INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDADES MÉDICAS SIN HOSPITALIZACIÓN

Febrero 2009

No PÁGINAS

Hoja de Aprobación 4
Registro de Actualización de Documentos 5
1.0 Introducción 6
2.0 Objetivo General 6
3.0 Objetivos Específicos 6
4.0 Lineamientos para su actualización o Modificación 6
5.0 Marco Legal 7
6.0 Objetivo de la Dependencia 7
7.0 Descripción de los Elementos de Organización 8
Anexo 1 Funciones Medicina del Trabajo 43
Anexo 2 Funciones Epidemiología 44
Anexo 3 Estructuras Organizativas 45

1. Consultorio de Especialidades
2. U. M. Ilopango
3. U.M. Soyapango
4. U.M. Zacamil
5. U.M. 15 de Septiembre
6. U.M. Atlacatl
7. U.M. San Jacinto
8. U.M. Santa Tecla
9. U.M. Medicina Física y Rehabilitación
10. U.M. Apopa
11. U.M. Aguilares
12. U.M. Cojutepeque
13. U.M. Ilobasco
14. U.M. Quezaltepeque
15. U.M. Nejapa
16. U.M. Sensuntepeque

17. U.M. La Libertad
18. U.M. Ateos
19. U.M. Acajutla
20. U.M. Chalchuapa
21. U.M. Juayúa
22. U.M. Berlín
23. U.M. Chinameca
24. U.M. Moncagua
25. U.M. San Francisco Gotera

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Febrero 2009

AUTORIZADO POR:

Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud

Dr. Jorge E. Sandoval Rosales
Jefe División Evaluación y Monitoreo

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

REVISADO POR:

Dr. José Antonio Pereira Galván
Jefe Departamento Atención Ambulatoria

Dra. Silvia Elena de Magaña
Colaborador Técnico en Salud II

Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento Desarrollo Institucional

Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Departamento de Desarrollo Institucional	Ing. Manuel Antonio Cruz	Dr. Carlos Figueroa Baltodano
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo 2003	Fecha: Abril 2004	Fecha: Abril 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta esencial que posee la organización para facilitar y estandarizar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de todos los empleados; además, contiene las estructuras organizativas de las Unidades Médicas sin Hospitalización, reflejando como se encuentran funcionando actualmente; siendo ratificadas según Acuerdo de Dirección General #2008-07-0369 de fecha 29 de Julio de 2008.

Su propósito es disponer de un documento que defina claramente las responsabilidades de la dependencia, los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de conformidad con lo relacionado a organización, detallado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS de Mayo del 2008.

OBJETIVO GENERAL

Servir como una herramienta de apoyo para la gestión administrativa de las Unidades Médicas sin Hospitalización y para el conocimiento de la estructura organizativa de la misma; proporcionando la información necesaria de la estructura de organización de las Unidades Médicas y de las áreas que las conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de su misión y visión en particular y de la Institución en general.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en los puestos de trabajo que conforman las Unidades Médicas sin hospitalización.

2. Dejar establecidas claramente las líneas de mando, comunicación y su funcionamiento.

3. Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.

4. Presentar las funciones inmersas en el quehacer de trabajo de la organización y sus límites de acción definidos.

4.0 LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN O MODIFICACION

1. Toda actualización al presente manual, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

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. Toda actualización deberá hacerse constar en el apartado Registro de Modificaciones de Documentos.

5.0 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.

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

Acuerdo Dirección General Nº 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 Nº 2007-0824. JUL

Acuerdo de Dirección General Nº 2008-07-0369

6.0 OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Proporcionar servicios de salud de consulta externa preventivos, curativos y de rehabilitación a los derechohabientes, a fin de contribuir a recuperar su estado de salud, mejorar su calidad de vida y retornarlos al ámbito familiar, social y productivo.

7.0 DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Elemento de Organización:
Dirección Unidad Médica sin Hospitalización

Depende de:
Subdirección de Salud

Integrado por:
Educación para la Salud, Farmacia, Trabajo Social, Medicina Física y Rehabilitación , Rayos X, Ultrasonografía, Laboratorio Clínico, Salud Mental, Terapia Respiratoria, Consulta Externa Médica , Odontología, Emergencia, Enfermería, Informática(Administrador de Red) y Administración

OBJETIVO

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

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de los elementos de organización que integran la Unidad Médica, fomentando la toma de decisiones oportuna para brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, monitorear y evaluar los planes operativos y estratégicos de la Unidad Médica con base a las necesidades de los derechohabientes.
2. Coordinar los diferentes elementos de organización de la Unidad Médica a través de la generación de directrices, reuniones de trabajo programadas y cooperación mutua para obtener los resultados planificados.
3. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación del Proceso de Docencia y Educación Continua.
4. Gestionar cambios en el funcionamiento de la Unidad Médica en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.

5. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en la Unidad Médica.
6. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración de la Unidad Médica.
7. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos de la Unidad Médica con base a los planes de trabajo e indicadores establecidos.
8. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos.
9. Evaluar a través de observación directa el desempeño de los proveedores de servicios en contacto directo con los pacientes.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Educación para la Salud
Depende de: Dirección Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por: Educadores en Salud

FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar acciones de medicina preventiva y salud ocupacional a nivel de las empresas o centros de trabajo, por medio de la educación en salud, tomando en cuenta las necesidades detectadas y las solicitudes de atención recibidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar los informes epidemiológicos locales a fin de establecer prioridad en la programación de sus actividades.
2. Realizar periódicamente un diagnóstico situacional del área asignada, sobre las necesidades educativas en el campo de salud.
3. Efectuar semanalmente la programación de visitas realizadas a las empresas que están bajo el área de influencia del Centro de Atención.
4. Visitar las diferentes empresas que están bajo su responsabilidad, con el objeto de conocer sus necesidades educativas en aspecto de salud.
5. Coordinar con los niveles representativos de las empresas, las acciones educativas a realizar.
6. Impartir cursos jornadas y charlas educativas de los distintos programas y componentes en el centro de atención y las diferentes empresas.
7. Promover la organización del Comité de Seguridad e Higiene Industrial a nivel de cada empresa visitada y centro de atención.
8. Supervisar y asesorar periódicamente los Comités de Seguridad e Higiene Industrial organizados.

9. Investigar los accidentes de trabajo ocurridos a nivel de empresas, con el fin de determinar las causas y recomendar las medidas preventivas pertinentes.
10. Realizar inspecciones generales y específicas.
11. Realizar investigaciones específicas referidas por el médico del trabajo.
12. Realizar evaluaciones periódicas de resultados según Plan Anual de Trabajo.
13. Participar en equipo multidisciplinario en acciones educativas a nivel comunitario en casos de emergencia u otras situaciones especiales.
14. Realizar investigaciones para la detección del estado mental y factores sociales del trabajador previo a su participación en eventos de capacitación del componente de Salud Mental.
15. Formular el Plan Anual de Trabajo.
16. Elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
17. Analizar las hojas de accidentes de trabajo.
18. Supervisar el cumplimiento de recomendaciones emitidas en la investigación de accidentes de trabajo.
19. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Farmacia

Depende de:
Director Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por: Jefatura, Técnicos, Kardista, Encargado de Bodega, Secretaria, Auxiliar de Servicio, Digitadores, Encargado de Estantería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes ambulatorios, a través de la recepción, preparación y despacho de recetas indicadas por el médico, utilizando para ello los sistemas informáticos autorizados por el ISSS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 nombre genérico del medicamento.
6. Colaborar con la Dirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
7. Respetar las normas establecidas en el Listado Oficial de Medicamentos (LOM).
8. Aclarar oportunamente cualquier duda referente al uso de los medicamentos (de uso delicado) al derechohabiente.
9. Mantener actualizado el sistema informático de las Farmacias.
10. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
11. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Trabajo Social
Depende de: Direccion Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por: Trabajadores Sociales y Secretaria

FUNCIÓN PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los programas de salud como miembros del equipo multidisciplinario; desarrollando actividades de coordinación y de soporte en los diferentes problemas biológicos, psicológicos y sociales que presenta la población atendida: prevención, curación, tratamiento y recuperación de pacientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar a los derechohabientes la información y orientación necesaria para la utilización racional y adecuada de los servicios.
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, adulto mayor, adulto hombre, salud ocupacional, atención integral a la mujer y atención integral al niño.
3. Proporcionar información de los diferentes programas preventivos Materno Infantil y Planificación Familiar.
4. Canalizar a Dirección local la homologación de incapacidades extendidas por médicos particulares.
5. Participar en los diferentes equipos de trabajo que requieran la presencia de Trabajo Social.
6. Participar en el equipo multidisciplinario de manejo de casos, enfocando los factores sociales y sus respectivas alternativas de solución.
7. Entrevistar a todo paciente que se presente por voluntad propia, referido o detectado por el profesional contribuyendo a la estabilidad emocional y a la solución de su problemática relacionada con su salud.

8. Orientar a los pacientes que se les ha programado cirugía sobre la realización de las pruebas diagnósticas y/o terapéuticas solicitadas por el médico tratante; así como sobre el cumplimiento de otros requisitos indispensables para llevar a cabo la cirugía.
9. Emitir opiniones técnicas de aquellos casos a quienes se les ha elaborado estudios para apoyar y definir diagnósticos.
10. Elaborar planes de tratamiento social en todos los casos que lo ameriten.
11. Estudiar casos de pacientes, analizando su medio familiar, social y laboral.
12. 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 desajustes sociales y contribuir a la recuperación y rehabilitación de la salud del asegurado y/o sus beneficiarios.
13. Realizar evaluaciones periódicas de resultados en programas educativos y funciones propias de Trabajo Social.
14. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
15. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Rayos X
Depende de: Dirección Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por: Jefe de Radiología e Imágenes, Radiólogo, Técnicos, Encargado de Revelado Secretaria, Auxiliar de Servicio, Archivo y Recepción.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y dirigir las actividades orientadas a proporcionar un servicio de apoyo a las especialidades médicas a través de la aplicación del Sistema Radiológico y de imágenes a pacientes que lo requieran: curación, tratamiento y recuperación de pacientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los Servicios especializados con que cuenta el Área.
2. Controlar la calidad del servicio brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
4. Promover el desarrollo de investigaciones y trabajos de índole científica.
5. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Servicio.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Coordinar la elaboración de Normas y Procedimientos del Servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Servicio.
9. Gestionar la autorización legal del funcionamiento de Radiología y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones.
10. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros servicios de la Unidad Médica.

11. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
12. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Laboratorio Clínico

Depende de:
Dirección Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por: Jefatura de Laboratorio, Jefaturas de Sección, Técnicos, Recepcionista Secretaria, Bodeguero y Auxiliar de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar ejecutar y dirigir las diferentes actividades de las áreas que lo integran tendientes a proporcionar un apoyo al área médica para el diagnóstico clínico, realizando los exámenes en forma oportuna y eficaz a través de los procedimientos técnicos necesarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes, bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos del mismo Centro de Atención.
2. Brindar apoyo a otros laboratorios en la preparación de reactivos y medios de cultivo.
3. Formular planes y programas de trabajo del laboratorio y de las actividades a desarrollarse por el personal del mismo.
4. Actuar como centro de referencias en pruebas especiales.
5. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento.
6. Brindar apoyo a las unidades médicas que no tienen laboratorio.
7. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia y educación continua.
8. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.
9. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
10. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Salud Mental

Depende de:
Dirección Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por: Psiquiatra, Psiquiatras Consultantes, Psicólogo, Trabajadora Social, Enfermera, Secretaria.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la promoción, detección, prevención, asistencia y rehabilitación en salud mental y actividades de auto cuidado a nivel extra e intra institucional de la población comprendida en el área geográfica de influencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar a los pacientes que lo ameriten y sean referidos al área, atención psicológica y psiquiátrica individual correspondiente al segundo nivel de atención.
2. Planear y ejecutar grupos de autoayuda y/o terapéuticos en beneficio de la salud mental de los asistentes.
3. Promover a través de programas educativos el fomento y protección de la salud mental y auto cuidado.
4. Brindar asistencia directa e integral a usuarios que requieran consulta psiquiátrica y psicológica.
5. Planear y ejecutar terapias grupales y/o a usuarios del programa.
6. Asesorar al personal de la unidad médica, clínicas comunales, clínicas empresariales y a otras instituciones que así lo soliciten.
7. Administrar pruebas y evaluaciones psicológicas pertinentes a los casos.
8. Brindar atención y seguimiento de los pacientes mediante expedientes clínicos que son resguardados por dicha dependencia.
9. Brindar interconsultas psiquiátricas y psicológicas a otras especialidades.

10.	Formular el Plan Anual de Trabajo.
11.	Elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
12.	Promover e identificar casos nuevos que ameriten atención en el área de salud mental.
13.	Brindar asesoría técnica al personal del ISSS, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, estudiantes y usuarios que lo requieran.
14.	Realizar actividades educativas intra y extramurales encaminadas al fomento y protección de la salud mental de los derechohabientes.
15.	Promover discusiones de casos con la participación del equipo interdisciplinario.
16.	Realizar interconsultas y evaluaciones preoperatorios psiquiátricas en los casos que lo soliciten.
17.	Elaborar informes de casos a solicitud del derechohabiente o de las autoridades competentes.
18.	Realizar investigaciones en el área de salud mental.
19.	Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Terapia Respiratoria

Depende de:
Director Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por: Técnico Terapista, Auxiliar de Enfermería y/o Enfermera, *Lic. en Anestesiología *(U.M. Ilopango)

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de tratamientos del sistema pulmonar indicados a pacientes ambulatorios y de emergencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la referencia médica otorgada al paciente a fin de verificar el tratamiento indicado por el médico.
2. Registrar a diario en el libro de control por paciente el tipo de tratamiento administrado.
3. Verificar el funcionamiento de los equipos utilizados para administrar las terapias a fin de garantizar el cumplimiento efectivo del tratamiento indicado.
4. Participar en la educación del paciente enseñándoles el uso adecuado de los medicamentos e inhaladores prescritos y aplicarlos según indicación.
5. Administrar a los pacientes que adolecen alguna patología pulmonar el tratamiento de terapia indicado por el médico tratante, como vibro terapia, drenajes postural, tos asistida; etc.
6. Verificar que la calidad de los servicios prestados a los pacientes contribuyan a la recuperación de su salud.
7. Proporcionar los cuidados de limpieza necesarios al equipo asignado al área de Terapia Respiratoria.
8. Participar en otras actividades que le sean asignadas por el Director del Centro de Atención.
9. Capacitar a familiares de pacientes del programa de oxígeno de larga duración domiciliar (OLDD).

