condiciones adecuadas de calidad.
- Identificar los medicamentos que no cumplan los requisitos de calidad, separándolos en un lugar adecuado y notificarlo al Departamento de Medicamentos e Insumos Médicos, descargando en el formato correspondiente.
- Anotar en la tarjeta de control de existencias (Kardex) cada ingreso y egreso de medicamentos.
- Clasificación y rotulado de estanterías de acuerdo a grupos terapéuticos.
- Revisión de fechas de vencimiento: Primero en expirar deberá ser el primero en entregarse a farmacia o transferir.
- Medicamentos que necesiten refrigeración, mantenerlos en un frigorífico para uso exclusivo de medicamentos.
- Realizar un inventario físico cada 6 meses (realizarlo primera semana de enero y primera semana de julio).
- Gestionar que el local de Bodega permanezca limpio y ordenado, libre de vectores, ventilado de preferencia con luz natural y que cuente con la seguridad adecuada para el resguardo físico de los medicamentos.

Dependencia Jerárquica:

Medico Coordinador de Fosalud y DMIM

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Ninguno



Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con el DMIM: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o por medico coordinador y entregar la información correspondiente a tiempo.
 - Con el Medico Coordinador: Asistir y aplicar las diferentes funciones específicas determinadas en este manual y perfil de puesto.
 - Con la Dirección Local: Para coordinación del funcionamiento óptimo en de la farmacia en horario ampliado, y para realizar transferencias de medicamentos FOSALUD-MINSAL.
 - Con el equipo operativo básico de trabajo: para desarrollar las funciones y lograr un óptimo funcionamiento.
- Externas:
 - Prestadores de servicio de salud: para recibir donaciones de medicamentos o insumos médicos que no tengan fecha de vencimiento dentro de los siguientes 6 meses de su recepción y que tengan la característica de idoneidad.

El encargado de Farmacia de FOSALUD asistirá de forma obligatoria a las reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva del FOSALUD, DMIM y reuniones citadas por el Médico Coordinador, el director de la unidad de salud o Coordinador del SIBASI.

D. FUNCIONES A CUMPLIR POR EL ENCARGADO DE ARCHIVO DE FOSALUD.

Función Básica: El encargado del área de archivo será el responsable de llevar a cabo la elaboración del expediente clínico, custodia, archivo y desarchivo de los mismos también la gestión de los instrumentos estadísticos, que sirven para el registro, recolección, codificación, consolidación y digitación de los datos sobre producción de los servicios de salud.

Funciones Específicas:

- La elaboración o apertura del expediente clínico, se deberá realizar hasta que haya comprobado minuciosamente en el tarjetero índice que el paciente realmente no tiene expediente en el establecimiento, asignándole



un número único que identifique su expediente, además se le elaborará la tarjeta índice, para facilitar la búsqueda de su expediente en futuras atenciones. Conteniendo nombre según DUI o Partida de nacimiento, sexo, número de expediente, lugar y fecha de nacimiento, nombre de la madre y padre, número de DUI, teléfono, fecha de inscripción, nombre del empleado que hizo la inscripción y sello de FOSALUD.

- Organizar y mantener diariamente el tarjetero índice general de pacientes según normas y procedimientos oficiales. Los establecimientos que ya tienen mecanizada la inscripción de pacientes actuarán de acuerdo a su propia normativa interna.
- Mantener, preparar y controlar los formularios para la inscripción de pacientes a través de los instrumentos denominados banco y registro de números.
- Desarchivar y archivar diariamente todos los expedientes de los pacientes atendidos en el establecimiento
- Recibir controlar y anexar ordenadamente por fecha, los resultados de los exámenes de laboratorio, respuesta de citología, y otros resultados de los exámenes o tratamientos en el respectivo expediente de cada paciente.
- Ordenar los formularios de los expedientes que devuelven de consulta. Si hubiese hoja de referencia también debe incluirse, así como también los de retorno.
- Revisar el adecuado llenado de los registros diarios de consulta médica (si se encuentran inconsistencias en el registro de datos realizar inmediatamente las consultas pertinentes con los médicos responsables) para garantizar la calidad de los datos y la correcta codificación de los diagnósticos médicos.
- Codificar diariamente los formularios de consulta médica y odontológica de acuerdo a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- Digitación diaria de la información del registro de consulta por morbilidad y atenciones preventivas en el sistema de morbimortalidad y atenciones preventivas en línea, si se cuentan con las herramientas necesarias para realizarlo. En el caso de no poseer equipo de cómputo e Internet disponible en el establecimiento los registros diarios de consulta deberán ser entregados semanalmente el primer día de la semana, al Analista Digitador de la Región de Salud correspondiente o donde se le asigne para la entrega para el procesamiento de dicha información.

