



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



NORMA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

La Salud...
Un derecho para vivir bien



Serie: Documentos Técnico – Normativos

**LA PAZ – BOLIVIA
2013**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



NORMA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

La Salud...
Un derecho para vivir bien



Serie: Documentos Técnico – Normativos

**LA PAZ – BOLIVIA
2013**

Ficha Bibliográfica

BO Bolivia. Ministerio de Salud y Deportes. Dirección General de Servicios de Salud. Unidad de
WA546 Redes de Servicios de Salud y Calidad.
M665n Norma nacional de caracterización de establecimientos de salud de primer nivel. 2da. Edición.
No.284 /Ministerio de Salud y Deportes. La Paz: Talleres Gráficos Tupac Katari, 2013.
2013

240p.: ilus. (Serie: Documentos Técnico Normativos No. 284)

Depósito legal: 4-1- 179-13 P.O.

- I. INSTITUCIONES DE SALUD
- II. REGULACION Y CONTROL DE INSTALACIONES
- III. INSTALACIONES PUBLICAS
- IV. NORMAS BASICAS DE ATENCION A LA SALUD
- V. ESTANDARES DE REFERENCIA
- VI. CLASIFICACION
- VII. BOLIVIA
- 1. t.
- 2. Serie.

*Texto PDF disponible en:
www.ministeriodesaludydeportes.com.gob*

Depósito legal: 4-1-179-13 P.O.

Edición: 2da.

Impresión: Talleres gráficos "Tupac Katari"

IMPRESO EN BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

NORMA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

ELABORACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

Dra. Yolanda Liliana Gonzales Ríos
Consultora OPS/OMS

Dr. Henry Flores Zúñiga
Past/Responsable de Área de Redes 2012

Dr. José Antonio Salas
Profesional Técnico URSSyC

Arq. Oscar Juan Valdez
Profesional Técnico URSSyC - APL III

Lic. Malena C. Moscoso Muñoz
Profesional Técnico URSSyC - APL III

Dr. Marcelo Parra Gutiérrez
Profesional Técnico URSSyC - APL III

Dr. Miguel Villareal Troche
Profesional Técnico URSSyC - APL III

Dr. Álvaro Gutiérrez
Profesional Técnico URSSyC - BID

REVISIÓN

Dr. José Antonio Salas
Profesional Técnico URSSyC

Lic. Malena C. Moscoso Muñoz
Profesional Técnico URSSyC - APL III

Dr. Marcelo Parra Gutiérrez
Profesional Técnico URSSyC - APL III

Dr. Miguel Villareal Troche Profesional
Técnico URSSyC - APL III
Dr. Álvaro Gutiérrez
Profesional Técnico URSSyC - BID

Dra. Georgina Calvimontes Calvimontes
Responsable de Redes SAFCI-APL III

VALIDACIÓN

Dra. Teresa Linares
Profesional Técnico URSSyC- SALUD ORAL

Dra. Lili Roxana Torres Terceros
Directora Centro Salud con Camas
Red N° 6 Murillo, La Paz

Aux. Enf. Juana Torrico
Responsable de Puesto de Salud
Red N° 6 Murillo, La Paz

Dra. María Edith Tintaya
Coordinadora de Red
Red N° 12, La Paz

Dr. Denis Quino Márquez
C.S. Romero Pampa
Red N° 3, La Paz

Dr. John Silva Quisberth
Coordinador Técnico
Red N° 6 Murillo, La Paz

Dr. Guido Ampuero
Responsable de Redes Rurales
SEDES La Paz

Dr. Miguel Alay
C.S. Materno Infantil Bellavista
Red Sur, La Paz

Dr. Samuel Montaña
Coordinador de Red
Red Este/Urbano, Santa Cruz

Lic. Pilar Villarroel
Coordinadora de Red
Red Montero, Santa Cruz

Dr. Ciro Olivera
Director C.S. Mario Daza Cronembold
Red Minera, Oruro

Dr. Edwin Olañeta
Director Centro de Salud Chané
Red Fernández Alonzo, Santa Cruz

Aux. Edgar Cartagena
Responsable de Puesto de Salud Aroma
Saavedra, La Paz

Janeth Churqui
Coordinadora de Red
Red Ivirgarzama, Cochabamba

Judith Choque
Directora Centro de Salud Sebastián Pagador
Red Oruro

Dr. José Antonio Álvarez
Director Centro de Salud Tintín
Red Mizque, Cochabamba

Dr. Luis Gonzalo Gutiérrez Valda
Jefe de Unidad de Redes
SEDES Oruro

Dr. Gerardo Choquecallata
Coordinador de Red
Red Minera, Oruro

Félix Ramírez Mollo
Responsable de Puesto de Salud Totorá
Red Norte, Oruro

Dr. Alex Sandro Medina Hervas
Médico Centro de Salud Tintín
Red Turco, Oruro

Dra. Miriam Martínez Leytón
Directora E.S. Urbano
Red Urbana, Oruro

Dr. José Luis Velázquez Montes
Médico de área Centro de Salud Padcaya
Red Padcaya, Tarija

Dr. Severo Cayo
Coordinador de Redes
SEDES Tarija

Dr. Simón Portal
Director Centro de Salud El Puente
Red Guarayos, Santa Cruz

Dr. Franz Quispe Espinoza
Responsable de Redes
SEDES Chuquisaca

Dra. Victoria Sosa Mora
Jefe Médico
Red N° 1, Sucre

Dr. José Ignacio Languidey
Coordinador de Red
Red Gonzalo Moreno, Pando

Dr. César Pérez Guerrero
Director Centro de Salud Gonzalo Moreno
C.S. Gonzalo Moreno, Santa Cruz

Dr. Hugo Calisaya Mamani
Director Centro de Salud Aroma
Aroma, La Paz

Dra. Ana María Calisaya
Jefe de Unidad de Redes
SEDES Potosí

Dr. Alcides Teófilo Flores Yapu
Coordinador de Red
Red Betanzos, Potosí

Dr. Juan Carlos Ruiz
Director Centro de Salud Ckara Ckara
Cotagaita, Potosí

Dra. Maira Cépeda
Directora Centro de Salud Yocalla
Yocalla - Potosí Rural
Potosí

Dr. Juan Carlos Calvimontes
MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES

Dr. Martín Maturano Trigo
VICEMINISTRO DE SALUD

Sr. Alberto Camaqui Mendoza
**VICEMINISTRO DE MEDICINA TRADICIONAL
E INTERCULTURALIDAD**

Sr. Miguel Ángel Rimba A.
VICEMINISTRO DE DEPORTES

Dr. Rubén Colque Mollo
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD

Dra. Carla Andrea Parada Barba
**JEFE DE LA UNIDAD DE REDES DE SERVICIOS
DE SALUD Y CALIDAD**

ÍNDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES.....	17
I. INTRODUCCIÓN.....	17
II. ANTECEDENTES.....	17
SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	17
III. JUSTIFICACIÓN	20
IV. MARCO CONCEPTUAL.....	21
DEFINICIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD	21
NIVELES DE ATENCIÓN EN SALUD.....	21
DEFINICIÓN DE PRIMER NIVEL	22
DEFINICIÓN DE SEGUNDO NIVEL	22
DEFINICIÓN DE TERCER NIVEL.....	22
V. OBJETO.....	22
VI. ALCANCE.....	23
VII. MARCO LEGAL	23
DISPOSICIONES LEGALES GENERALES	23
DISPOSICIONES LEGALES EN SALUD	23
VIII. SALUD FAMILIAR COMUNITARIA INTERCULTURAL	24
COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE LA SALUD.....	24
ELEMENTOS FUNCIONALES DEL COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE LA SALUD	24
· REDES FUNCIONALES DE SERVICIOS DE SALUD	24
COMPONENTE DE GESTIÓN PARTICIPATIVA	25

CAPÍTULO II

CARACTERIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL.....	27
I. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL	27
REQUISITOS GENERALES	27
ESPACIO DE CONCERTACIÓN Y TRAMITACIÓN	28
ETAPA I: CRITERIOS DE INTERVENCIÓN	28
ETAPA II: PLANEAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y REQUISITOS FINANCIEROS.....	29
II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.....	30
III. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL.....	32
DEFINICIÓN DE PUESTO DE SALUD	33
DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD.....	33
DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	33
DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN.....	33
DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD INTEGRAL.....	34
DEFINICIÓN DE POLICLÍNICO O POLICONSULTORIOS (SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO).....	34
CARACTERÍSTICAS GENERALES	35
IV. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL	41