10. Realizar visitas domiciliares iniciales y subsecuentes a pacientes del programa de OLDD.
11. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
12. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento Organización:
Medicina Física y Rehabilitación: Terapia de Lenguaje y Educación Especial, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Rehabilitación Profesional.

Depende de:
Direccion Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por: Médicos Fisiatras, Tecnólogos en Fisioterapia y Terapistas Ocupacionales, Secretaria, Recepcionista, Colaboradores Clínicos, Auxiliares de Servicio

FUNCIÓN PRINCIPAL

Rehabilitar a los usuarios a la vida productiva, proporcionándoles un tratamiento integral psicológico, físico y social, por medio de un equipo multidisciplinario, el cual comprende profesionales de rehabilitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prevenir discapacidades y/o disminuir el grado de las mismas, logrando mejorar la capacidad física, psicológica, laboral y social del derechohabiente.
2. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral del paciente.
3. Proporcionar tratamiento a los pacientes mediante agentes físicos, según indicación del médico fisiatra.
4. Realizar como rutina en todo paciente que inicie tratamiento, examen articular, muscular y funcional dejando constancia escrita en su ficha de datos.
5. Ayudar a la rehabilitación funcional del paciente, proporcionando tratamientos físicos desde las etapas tempranas de las patologías.
6. Mantener la existencia necesaria de material médico quirúrgico para satisfacer las necesidades del servicio.
7. Proporcionar los cuidados y limpieza necesarios al equipo asignado al área de Fisiatría.
8. Realizar resumen clínico cuando los pacientes tengan evaluación del médico fisiatra.

9. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
10. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento Organización: Consulta Externa
Depende de: Direccion Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por: Médicos Generales, Médicos Especialistas, Colaboradores Clínicos, Enfermeras, Auxiliar de Enfermería, Recepcionistas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención ambulatoria, que satisfaga las necesidades de salud preventiva, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico a pacientes.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario 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.
5. Realizar procedimientos de menor complejidad.
6. Referir a los pacientes que lo requieran al especialista u hospitalización para su atención, tratamiento y recuperación.
7. Formular el Plan Anual de Trabajo. Elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
8. Elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
9. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento Organización: Odontología
Depende de: Direccion Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por:

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención ambulatoria de Odontología, que satisfaga las necesidades de salud preventiva y curativa en forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento odontológico a pacientes.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario 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.
5. Formular el Plan Anual de Trabajo.
6. Elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección de la Unidad Médica.
7. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Emergencia

Depende de:
Dirección Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por :
Área de Selección, Área de Evaluación, Área de Observación, Pequeña Cirugía, Quirófano de Cirugía Ambulatoria, Sala de yesos.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procedimientos y actividades orientadas a resolver en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez los problemas de salud que el derechohabiente demande cuando éstos constituyan una emergencia y si amerita determinar tratamiento ambulatorio y/o referencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención oportuna y de calidad a los derechohabientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los documentos de identificación y la Certificación de Derechos y Cotizaciones para efectos de control.
3. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser referidos para hospitalización.
4. Hacer uso racional de los materiales, medicamentos y equipos de trabajo.
5. Contar con el resumen clínico del paciente ambulatorio al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos.
6. Brindar atención médica de acuerdo al grado de gravedad de los pacientes y orden de llegada.
7. Cumplir indicaciones médicas y/o otras medidas que complementen el tratamiento en los pacientes del área de observación.
8. Monitorear en el área de observación el cumplimiento y administración de medicamentos.

9. Realizar monitoreo y registro en hoja de enfermería de manera constante verificando reacciones especiales o manifestaciones producidas por algún medicamento.
10. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
11. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
12. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Enfermería

Depende de:
Dirección Unidad Médica sin Hospitalización

Integrado por: Jefatura de Enfermería , Enfermeras Graduadas, Auxiliares de Enfermería y Colaboradores Clínicos, Técnicos de Arsenal

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención adecuada a los derechohabientes a través del cuidado integral en la prevención, curación, tratamiento y recuperación del paciente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular Planes y Programas de Trabajo, coordinar la distribución del personal de enfermería, formulando con previa oportunidad los cambios que sean necesarios.
2. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios de la Unidad Médica, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Dirección de la Unidad Médica sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro de la Unidad Médica, la disciplina, el orden, la armonía y la honestidad entre el personal de enfermeras y que exista una relación de respeto con el personal que en ella labora.
7. Elaborar notas, informes y estadísticas de acuerdo a normas y reglamentos.
8. Controlar a través de supervisión la calidad y calidez en la ejecución de los procedimientos de atención de enfermería a los derechohabientes.
9. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Gestionar y coordinar programas de capacitación permanente a todo el personal de enfermería.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Informática
Depende de: Dirección Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por : Técnico de Informática

FUNCIÓN PRINCIPAL

Dar mantenimiento y administrar los sistemas de redes de información y/o mejorar las existentes, mediante la instalación y monitoreo del software.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar el perfil de cada uno de los usuarios del sistema; incluyendo la creación de estructuras de directorios, claves de acceso al usuario, seguridad del sistema y otros aspectos.
2. Preparar e instalar procedimientos de acceso para conectarse con el servidor, con el propósito de evitar o prevenir problemas en el sistema.
3. Brindar asesoría técnica a los usuarios que utilizan los sistemas de información instalados en la red, mediante la conducción de la paquetería que utilizarán.
4. Dar mantenimiento al equipo informático eliminando datos innecesarios, con el fin de vigilar el buen estado del equipo informático y prevenir problemas técnicos o administrativos.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo del equipo y dar seguimiento hasta obtener respuesta favorable de parte de la División de Informática o de la casa comercial con la que se adquirió el equipo.
6. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización: Administración
Depende de: Dirección Unidad Médica sin Hospitalización
Integrado por: Admisión y Registros Médicos, Archivo Clínico, Servicios Generales, Conserjería, Lavandería, Almacén, Bodega, Mantenimiento, Trámite y Pago de Subsidios, Informática, Estadística, Fondo Circulante y Transporte.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar eficientemente los recursos humanos, físicos, materiales y financieros de la Unidad Médica, así como de las Clínicas Comunales y Empresariales adscritas, velando por la eficiencia de las áreas que las integran y el cumplimiento de los objetivos establecidos a fin de lograr el buen funcionamiento de los servicios de salud con calidad y oportunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 la Unidad Médica, dando cumplimiento a la normativa institucional.
2. Mantener interrelaciones con las diferentes dependencias de la Unidad Médica, a través de una comunicación efectiva.
3. Supervisar al personal administrativo. así como el control de las prestaciones del personal, 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 de la Unidad Médica.
6. Supervisar que se realicen las actividades tendientes a manejar la liquidez del Fondo Circulante de la Unidad Médica, 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 a la Unidad Médica.
9. Planificar y controlar las actividades relativas al otorgamiento de prestaciones al personal.
10. Planificar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Unidad Médica.
11. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas administrativas de la Unidad Médica.
12. Supervisar el trabajo del personal subalterno, con el propósito de alcanzar los objetivos.
13. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de producción de las distintas jefaturas en el Centro de Atención.
14. Supervisar la calidad de la limpieza y ornato del Centro de Atención.
15. Elaborar anualmente el presupuesto y llevar los controles de su ejecución y trámites de refuerzo cuando sea necesario.
16. Controlar la plantilla laboral del centro de atención y clínicas comunales.
17. Controlar la bolsa de trabajo del centro de atención.
18. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura.
19. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Médica en conjunto con la Dirección.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Admisión y Registros Médicos, Archivo Clínico
Depende de: Administración
Integrado por: Jefe de Admisión y Registros Médicos, Archivistas, Recepcionistas, Auxiliar de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades tendientes a la asignación de citas médicas y manejo del archivo clínico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y mantener los controles de agendas médicas sobre las citas de Consulta Externa de medicina general y especialidades otorgadas a los derechohabientes.
2. Atender en forma oportuna y adecuada las solicitudes de citas y consultas del derechohabiente.
3. Preparar los expedientes clínicos de los derechohabientes con la debida anticipación, según agenda previa.
4. Adjuntar oportunamente, previo a la consulta de control los documentos médicos sueltos: Hojas de Emergencia, resultados de exámenes de laboratorio y gabinete; en sus respectivos expedientes clínicos.
5. Mantener el archivo de expedientes clínicos actualizado, ordenado y depurado.
6. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos oportunamente a la Administración.
7. Elaborar los informes de actividades diarios.
8. Comprobar el derecho de atención de los asegurados y beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones.
9. Controlar que el préstamo de expedientes clínicos se realice a través de la “Ficha de Préstamo de Expedientes” (expediente temporal).

10. Registrar y mantener los controles de los expedientes clínicos de ingresos programados a los diferentes hospitales generados en la unidad médica.
11. Informar sobre la ubicación de los expedientes clínicos quirúrgicos con otros archivos y departamentos del Instituto.
12. Controlar se cumpla la restricción de entrada al área de Archivo de personas no autorizadas.
13. Resguardar la integridad de cada expediente clínico por ser un documento de carácter legal.
14. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Médica en conjunto con la Dirección.
16. Cumplir con la normativa institucional vigente relacionada al proceso archivo clínico. 1/

1/ Normativa vigente: Manual de Normas y Procedimientos Unidades Médica, Norma para el expediente Clínico en el ISSS, Norma para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo en los Centros de Atención del ISSS, Normas y Procedimientos para ala Atención a Funcionarios o Agentes de Autoridad, Certificación y Secuestro de expedientes clínicos de centros médico-hospitalarios del ISSS y Norma para la Atención Médica a Trabajadores en Calidad de Cesantes del ISSS.

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización:
Servicios Generales, Intendencia, Conserjería

Depende de:
Administración

Integrado por: Intendencia o Conserjería, Telefonía, Limpieza y Vigilancia Privada, Auxiliares de Servicio, Transporte, Servicios Contratados, Ropería, Vigilancia, Mensajería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar, controlar y evaluar que se realicen las actividades de limpieza, vigilancia, envío de correspondencia, control de llamadas de radio y teléfono, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas, del mobiliario, equipo, materiales y la eficiente reproducción de documentos a fin de lograr el buen funcionamiento de la Unidad Médica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios de la Unidad Médica, procurando los pedidos periódicos que se requieran.
4. Supervisar que se observen los procedimientos de control interno del material de limpieza en los diferentes servicios de la Unidad Médica.
5. Monitorear frecuentemente todas las dependencias de la Unidad Médica, 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 las diferentes áreas de la Unidad Médica cumplan las tareas encomendadas.
7. Supervisar que el servicio de comunicación por radio y teléfono a empleados se realice eficientemente.

8. Programar las reproducciones de documentos para atender solicitudes de los diferentes servicios.
9. Controlar periódicamente la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios.
10. Vigilar que los Controles Internos de los diferentes servicios se encuentren actualizados.
11. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Médica en conjunto con la Dirección.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Bodega, Almacén
Depende de: Administración
Integrado por: Encargado de Bodega y Colaboradores

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, coordinar y controlar el suministro del material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales a las dependencias de la Unidad Médica, para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios de la Unidad Médica 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 de artículos necesarios, cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Despachar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios.
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 para lo cual se solicita, cuando se estime conveniente, el auxilio del personal médico, además controlar la fecha de expiración del material.
6. Programar fechas para los pedidos solicitados por los diferentes servicios.
7. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
8. Dar seguimiento a las notas enviadas por Servicios Generales solicitando la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades de la Unidad Médica.

9. Controlar las entradas y salidas de todo el material propiedad del Centro de Atención, evitando en la medida de lo posible su extravío.
10. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias de la unidad médica.
11. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
12. Realizar inventarios internos.
13. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Médica en conjunto con la Dirección.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Mantenimiento

Depende de:
Administración

Integrado por :
Encargado de Mantenimiento y Técnicos

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos, eléctricos, mecánicos, hidráulicos y electromecánicos de la Unidad médica, así como también del edificio mismo y sus zonas verdes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar, autorizar y resolver las solicitudes de servicio enviadas por las diversas dependencias de la Unidad Médica.
2. Autorizar las solicitudes de repuestos, materiales y herramientas.
3. Revisar y recibir a satisfacción, las reparaciones ejecutadas por compañías particulares, que den mantenimiento a equipos bajo contrato.
4. Entregar en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento los equipos que se les ha dado servicio.
5. Supervisar las actividades totales del servicio con el objeto que cada área cumpla políticas, objetivos, metas y procedimientos de trabajo establecidos.
6. Llevar registros actualizados de las solicitudes de trabajo en lo referente a mano de obra y material empleado.
7. Cotizar y comprar repuestos considerados de características especiales.
8. Promover, ejecutar y revisar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de servicio, así como del personal operario de los equipos, maquinarias y accesorios utilizados en la institución.

9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
10. Fomentar la capacitación del personal del área.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Médica en conjunto con la Dirección.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Trámite y Pago de Subsidios
Depende de: Administración
Integrado por: Encargado de Subsidios, Colaborador.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Recepcionar Certificados de Incapacidad Temporal para enviarlos al cálculo respectivo y su posterior entrega al solicitante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir Certificados de Incapacidad Temporal de los asegurados y revisar la información que contiene el documento.
2. Analizar la documentación recibida.
3. Enviar al nivel central o Sucursales Administrativas la documentación recibida con la Nota de Requisición de Orden de Pago de Subsidios.
4. Recibir y entregar las órdenes de Subsidios a los solicitantes.
5. Brindar información respecto a trámites de subsidios a usuarios y a los diferentes servicios institucionales.