- Tabular diariamente el número de consultas realizadas por el médico según registro de consulta médica.
- Enviar al SIBASI correspondiente el informe diario de la vigilancia epidemiológica.
- Enviar a la Sala Situacional de FOSALUD el registro especial de consultas de emergencias y vacaciones, así como los demás formularios que se utilizan en periodos vacacionales con la información de producción consolidada.

Dependencia Jerárquica:

Médico Coordinador de Fosalud y Analista digitador Regional de Fosalud.

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Ninguno

Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con la Jefatura de Informática de Fosalud: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o por médico coordinador o analista regional.
 - Con el Analista Digitador: para entregar la información pertinente.
 - Con el Médico Coordinador: Verificación del cumplimiento de la normativa vigente del ESDOMED y la codificación de los diagnósticos mediante el CIE-10.
 - Con el equipo operativo básico de trabajo: para desarrollar las funciones y lograr un óptimo funcionamiento.
- Externas:
 - Nivel Regional y SIBASI: para intercambiar experiencias y la información pertinente previa autorización por el analista digitador de Fosalud.

El Encargado de Archivo de FOSALUD asistirá de forma obligatoria a las reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva del FOSALUD y a reuniones citadas por el Director/a de la unidad de salud o Coordinador del SIBASI.

E. FUNCIONES A CUMPLIR POR EL AUXILIAR DE SERVICIO.

Función Básica: Mantener la limpieza general de las áreas estipuladas para el funcionamiento del equipo operativo de trabajo de FOSALUD en el establecimiento, haciendo cumplir estrictamente las normas de Bioseguridad.

Funciones Específicas:

- Aplicación de las normas de bioseguridad y desechos bioinfecciosos del Establecimiento y MINSAL⁴.
- Colaborar con el encargado del archivo con la delegación de actividades en las que pueda colaborar de dicha área.
- Colaborar con el personal de enfermería en las funciones que se le deleguen y pueda ejercer de acuerdo a su perfil, como la colaboración preparación de material para curaciones, limpieza permanente en la sala de curaciones.
- Colaborar con la movilización de pacientes cuando estos tengan discapacidades y necesiten ser llevados del vehículo que los transporta al consultorio de la unidad de salud, de igual forma deberá ayudar a movilizar a todo paciente que sea referido de la unidad de salud al hospital.

Dependencia Jerárquica:

Médico Coordinador de FOSALUD y Jefe de Servicios Generales de FOSALUD.

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Ninguno

Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con el Departamento de Servicios Generales: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o por medico coordinador.
 - Con el Medico Coordinador: Asistir y aplicar las diferentes guías, manuales, normas, y protocolos establecidos para la asepsia y antisepsia de las áreas pertinentes para cada especificidad.
 - Con la Dirección Local: Para coordinación del funcionamiento óptimo en horario ampliado.
 - Con el equipo operativo básico de trabajo: para desarrollar las funciones y lograr un optimo funcionamiento
- Externas:
 - Ninguna.

⁴ Lineamientos Técnicos para la descontaminación de material medico quirúrgico en los establecimientos de la RIISS, Septiembre 2011.

F. FUNCIONES A CUMPLIR POR EL MOTORISTA.

Función Básica: Realizar las actividades de transporte de usuarios con vehículo institucional con las debidas reglas de funcionamiento prehospitalario, así como el mantenimiento de la unidad ambulancia en optimas condiciones.

Funciones Específicas:

- Cumplimiento estricto de las normativas de tránsito durante el traslado de pacientes, deberá cumplir la "Normativa para el uso de ambulancias de FOSALUD".
- Aplicación de las normas de medicina prehospitalaria y transporte de pacientes.
- Uso adecuado de la comunicación por radio.
- Efectuar la limpieza general del vehículo o ambulancia de FOSALUD.
- Realizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo ante la autoridad correspondiente.
- Elaborar el informe y bitácora mensual de actividades del vehículo ambulancia y remitirlo al coordinador del programa emergencias prehospitalarias de transporte de pacientes.
- Asistir a la enfermera y médico para el traslado de usuarios hacia hospitales de referencia o donde designe el médico de turno
- Cada motorista FOSALUD estará en disposición de realizar el traslado de pacientes en base al circuito de cobertura preestablecido o donde la Sala Situacional lo designe.

