



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
Fecha de Elaboración: Junio de 2010	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION	5
3. MARCO LEGAL	5
4. MISIÓN	6
5. VISIÓN	6
6. ORGANIGRAMA	7
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

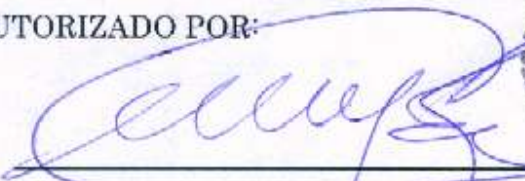
DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio de 2010

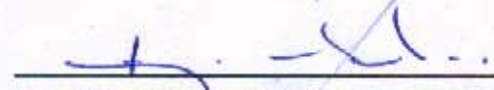
AUTORIZADO POR:


Dr. Milton Giovanni Escobar
Subdirector de Salud



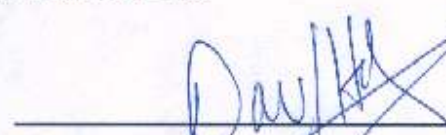

Dr. Benjamín P. Coello Villalobos
Jefe División Evaluación y Monitoreo




Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Planificación y Desarrollo Institucional



REVISADO POR:


Dr. Jonathan Hernández Somoza
Jefe Departamento Atención Ambulatoria

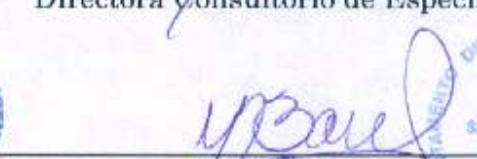



Dra. Danneth Luz Quijano de Flores
Directora Consultorio de Especialidades



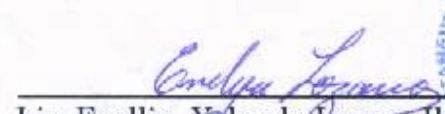

Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Depto. de Desarrollo Institucional




Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:


Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Planificación y Desarrollo



	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General # 2008-07-0369	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. José Eduardo Avilés Flores
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Julio - 2008	Fecha: Febrero 2009	Fecha: Febrero 2009

--

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Danneth Luz Quijano de Flores	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Milton Geovanni Escobar
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo 2009	Fecha: Marzo 2010	Fecha: Junio 2010

MODIFICACIONES: separar el Consultorio de Especialidades del “Manual de Organización de Unidades Médicas Sin Hospitalización” y crear su propio Manual de Organización, realizar modificación en estructura en cuanto a la creación de la Coordinación de Servicios Médicos y cambio de dependencia de Enfermería.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha:	Fecha:	Fecha:

--



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización del Consultorio de Especialidades, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación del Consultorio y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman el Consultorio de Especialidades, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman el Consultorio de Especialidades, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones y los niveles de autoridad; así como la responsabilidad existente en las dependencias que lo integran.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.

3. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2007-0824. JUL

Acuerdo de Dirección General N° 2008-07-0369

.

4. MISIÓN

Proporcionar atención médica de consulta externa especializada de calidad y con alto sentido humano a la población asegurada, así como participar en el desarrollo del recurso humano médico para que cumpla con los requerimientos y exigencias del usuario en materia de salud.

5. VISIÓN

Ser una institución que proporcione atención médica de consulta externa especializada a la población asegurada, enfocada a la excelencia a través de programas y estándares de seguridad y calidad con alto sentido humano.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre:

Dirección Consultorio de Especialidades

Depende de:

Subdirección de Salud

Integrado por:

Comités de Apoyo

Coordinación de Servicios Médicos

Administración

Enfermería

Laboratorio Clínico

Radiología e Imágenes

Farmacia

Trabajo Social

Objetivo:

Establecer los mecanismos de coordinación para las diversas dependencias que conforman el Consultorio de Especialidades, a fin de lograr el funcionamiento requerido de las mismas para brindar a los derechohabientes atención con eficiencia y eficacia.