DESCRIPCIÓN

Nombre del Elemento de Organización:
Transporte

Depende de:
Administración, *Servicios Generales *(U.M. Atlacatl)

Integrado por: Encargado de Transporte, Motoristas

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar los servicios de transporte para fines asistencial y/o de funcionamiento de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad Médica y Clínicas Comunales adscritas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y registrar los vehículos asignados a la Unidad Médica.
2. Supervisar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma oportuna y ágil a través del servicio de ambulancia.
3. Proporcionar servicios de transporte a la Unidad Médica en actividades relacionadas con el trabajo institucional.
4. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Unidad Médica.
5. Elaborar informes de gastos de reparaciones y repuestos de vehículos.
6. Supervisar las reparaciones de los vehículos en visitas frecuentes a los talleres.
7. Vigilar y controlar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Unidad Médica.
8. Velar porque el motorista proteja el vehículo asignado y respete las reglas de tránsito al manejar el vehículo a su cargo.
9. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Médica en conjunto con la Dirección.

ANEXO 1

MEDICINA DEL TRABAJO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender consulta médica de Medicina Ocupacional.
2. Atender consulta de preempleo a aspirantes a trabajadores del ISSS.
3. Elaborar mensualmente informes administrativos requeridos por el Director de la Unidad Médica o autoridades superiores.
4. Elaborar programación de cursos básicos a impartir en las empresas.
5. Elaborar el Plan de Trabajo del Comité de Seguridad e Higiene Industrial de la Unidad Médica.
6. Preparar material didáctico a utilizar en las diversas actividades programadas.
7. Brindar asesoría relacionada a Medicina del Trabajo a pacientes, trabajadores y estudiantes que así lo requieran.
8. Asistir a reuniones intra y extramurales que le sea requerido.
9. Asistir y Colaborar con los Educadores de Salud en las actividades de campo en empresas públicas y privadas adscritas según área de influencia.
10. Realizar la toma de audiometrías, elaboración de la gráfica e interpretación de la misma y emitir recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos.

Nota: estas funciones se presentan como un anexo debido a que en el funcionamiento actual de las Unidades Médicas están incluidas en Educación para la Salud , Dirección , Consulta Externa ; entre otros y no representa un elemento de organización independiente.

ANEXO 2

EPIDEMIOLOGÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Observar y analizar la ocurrencia de enfermedades trasnmisibles y no transmisibles en el área programática asignada.
2. Verificar la promoción y educación que se realiza a nivel de los centros de atención de su competencia sobre las inmunizaciones en niños hasta 12 años y adultos derechohabientes.
3. Elaborar mensualmente un informe con los resultados de la vigilancia epidemiológica realizada.
4. Definir un proceso sistemático y planificado para determinar las características fundamentales de las enfermedades que afectan a la población asegurada del área programática definida.
5. Coordinarse con el nivel central para el desarrollo de actividades en la comunidad.
6. Participar coordinadamente en las acciones en el campo de la Epidemiología, desarrolladas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
7. Realizar la identificación de problemas de brotes epidémicos en la comunidad.
8. Colaborar en otras actividades que sean requeridas por el Director del Centro de Atención.

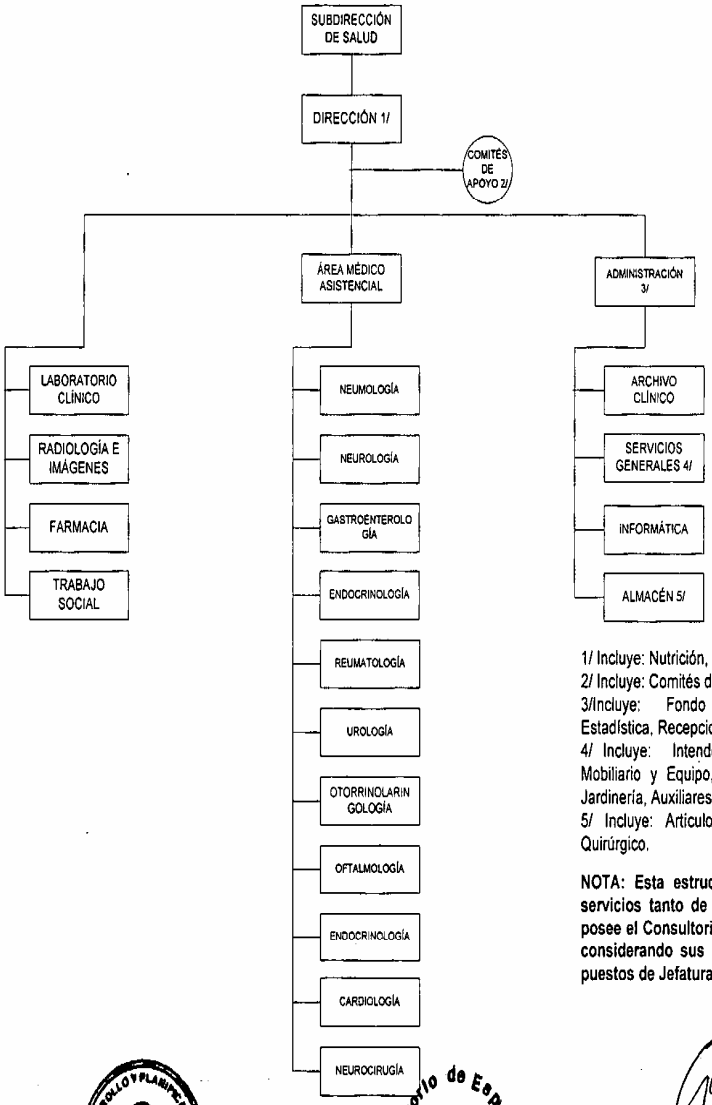
Nota: estas funciones se presentan como un anexo debido a que en el funcionamiento actual de las Unidades Médicas están incluidas en la Dirección y no representa un elemento de organización independiente.

ANEXO 3

(Estructuras Organizativas Unidades Médicas sin Hospitalización)

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES



1/ Incluye: Nutrición,
2/ Incluye: Comités de Farmacoterapia y Emergencia.
3/Incluye: Fondo Circulante, Presupuesto, Personal, Estadística, Recepcionistas, y Kardista.
4/ Incluye: Intendencia, Conserjería, Encargado de Mobiliario y Equipo, Transporte, Telefonía, Vigilancia, Jardinería, Auxiliares de Servicio.
5/ Incluye: Artículos Generales e Insumos Médico Quirúrgico.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee el Consultorio de Especialidades actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

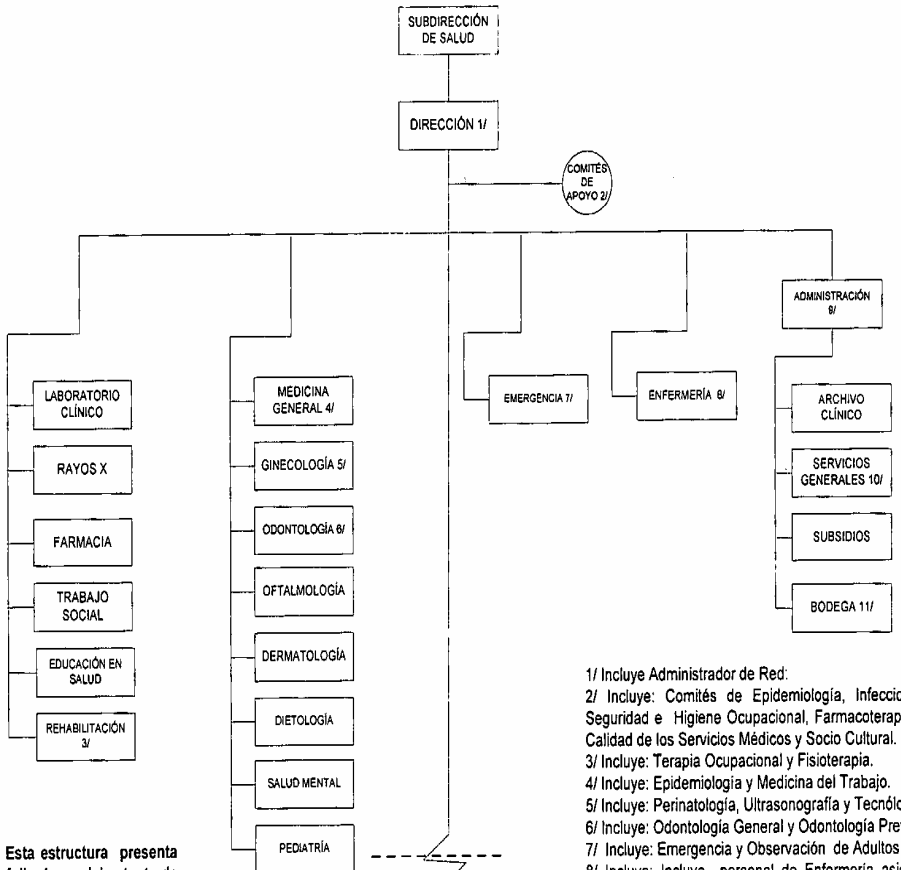
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dr. Salvador Antonio Huizar
Director Consultorio de Especialidades

Dr. José Guillermo Gonzáles Garcia
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA ILOPANGO



1/ Incluye Administrador de Red:
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Infecciones Nosocomiales, Seguridad e Higiene Ocupacional, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos y Socio Cultural.
3/ Incluye: Terapia Ocupacional y Fisioterapia.
4/ Incluye: Epidemiología y Medicina del Trabajo.
5/ Incluye: Perinatología, Ultrasonografía y Tecnóloga Materno Infantil.
6/ Incluye: Odontología General y Odontología Preventiva.
7/ Incluye: Emergencia y Observación de Adultos y Pediátrica.
8/ Incluye: Incluye personal de Enfermería asignado en todos los servicios de la Unidad Médica.
9/ Incluye: Estadística, Fondo Circulante, Telefonista, Motorista, Motociclista.
10/ Incluye: Ropería, Motorista, Vigilante, Auxiliares de Servicio.
11/ Incluye Almacén de Artículos Generales e Insumos Médico Quirúrgicos.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos de la Unidad Médica, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

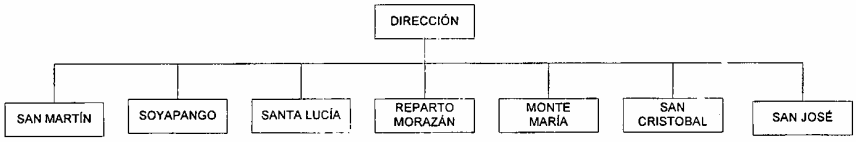
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dr. Samuel Ayala Alvarenga
Director Unidad Médica Ilopango

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

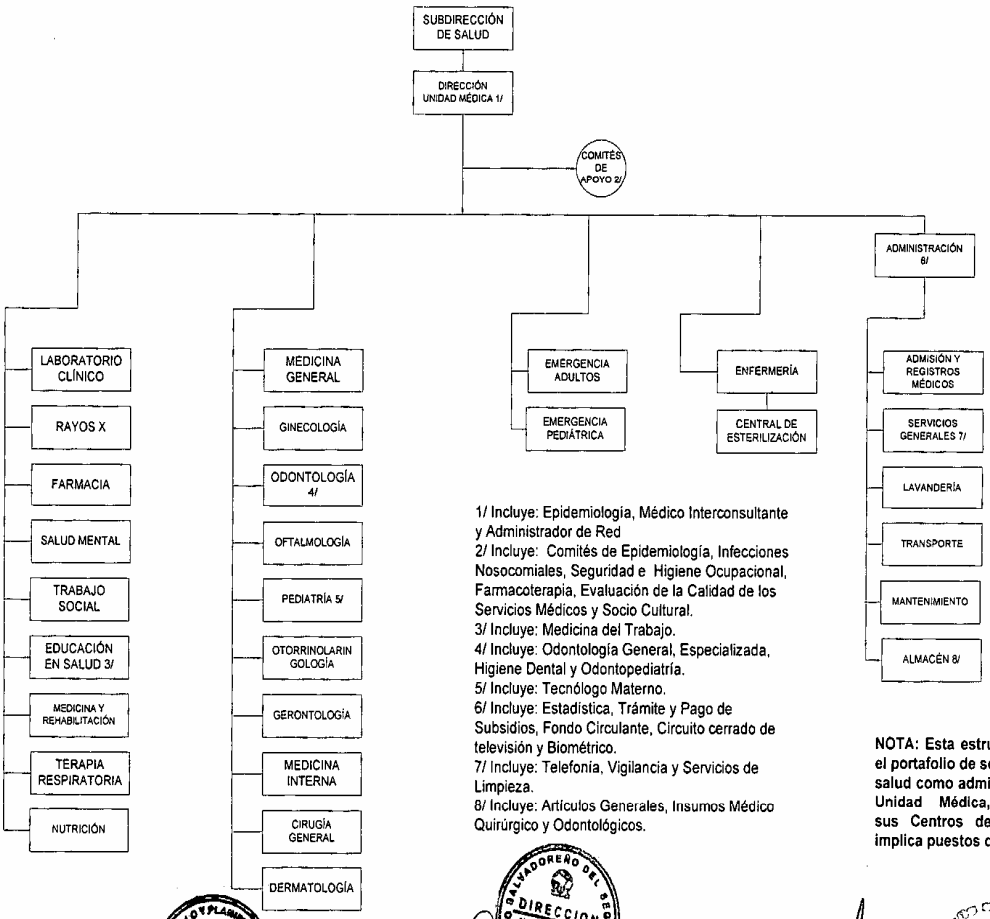
Departamento de Desarrollo Institucional Junio 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
CLÍNICAS COMUNALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA ILOPANGO



UNIDAD MEDICA ILOPANGO
DIRECCION
I.S.S.S.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA SOYAPANGO



1/ Incluye: Epidemiología, Médico Interconsultante y Administrador de Red
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Infecciones Nosocomiales, Seguridad e Higiene Ocupacional, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos y Socio Cultural.
3/ Incluye: Medicina del Trabajo.
4/ Incluye: Odontología General, Especializada, Higiene Dental y Odontopediatría.
5/ Incluye: Tecnólogo Materno.
6/ Incluye: Estadística, Trámite y Pago de Subsidios, Fondo Circulante, Circuito cerrado de televisión y Biométrico.
7/ Incluye: Telefonía, Vigilancia y Servicios de Limpieza.
8/ Incluye: Artículos Generales, Insumos Médico Quirúrgico y Odontológicos.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos de la Unidad Médica, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