V.	CARACTERÍSTICAS DE ESTRUCTURA	41
	INFRAESTRUCTURA	41
	PROGRAMA MÉDICO ARQUITECTÓNICO	41
	MATRICES DE INTERRELACIÓN	42
	DIAGRAMA FUNCIONAL	42
	DIMENSIONAMIENTO DE AMBIENTES	43
	PARÁMETROS MÍNIMOS DE CONSTRUCCIÓN	45
	PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	49
	VIVIENDA DEL PERSONAL DE SALUD.....	49
	PREMISAS CONSTRUCTIVAS.....	50
	PREMISAS CULTURALES DEL ESPACIO FÍSICO	50
	ACCESIBILIDAD A LOS EDIFICIOS (ENTRADA Y SALIDA).....	50
	CIRCULACIONES HORIZONTALES AL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS	50
	CIRCULACIONES VERTICALES AL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS.....	51
	INSTALACIONES ESPECIALES Y EQUIPAMIENTO.....	52
VI.	INSTALACIONES ESPECIALES	53
VII.	EQUIPAMIENTO	53
	CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS	55
	SISTEMA DE CODIFICACIÓN	56
	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO PARA EQUIPOS MÉDICOS.....	56
	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO PARA INSTRUMENTAL	56
	INSUMOS MÉDICOS	56
	CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS.....	56
VIII.	CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE SALUD.....	57
IX.	CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	58
	ESTRUCTURA DE LA RED FUNCIONAL DE SALUD	60
	REDES DE SERVICIOS	60
	COORDINACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS.....	60
	RESPONSABLE MUNICIPAL DE SALUD.....	60
	RESPONSABLE DE LA MEDICINA TRADICIONAL (DE ACUERDO A USOS Y COSTUMBRES DE CADA REGIÓN)	60
	I. MODELO DE GESTIÓN EN SALUD.....	60
	ÁMBITO, COMPETENCIAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	60
	ESTRUCTURA ESTATAL.....	61
	FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO LOCAL DE SALUD (DILOS).....	61
	PARTICIPACIÓN DE LA ESTRUCTURA SOCIAL.....	61
X.	CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	62
	SUBSECTOR PÚBLICO	62
	SUBSECTOR DEL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO.....	62
	SUBSECTOR PRIVADO	63
	SUBSECTOR DE LA MEDICINA TRADICIONAL.....	63
	PRESUPUESTO PLURIANUAL SECTORIAL.....	63
	CARTERA DE SERVICIOS	64
	CARTERA DE SERVICIOS ODONTOLOGÍA	67
	CARTERA DE SERVICIOS DE MEDICINA TRADICIONAL.....	68

CAPÍTULO III

PUESTO DE SALUD	69
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	69
FUNCIONES DEL PUESTO DE SALUD.....	70
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	70
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	72

CAPÍTULO IV

CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN.....	85
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	85
FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN	86
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	87
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	96
PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN	113
FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	124

CAPÍTULO V

CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	127
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	127
FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	128
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	129
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	136
PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	151
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	160
FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	160

CAPÍTULO VI

CENTRO DE SALUD INTEGRAL	161
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	161
FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL	162
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	163
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	172
PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO, INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL	201
RELACIONES FUNCIONALES DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL	203
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	221
FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	222

CAPÍTULO VII

EQUIPOS MÓVILES	223
FUNCIONES DE LOS EQUIPOS MÓVILES	223
POLICLÍNICO	225
PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DEL POLICLÍNICO.....	225
FUNCIONES DEL POLICLÍNICO	227

ANEXOS.....	231
--------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA.....	237
--------------------------	------------

PRESENTACIÓN

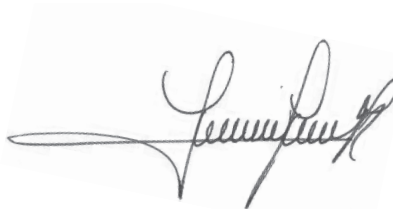
Dentro del proceso de cambio y las nuevas políticas establecidas por el Ministerio de Salud y Deportes se encuentra la recuperación de su rol rector, con el fin de lograr el establecimiento de un Sistema Único de Salud, dentro de un marco normativo y general, para todas las instituciones y establecimientos de sector salud.

En este contexto, la Unidad de Redes de Servicios de Salud y Calidad, a través del Área de Redes presenta el documento actualizado de la Norma Nacional de Caracterización Establecimientos del Primer Nivel, el cual uniforma las características físicas y funcionales de este tipo de establecimientos de salud.

Este documento está relacionado con infraestructura, equipamiento, medicamentos, insumos médicos y equipo de salud (RRHH), para un manejo eficiente de los recursos por parte de los Gobiernos Nacional, Departamentales y Municipales, así como ONGs, Cooperación Internacional y otras entidades, de esta forma ofrecer prestaciones con los más altos estándares de seguridad y eficiencia, y garantizar servicios con calidad a la población.

Los contenidos de esta Norma son eminentemente técnicos, que se presentan en forma ordenada y didáctica. Establece los pasos a seguir para la aplicación sistemática y disciplinada de la Norma Nacional de Caracterización Establecimientos de Primer Nivel.

Al presentar esta Norma Nacional de Caracterización Establecimientos de Primer Nivel, el Ministerio de Salud y Deportes agradece a todo el personal que participó en su elaboración, permitiendo contar con un documento normativo en beneficio de la población Boliviana.



Dr. Juan Carlos Calvimontes Camargo
MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES



Resolución Ministerial

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud y Deportes

Nº 0039

VISTOS Y CONSIDERANDO:

30 ENE 2013

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 37, dispone que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se prioriza la promoción de la salud y prevención de enfermedades;

Que el artículo 3° del Código de Salud, dispone que corresponde al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud y Deportes, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación, control y coordinación de todas las actividades en el territorio nacional, en instituciones públicas y privadas sin excepción alguna;

Que el inciso b) del artículo 90 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, establecen que el Ministerio de Salud y Deportes, tiene la atribución de formular, promulgar y evaluar el cumplimiento de los programas de salud en el marco del desarrollo del país. Así como garantizar la salud de la población a través de su promoción, prevención de las enfermedades, curación y rehabilitación;

Que, mediante Comunicación Interna CITE: MSyD/DGSS/URSSyC/RS/4352/2012 de 13 de diciembre de 2012; el Responsable del Área de Redes vía Jefe de la Unidad de Redes de Servicios de Salud y Calidad a.i. vía Director General de Servicios de Salud, solicita al Sr. Ministro de Salud y Deportes instruir la emisión de una Resolución Ministerial para la **“APROBACIÓN E IMPRESIÓN DE LA NORMATIVA DE LA UNIDAD REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD”**, desarrollados en la Unidad Redes de Servicios de Salud y Calidad, bajo el siguiente detalle:

- Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud del Primer Nivel
- Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel
- Norma Nacional de Referencia y Contra referencia

Que, mediante Informe Legal GGAJ/UAJ/33/2013 de 18 de enero de 2013, emitido por la Asesora Legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, recomienda a la MAE del Ministerio de Salud y Deportes la emisión de una Resolución Ministerial que autorice la **“APROBACIÓN E IMPRESIÓN DE LA NORMATIVA DE LA UNIDAD REDES DE SERVICIOS DE SALUD Y CALIDAD”**,

Que, mediante Hoja de Ruta Nº 14134 de 13 de diciembre de 2012, la Jefatura de Gabinete, instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Ministerial que autorice la aprobación e impresión respectiva.

POR TANTO: El señor Ministro de Salud y Deportes, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Código de Salud y el D.S. 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar y disponer la impresión de la **“NORMATIVA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL, NORMA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE HOSPITALES DE SEGUNDO NIVEL Y NORMA NACIONAL DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA”**, Conforme al texto adjunto que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, hágase saber y archívese.