Dependencia Jerárquica:

Medico Coordinador de FOSALUD y Coordinador del Programa de Medicina Prehospitalaria y Desastres.

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Ninguno

Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con la Gerencia Técnica: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o por medico coordinador o de programa especial.
 - Con el Medico Coordinador: Asistir y aplicar las diferentes guías, manuales, normas, y protocolos establecidos para atención de usuarios.



- Con la Dirección Local y Jefatura de Enfermería: Para coordinación del funcionamiento óptimo en horario ampliado.
- Con el equipo operativo básico de trabajo.
- Externas:
 - Instituto Salvadoreño del Seguro Social: Para coordinar transporte de pacientes previa autorización del medico coordinador.
 - Cuerpos de Socorro y PNC: para coordinar el transporte de pacientes o brindar atención oportuna de salud a usuarios.
 - Demás componentes del sistema nacional de salud: para funciones similares a las descritas.

El motorista de ambulancia de FOSALUD asistirá de forma obligatoria a las reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva del FOSALUD y a reuniones citadas por el director de la unidad de salud o Coordinador del SIBASI.

G. FUNCIONES A CUMPLIR POR EL ODONTOLOGO.

Función Básica: Proporcionar asistencia odontológica, a través de un diagnóstico clínico integral, para brindar atención preventiva y curativa a la población.

Funciones Específicas:

- Brindar atención odontológica a quien lo necesite.
- Desarrollar actividades que promuevan la salud bucal, orientada a la educación sobre la importancia de la prevención, como parte de las estrategias del programa de Salud Bucal de FOSALUD.
- Solicitar apoyo de inter consulta en los casos clínicos necesarios al hospital del SIBASI al que corresponda la unidad de salud.
- El odontólogo FOSALUD se regirá por las normativas de los diferentes programas y normas del MINSAL para el manejo de los pacientes.
- Al momento de elaborar la receta, esta deberá contener la siguientes especificaciones: fecha de expedición, nombre del paciente, nombre genérico del medicamento y concentraciones, forma farmacéutica, dosis e intervalo de administración, número de unidades a despachar, sello de odontólogo y nombre del programa.
- El odontólogo Fosalud deberá lavar, desinfectar y esterilizar el instrumental ocupado en la jornada de trabajo en ausencia de asistente dental u otro personal.



- El odontólogo Fosalud después de cada jornada de trabajo, deberá de darle mantenimiento a la pieza de alta y baja velocidad, así como también deberá desaguar el compresor.
- El odontólogo FOSALUD deberá regir todos sus procedimientos, diagnósticos y tratamientos según la Norma Técnica de odontoestomatología del MINSAL.

Dependencia Jerárquica:

Medico Coordinador de FOSALUD, Coordinador del programa de Salud Bucal de FOSALUD. Referente Odontológico de SIBASI.

Recursos que dependen Jerárquicamente:

Asistente Dental

Relaciones de Trabajo Externas e Internas:

- Internas:
 - Con la Gerencia Técnica: Para notificar de situaciones relevantes y gestionar necesidades no suplidas a nivel local o por medico coordinador o de programa especial.
 - Con el Medico Coordinador: Asistir y aplicar las diferentes guías, manuales, normas, y protocolos establecidos para atención de usuarios.
 - Con la Dirección Local y Jefatura de Enfermería: Para coordinación del funcionamiento óptimo en horario ampliado.
 - Con el equipo operativo básico de trabajo
- Externas:
 - Instituto Salvadoreño del Seguro Social: Para coordinar actividades interinstitucionales previa autorización de Fosalud.
 - Demás componentes del sistema nacional de salud: para funciones similares a las descritas.

El Odontólogo de FOSALUD asistirá de forma obligatoria a las reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva del FOSALUD y con consentimiento informado a reuniones citadas el director de la unidad de salud o Coordinador del SIBASI.