Descripción de Funciones:

1. Formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos del Consultorio de Especialidades con base a las necesidades de los derechohabientes.
2. Generar directrices encaminadas a la coordinación entre los diferentes elementos de organización del Consultorio de Especialidades para obtener los resultados planificados.
3. Coordinar con los departamentos de Medicina y Cirugía aspectos de carácter académico necesarios para el buen funcionamiento del Consultorio de Especialidades.
4. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación con el Departamento Docencia y Educación Continua
5. Gestionar cambios en el funcionamiento del Consultorio de Especialidades en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Consultorio de Especialidades
7. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del Consultorio de Especialidades.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del Consultorio de Especialidades con base a los planes de trabajo e indicadores establecidos

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

9. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos.
10. Mantener comunicación efectiva con los diversos comités requeridos oficialmente en el Consultorio y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Enfermería

Depende de:
Dirección Consultorio de Especialidades

Integrado por:
 Enfermera Jefe del Consultorio de Especialidades
 Enfermera Supervisora
 Enfermera Jefe de Servicio
 Auxiliar de Enfermería
 Auxiliar de Enfermería de Especialidad¹
 Colaborador Clínico
 Secretaria
 Auxiliar de Servicio

Descripción de Funciones:

1. Formular Planes y Programas de Trabajo para coordinar la distribución del personal de enfermería y demás personal bajo su cargo.
2. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo y turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios del Consultorio, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Jefatura inmediata sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro del Consultorio, la disciplina, el orden, la armonía y la honestidad entre el personal y que exista una relación de respeto entre el personal.
7. Gestionar el suministro oportuno de insumos médico quirúrgico para proporcionar un buen servicio al paciente.
8. Velar porque los equipos e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente, se mantengan en buenas condiciones.
9. Exponer a la Jefatura inmediata las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.

¹ Auxiliar de Enfermería de: Cardiología, Urología Oftalmología y Electroencefalografía.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

10. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.
11. Gestionar oportunamente la contratación de personal interino para cubrir ausentismos del personal de acuerdo a las normas vigentes.
12. Elaborar notas, informes y estadísticas de acuerdo a normas y reglamentos.
13. Controlar a través de las Supervisoras la calidad y calidez en la ejecución de los procedimientos y procesos de atención de pacientes.
14. Gestionar y coordinar programas de capacitación permanente a todo el personal del área.
15. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Laboratorio Clínico

Depende de:

Dirección Consultorio de Especialidades

Integrado por:

Jefatura de Laboratorio
Jefatura de Sección
Técnicos
Recepcionista
Secretaria
Bodeguero
Auxiliar de Servicio

Descripción de Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes, bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
2. Actuar como centro de verificación de pruebas especiales a nivel nacional.
3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento.
4. Brindar apoyo a las unidades médicas que no tienen laboratorio.
5. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia y educación continua.
6. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.
7. Proporcionar los resultados de exámenes a Archivo Clínico en un periodo no mayor a dos días hábiles, excepto aquellas pruebas que por su naturaleza exijan un tiempo mayor de verificación.
8. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
9. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.
10. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Radiología e Imágenes

Depende de:
Dirección Consultorio de Especialidades

Integrado por:
Jefe de Radiología e Imágenes
Médico Radiólogo
Técnico de Rayos X
Licenciado en Rayos X
Encargado de Revelado
Auxiliar de Enfermería
Secretaria
Auxiliar de Servicio
Archivista
Recepcionista

Descripción de Funciones:

1. Realizar la toma de los diferentes estudios radiológicos convencionales y los estudios radiológicos con medios de contraste, ultrasonográficos y Doppler.
2. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los Servicios especializados con que cuenta el Área.
3. Controlar la calidad del servicio brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
4. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
5. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
6. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Servicio.
7. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
8. Apoyar la elaboración de Normas y Procedimientos del Servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
9. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Servicio.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