[Firma]
Dr. Edwin A. Fajon Uñami
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

[Firma]
Dr. Camacho Menaca
VICEMINISTRO DE MEDICINA TRADICIONAL E INTERCULTURALIDAD
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

[Firma]
Dr. Juan Carlos Calvino Camacho
MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ABREVIATURAS

AIEPI:	Atención de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia
CCC	Comunicación para el Cambio de Comportamiento
COEm:	Cuidados Obstétricos de Emergencia
DILOS:	Directorio Local de Salud
EDA:	Enfermedad Diarreica Aguda
DS:	Decreto Supremo
INE:	Instituto Nacional de Estadística
IRA:	Infección Respiratoria Aguda
LOPE:	Ley de Organización del Poder Ejecutivo
MSD:	Ministerio de Salud y Deportes
OMS:	Organización Mundial de la Salud
OPS:	Organización Panamericana de la Salud
PAI:	Programa Ampliado de Inmunizaciones
PDS:	Plan de Desarrollo Sectorial
POA:	Plan Operativo Anual
PDM:	Planes de Desarrollo Municipal
RS.:	Resolución Suprema
RCS	Responsables Comunitarios de Salud
SAFCI:	Salud Familiar Comunitaria Intercultural
SALMI	Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos
SEDES:	Servicio Departamental de Salud
SIAL:	Sistema de Administración Logística
SIREMIP	Sistema de Relacionamiento de Medicamentos, Insumos y Prestaciones
SNIS:	Sistema Nacional de Información en Salud
SNUS:	Sistema Nacional Único de Suministros
SUS:	Sistema Único de Salud
TGN:	Tesoro General de la Nación
UNI:	Unidad de Nutrición Integral

Aspectos Generales

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad actualizar los contenidos presentados en la primera edición, de la Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Primer Nivel.

Esta norma tiene el propósito de regular las características físicas y funcionales de los establecimientos de salud del primer nivel de atención en relación a infraestructura, equipamiento, medicamentos, insumos médicos y equipo de salud (RRHH). La normativa comprende siete capítulos: Primer capítulo: expresa los aspectos generales de la Norma de Caracterización del Primer Nivel de Atención y conceptos básicos del sistema de salud, enfocado en la situación actual del proceso, marco normativo y las disposiciones legales.

Segundo capítulo, establece la base técnica normativa que permita identificar con precisión los requisitos generales mínimos que deben cumplir los establecimientos de salud en la infraestructura, equipamiento y características del equipo de salud. Del Tercer capítulo al Sexto capítulo, expresa las características propias del Puesto de Salud, Centro de Salud con Internación, Centro de Salud Ambulatorio y el Centro de Salud Integral del sistema público, describiendo la infraestructura, equipamiento, equipo de trabajo, manual de funciones y de cargos según el tipo de establecimiento de salud.

El séptimo capítulo se refiere a características propias de las Brigadas Móviles y del subsector de la seguridad social a corto plazo.

II. ANTECEDENTES

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

El Ministerio de Salud y Deportes, mediante la política de Salud Familiar Comunitaria e Intercultural (SAFCI), fortalece el sistema de salud con la aplicación de los componentes de Atención

Integral Intercultural y Gestión Participativa y Control Social.

Considerando que la atención integral intercultural de la salud funciona en base a la articulación de

redes funcionales de servicios de salud, organizada según niveles de complejidad de acuerdo a normas técnico-operacionales, para fortalecer la capacidad técnica instalada, los flujos de información efectivos y oportunos, la referencia y contrarreferencia, la articulación-complementariedad entre la medicina tradicional y la académica, con el fin de contribuir a transformar mediante la gestión participativa y control social, la atención integral intercultural que permitan la mejora del estado y situación de salud de la población.

Sin embargo, a pesar del proceso de implementación de la Política SAFCI, persiste la fragmentación y segmentación del Sistema de Salud, por lo que las

políticas de salud, los lineamientos estratégicos, las normas y los procedimientos aprobados por el Ministerio de Salud y Deportes son parcialmente aplicados por parte de los integrantes del sector, cuya alineación a la política sanitaria SAFCI se dará en su totalidad en un mediano plazo.

En los siguientes cuadros se presenta la distribución de los establecimientos de salud del subsistema público, sistematización realizada en base a los resultados del Diagnóstico de Redes para su Reestructuración en Redes Funcionales de Servicios de Salud, realizado en la gestión 2012, esta información sirve de sustento técnico para la presente norma.

CUADRO N° 1

DISTRIBUCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL SUBSISTEMA PÚBLICO SEGÚN EL TIPO Y NIVEL DE ATENCIÓN

DEPARTAMENTO	PRIMER NIVEL			SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	TOTAL
	PS	CS	CSCC			
	N°	N°	N°	N°	N°	
BENI	95	57	21	9	2	184
CHUQUISACA	174	127	14	6	6	327
COCHABAMBA	224	153	25	13	4	419
LA PAZ	306	222	63	11	6	608
ORURO	105	63	8	7	1	184
PANDO	50	15	5	1		71
POTOSÍ	323	146	17	6	1	493
SANTA CRUZ	215	139	60	23	6	443
TARIJA	118	67	4	3	1	193
TOTAL	1610	989	217	79	27	2922
		2816				

Fuente: Estructuración de Redes Funcionales de Servicios de Salud 2012

En el cuadro N° 1 podemos observar que el primer nivel presenta 2.784 establecimientos de salud, resultado de la sumatoria total de los Puestos de Salud, Centros de Salud y Centros de Salud con Camas, mostrando el 96.3% del total de los establecimientos de Salud a nivel nacional, es por esta razón la necesidad que se tiene para realizar la reestructuración en la distribución de los

establecimientos de Salud, para así de esta manera optimizar de mejor manera el equipo humano, infraestructura, insumos y equipamiento.

A continuación se presenta la distribución de establecimientos de salud del subsector del Seguro Social a Corto Plazo.

CUADRO N° 2

DISTRIBUCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS A NIVEL NACIONAL DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL SUBSECTOR DEL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO

CONSULTA EXTERNA				
INSTITUCIÓN	POLICONSULTORIOS POLICLÍNICOS	PUESTOS MÉDICOS	TOTAL	PORCENTAJE
CAJA NACIONAL DE SALUD	42	95	137	42,4
CAJA DE SALUD DE CAMINOS	12	45	57	17,6
CAJA DE SALUD DE CORDES	17	13	30	9,3
CAJA PETROLERA DE SALUD	23	5	28	8,7
SEGUROS MÉDICOS DELEGADOS	12	13	25	7,7
COSSMIL	18	1	19	5,9
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO	12	1	13	4,0
CAJA DE SALUD BANCA PRIVADA	12	1	13	4,0
SEGURO DE SALUD SINEC	1	0	1	0,3
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	0	0	0	0,0
TOTAL	149	174	323	100,00

Fuente: Base de Datos INASES.

En el presente cuadro observamos la distribución de los Policonsultorios, Policlínicos y Puestos Médicos de Primer Nivel de Atención, distribuidos a nivel nacional perteneciente a la seguridad social a corto plazo, presentando un total de 323 establecimientos de salud, de los cuales 149 son Policonsultorios y Policlínicos y 174 establecimientos de salud son Puestos Médicos, el mayor porcentaje (42%) corresponde a la Caja Nacional de Salud por su presencia en gran parte del territorio nacional,

siguiéndole la Caja de Caminos y Cordes que oscilan entre el 17 y 8% respectivamente. La Caja Bancaria Estatal de Salud no contempla ningún establecimiento ya que terciariza servicios para atender a sus asegurados, con el 4% el seguro social universitario y la Caja de Salud de la Banca Privada y el SINEC con un solo establecimiento por tener su ámbito de acción focalizado solamente en Santa Cruz de la Sierra.

III. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de contar con una normativa actualizada con nuevos argumentos técnicos, que respondan a la expectativa actual para su aplicación con herramientas e instrumentos que coadyuven al desarrollo de nuestras actividades con mayor eficiencia y eficacia incorporando los siguientes aspectos:

- Restructuración del tipo de los establecimientos de salud según su capacidad resolutive y su ubicación geográfica.
- Fortalece el Primer Nivel, en el área urbana y rural con laboratorio debidamente equipado y con personal capacitado.
- Incorpora bases para la implementación de establecimientos de salud, requisitos mínimos para la implementación de establecimientos de salud, así como los requisitos mínimos para la elaboración de proyectos de establecimientos de salud de Primer Nivel, planteando procesos participativos, donde se involucren a todos los actores responsables de la gestión de salud y a los que se constituyen en prestadores de servicios de salud.
- Propone un Programa Médico Arquitectónico, matrices de interrelación, diagrama funcional, criterios para los diseños arquitectónicos, parámetros mínimos de construcción, viviendas para el personal de salud, premisas de diseño, instalaciones especiales, así como el equipamiento básico que debe contar todo establecimiento de salud, la codificación que se debe realizar según el tipo y característica del establecimiento de salud.
- De la misma manera propone un Manual de Funciones y de Cargos que sirvan como base para realizar las actividades en los diferentes centros de salud, los cuales se adaptarán en respuesta a su realidad y característica propia.