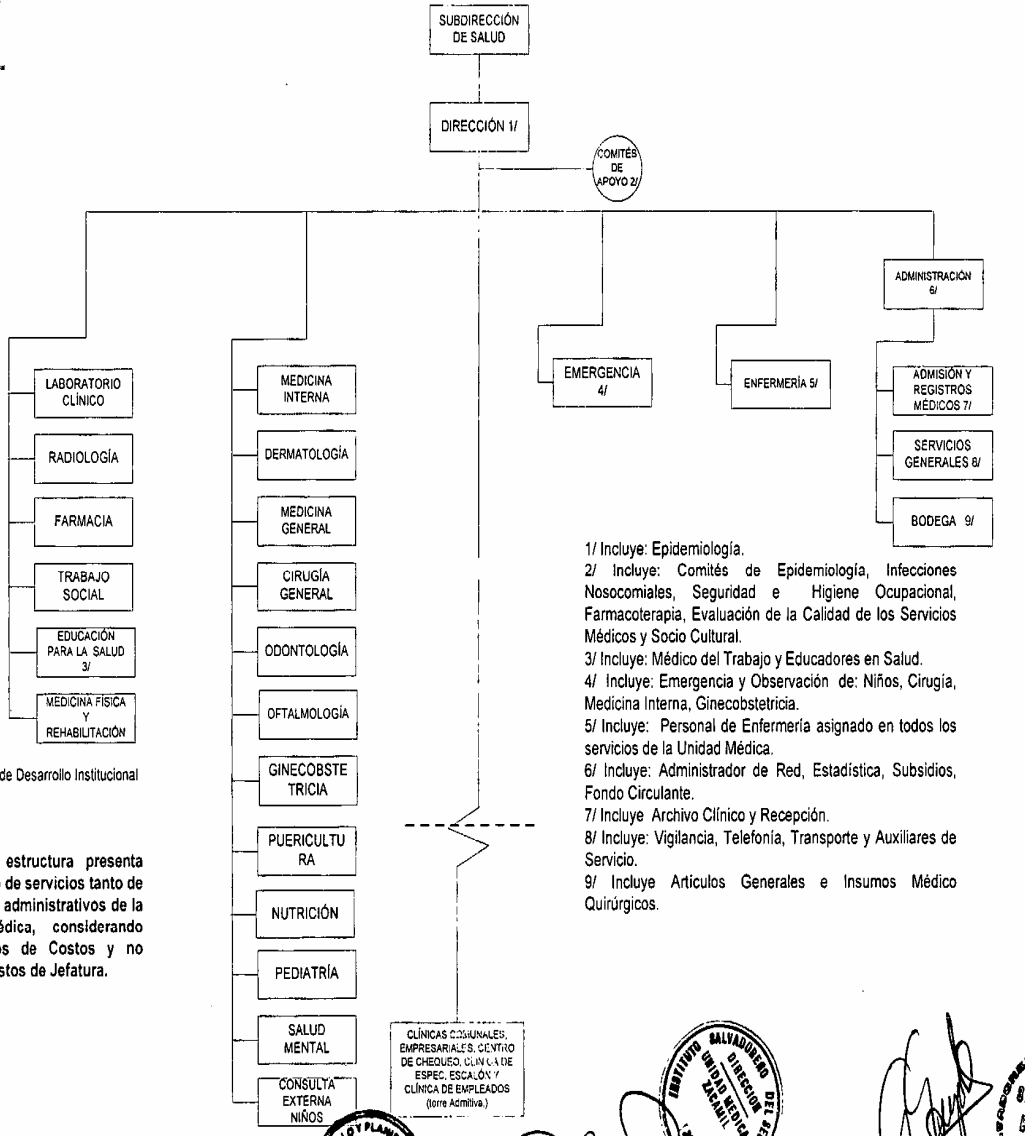
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Ana Gloria de Reyes
Directora Unidad Médica Soyapango

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Marzo 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA ZACAMIL



Departamento de Desarrollo Institucional
Junio 2008

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos de la Unidad Médica, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

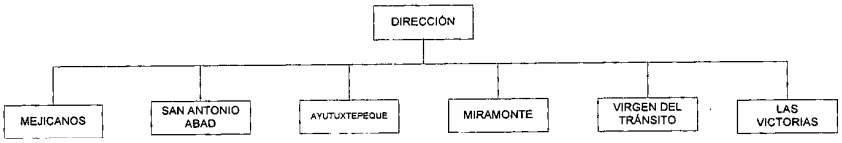
1/ Incluye: Epidemiología.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Infecciones Nosocomiales, Seguridad e Higiene Ocupacional, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos y Socio Cultural.
3/ Incluye: Médico del Trabajo y Educadores en Salud.
4/ Incluye: Emergencia y Observación de: Niños, Cirugía, Medicina Interna, Ginecobstetricia.
5/ Incluye: Personal de Enfermería asignado en todos los servicios de la Unidad Médica.
6/ Incluye: Administrador de Red, Estadística, Subsidios, Fondo Circulante.
7/ Incluye Archivo Clínico y Recepción.
8/ Incluye: Vigilancia, Telefonía, Transporte y Auxiliares de Servicio.
9/ Incluye Artículos Generales e Insumos Médico Quirúrgicos.

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

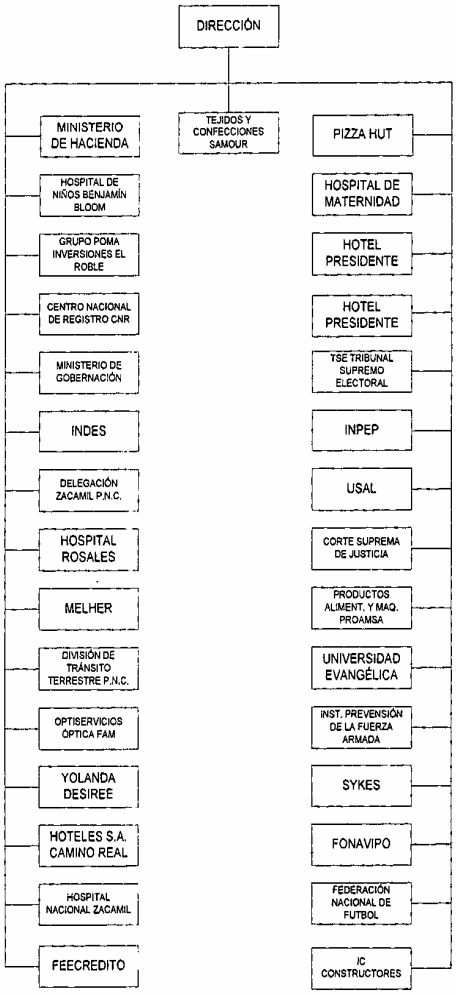
Dr. Amadeo Antonio Granillo Martínez
Director Unidad Médica Zacamil

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
CLÍNICAS COMUNALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA ZACAMIL ZACAMIL

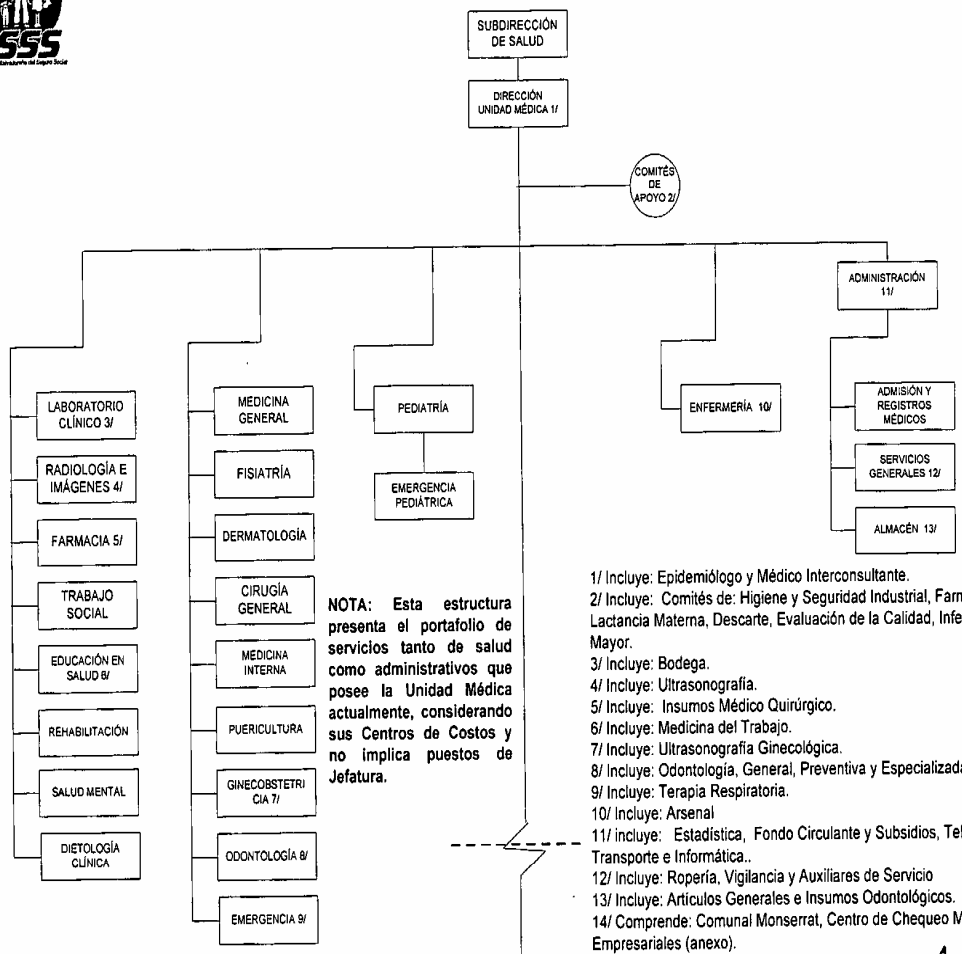


INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
CLÍNICAS EMPRESARIALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA ZACAMIL



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA 15 DE SEPTIEMBRE



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Epidemiólogo y Médico Interconsultante.
2/ Incluye: Comités de: Higiene y Seguridad Industrial, Farmacoterapia. Epidemiología, Lactancia Materna, Descarte, Evaluación de la Calidad, Infecciones Nosocomiales y del Adulto Mayor.
3/ Incluye: Bodega.
4/ Incluye: Ultrasonografía.
5/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgico.
6/ Incluye: Medicina del Trabajo.
7/ Incluye: Ultrasonografía Ginecológica.
8/ Incluye: Odontología, General, Preventiva y Especializada.
9/ Incluye: Terapia Respiratoria.
10/ Incluye: Arsenal
11/ incluye: Estadística, Fondo Circulante y Subsidios, Telefonía, Recepción (Emergencia), Transporte e Informática..
12/ Incluye: Ropería, Vigilancia y Auxiliares de Servicio
13/ Incluye: Artículos Generales e Insumos Odontológicos.
14/ Comprende: Comunal Monserrat, Centro de Chequeo Metrosur, CAD´S Roma y Clínicas Empresariales (anexo).

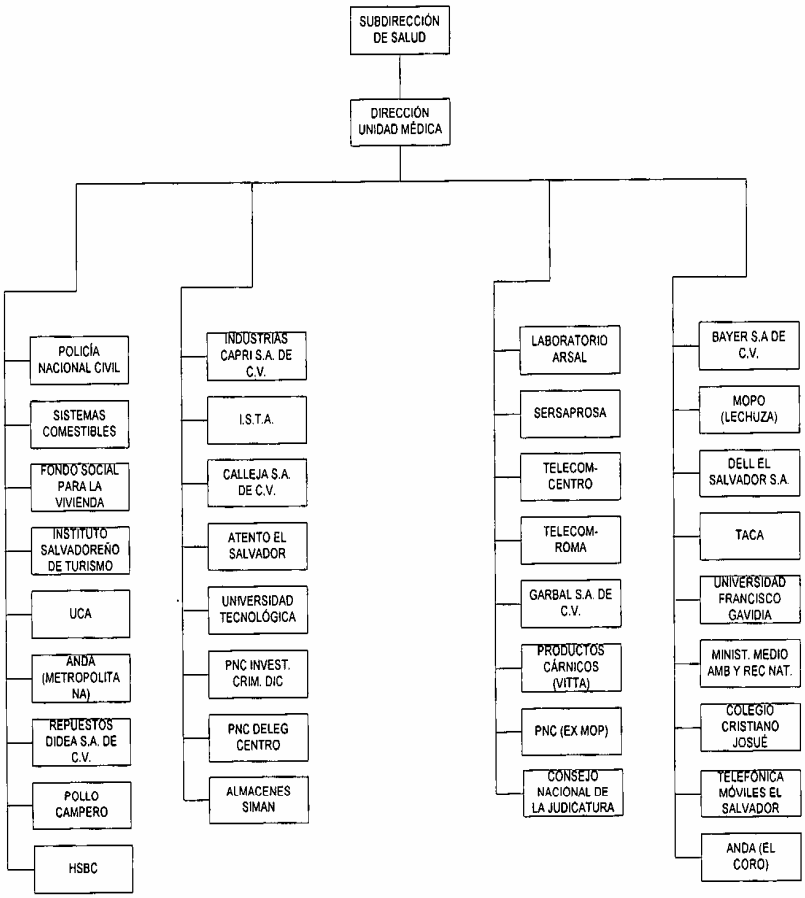
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional

Dr. Carlos A. Rivas
Director Unidad Médica 15 de Septiembre

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

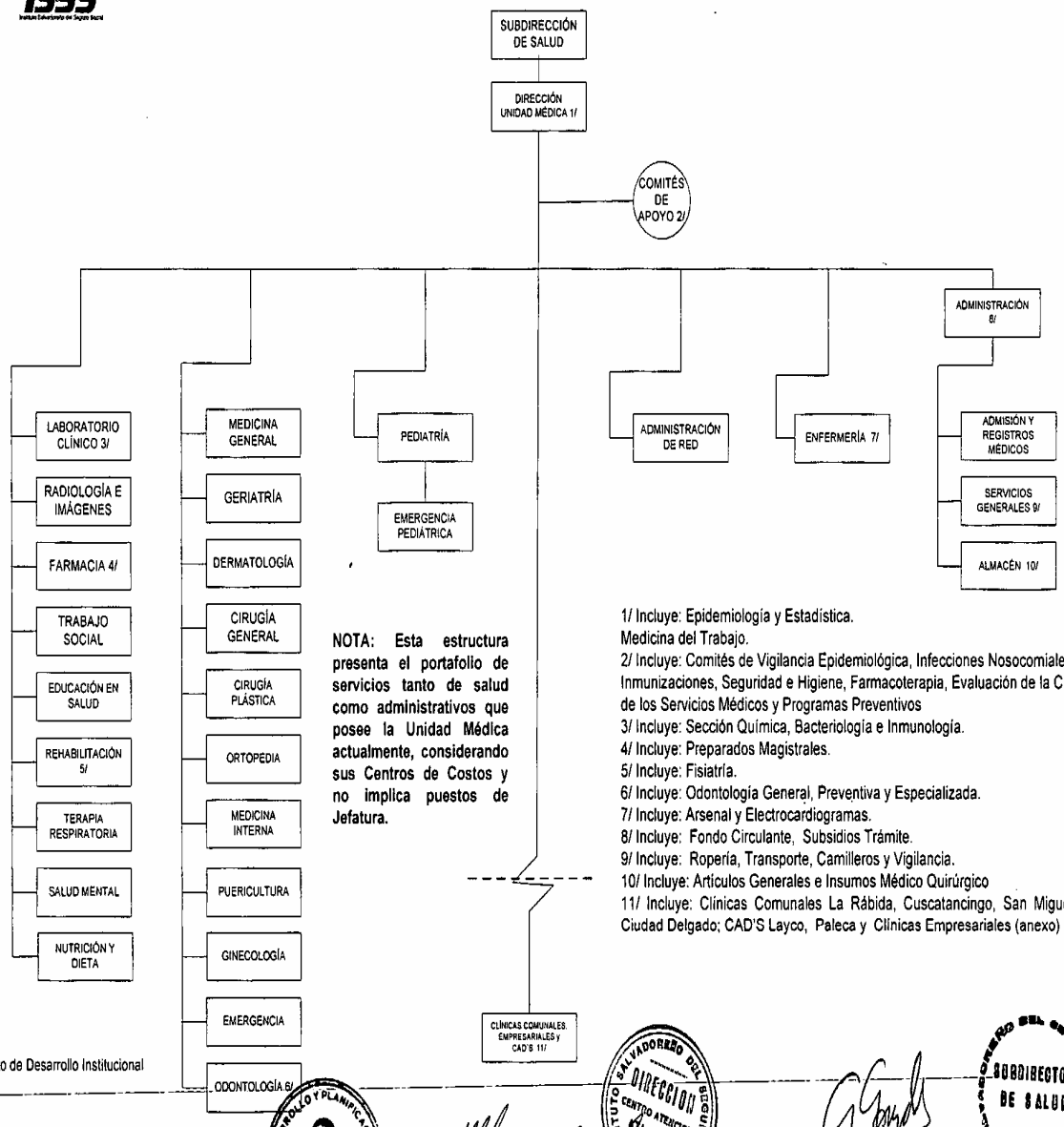
CLÍNICAS EMPRESARIALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA 15 DE SEPTIEMBRE



Departamento de Desarrollo Institucional

INSTITUTO SALVADORENO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA ATLACATL



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Epidemiología y Estadística.
Medicina del Trabajo.
2/ Incluye: Comités de Vigilancia Epidemiológica, Infecciones Nosocomiales, Inmunizaciones, Seguridad e Higiene, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos y Programas Preventivos
3/ Incluye: Sección Química, Bacteriología e Inmunología.
4/ Incluye: Preparados Magistrales.
5/ Incluye: Fisiatría.
6/ Incluye: Odontología General, Preventiva y Especializada.
7/ Incluye: Arsenal y Electrocardiogramas.
8/ Incluye: Fondo Circulante, Subsidios Trámite.
9/ Incluye: Ropería, Transporte, Camilleros y Vigilancia.
10/ Incluye: Artículos Generales e Insumos Médico Quirúrgico
11/ Incluye: Clínicas Comunales La Rábida, Cuscatancingo, San Miguelito y Ciudad Delgado; CAD'S Layco, Paleca y Clínicas Empresariales (anexo)

Departamento de Desarrollo Institucional

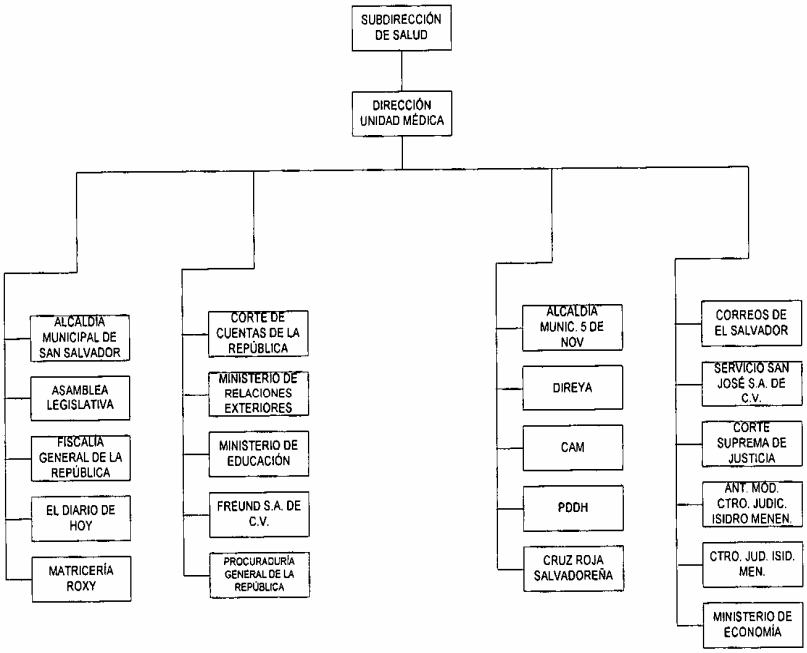
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Maili Linqui de Cerón
Directora Unidad Médica Atlacatl

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

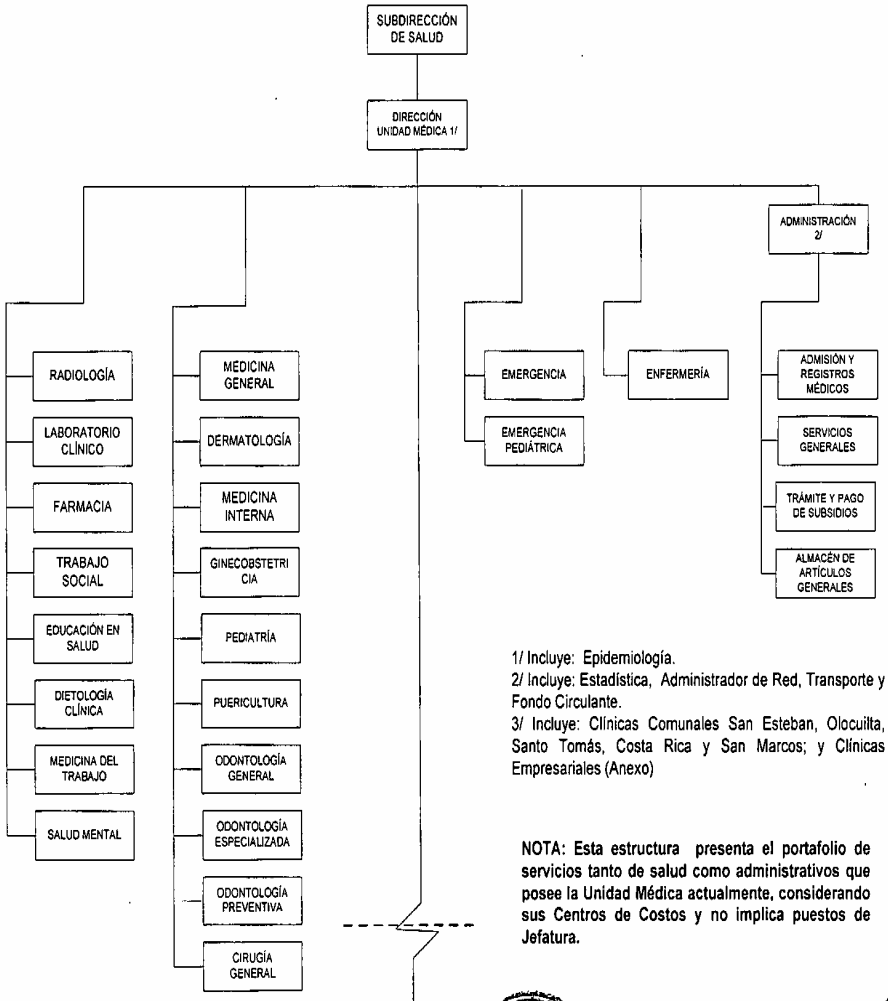
CLÍNICAS EMPRESARIALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA ATLACATL



Departamento de Desarrollo Institucional

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA SAN JACINTO



1/ Incluye: Epidemiología.
2/ Incluye: Estadística, Administrador de Red, Transporte y Fondo Circulante.
3/ Incluye: Clínicas Comunales San Esteban, Olocuilta, Santo Tomás, Costa Rica y San Marcos; y Clínicas Empresariales (Anexo)

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

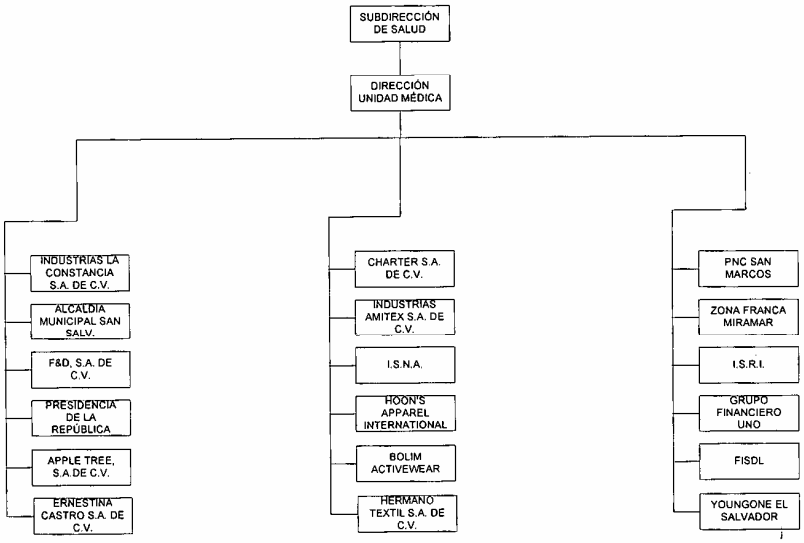
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional

Dra. Flor Isabel Rivas de Castillo
Directora Unidad Médica San Jacinto

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

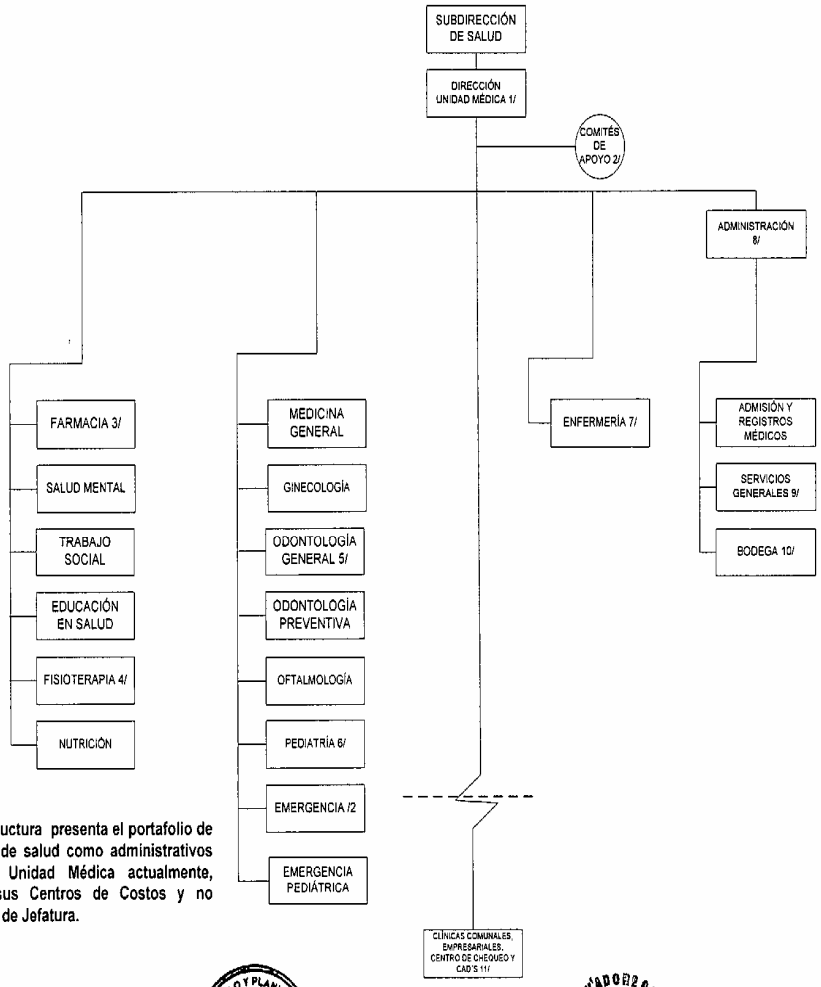
CLÍNICAS EMPRESARIALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA SAN JACINTO