10. Gestionar la autorización legal del funcionamiento de Radiología y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones.
11. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros servicios del Consultorio de Especialidades.
12. Proporcionar cita para los diferentes estudios radiológicos, de ultrasonografía con sus respectivas indicaciones.
13. Gestionar el trámite de autorización y compra de servicios de estudios de imágenes que el ISSS no tiene capacidad de realizar.
14. Archivar, custodiar y entregar estudios de imágenes a pacientes y médicos que lo soliciten.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Farmacia

Depende de:
Dirección Consultorio de Especialidades

Integrado por:
Jefatura de Farmacia
Colaborador de Jefatura
Técnico en Farmacia
Colaborador de Farmacia
Secretaria
Auxiliar de Servicio
Digitador
Auxiliar de Estantería

Descripción de Funciones:

1. Controlar periódicamente y llevar registros de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Informar por escrito a los Médicos sobre la existencia de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su colocación en anaqueles o estantes.
5. Dispensar a los pacientes los medicamentos prescritos, de acuerdo al orden de llegada de las recetas, anotando en la viñeta del envase las indicaciones correspondientes sobre la administración de los mismos, así como el código del medicamento, Farmacia que lo dispensa, fecha de vencimiento y número de lote.
6. Respetar las normas establecidas en el Listado Oficial de Medicamentos (LOM).
7. Aclarar oportunamente al derechohabiente, cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
8. Mantener actualizado el sistema informático de las Farmacias.
9. Realizar inventario institucional y local.
10. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

11. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.
12. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Trabajo Social

Depende de:
Dirección Consultorio de Especialidades

Integrado por:
Jefe de Trabajo Social
Trabajador Social
Secretaria
Auxiliar de Servicio

Descripción de Funciones:

1. Proporcionar a los derechohabientes la información y orientación necesaria para la utilización racional y adecuada de los servicios, basados en los reglamentos institucionales.
2. Desarrollar acciones educativas individuales y grupales hacia el cambio de actitudes de los derechohabientes, con relación a la prevención, tratamiento y rehabilitación de enfermedades.
3. Canalizar a Dirección local la homologación de incapacidades extendidas por médicos particulares e internas.
4. Participar en los diferentes equipos de trabajo que requieran la presencia de Trabajo Social.
5. Participar en el equipo multidisciplinario de manejo de casos, enfocando los factores sociales y sus respectivas alternativas de solución, (Conferencias Medicas, Comités Locales y otros).
6. Atender a todo paciente que se presente por voluntad propia, referido o detectado por otro profesional u otro personal, contribuyendo a la estabilidad emocional y a la solución de su problemática relacionada con su salud.
7. Emitir opiniones técnicas de aquellos casos a quienes se les ha elaborado estudios para apoyar y definir diagnósticos.
8. Elaborar planes de tratamiento social en todos los casos que lo ameriten.
9. Estudiar casos de pacientes, analizando su medio familiar, social y laboral.
10. Desarrollar a nivel individual y en grupo, ayuda terapéutica a través de la aplicación de las diferentes técnicas, tratando de prevenir e intervenir en los problemas derivados de situaciones sociales y contribuir a la recuperación y rehabilitación de la salud del asegurado y/o sus beneficiarios.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

11. Realizar evaluaciones periódicas de resultados en programas educativos y funciones propias de Trabajo Social.
12. Atender pacientes que solicitan documentos varios generados por un caso (constancias médicas, resúmenes médicos, informes de comisión calificadora de invalidez, etc.).
13. Realizar estudios de investigación local para conocer niveles de satisfacción u otros, a solicitud de la Dirección Local.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la Dependencia

Coordinación de Servicios Médicos

Dependen de:

Dirección Consultorio de Especialidades

Integrado por:

Jefes de Servicio Clínico

Objetivo:

Coordinar la consulta externa a fin de que la atención a los derechohabientes se realice en forma eficiente y eficaz.