Esta actualización de la normativa se realizó en cumplimiento al marco normativo vigente que establece el funcionamiento de los establecimientos de salud, resaltamos algunas relacionadas con la elaboración de la normativa actual:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en sus artículos 36, 37, en la que se señala: *El Estado controlará el ejercicio de los servicios públicos y privados de salud, y lo regulará mediante la ley. Así como: El Estado garantizará el acceso al seguro universal de salud. El Estado garantizará el servicio de salud público y reconoce el servicio de salud privado; regulará y vigilará la atención de calidad a través de auditorías médicas sostenibles que evalúen el trabajo de su personal, la infraestructura y el equipamiento, de acuerdo con la ley.*
- La LEYN° 031, LEY DE 19 DE JULIO DE 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, Artículo 81. (SALUD)...1. *Elaborar la política nacional de salud y las normas nacionales que regulen el funcionamiento de todos los sectores, ámbitos y prácticas relacionados con la salud.*
- De la misma manera el DECRETO SUPREMO N° 28562, de 22 de diciembre de 2005, Reglamento de la Ley 3131. **ARTÍCULO 4.- (NORMAS Y PROTOCOLOS).** *El Ministerio del área de Salud elaborará las normas y los protocolos de atención de alcance nacional y cumplimiento obligatorio en todo el territorio nacional... Las normas tienen vigencia de tres años y deben ser revisadas y actualizadas conforme al avance de la ciencia y las evidencias.*

Sobre la base de los antecedentes ya señalados y en aplicación a la nueva política de salud, que establece que el objetivo de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural, es contribuir a la eliminación de la exclusión social sanitaria, reivindicar, fortalecer, profundizar la participación comunitaria efectiva en la toma de decisiones en la gestión participativa y control social, brindar servicios de salud que tomen en cuenta a la persona, familia y comunidad, además de aceptar, respetar, valorar y articular la medicina biomédica y la medicina de los pueblos indígenas originario-campesino, contribuyendo a la mejora de las condiciones de vida de la población.

IV. MARCO CONCEPTUAL

A fin de dar una comprensión adecuada de la presente norma, se entiende por caracterización a la descripción a detalle de lo que debe tener un establecimiento de salud, en cuanto a sus características físicas, funcionales y regulatorias, con provisión suficiente y sostenible de recursos humanos y materiales para un funcionamiento adecuado que le permita brindar prestaciones de calidad y seguridad ininterrumpidas, tanto a los usuarios externos como internos.

La caracterización define entonces el diseño básico de infraestructura, equipamiento, provisión de insumos y medicamentos, provisión de recursos humanos, flujos funcionales, sistema de control y normas de organización y funcionamiento interno.

Los dos grandes componentes de la caracterización son el estructural y el funcional.

El componente estructural está referido a tres elementos imprescindibles y armónicamente proporcionados, para la asistencia o prestación de servicios propiamente dicha. Ellos son: i.) **recursos humanos**, ii.) **Infraestructura y equipamiento**, iii.) **Insumos y medicamentos**.

Por su parte, el componente funcional depende de otros 3 elementos imprescindibles, que son: i.) **Ordenamiento institucional** basado en

leyes y normas, ii.) **Procesos de gestión** con flujos funcionales claros y iii.) **Sostenibilidad** institucional, tanto para la provisión suficiente y oportuna de recursos en forma permanente, como para asegurar condiciones de estabilidad institucional, ya sea en lo político, como en lo técnico y administrativo.

Los elementos armonizados y equitativamente distribuidos dan lugar a condiciones de calidad y seguridad en las prestaciones que se ofrecen, disminuyendo las situaciones de incertidumbre, peligro y vulnerabilidad de los usuarios, de los funcionarios que brindan los servicios internos.

Las evaluaciones periódicas condicionarán la acreditación y certificación de los establecimientos de salud para garantizar una mejor oferta de servicios, o en su caso, sujetarse a procedimientos de readecuación hasta lograr las condiciones deseadas.

Finalmente, es preciso establecer claramente que los establecimientos de salud de Primer Nivel de Atención no son instancias aisladas, sino forman parte de la red funcional de servicios de salud, en relación dinámica con establecimientos de salud de Segundo Nivel, que se constituyen en el hospital de referencia de su Red Funcional de Servicios de Salud y con el Hospital de Tercer Nivel que es el máximo nivel de resolución y referencia departamental.

DEFINICIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Es la unidad operativa básica de la Red Funcional de Servicios de Salud, responsable de otorgar atención integral intercultural en cuanto a promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento de la

enfermedad y recuperación de la salud, logrando de esta manera la satisfacción de la persona, familia, comunidad y equipo de salud, incorporando la gestión participativa y control social.

NIVELES DE ATENCIÓN EN SALUD

Los niveles de atención se definen por su capacidad técnica e instalada, son responsables de la solución de los problemas de salud y deben trabajar de manera coordinada, complementaria y corresponsable, se reconoce tres niveles de atención, según su capacidad resolutive, descritos en la Norma

Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud.

Los Niveles de Atención son un conjunto de Establecimientos de Salud que de acuerdo a su capacidad resolutive, se clasifican en: Primer Nivel, Segundo Nivel y Tercer Nivel.

DEFINICIÓN DE PRIMER NIVEL

Es la unidad básica operativa integral de la Red Funcional de Servicios de Salud, se constituye en la puerta de entrada al Sistema de Salud, con el objeto de contribuir a mejorar la calidad de vida y la situación de salud de personas, familias y

comunidades, mediante las funciones de atención integral intercultural de salud, docencia asistencial e investigación, gestión participativa y control social de la salud.

DEFINICIÓN DE SEGUNDO NIVEL

Es la instancia de referencia de los establecimientos de primer nivel de atención en el ámbito de su Red Funcional de Servicios de Salud, de mayor capacidad resolutoria; ofrece servicios de medicina general, odontología y especialidades de Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Cirugía General, Pediatría, Anestesiología y otras especialidades de acuerdo al perfil epidemiológico local y avalado técnicamente por el SEDES según normativa vigente; cuenta con unidades de apoyo al diagnóstico y tratamiento, recursos humanos,

equipamiento, medicamentos, insumos, estructura física, medios de transporte y comunicación que le permite prestar servicios de manera ininterrumpida las 24 horas del día durante los 365 días del año. Aplica la atención integral intercultural y la gestión participativa y control social en salud, ejerce funciones de docencia asistencial e investigación, se articula con el primer y tercer nivel, y la medicina tradicional, mediante el componente de referencia y contrarreferencia.

DEFINICIÓN DE TERCER NIVEL

Es la instancia conformada por hospitales e institutos con mayor capacidad resolutoria de la Red Funcional de Servicios, su misión es la de resolver problemas de salud de la persona, familia y comunidad, ofrece servicios ambulatorios y de hospitalización en especialidades, subespecialidades, apoyo diagnóstico y tratamiento, funciones de docencia asistencial e investigación; cuenta con recursos humanos, equipamiento, medicamentos,

insumos, estructura física, medios de transporte y comunicación que le permite prestar servicios de manera ininterrumpida las 24 horas del día durante los 365 días del año. Aplica la atención integral intercultural y la gestión participativa y control social en salud, se articula con el primer nivel (en casos de emergencia), con el segundo nivel, y la medicina tradicional, mediante el componente de referencia y contrarreferencia.

V. OBJETO

- Orienta la estructura, organización y funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención, en condiciones de calidad y seguridad sostenibles.
- Establece la base técnica normativa para identificación precisa de las condiciones mínimas de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención, en relación a sus recursos, organización y funcionamiento con adecuación cultural.
- Se constituye en la base normativa que permita la habilitación y acreditación de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
- Orienta la gestión de recursos ante las instancias correspondientes para la organización y el funcionamiento de los Establecimientos de Salud.

- Fortalece el funcionamiento, de los establecimientos de primer nivel de atención como base primordial de la Red Funcional de Servicios de Salud en el marco de la integralidad, Intersectorialidad, interculturalidad y participación social.
- Aplica y operacionaliza la atención integral, intercultural y la gestión participativa y control social para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
- Coadyuvar en la articulación de la Medicina Tradicional ancestral en los servicios de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención.

VI. ALCANCE

El alcance de la norma es de aplicación en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y su cumplimiento es de carácter obligatorio.