Departamento de Desarrollo Institucional

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA SANTA TECLA



1/ Incluye: Medicina Interna, Psiquiatría, Fisiatría, Ortopedia, Cirugía General, Medicina del Trabajo, Citotecnología, Informática, Clínicas Metabólicas, Epidemiología y Programas (del Adulto Mayor, Tuberculosis, VIH/SIDA).
2/ Incluye: Comités de Gestión, Epidemiología, Farmacoterapia, Higiene y Seguridad Ocupacional y Control de la Calidad de los Servicios Médicos,
3/ Incluye: Material e Instrumental Médico Quirúrgico.
4/ Incluye: Terapia Ocupacional y Terapia de Lenguaje.
5/ Incluye: Maxilofacial, Endodoncia y Periodoncia.
6/ Incluye: Tecnólogo Materno Infantil.
7/ Incluye: Arsenal, Planificación Familiar y Electrocardiogramas.
8/ Incluye: Estadísticas Médicas, Trámite de Subsidios, Fondo Circulante, Recepción y Entrega de Planillas de Patronos, Sistema Biométrico Oxígeno - terapia Domiciliar, Vigilancia y limpieza privada.
9/ Incluye: Transporte Vigilancia Institucional y Ropería.
10/ Incluye: Artículos Generales y Material Odontológico.
11/ Incluye: Clínicas Comunales Antiguo Cuscatlan, San Antonio, Santa Mónica y Merliot; Clínicas Empresariales (anexo), Centro de Chequeo Merliot y CAD´S Santa Mónica.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

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

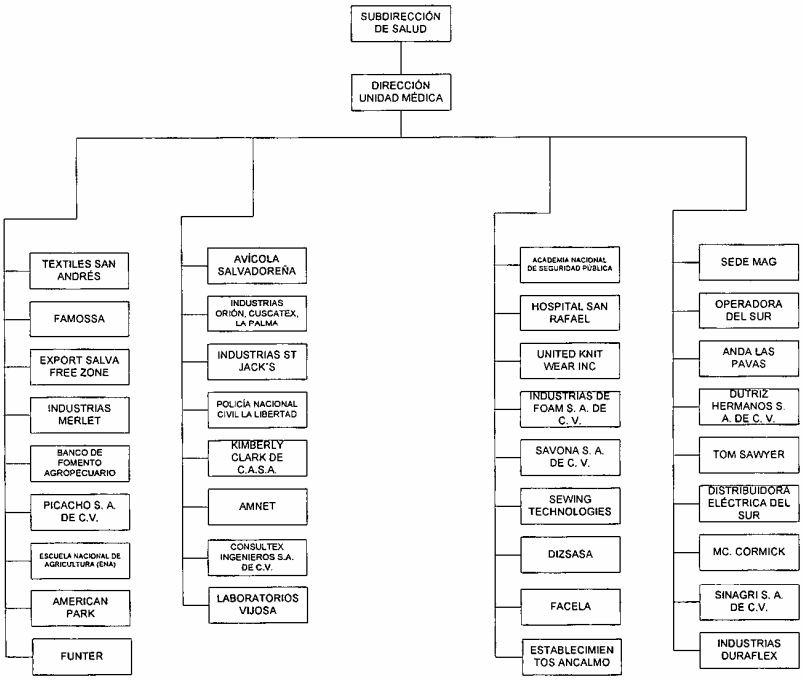
Dra. Roxana Claros de Velasco
Directora Unidad Médica Santa Tecla

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

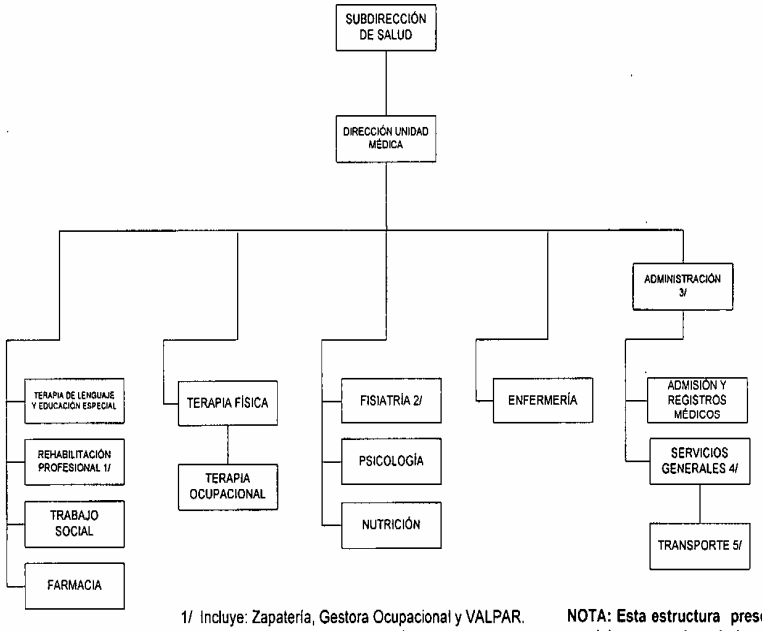
CLÍNICAS EMPRESARIALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA SANTA TECLA



Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN



1/ Incluye: Zapatería, Gestora Ocupacional y VALPAR.
2/ Incluye: Clínica de Electromiografía.
3/ Incluye: Telefonía, Trámites de Compras y Almacén.
4/ Incluye: Vigilancia, Auxiliares de Servicio, Camilleros y Encargado de Ropería.
5/ Incluye: Motoristas y Motociclista

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad de Medicina Física y Rehabilitación actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

Ing. Raúl A. Rivas Monteiro
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

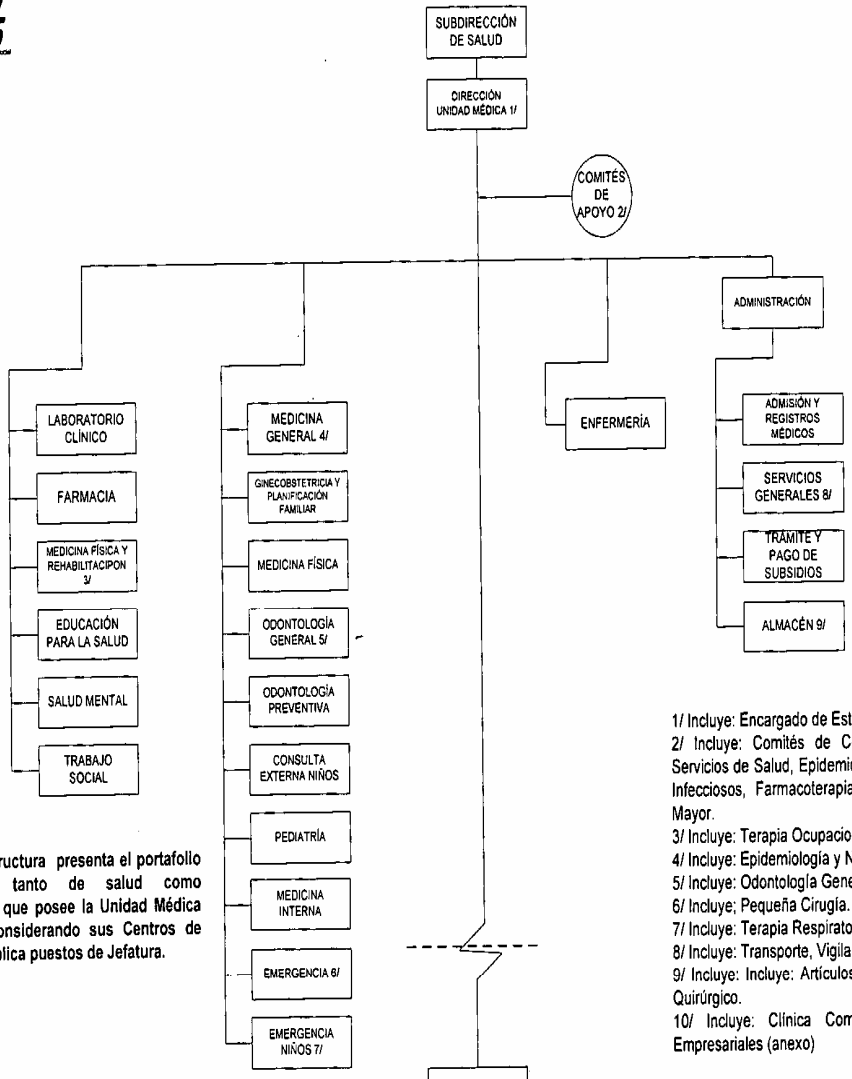
Departamento de Desarrollo Institucional

Dra. Milena de Guerra
Directora Unidad de Medicina Física y Rehabilitación

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA APOPA



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Encargado de Estadística Y Cirugía..
2/ Incluye: Comités de Control de la Calidad de los Servicios de Salud, Epidemiología, Desechos Sólidos y Bio Infecciosos, Farmacoterapia, Lactancia Matrna y Adulto Mayor.
3/ Incluye: Terapia Ocupacional.
4/ Incluye: Epidemiología y Nutrición.
5/ Incluye: Odontología General.
6/ Incluye; Pequeña Cirugía.
7/ Incluye: Terapia Respiratoria.
8/ Incluye: Transporte, Vigilancia y Camilleros.
9/ Incluye: Incluye: Artículos Generales y Material Médico Quirúrgico.
10/ Incluye: Clínica Comunal Guadalupe y Clínicas Empresariales (anexo)

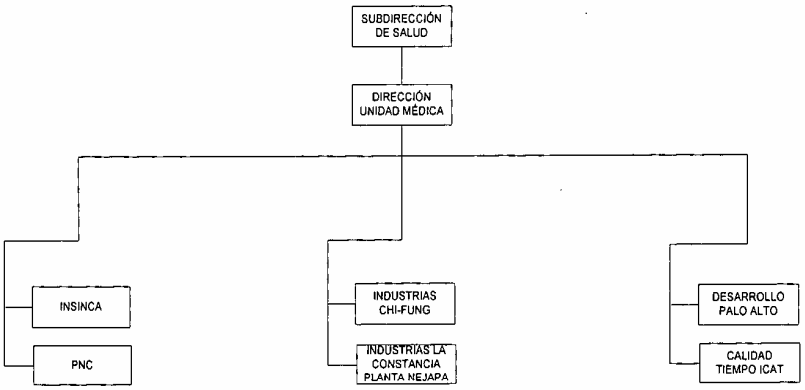
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional

Director Médico Apopa
Dra. Jeannette de Miranda
Directora Unidad Médica Apopa

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

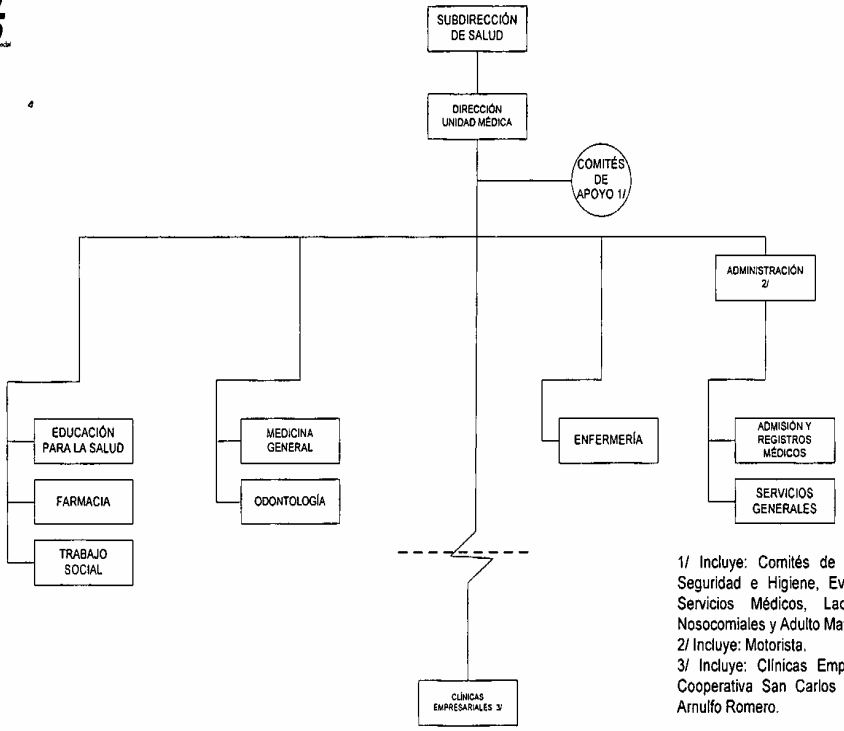
CLÍNICAS EMPRESARIALES ADSCRITAS A UNIDAD MÉDICA APOPA



Departamento de Desarrollo Institucional

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA AGUILARES



1/ Incluye: Comités de Epidemiología, Farmacoterapia, Seguridad e Higiene, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, Lactancia Materna, Emergencia, Nosocomiales y Adulto Mayor.
2/ Incluye: Motorista.
3/ Incluye: Clínicas Empresariales Ingenio La Cabaña, Cooperativa San Carlos y Universidad Monseñor Oscar Arnulfo Romero.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

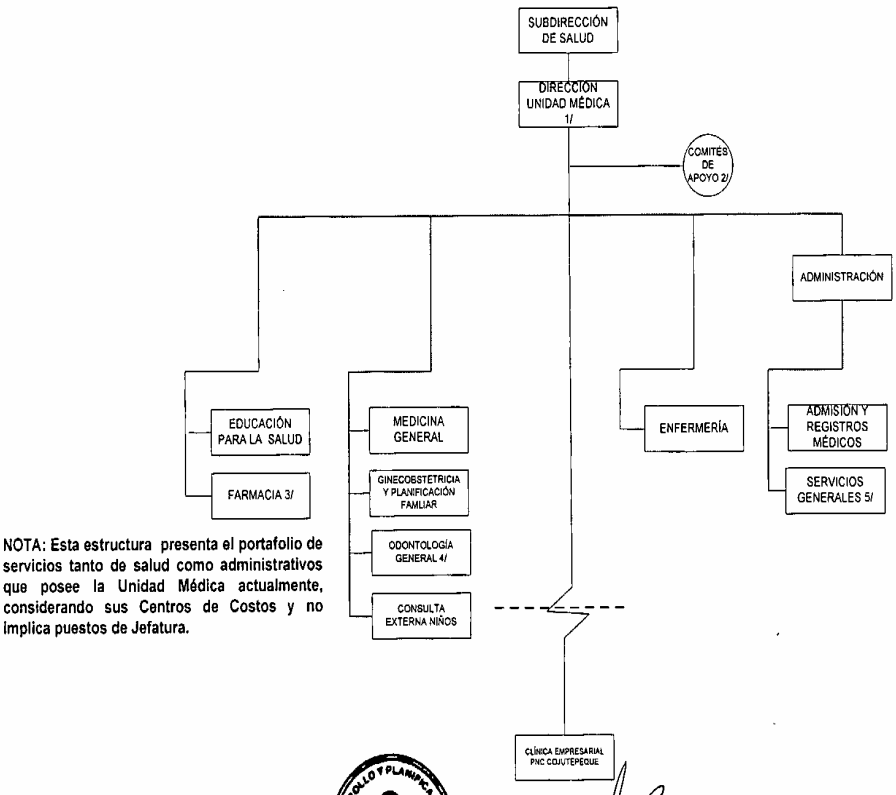
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Jeanneth Celeste Páiz
Directora Unidad Médica Aguilares