Descripción de Funciones:

1. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de consulta externa en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención proporcionada al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento de la consulta externa.
3. Planear y controlar que los servicios médicos en la consulta externa beneficien la atención integral del paciente.
4. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas de la consulta externa los programas de trabajo correspondientes.
5. Procurar la coordinación entre las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
6. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos en los aspectos que sean de su competencia.
7. Verificar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.
8. Evaluar a través de observación directa el desempeño del personal de su área de gestión que participa en contacto directo con los pacientes, al momento de brindarles la atención de los servicios que se brindan en el Consultorio.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Servicio Clínico (Neumología, Neurología, Gastroenterología, Endocrinología, Reumatología, Urología, Neurocirugía, Oftalmología, Nefrología, Otorrinolaringología, Cardiología Hipertensión)

Depende de:

Coordinación de Servicios Médicos

Integrado por:

Jefe de Servicio Clínico

Médico Especialista

Secretaria Clínica

Descripción de Funciones:

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico a pacientes de primera vez y subsecuentes.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento² necesarios para llegar a un diagnóstico definitivo.
3. Supervisar el buen uso de los medicamentos y materiales contemplados en el cuadro básico, así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.
4. Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes proporcionando los tratamientos respectivos de acuerdo a las guías de manejo.
5. Referir pacientes para interconsulta con otro especialista u hospitalización, para su atención, tratamiento y recuperación, cuando sea necesario.
6. Contrarreferir pacientes hacia centros de atención de menor complejidad cuando estos tengan su enfermedad controlada y pueda continuar su tratamiento en dichos establecimientos.
7. Asignar las citas médicas con oportunidad y equidad con base a los estándares establecidos internamente.
8. Evaluar por medio de indicadores los resultados los resultados obtenidos.
9. Ser propositivo con nuevas formas de hacer las cosas y generar un ambiente de creatividad y de disposición positiva a los cambios y a la mejora continua.
10. Apoyar en lo operativo, cuando sea necesario cubrir ausencias de médicos bajo su cargo.

² Aneo 1 Listado de Procedimientos por especialidad del Consultorio de Especialidades.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

11. Cumplir y verificar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, guías de manejo, etc.
12. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
13. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos estratégicos y visión del ISSS.
14. Motivar y reconocer los esfuerzos y logros realizados. Generar un ambiente de trabajo agradable sustentado en el manejo efectivo de las relaciones interpersonales, la confianza y la cultura ganar-ganar.
15. Evaluar el desempeño y rendimiento del personal asignado en las dependencias bajo su gestión para hacer las correcciones pertinentes y retroalimentar a las jefaturas inmediatas.
16. Realizar Conferencias Médicas semanalmente.
17. Crear programas formativos y de educación continuada.
18. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
19. Elaborar las necesidades anuales de medicamentos con apoyo de Farmacia y Comité de farmacoterapia local.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Administración

Depende de:
Dirección del Consultorio de Especialidades

Integrado por:
 Administrador del Consultorio de Especialidades
 Archivo Clínico
 Servicios Generales
 Almacén
 Técnico de Estadística
 Encargado de Fondo Circulante
 Encargado de Trámites Administrativos de Personal
 Encargado de Presupuestos
 Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Planificar y coordinar el trabajo con todas las áreas administrativas, a fin de brindar apoyo en forma oportuna y eficiente a los diferentes servicios que presta el Consultorio, dando cumplimiento a la normativa institucional.
2. Mantener interrelaciones con las diferentes dependencias del Consultorio, a través de una comunicación efectiva.
3. Supervisar al personal administrativo, así como el control de sus prestaciones, cumplimiento de turnos y movimientos del mismo.
4. Planificar con la debida anticipación las solicitudes de materiales, suministros, uniformes, vacaciones, etc.
5. Gestionar para que se realicen los análisis necesarios para reparaciones, ampliaciones o remodelaciones de la planta física del Consultorio.
6. Supervisar que se realicen las actividades tendientes a manejar la liquidez del Fondo Circulante del Consultorio, así como de su manejo eficiente conforme a los objetivos y normas establecidas.
7. Ejecutar las políticas presupuestarias, así como controlar el manejo de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
8. Verificar el buen uso y mantenimiento adecuado de los muebles e inmuebles asignados al Consultorio.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