VII. MARCO LEGAL

A continuación se da a conocer de manera general los principales instrumentos legales, que respaldan la presente norma:

DISPOSICIONES LEGALES GENERALES

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 3058 Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).

DISPOSICIONES LEGALES EN SALUD

- Código de Salud (D.L. 15629 del 18 de julio 1978).
- Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 25233 Funcionamiento de los SEDES.
- Decreto Supremo N° 29601 Nuevo Modelo de Atención y Gestión en Salud (SAFCI).
- Reglamento de la SAFCI (Resolución Ministerial N° 0737).
- Ley 3131 del Ejercicio Profesional Médico.
- Decreto Supremo N° 28562 Reglamentario del Ejercicio Profesional Médico.
- Resolución Ministerial 0090 Instrumentos Normativos de Calidad del Programa Nacional de Calidad en Salud (PRONACS).
- Ley N° 2426 Seguro Universal Materno Infantil (SUMI).
- Ley 3323 Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM).
- Ley N° 1737 Política Nacional del Medicamento.
- Decreto Supremo No 28748 de 20 junio 2006 Aseguramiento Prefectural en Salud.
- Decreto Supremo N° 26873 Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS).

- Decreto Supremo N° 1008 Selección de Proveedores Lista Nacional de Medicamentos (LINAME).
- Decreto Supremo N° 24176 Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 202 Documentos Normativos de Laboratorios. Disposiciones legales generales relacionadas a salud.
- Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional Red Municipal SAFCI y Red de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional Referencia y Retorno.
- Resolución Ministerial N° 1036, Norma Nacional Caracterización de Establecimientos de Primer Nivel de Atención.

VIII. SALUD FAMILIAR COMUNITARIA INTERCULTURAL

Actualmente Bolivia se encuentra en una etapa de transformaciones sociales y políticas, se pasa de un enfoque de mercado en las políticas públicas, a uno de derechos y a una mayor inclusión social, mediante el Decreto Supremo N° 29601, se plantea un nuevo modelo de atención y gestión en salud, denominado Salud Familiar Comunitario Intercultural (SAFCI), basado en los principios de Participación Comunitaria, Intersectorialidad, Interculturalidad e Integralidad, definida como la actual política sanitaria nacional.

La Salud Familiar Comunitaria Intercultural se constituye en la nueva forma de sentir, pensar, comprender y hacer la salud en el Sistema Único de Salud, que complementa y articula recíprocamente a los médicos académicos y tradicionales de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesino con la persona, familia, comunidad, Madre Tierra y cosmos, en base a sus organizaciones en los ámbitos de gestión y atención de la salud, que se operativiza de manera obligatoria en todo el sistema de salud del Estado Plurinacional de Bolivia.

COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE LA SALUD

La atención integral intercultural de la salud funciona en base a la articulación de redes funcionales de servicios de salud y unidades territoriales, organizada según niveles de complejidad de acuerdo a normas técnico-operacionales, con un referente geográfico y cultural común para fortalecer la capacidad técnica instalada, los flujos de información efectivos y oportunos, la referencia y contrarreferencia, la

articulación-complementariedad entre la medicina tradicional y la académica, con el fin de contribuir a transformar determinantes de la salud, reorientar los servicios de salud y generar hábitos de protección de la salud, mediante la gestión participativa y control social y la atención integral intercultural que permitan la mejora del estado y situación de salud de la población.

ELEMENTOS FUNCIONALES DEL COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE LA SALUD

• REDES FUNCIONALES DE SERVICIOS DE SALUD

Es el conjunto de recursos humanos, físicos y financieros de los establecimientos de primer, segundo y tercer nivel, organizados y articulados según criterios sociales, culturales, técnicos y administrativos de implementación y sostenibilidad, para garantizar la capacidad resolutiva en salud con pertinencia, idoneidad, oportunidad y efectividad desarrollando acciones de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y daño.

COMPONENTE DE GESTIÓN PARTICIPATIVA

Este componente se constituye en la forma de generar espacios de participación, interacción y representación comunitaria, donde las comunidades urbanas y rurales (ayllus, marcas, tentas, capitanías, jathas, OTBs, juntas vecinales y otros) a través de sus representantes legítimos en salud (autoridad Local de Salud, Comité Local de Salud), toman decisiones de manera efectiva y corresponsable con el sector Salud en cuanto a la gestión de la salud (planificación, ejecución-administración y seguimiento-control) en el nivel local, municipal, departamental y nacional.

Caracterización de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel

I. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

REQUISITOS GENERALES

1. Toma de acuerdos y consenso de los gobiernos departamental y municipal u otras instancias autónomas, ya sea mutuo propio por necesidades identificadas o por demandas sociales, con cuyas representaciones se hará extensivo dicho consenso.
2. Cartera de servicios de carácter resolutivo para satisfacer las necesidades y demandas de las poblaciones existentes en su ámbito de influencia, según el grado de complejidad del establecimiento y de acuerdo al perfil patológico y epidemiológico de la zona donde esté asentado.
3. Justificación de las instancias que promuevan la implementación, construcción y/o refacción/ampliación del establecimiento de salud y aprobación técnica del SEDES, mediante informe de pertinencia técnica económica, social y ambiental.
4. Ubicación del centro de salud a ser construido, en el contexto de la red funcional de servicios de salud.
5. Inexistencia de otro establecimiento de Primer Nivel en la red funcional de servicios de salud.
6. Población mínima en su ámbito de acción, resultante de la sumatoria de la población asignada al establecimiento de Primer Nivel de atención de la red funcional de servicios de salud.
7. Relación de coordinación sostenida con los establecimientos de la red funcional de servicios de salud donde esté situado, tanto para las actividades asistenciales, referencia y retorno de usuario internos, cuanto en actividades de docencia, capacitación de recursos humanos, investigación y otras que pudiesen ser emergentes por aparición de contingencias o necesidades de funcionamiento de la propia red o redes.

8. Accesibilidad geográfica para todos los potenciales usuarios de las poblaciones pertenecientes a su ámbito de acción, correspondiente a la red de la red funcional de servicios de salud.
9. El diseño arquitectónico debe contar con características que permita el ahorro de energía, climatización, mayor aprovechamiento de luz natural y cuidado de la contaminación acústica, visual, radiante u otras y de ser posible la incorporación de energías alternativas.
10. Proyecto de construcción que cumpla los criterios de caracterización descritos en la presente norma.
11. Conocimiento y validación del proyecto por parte del Ministerio de Salud y Deportes, una vez cumplidos los requisitos anteriormente señalados.
12. Financiamiento asegurado por el Gobierno Autónomo Municipal, para la construcción, equipamiento, operación y mantenimiento, que garantice la sostenibilidad.

ESPACIO DE CONCERTACIÓN Y TRAMITACIÓN

Mesas Municipales de Salud, congreso-asamblea departamental de salud, o espacios de concertación de acuerdo a la normativa vigente, donde deliberan las instancias correspondientes hasta la adopción de la decisión final.

• ETAPA I: CRITERIOS DE INTERVENCIÓN

Evalúa el cumplimiento de la normativa del MSD en cuanto a: acceso de la población, aplicación de la norma de caracterización de primer nivel, cumplimiento de la responsabilidad en salud que le asigna la ley al (los) Gobierno (s) Autónomo (s) Municipal (es), condiciones poblacionales mínimas que deben considerarse y requisitos organizacionales y funcionales de las redes de servicios de salud.

Los siguientes criterios son de cumplimiento obligatorio para poder pasar a la segunda etapa, los mismos deben ser respaldados por documentación oficial:

- 1) Que las personas, familias y comunidades tengan acceso a Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención, acorde a normativa vigente (criterios demográficos y de caracterización).
- 2) Que los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención, cumplan la criterios de Caracterización descritos en la normativa vigente.
- 3) Que los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención, cuenten con los recursos humanos establecidos de acuerdo a la Norma de caracterización.
- 4) Contar con el financiamiento del 100% de las necesidades de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de Atención, por parte del municipio o municipios del área de influencia.
- 5) El mínimo requerido de población para el establecimiento de salud, resultante de la sumatoria de la población asignada a cada establecimiento de primer nivel de atención de la red de servicios funcional.
- 6) Ser parte de la red funcional de servicios de salud.

Cumplidos con los criterios, se deben elaborar los informes técnicos correspondientes.

A. Municipio (s):

- Debe(n) elaborar en coordinación con la Coordinación de Red de Servicios de Salud el “Informe Técnico, Primera Etapa del Proceso de Implementación del establecimiento de salud” que determine la prefactibilidad y pertinencia técnica, económica, financiera y social y remitir al Servicio Departamental de Salud al que pertenezca el municipio.