Dr. José Guillermo Gonzáles Garcia
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA COJUTEPEQUE



1/ Incluye: Medicina Familiar, Tecnólogo Materno Infantil y Emergencia.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Seguridad e Higiene Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, Lactancia Materna y del Adulto Mayor.
3/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgicos.
4/ Incluye: Higiene Dental
5/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos, Transporte, Conserjería y Auxiliares de Servicio.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

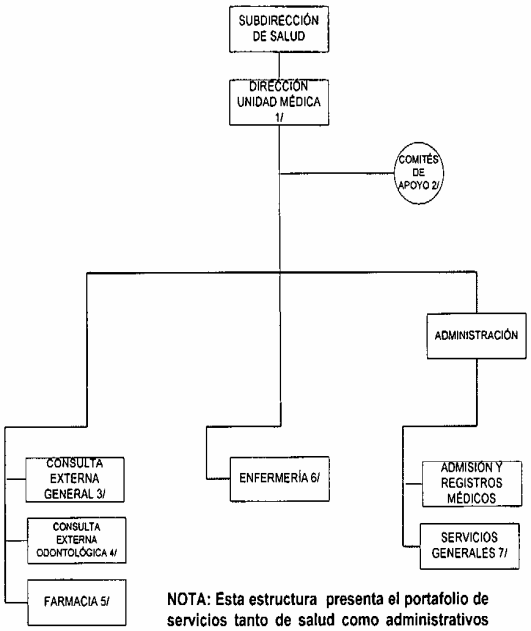
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dr. José I. Zuniga
Director Unidad Médica Cojutepeque

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Marzo 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA ILOBASCO



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Educación en Salud.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Seguridad e Higiene Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, Lactancia Materna y del Adulto Mayor.
3/ Incluye: Ginecología
4/ Incluye: Higiene Dental.
5/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgicos.
6/ Incluye: Terapia Respiratoria e Inyecciones.
7/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos.

Ing. Nadir A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

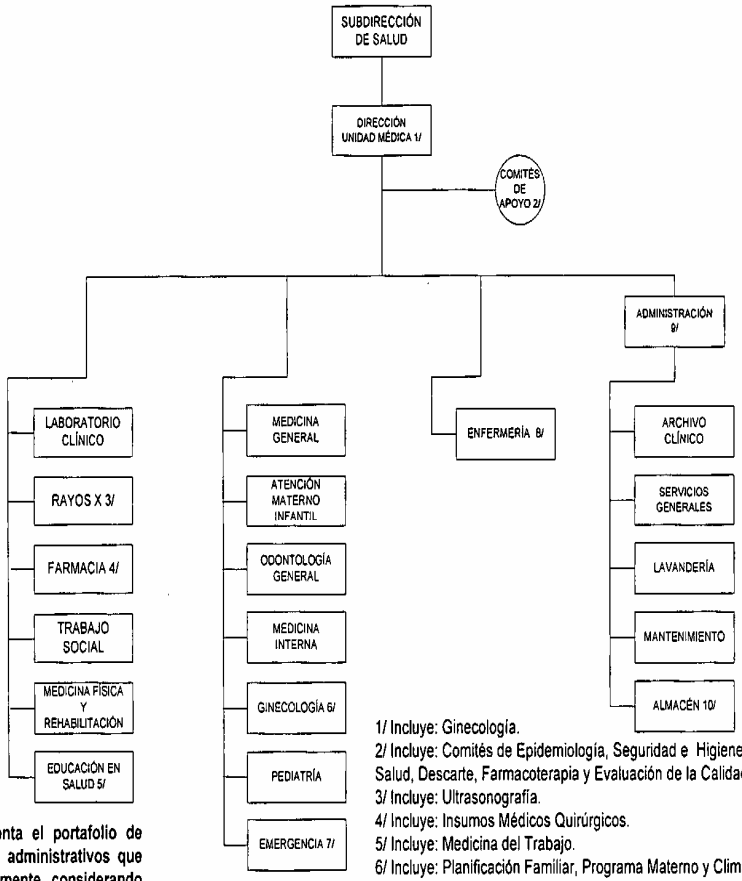
Dr. Marcelino de Jesús González
Director Unidad Médica Ilobasco

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Marzo 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA QUEZALTEPEQUE



1/ Incluye: Ginecología.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Seguridad e Higiene Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia y Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos.
3/ Incluye: Ultrasonografía.
4/ Incluye: Insumos Médicos Quirúrgicos.
5/ Incluye: Medicina del Trabajo.
6/ Incluye: Planificación Familiar, Programa Materno y Climaterio.
7/ Incluye: Emergencia de Adultos y Pediátrica.
8/ Incluye: Arsenal y Electrocardiografía.
9/ Incluye: Recepción, Transporte, Digitador, Telefonía y Recepción.
10/ Incluye: Artículos Generales e Insumos de Laboratorio Clínico.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

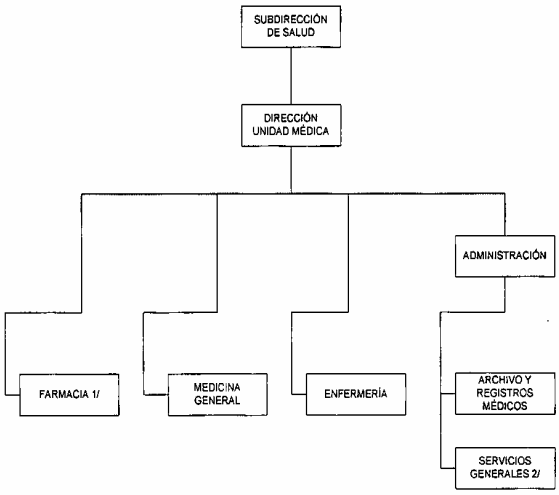
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Lizeth Chávez de Alfaro
Directora Unidad Médica Quezaltepeque

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Marzo 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA NEJAPA



1/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgico.
2/ Incluye: Bodega de Artículos Generales

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

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

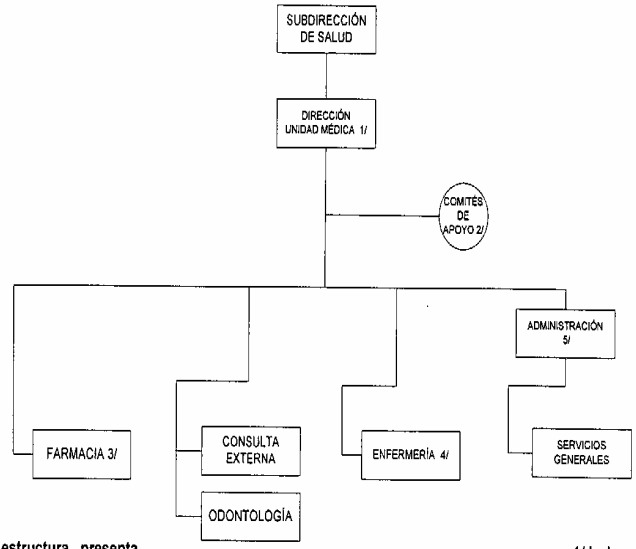
Departamento de Desarrollo Institucional

Dra. Wanda del Carmen Calderón
Directora Unidad Médica Nejapa

Dr. José Guillermo Gonzáles García
Subdirector de Salud

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA SENSUNTEPEQUE



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Ginecología.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Seguridad e Higiene Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, Lactancia Materna y del Adulto Mayor.
3/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgico y Vacunas.
4/ Incluye: Arsenal y Control Infantil.
5/ Incluye: Archivo Clínico. Trámite de Subsidios y de Planillas, Motorista, Fondo Circulante y Almacén de Artículos Generales, Insumos Médicos y Odontológicos.

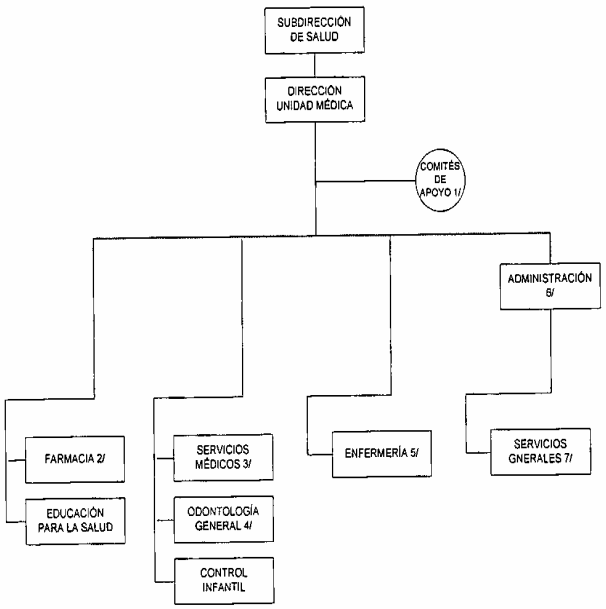
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Violeta Elena Delgado
Directora Unidad Médica Sensuntepeque

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA LA LIBERTAD



1/ Incluye: Comités de Higiene y Seguridad Ocupacional, Epidemiología, Desechos Sólidos y Bioinfecciosos, Control de la Calidad de los Servicios de Salud, Gerencial y Farmacoterapia.
2/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgico.
3/ Incluye: Consulta Externa de Ginecología, Emergencia y Pequeña Cirugía.
4/ Incluye: Higiene Dental.
5/ Incluye: Terapia Respiratoria, Curaciones e Inyecciones.
6/ Incluye: Recepción y Entrega de Planillas de Patronos, Fondo Circulante, Sistema Biométrico, Transporte, Trámite de Afiliación y Subsidios, Vigilancia y Oxígenoterapia Domiciliar.
7/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

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

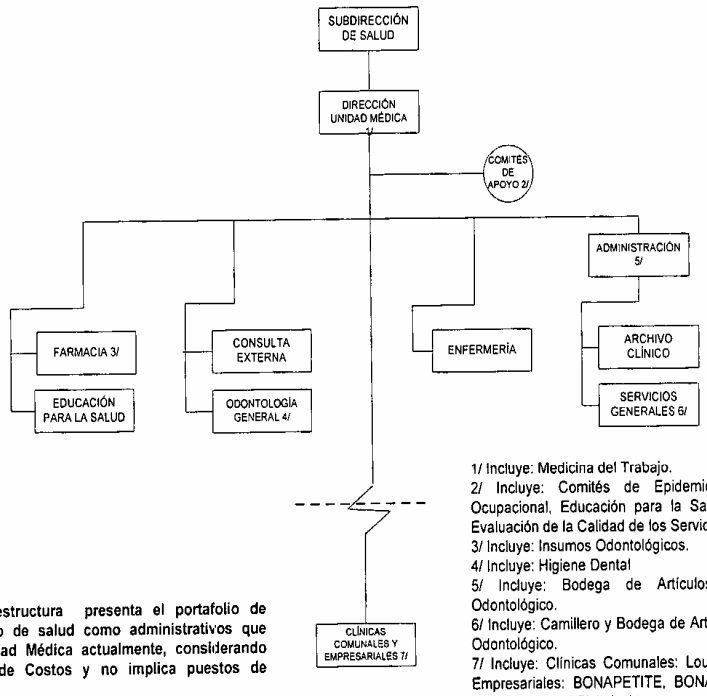
Dra. Lucía L. Díaz de Salinas
Directora Unidad Médica La Libertad

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA ATEOS



1/ Incluye: Medicina del Trabajo.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Higiene y Seguridad Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos y del Adulto Mayor.
3/ Incluye: Insumos Odontológicos.
4/ Incluye: Higiene Dental
5/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Instrumental Odontológico.
6/ Incluye: Camillero y Bodega de Artículos Generales e Instrumental Odontológico.
7/ Incluye: Clínicas Comunales: Lourdes y Sitio del Niño; Clínicas Empresariales: BONAPETITE, BONAVENTURA, DASAN, ADOC y Policía Nacional Civil de Ateos.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

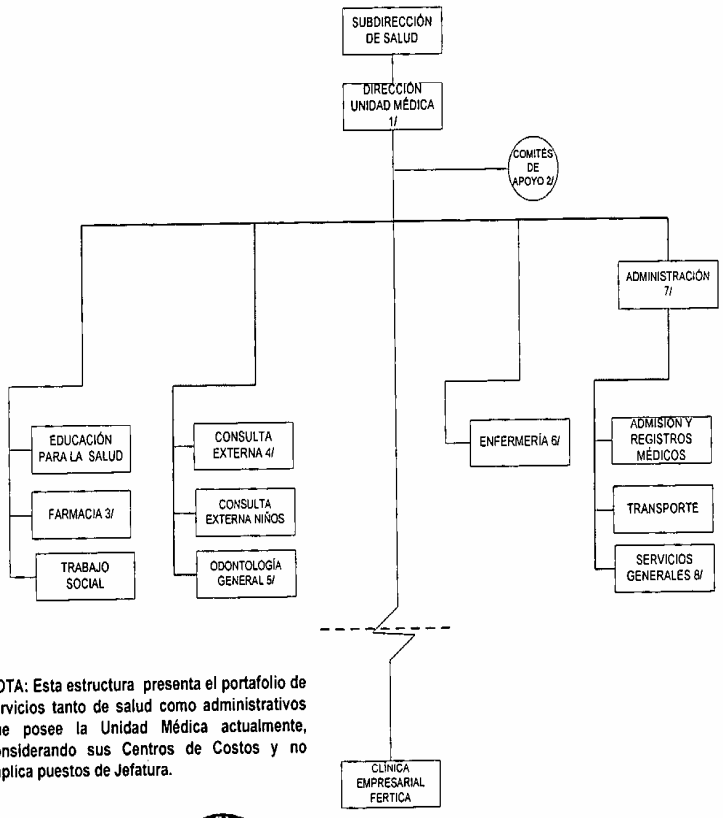
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Cecilia Torres de Valencia
Directora Unidad Médica Ateos