V. ANEXOS

LISTADO DE PROCESOS MINIMOS PARA GARANTIZAR LA OFERTA DE SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN LAS UNIDADES FOSALUD.

I. RECURSO HUMANO Y HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO:

- a. Recepción y entrega del establecimiento
 - i. El director/a local debe entregar el establecimiento al equipo FOSALUD de turno nocturno entre lunes y viernes.
 - ii. Los fines de semana se entrega el establecimiento entre los equipos FOSALUD.
 - iii. La entrega debe quedar registrada en los libros de novedades y actividades administrativas MINSAL-FOSALUD del establecimiento a diario, especificando particularidades si es necesario.
 - iv. Al final de la jornada debe quedar también estipulada la entrega del establecimiento al director local o delegado.
 - v. Las unidades de fines de semana y días festivos solo dejaran constancia de cómo queda la unidad de salud al inicio del turno y al final del mismo.
 - vi. Acápites mínimos del libro de novedades para recepción de turnos:

FECHA DE TURNO	NOMBRE Y FIRMA DEL RECURSO QUE ENTREGA EL ESTABLECIMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL RECURSO QUE RECIBE EL ESTABLECIMIENTO	OBSERVACIONES

Nota: En las unidades de F.S y D.F quedará constancia del MINSAL de entrega de unidad de salud y por parte de FOSALUD de recepción.

- b. Presencia de equipo completo: Las unidades de trabajo Fosalud constan de un medico, un recurso de enfermería, un encargado de archivo, un encargado de dispensar medicamentos y un auxiliar de servicio. Este equipo se debe presentar en el horario estipulado para cumplir su jornada laboral de 12 horas (6pm, 6:30pm o 7pm).
- c. Atención de 4pm a 7pm: Los directores locales deberán reorganizar su capacidad instalada del recurso humano para la cubierta del servicio en este

- horario el cual debe mantener el mismo número mínimo de personal para garantizar la atención a los usuarios. De no poseer los recursos suficientes:
- i. Se propone redistribuir a los recursos pagados por FOSALUD en horario MINSAL a cubrir el horario vespertino de 4pm a 7pm
 - ii. Se deberá hacer una combinación de recursos MINSAL y FOSALUD completando el equipo mínimo descrito.
- d. Presencia de personal debidamente uniformado: Es obligación de los recursos portar su carnet de identificación y el uniforme pertinente para cada puesto y desempeño del cargo.
- e. Selección de usuarios: es obligación del médico realizar cada 2 horas como máximo una selección de pacientes (por 15-30 minutos) para clasificar por gravedad a los usuarios que lo ameriten, además son prioritarios los menores de 5 años, las mujeres embarazadas y los pacientes con emergencias.
- i. El personal de enfermería puede realizar labor preventiva como atenciones prenatales, controles infantiles, abastecimiento de ACO, toma de citologías, etc. Estipulando 5 usuarios de atención preventiva por hora o 20 minutos por procedimiento (Consejería, Toma de Citología, etc.).
 - ii. La cantidad de atenciones por enfermería no debe de sobrepasar a 10 por hora por recurso (inyección, curación, preparación de pacientes, etc.).
 - iii. La atención de morbilidad se entenderá como una atención secundaria dando prioridad a la atención preventiva, sin embargo esta no deberá pasar de 6 usuarios atendidos por hora por médico.
- f. Recepción de expedientes listos para atención: Se debe de dejar para cada turno un mínimo de 5 y un máximo de 10 usuarios con sus respectivos expedientes listos para ser atendidos en el relevo de atención, estos no deben de haber esperado más de una hora para ser atendidos.
- g. Presencia de todas las normativas, protocolos y guías de los distintos programas: Estas deben estar a la mano para consulta y toma de decisiones.
- h. Consultorio médico equipado: canapé, estetoscopio, tensiómetro, lámpara, baja lenguas, termómetro, otoscopio y afiches de flujo gramas para toma de decisiones.
- i. Capacidad instalada estándar: Un médico por cada 10, habitantes y 1 enfermera por cada 30,000 habitantes, un odontólogo por cada 20,000 habitantes.