9. Planificar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Consultorio.
10. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas administrativas para la operativización del Consultorio.
11. Supervisar el trabajo del personal subalterno, con el propósito de alcanzar los objetivos.
12. Supervisar la calidad de la limpieza y ornato del Consultorio.
13. Elaborar anualmente el presupuesto y llevar los controles de su ejecución y trámites de refuerzo cuando sea necesario.
14. Controlar la plantilla laboral del Consultorio.
15. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Archivo Clínico

Depende de:

Administración

Integrado por:

Jefe de Archivo

Archivista

Auxiliar de Servicio

Recepcionista

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Preparar los expedientes clínicos de los derechohabientes con la debida anticipación, según agenda previa.
2. Adjuntar oportunamente, previo a la consulta de control, los documentos médicos: Hojas de Emergencia, resultados de exámenes de laboratorio y gabinete, etc., en sus respectivos expedientes clínicos.
3. Mantener el archivo de expedientes clínicos actualizado, ordenado y depurado.
4. Controlar que el préstamo de expedientes clínicos se realice a través de la "Ficha de Préstamo de Expedientes" (expediente temporal).
5. Registrar y mantener los controles de los expedientes clínicos de ingresos programados a los diferentes hospitales generados en el Consultorio.
6. Controlar que se cumpla la restricción de entrada al área de Archivo de personas no autorizadas.
7. Resguardar la integridad de cada expediente clínico por ser un documento de carácter legal.
8. Velar por el cumplimiento de la norma del expediente clínico.
9. Supervisar el funcionamiento del proceso de otorgamiento de citas médicas a los derechohabientes.
10. Controlar el desarrollo ágil del proceso de recepción y despacho de pacientes que asisten a la Consulta Externa de las diferentes especialidades que posee el Consultorio.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Servicios Generales

Depende de:
Administración

Integrado por:
Intendente
Conserjes
Encargado de Mobiliario y Equipo
Motorista
Telefonista
Jardinero
Auxiliar de servicio
Secretaria
Ascensorista

Descripción de Funciones:

1. Desarrollar programas de trabajo con el objetivo principal de establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Supervisar el suministro y despacho de los consumos del material de limpieza e insumos en los diferentes servicios del Consultorio.
4. Supervisar que se cumplan los procedimientos de control interno del material de limpieza e insumos en los diferentes servicios del Consultorio.
5. Monitorear todas las dependencias del Consultorio, a fin de verificar el orden y limpieza para tomar las medidas y disposiciones necesarias que conlleven a corregir las deficiencias observadas.
6. Controlar que el personal bajo su cargo asignado en los diferentes servicios del Consultorio cumplan las tareas encomendadas.
7. Supervisar que el servicio de comunicación por radio y teléfono a empleados se realice eficientemente.
8. Controlar periódicamente la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del Consultorio.
9. Vigilar que los Controles de inventario de los diferentes servicios se encuentren actualizados.
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de contratos de Servicios Generales, que brindan proveedores de servicios externos.

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:
Almacén

Depende de:
Administración

Integrado por:
Jefe de Almacén
Kardista
Técnico de Farmacia
Secretaria
Auxiliar de Estantería
Auxiliar de Servicio

Descripción de Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del Consultorio e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones y envío de suministros a la UACI de artículos generales e insumos médicos necesarios cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos
4. Enviar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios de acuerdo a programación establecida
5. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico y artículos generales. Además controlar la fecha de expiración del material
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por Servicios Generales solicitando la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Consultorio
8. Controlar las entradas y salidas de todo el material en sistema informático autorizado y en tarjetas de marbete, evitando en la medida de lo posible su extravío
9. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias del Consultorio