B. Servicio Departamental de Salud (SEDES):

- Efectuará el análisis y evaluación del “Informe Técnico Primera Etapa del Proceso de Implementación del establecimiento de salud” recibido del municipio y contrastarlo con la información oficial del SEDES.
- Elaborará y enviará el “Informe Técnico Primera Etapa del Proceso de Implementación del establecimiento de salud” sobre la solicitud recibida, estableciendo claramente el dictamen de factibilidad y pertinencia técnica, económica, financiera y social para la implementación del establecimiento de salud.
- o En caso de que el dictamen del SEDES determine que no es pertinente la intervención, se devolverá la documentación al solicitante acompañado con un “Informe Técnico Primera Etapa de Proceso de Implementación del establecimiento de salud en el que debe estar claramente establecidos los motivos que justifiquen el dictamen, con copia al Ministerio de Salud y Deportes.

- o En caso de que el dictamen establezca la pertinencia de intervención deberá ser enviado al Ministerio de Salud y Deportes.

C. Ministerio de Salud y Deportes:

- Efectuará el análisis y validación del cumplimiento de los requisitos establecidos precedentemente, mediante las instancias correspondientes (Dirección General de Planificación, Dirección General de Servicios de Salud (Unidad de Redes de Servicios de Salud y Calidad, Sistema Nacional de Información en Salud)).
- Elaborará y remitirá al SEDES el “Informe Técnico Primera Etapa del Proceso de Implementación del establecimiento de salud”, que autorice la prosecución de la gestión e inicio de la Etapa II (Planeamiento Hospitalario).

Logrado el consenso y adoptada la decisión antes señalada, se ingresará a una fase técnica con las etapas de Planeamiento Hospitalario e Informe Técnico que se describen a continuación.

• ETAPA II: PLANEAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD Y REQUISITOS FINANCIEROS

A ser realizado por el SEDES respectivo en correspondencia con los municipios involucrados, con el asesoramiento de las instancias técnicas dependientes de la Unidad de Redes de Servicios y Calidad del Ministerio de Salud y Deportes, cumpliendo el análisis sistemático de elementos, la formulación del Plan Maestro, la formulación del Plan Funcional y el estudio de inversión y operación.

ii) Desarrollar el estudio técnico inherente al proyecto de construcción propiamente dicho, en concordancia con el Planeamiento del establecimiento de salud y de acuerdo a la normativa nacional vigente de inversión pública (VIPFE).

iii) Emitir el informe correspondiente que se constituirá en el principal documento referencial del proceso para la implementación del establecimiento de salud de Primer Nivel.

• ELABORACIÓN DE PROYECTO E INFORME TÉCNICO

Concluida la etapa de Planeamiento del establecimiento de salud, serán el o los gobiernos municipales involucrados los que desarrollen las siguientes actividades:

- i) Incorporación del presupuesto para la implementación (construcción y equipamiento) del establecimiento de salud, en el plan operativo anual de los Gobiernos Autónomos Municipales de Salud.

• PROCESO DE VALIDACIÓN

Concluida la elaboración del proyecto y el informe técnico, serán sujetos a un proceso de validación por el SEDES, el o los gobiernos municipales involucrados, si el caso así lo requiere se realizarán los ajustes y/o complementaciones necesarias.

Concluida la validación el SEDES procederá a elevar un informe técnico al Ministerio de Salud y Deportes, para su conocimiento, que incluya la justificación y el dictamen final, (adjuntando la documentación pertinente).

- **CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

Con la aprobación final, se dará inicio a la ejecución de obras de acuerdo al cronograma previsto, hasta la entrega del establecimiento de salud de Primer Nivel, incluyendo la instalación y funcionamiento.

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

En el siguiente cuadro se detallan los requisitos mínimos de elaboración de proyectos que se deben cumplir para la construcción, remodelación o ampliación de establecimientos de salud de Primer Nivel de atención.

CUADRO N° 3

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

N°	ETAPA	COMPONENTES
1	DATOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del establecimiento de salud (dirección, teléfono, etc.) • Municipio en el que se encuentra • Red de servicios de salud a la que corresponde • Tipo de establecimiento de salud a la que corresponde • Distancia de los establecimientos de referencia (recepción de referencia, referencia a establecimiento de mayor complejidad) • Código del SNIS • Responsable del establecimiento de salud
2	PROCESOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y definición del proyecto por el servicio de salud • Priorización del proyecto por actores locales • Aprobación técnica del SEDES departamental • Plan de implementación
3	DISEÑO METODOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Justificación • Objetivos • Alcance • Marco lógico
4	INDICADORES POBLACIONALES Y EPIDEMIOLOGICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Población beneficiaria distribuida por grupos étnicos • Morbilidad y mortalidad causas de los últimos 2 años • Producción de servicios • N° de camas hospitalarias (si corresponde) • % ocupacional (si corresponde) • Índice giro de cama (si corresponde)

5	REQUISITOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario actualizado de equipos con los que cuenta el establecimiento de salud • Listado de equipos requeridos (brecha) • Indicadores de rendimiento • Indicadores de productividad • Especificaciones técnicas del equipo requerido (de acuerdo a norma de caracterización del nivel correspondiente)
6	REQUISITOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y egresos del establecimiento de salud • POA aprobado por el Municipio (que incluya mantenimiento de equipamiento para establecimientos de salud) • Certificación de la ejecución presupuestaria por el municipio • Disponibilidad presupuestaria para cofinanciaciones • Estudio de la oferta y demanda de servicios
7	REQUISITOS EN RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de recursos humanos actuales • Operadores Técnicos de equipos médicos especializados
8	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA MÉDICO ARQUITECTÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Programa médico-arquitectónico con áreas-unidades y ambientes • Elaboración de esquemas o diagramas funcionales con sus circuitos de circulaciones diferenciadas • Elaboración de propuestas de zonificación • Elección del partido arquitectónico más apropiado
9	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Planos y mapas de ubicación geográfica del proyecto • Planos de relevamiento (cuando se trate de remodelaciones, ampliaciones y/o refuncionalizaciones) • Plantas por niveles amobladas • Cortes o secciones • Elevaciones o fachadas • Planos de cubiertas • Planos de sitio y techos
10	PROYECTO ARQUITECTÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Planos y mapas de ubicación geográfica del proyecto • Planos de fundaciones • Plantas por niveles acotadas • Plantas por niveles amobladas • Cortes o secciones • Elevaciones o fachadas • Planos de cubiertas • Planos de sitio y techos • Perspectivas interiores y exteriores • Planos de detalles constructivos y carpinterías • Maqueta física y/o virtuales
11	PROYECTO INGENIERÍA ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de cálculo estructural • Planos estructurales de fundaciones y columnas • Planos de vigas y viguetas • Planos de losas aligeradas y llenas • Planos de cerchas • Planillas de fierros

12	PROYECTO INGENIERÍA ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> • Planos de circuitos eléctricos • Diagramas unifilares • Cuadro de cargas • Esquemas de toma de tierra
13	PROYECTO INGENIERÍA HIDROSANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Planos de sistema sanitario • Planos de sistema pluvial • Isométricos • Detalles de tanques y cámaras • Planos de perfiles de cámaras
14	CÓMPUTOS MÉTRICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de cómputos métricos • Resumen de cómputos
15	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones de todas las actividades o ítems del proyecto (arquitectura y todas la ingenierías)
16	PRESUPUESTO DE LAS OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto total • Presupuesto de mano de obra • Presupuesto de materiales e insumos
17	CRONOGRAMA DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de las actividades o ítems del proyecto

Fuente: Área Redes

III. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

La nueva clasificación de los establecimientos de salud se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 4

REORDENAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

TIPO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA
PUESTO DE SALUD	Área Rural	MUNICIPAL
CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN	Área Rural	
CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	Área Urbana	
CENTRO DE SALUD INTEGRAL	Área Rural y Área Urbana	
POLICONSULTORIOS	(De acuerdo a su complejidad)	SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO

Fuente: Área Redes

DEFINICIÓN DE PUESTO DE SALUD

Es el establecimiento de salud atendido por personal auxiliar o técnico en enfermería, desarrolla actividades con énfasis en los espacios preventivos, promocionales, con la participación activa de la comunidad y todos los actores sociales, también desarrolla actividades de atención de parto eutócico inminente con adecuación cultural, atención integral de salud de baja complejidad, constituyéndose en el referente de su ámbito de responsabilidad. Con una población aproximada de 500 a 1000 .