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA ACAJUTLA



1/ Incluye: Sistema Biométrico.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Higiene y Seguridad Ocupacional, Gerencial, Nosocomiales, Educación Contínua al Personal, Gerontología, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, del Adulto Mayor y Oxigenoterapia Domiciliar.
3/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgicos.
4/ Incluye: Medicina General, Ginecobstetricia y Ultrasonografías.
5/ Incluye: Higiene Dental.
6/ Incluye: Terapia Respiratoria y Planificación Familiar.
7/ Incluye: Estadística, Fondo Circulante, Gestión de Compras, Vigilancia Privada y Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos.
8/ Incluye: Jardinería, Auxiliares de Servicio y Lavandería.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

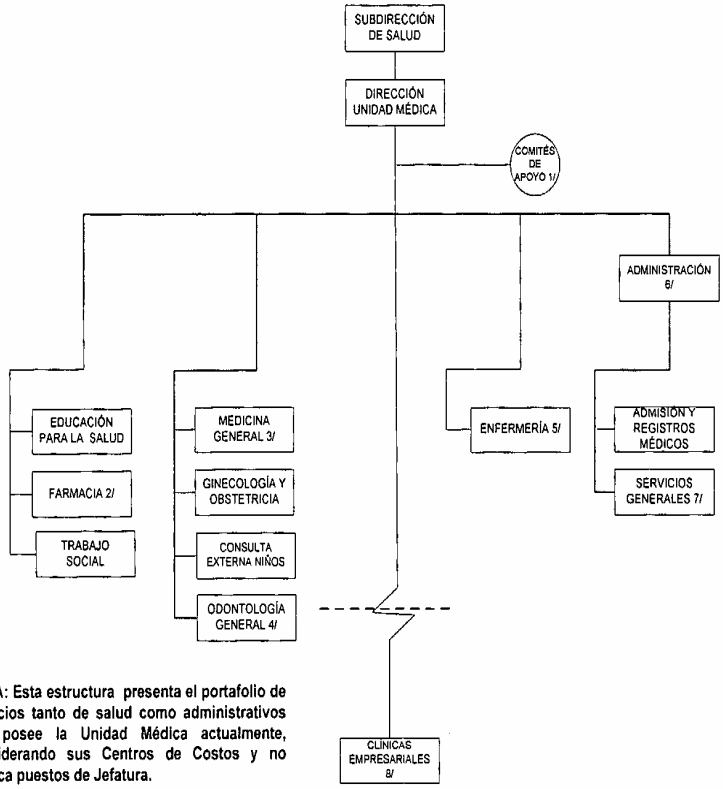
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Ana Estela Vanegas Tobar
Directora Unidad Médica Acajutla

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA CHALCHUAPA



1/ Incluye: Comités de Epidemiología, Higiene y Seguridad Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia y Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos y del Adulto Mayor.
2/ Incluye: Medicamentos y Material Médico Quirúrgico.
3/ Incluye: Medicina General.
4/ Incluye: Higiene Dental.
5/ Incluye: Arsenal y Terapia Respiratoria.
6/ Incluye: Transporte, Fondo Circulante y Estadística
7/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos, Lavandería, Morgue, Planta de Emergencia, Equipo de Bombeo, Planta de Tratamiento de Desechos bioinfecciosos, Planta Clorinadora y Circuito Cerrado de Cámaras.
8/ Incluye: Clínicas Empresariales Ingenio La Magdalena, CONAL, DUMA y Alcaldía Municipal de Chalchuapa.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

ADMINISTRACION SEGURO SOCIAL CHALCHUAPA

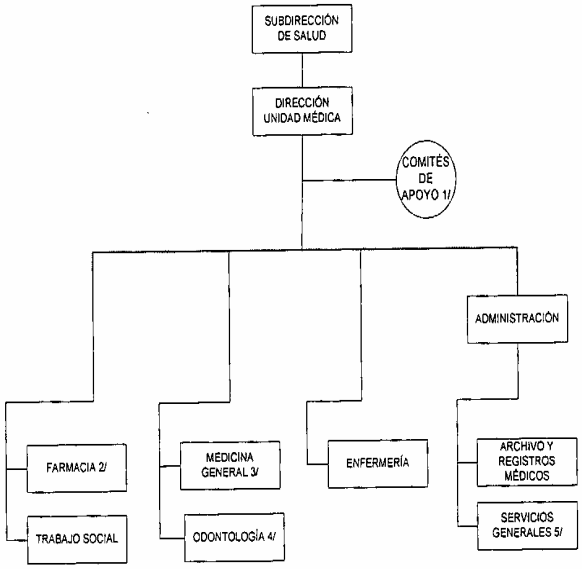
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Licda. Sonia Pineda de Lima
Administradora Unidad Médica Chalchuapa

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA JUAYÚA



1/ Incluye: Comités de Epidemiología, Farmacoterapia, Higiene y Seguridad Ocupacional, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, Lactancia Materna, Emergencia, Nosocomiales y Adulto Mayor.
2/ Incluye: Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
3/ Incluye: Educación en Salud, Ginecología, Planificación Familiar, Terapia Respiratoria, Curaciones e Inyecciones.
4/ Incluye: Higiene Dental.
5/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

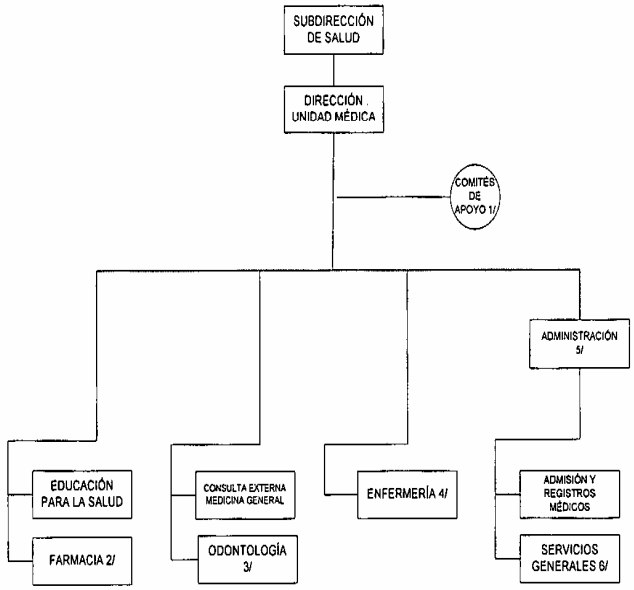
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dr. Oscar A. Cañas González
Director Unidad Médica Juayúa

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA BERLÍN



1/ Incluye: Comités de Descarte, Epidemiología, Infecciones Nosocomiales, Seguridad e Higiene Ocupacional, Farmacoterapia, Oxígeno-terapia Domiciliar y Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos.
2/ Incluye: insumos Médico Quirúrgico.
3/ Incluye: Higiene Dental.
4/ Incluye: Arsenal.
5/ Incluye: Transporte y Caja Chica.
6/ Incluye: Artículos Generales y Material Odontológico.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

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

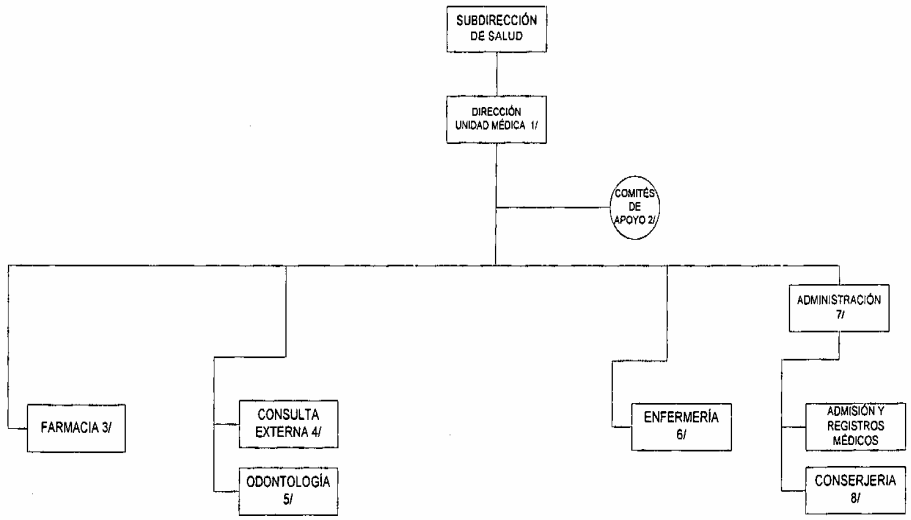
Dr. Sergio Alberto Miranda Zometa
Director Unidad Médica Berlín

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Abril 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MÉDICA CHINAMECA



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Educación para la Salud.
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Higiene y Seguridad Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia y Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos.
3/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgico.
4/ Incluye: Pediatría.
5/ Incluye Higiene Dental.
6/ Incluye: Arsenal.
7/ Incluye: Transporte y Fondo Circulante.
8/ Incluye: Bodega de Artículos Generales y Material Odontológico.

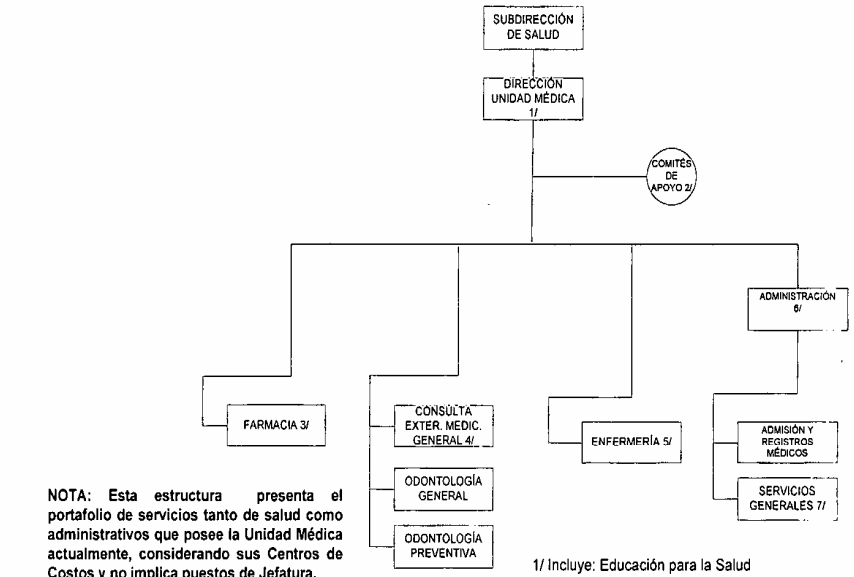
Ing. Raúl A. Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Ana Yanci Moreión de Martínez
Director Unidad Médica Chinameca

Dr. José Guillermo González Garcia
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Mayo 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA MONCAGUA



NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

1/ Incluye: Educación para la Salud
2/ Incluye: Comités de Epidemiología, Seguridad e Higiene Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia y Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos. Lactancia Materna y del Adulto Mayor.
3/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgicos.
4/ Incluye: Atención Adultos y Niños.
5/ Incluye: Arsenal.
6/ Incluye: Estadística, Sistema Biométrico, Caja Chica, Afiliación y Subsidios.
7/ Incluye: Transporte y Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos.

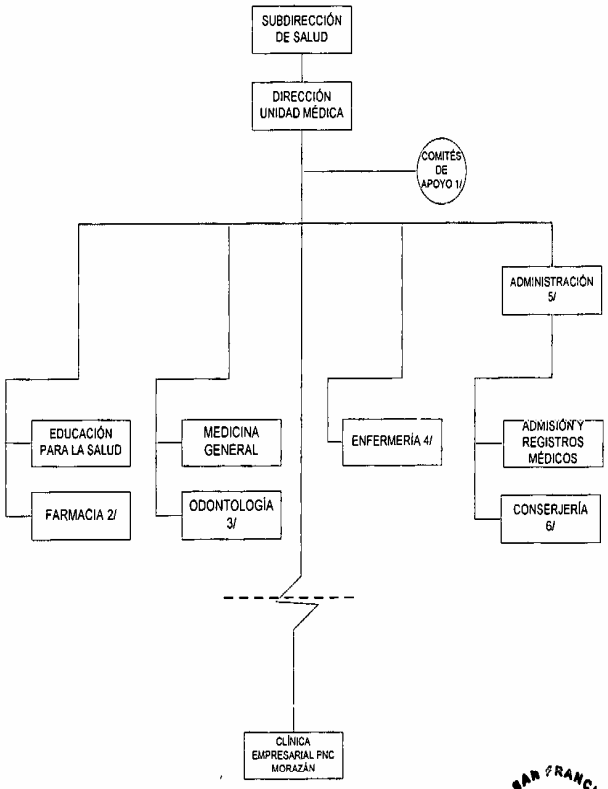
Ing. Raúl A. Rivas Muñatvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

Dra. Ursula Samanta Lemus
Directora Unidad Médica Moncagua

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Mayo 2008

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD MÉDICA SAN FRANCISCO GOTERA



1/ Incluye: Comités de Epidemiología, Seguridad e Higiene Ocupacional, Educación para la Salud, Descarte, Farmacoterapia, Evaluación de la Calidad de los Servicios Médicos, del Adulto Mayor y Lactancia Materna.
2/ Incluye: Insumos Médico Quirúrgico
3/ Incluye: Higiene Dental.
4/ Incluye: Arsenal.
5/ Incluye: Fondo Circulante, Afiliación y Subsidios Transporte, Sistema Biométrico, Estadística y Vigilancia Privada.
6/ Incluye: Bodega de Artículos Generales e Insumos Odontológicos.

NOTA: Esta estructura presenta el portafolio de servicios tanto de salud como administrativos que posee la Unidad Médica actualmente, considerando sus Centros de Costos y no implica puestos de Jefatura.

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

Dr. Noel Alfredo Sánchez Vides
Director Unidad Médica San Francisco Gotera

Dr. José Guillermo González García
Subdirector de Salud

Departamento de Desarrollo Institucional Mayo 2008