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

10. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio
11. Realizar inventarios internos, dando cumplimiento a la normativa institucional.
12. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, leyes, y a los indicadores de productividad, calidad y costos

	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
	DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

Funciones de Apoyo de aplicación en los Servicios del Consultorio de Especialidades

1. Formular y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
2. Elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección del Consultorio de Especialidades.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento de Docencia e Investigación Científica.
4. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal del Servicio.
5. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
6. Colaborar con la Dirección del Consultorio en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
7. Verificar que se brinde atención con eficacia y eficiencia a los pacientes que son referidos al servicio.
8. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las autoridades y jefaturas del ISSS.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

ANEXO 1

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR ESPECIALIDAD CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES

OFTALMOLOGIA
LASSER ARGON
YAG - LASSER
ANGIOGRAFIA
BIOMETRIA
KERATOMETRIA
PAQUIMETRIA
CAMPIMETRIA
CURACION DE OJOS
TOMA DE VISION
CAMBIO DE APOSITOS
RETIRO DE PUNTOS
OPTOMETRIA
ULTRASONOGRAFIA
RETIRO DE PUNTOS
CARDIOLOGIA
PRUEBA DE ESFUERZO
ECOCARDIOGRAMA
LECTURA DE HOLTER (TECNICO)
ELECTROCARDIOGRAMAS (TECNICO)
MONITOREO CARDIOVASCULAR
ANTICOAGULANTES
ANALISIS DE MARCAPASOS
ENDOCRINOLOGIA
BIOPSIA DE TIROIDES
BIOPSIA DE CAAF
GASTROENTEROLOGÍA
ENDOSCOPIAS
COLONOSCOPIA
BIOPSIAS GASTRICA
LIGADURA DE VÁRICES
RETIRO DE Sonda DE GASTROSTOMIA
ESCLEROTERAPIA
COLOCACION DE Sonda GASTROSTOMIA
POLIPECTOMIA
ILIOSCOPIA
NEUROLOGIA
ELECTROENCEFALOGRAMA
LECTURA DE E.E.G.
QUIMIOTERAPIA BOTOX

FUENTE: ESTADISTICA MEDICA C.E./F.A.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Consultorio de Especialidades

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR ESPECIALIDAD
CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES

OTORRINOLARINGOLOGÍA
AUDIOMETRIA
TIMPANOMETRIA
OTROS PROCEDIMIENTOS
UROLOGIA
CISTOSCOPIA
APLICACIÓN DE INYECCION DE LUCRIN
BIOPSIA DE MEATO
BIOPSIAS DE PROSTATA
INYECCION INTRO "A"
PRUEBA DE BRM
COLOCACION DE SONDA
RETIRO DE CATETER DOBLE J
CALIBRACION DE URETRA
COLOCACION DE CATETER D - J
CATETER PIELOGRAMA RETROGRADO
LAVADO VESICAL
CAMBIO DE SONDA
DILATACIONES URETRALES
QUIMIOTERAPIA CON ADRIOMICINA
RETIRO DE SONDA
MEATOTOMIA
CAMBIO DE SONDA NEFROSTOMIA
CAUTERIZACION DE NEOMEATOS URETRALES
CAUTERIZACION DE CONDILOMAS
NEUMOLOGIA
ESPIROMETRIA
PLETISMOGRAFIA
DIFUSIÓN DE CO
GASES ARTERIALES
OXIMETRIA DE PULSO
TEST DE MARCHA
FISIOTERAPIA DE TORAX
EDUCACION A PACIENTES
ATENCION DE EMERGENCIA
TEST DE BRONCOPROVOCACION
NEBULIZACION
NEUROCIRUGIA
BLOQUEO BILATERAL
REUMATOLOGIA
ULTRASONOGRAFIAS
ARTROCENTESIS
INFILTRACION INTRALESIONAL DE ESTEROIDES

FUENTE: ESTADISTICA MEDICA C.E./F.A.