- j. Presencia de kit clínicos: Toma de BK, toma de citología, resucitación, cardiopulmonar, pequeña cirugía, atención de partos, venoclisis y/o osteoclisis. Todos con los respectivos libros de anotación para cada programa.
- k. Servicio Odontológico (donde hay asignación):
 - i. Presencia de Modulo odontológico funcionarte, amalgamador, lámpara de fotocurado, esterilizador, herramientas básicas para procedimientos odontológicos.
 - ii. El odontólogo FOSALUD, genera en promedio 20 atenciones por jornada de 8 horas los fines de semana y días festivos. En algunas unidades de salud hay presencia de asistente dental.
- l. Mecanismo definido de flujo de pacientes (cualquiera de estos mecanismos se interrumpe si hay una emergencia o urgencia médica):
 - i. Anotación por cupo horario.
 - ii. Horario definido de anotación de usuarios
 - iii. Por cita programada.

2. ESTRUCTURA E INSUMOS:

- a. Administración de suministros e insumos médicos: El registro de consumo según las normativas del ente rector por parte del recurso que despacha medicamentos, estos son de suma importancia para mantener un control de abastecimiento y consumo.
 - b. Abastecimiento ininterrumpido de medicamentos e insumos médicos y odontológicos: Mediante MINSAL-FOSALUD, se debe garantizar la presencia de los insumos médicos y odontológicos para la atención de a cuerdo a análisis de consumos promedios.
 - c. Abastecimiento ininterrumpido de papelería: Hojas de atención de todos los programas, epidemiológicos, registros diarios de consulta por morbilidad y atenciones preventivas por parte del MINSAL.
 - d. Presencia de planta eléctrica (EN EL CASO DE LAS UNIDADES DE 24 HORAS)
 - e. Presencia de ambulancia o en su defecto pertenecer a un área definida de una cabeza de red que posea vehículo para transporte de pacientes.
 - f. Abastecimiento de combustible: De a cuerdo al kilometraje recorrido promedio para transporte exclusivo de pacientes se asignara territorialmente por MINSAL-FOSALUD una cantidad equivalente al consumo más un 20% agregado, administrando este control de una forma conciliada para dividir el proveedor.
-

- g. Disponibilidad de áreas de atención clave: Nebulizaciones, CEDRO, Vacunación.
- h. Presencia de inmunobiológico para ofertar el PAI: Jeringas, frigorífico y toda la oferta de vacunas disponible.
- i. Presencia de lámparas de emergencia: 5 como mínimo, una por cada área principal (consultorio, vacunación, archivo, farmacia y sala de espera).

3. GESTIÓN Y CONTROL:

a. FOSALUD:

- i. Dependencia directa de todo el personal de Fosalud de la Directora Ejecutiva.
- ii. Administración del recurso humano (contratos, salarios, aplicación de reglamento interno, descuentos, sanciones, despidos, promociones, permutas, etc.) por parte de la gerencia de Recursos Humanos.
- iii. Garantía de la oferta de servicios clínicos por parte de la Gerencia Técnica en coordinación con las Regionales de Salud, SIBASI y Directores de Unidades de Salud.

b. MINSAL:

- i. Administración técnica de la aplicación de la oferta de servicios por parte de los directores de unidades de salud.
- ii. Abastecimiento de herramientas necesarias para cumplir programas preventivos e insumos en forma conciliada con el FOSALUD.
- iii. Ente rector que dictamina los distintos programas a ofertar como proveedores de servicios de salud en horario ampliado. (Despacho Ministerial)

c. MONITOREO:

- i. De condiciones de operación en horario ampliado, por parte de la Gerencia Técnica de FOSALUD y auto monitoreo por coordinadores médicos FOSALUD.
- ii. De garantía de calidad de atención: SIBASI y director local bajo instrucción del nivel Regional.
- iii. De satisfacción de usuario: Unidad formada por MINSAL-FOSALUD.
- iv. De auditoría médica: Unidad formada por MINSAL-FOSALUD.

Unidad de Salud del Caserío Rancho Quemado:

La unidad de salud del Caserío Rancho funciona con personal FOSALUD, de lunes a domingo conformado por dos equipos de trabajo, laborando uno de lunes a viernes en horario de 7:30 a 3:30 y uno que la labora en el mismo horario los días sábados, domingos



y días festivos. Las funciones y actividades que ambos equipos deben llevar a cabo se corresponden con las mismas descritas para todos los equipos de trabajo FOSALUD en los establecimientos de salud.