Su infraestructura y equipamiento es básico de acuerdo a su capacidad resolutive y depende funcionalmente del Centro de Salud de influencia, con el cual coordina sus actividades.

Por sus características se circunscriben a regiones poco accesibles y con una población determinada.

DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD

Es el establecimiento de salud que brinda servicios y atención de salud básica, basada en la atención primaria y urgente, como la promoción de la salud y prevención de las enfermedades, consulta ambulatoria médica con carácter resolutive o para estabilización y referencia, no dispone de gran tecnología.

Dependiendo de sus prestaciones atiende partos eutócicos, internación de parto y posparto con adecuación cultural, internación de tránsito, atención odontológica y cuenta con laboratorio básico.

DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD AMBULATORIO

Es el establecimiento de salud, con frecuencia está ubicado en área urbana, con una población aproximada de 10.000 a 20.000 habitantes el equipo de salud proporciona: atención integral, ambulatoria e internación de tránsito a personas, familias y comunidades, con pleno desarrollo de la gestión participativa y control social en salud. Sus funciones están orientadas a la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad y rehabilitación, articulado y complementando: con la medicina tradicional (médicos tradicionales, parteras, etc.), con establecimientos de mayor capacidad resolutive de su red funcional.

DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN

Es el establecimiento de Primer Nivel, con frecuencia está ubicado en área rural, con una población aproximada de 1.000 a 10.000 habitantes, el equipo de salud proporciona: atención intercultural integral, ambulatoria e internación de tránsito a personas, familias y comunidades, con pleno desarrollo de la gestión participativa y control social en salud. Sus funciones están orientadas a la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad y rehabilitación, articulado y complementado: con la medicina tradicional (médicos tradicionales, parteras, naturistas), con establecimientos de mayor capacidad resolutive de su red funcional.

DEFINICIÓN DE CENTRO DE SALUD INTEGRAL

Es el establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive, ubicada en la cabecera de municipio, es el eje principal de la Red, tiene una población según la ubicación geográfica, en área Rural de 10.000 a 30.000 habitantes aproximadamente y en el área urbana de 20.000 a 50.000 habitantes aproximadamente, brinda atención integral de salud las 24 horas, presenta un equipo de salud que proporciona consulta ambulatoria médica, odontológica y atención del parto normal biomédico y con adecuación cultural para el parto ancestral, así como internación eventual, transitoria de observación no quirúrgica, con carácter resolutive o para estabilización y referencia. Dependiendo de sus prestaciones e infraestructura cuenta con personal, gabinetes o servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento.

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON CARACTERÍSTICAS PARTICULARES

Son establecimientos considerados de primer nivel de atención, que responden a un perfil epidemiológico específico y otros criterios (acceso, capacidad resolutive, visión de red), dirigido a fortalecer programas específicos epidemiológicos (Centros de vigilancia, información y referencia (CVIR).

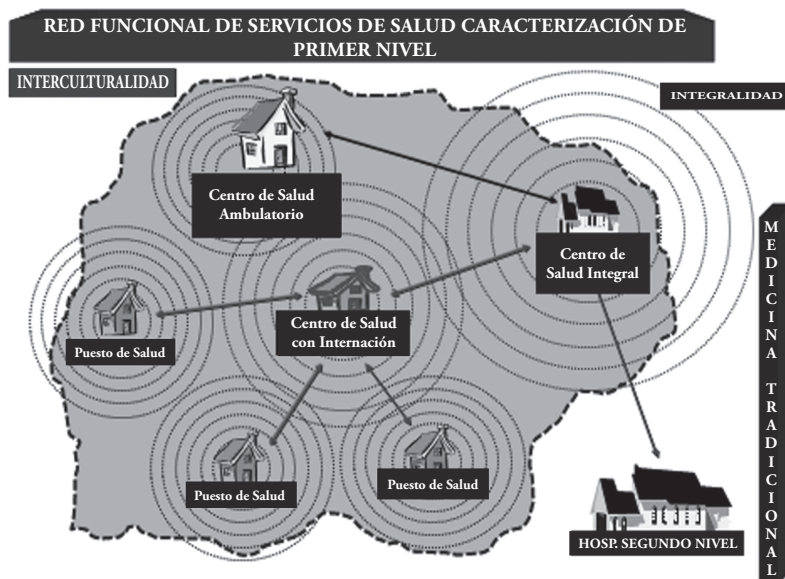
DEFINICIÓN DE POLICLÍNICO O POLICONSULTORIOS (SEGURIDAD SOCIAL DE CORTO PLAZO)

Son establecimientos de salud, que brindan atención intercultural integral ambulatoria de promoción de la salud, prevención y tratamiento de las enfermedades. Consulta de medicina general, diversas especialidades médicas u odontológicas, y de otras profesiones u ocupaciones técnicas reguladas del campo de la salud.

Pueden contar con gabinetes o servicios básicos complementarios de diagnóstico y tratamiento.

FIGURA Nº 1

RED FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD CARACTERIZACIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN



En la figura Nº1 se puede apreciar la Red Funcional de Salud de Primer Nivel de atención, considerando a esta red como un conjunto integrado, interconectado, interdependiente e intercooperante de servicios de salud, que cuenta con múltiples prestadores, organizada por niveles de complejidad y resolución, con oferta diferenciada y en un espacio físico específico, asegurando atenciones prioritarias según sus tipos de complejidad.

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES

NIVELES DE ATENCIÓN	PRIMER NIVEL			
	CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	
TIPOS (CATEGORÍAS)	PUESTO DE SALUD			
CRITERIOS MÍNIMOS				
UBICACIÓN	RURAL	URBANO	RURAL	URBANO
POBLACIÓN	Población de 500 a 1.000 habitantes, en caso de localidades con menor población se consideran los criterios más válidos como la accesibilidad geográfica	Población de aproximadamente 10.000 a 20.000 habitantes	Población de aproximadamente 1.000 a 10.000 habitantes	Población de 10.000 a 30.000 habitantes
ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA	No mayor a 2 horas en movilidad del Establecimiento de Salud de menor capacidad resolutoria al de mayor referencia	No mayor a 2 horas en movilidad del establecimiento de salud de menor capacidad resolutoria para su referencia	No mayor a 2 horas en movilidad al establecimiento de salud de referencia	No mayor a 2 horas en movilidad al establecimiento de salud de referencia
INFRAESTRUCTURA	De acuerdo a diagrama y esquema funcional	De acuerdo a diagrama y esquema funcional	De acuerdo a diagrama y esquema funcional	De acuerdo a diagrama y esquema funcional
EQUIPAMIENTO	De acuerdo a ambientes y funciones definidas	De acuerdo a ambientes y funciones definidas	De acuerdo a ambientes y funciones definidas	De acuerdo a ambientes y funciones definidas

<p>SERVICIOS BÁSICOS</p>	<p>Sistema de Agua segura, Energía Eléctrica o alternativa, Saneamiento Básico</p>	<p>Sistema de Agua Potable o Sistema de Agua segura, Energía Eléctrica o alternativa, Saneamiento Básico</p>	<p>Sistema de Agua Potable o Sistema de Agua segura, Energía Eléctrica o alternativa, Saneamiento Básico</p>	<p>Sistema de Agua Potable o Sistema de Agua segura, Energía Eléctrica o alternativa, Saneamiento Básico</p>	<p>Sistema de Agua Potable o Sistema de Agua segura, Energía Eléctrica o alternativa, Saneamiento Básico</p>
<p>CARTERA DE SERVICIOS</p>	<p>La cartera y oferta de servicios está enfocado en la Promoción, Prevención, Atención de Patología Prevalente Normalizada y Atención de las epidemias socioculturales, Atención Básica de Emergencias, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido coordinado con el Establecimiento de Salud de Referencia, Inspección visual del cuello uterino con ácido acético, también se realizan prestaciones del Sistema Único de Salud</p>	<p>Entre la cartera y oferta de servicios tenemos la Atención médica ambulatoria e internación, Atención en medicina general, Atención en Patología Prevalente, Vigilancia Epidemiológica, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido, Atención de urgencias médicas, Atención odontológica, Atención de enfermería, Laboratorio básico</p>	<p>Entre la cartera y oferta de servicios tenemos la Promoción, Prevención, Atención médica ambulatoria e internación, Atención en medicina general, Atención en Patología Prevalente, Vigilancia Epidemiológica, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido, Atención de urgencias médicas, Atención odontológica, Atención de enfermería, Laboratorio completo</p>	<p>Entre la oferta de servicios tenemos la Promoción, Atención médica ambulatoria e internación, Atención en medicina general, Atención en Patología Prevalente, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido, Atención de urgencias médicas, emergencias médicas, Atención odontológica, Atención de enfermería, Atención radiológica e imagenología, Laboratorio completo</p>	<p>Entre la oferta de servicios tenemos la Promoción, Prevención, Atención médica ambulatoria e internación, Atención en medicina general, Atención en Patología Prevalente, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido, Atención de urgencias médicas, emergencias médicas, Atención odontológica, Atención de enfermería, Atención radiológica e imagenología, Laboratorio completo</p>

PRESTACIONES	Del Sistema Único de Salud	Del Sistema Único de Salud	Del Sistema Único de Salud	Del Sistema Único de Salud	Del Sistema Único de Salud
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO	Los servicios complementarios de diagnóstico están de acuerdo a perfil epidemiológico en base a Pruebas rápidas de diagnóstico, ej: examen de la Gota Gruesa	No realiza	Se realizará Laboratorio Básico	Laboratorio Completo, Imagenología	Laboratorio Completo, Imagenología
CARACTERÍSTICAS INTERNACIÓN	Entre las características de las internaciones podemos citar internación para atención del parto eutócico inminente con adecuación cultural o el parto biomédico, el postparto y la atención del recién nacido sin señales de peligro, en caso de identificación de señales de peligro estabilización y referencia	Sin internación	Internación para la atención del parto culturalmente adecuado y el postparto y atención del Recién Nacido. Resolución de emergencias obstétricas y neonatales básicas	Internación para la atención del parto culturalmente adecuado y el postparto y atención del Recién Nacido. Resolución de emergencias obstétricas y neonatales básicas.	Internación para la atención del parto culturalmente adecuado y el postparto y atención del Recién Nacido. Resolución de emergencias obstétricas y neonatales básicas.
	Para otras patologías, en caso de identificación de señales de peligro estabilización y referencia	Sin internación	Para otras patologías de acuerdo a las normas de atención clínica, en caso de identificación de señales de peligro estabilización y referencia	Resolución de Patologías Quirúrgicas. De acuerdo a criterio médico y en cumplimiento de la norma, solo internación no quirúrgica	Resolución de Patologías No Quirúrgicas. De acuerdo a criterio médico y en cumplimiento de la norma, solo internación no quirúrgica

	Hasta 72 horas (en la atención del parto Eutócico inminente y posparto)	Sin internación	Hasta 72 horas (en la atención del parto y posparto)	Hasta 72 horas (en la atención del parto y posparto)
TIEMPO DE INTERNACIÓN	En internación de tránsito éste no debe ser mayor a las 12 horas, en este tiempo debe realizar la estabilización del usuario y posterior referencia		Internación de tránsito hasta 24 horas	Internación de acuerdo a normas clínicas vigentes
CAMAS DE INTERNACIÓN EMBARAZO Y PARTO	1	NO	De acuerdo a población y demanda	De acuerdo a población y demanda
CAMAS DE INTERNACIÓN DE TRÁNSITO	1	NO	De acuerdo a población y demanda	
BIOSEGURIDAD	Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud	Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud	Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud	Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud

EQUIPO DE SALUD	PROFESIONALES	No tiene	Médico(s), Odontólogo, Lic. Enfermería, Lic. Trabajo Social	Médico(s) Generales, Odontólogo, Lic. Enfermería, Lic. Trabajo Social	Médicos Generales y/o especialistas, Lic. Enfermería, Odontólogo, Bioquímico y Farmacéutico, Trabajadora Social	Médicos Generales y/o especialistas, Lic. Enfermería, Odontólogo, Bioquímico y Farmacéutico, Trabajadora Social
MÉDICO TRADICIONAL, PARTERA/O NATURISTA	No tiene	No tiene	Estará sujeta a estudio, demanda de la población, usos y costumbres	Estará sujeta a estudio, demanda de la población, usos y costumbres	Estará sujeta a estudio, demanda de la población, usos y costumbres.	
TÉCNICOS	Hasta 2 Auxiliares de Enfermería	Auxiliar de Enfermería. Técnico en farmacia	Auxiliar de Enfermería. Técnico en farmacia y laboratorio clínico	Auxiliar de Enfermería. Técnico en Rayos X e imagenología	Auxiliar de Enfermería. Técnico en Rayos X e imagenología	
OTROS TÉCNICOS DE ACUERDO A PERFIL EPIDEMIOLÓGICO	NO	NO	NO	NO	Técnicos en salud: de vectores, saneamiento básico u otros	
ADMINISTRATIVOS	Opcional	Auxiliar Administrativo y trabajador portero	Estadística/admisión y trabajador manual	Estadística/admisión, Personal polivalente, Cocinera-Lavandera y chofer	Administrador, Estadística/admisión Personal polivalente, Cocinera-Lavandera, Chofer	

<p>GESTIÓN DOCENTE ASISTENCIAL</p>	<p>En este nivel de atención se realiza la gestión docente asistencial mediante el médico SAFCI y/o Responsable de Área</p>	<p>En relación a la gestión docente asistencial, se realiza en pregrado: el Servicio Social de Salud Rural Obligatorio en la carrera de Medicina, Enfermería, Odontología y en Auxiliar de Enfermería y laboratorio</p>	<p>En relación a la gestión docente asistencial, se realiza en pregrado: el Servicio Social de Seguro Rural Obligatorio en la carrera de Medicina, Enfermería, Odontología y en Auxiliar de Enfermería y laboratorio</p>	<p>En relación a la gestión docente asistencial, se realiza en pregrado: el Servicio Social de Seguro Rural Obligatorio en la carrera de Medicina, Enfermería, Odontología y en Auxiliar de Enfermería y laboratorio</p>
<p>SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OTROS E. S.</p>	<p>Por ser un nivel básico no realizará monitoreo y seguimiento a otro establecimiento de salud, sin embargo será monitorizado por el Centro de Salud de influencia</p>	<p>Con otros centros de salud del área de influencia y otros con mayor capacidad resolutive</p>	<p>A los centros de salud del área de influencia de menor y de mayor capacidad resolutive</p>	<p>A los centros de salud del área de influencia de menor y de mayor capacidad resolutive</p>

IV. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL

Todo establecimiento de salud de primer nivel tiene componentes comunes pero que difieren en cuanto a la cantidad y la calidad de recursos humanos, complejidad de equipos y funciones, que están determinadas por su área de influencia.

Las características comunes de los establecimientos de salud de primer nivel se agrupan en siete categorías:

- I. **Infraestructura:** se refiere a la edificación compuesta por elementos básicos de toda construcción sanitaria con adecuación cultural, cuya extensión varía de acuerdo a su ubicación y las funciones que realiza.
- II. **Equipamiento:** se refiere al equipamiento instrumental y mobiliario de atención sanitaria de características peculiares y mobiliario de hotelería cuando existe el servicio de internación.
- III. **Insumos:** constituidos por insumos para atención directa al usuario interno e insumos para el manejo por el equipo de salud.
- IV. **Recursos humanos:** son la base del funcionamiento de cada establecimiento de salud, su grado de especialización y ubicación están de acuerdo a las funciones que desarrolla el establecimiento.
- V. **Organización:** se refiere al ordenamiento de la estructura del primer nivel y sus establecimientos de salud, en base a las funciones y servicios que desarrollan, entendiéndose por servicios a la operacionalización sistematizada de las funciones en los establecimientos de salud.
- VI. **Funciones:** son la expresión de la razón de ser del equipo de salud del establecimiento, en los que confluyen tanto la organización como servicios y acciones de todos sus recursos.
- VII. **Financiamiento:** son los recursos monetarios provenientes del Tesoro General de la Nación, Coparticipación Tributaria, Presupuesto Municipal, Presupuesto de la Gobernación, IDH municipal, IDH de la Gobernación, aportes de los asegurados de los seguros a corto plazo, de organismos de cooperación, donaciones y otros.

V. CARACTERÍSTICAS DE ESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA

PROGRAMA MÉDICO-ARQUITECTÓNICO

El planeamiento para beneficiarse con un Establecimiento de Salud, se inicia con la necesidad o por demanda social de contar con un nuevo establecimiento con adecuación cultural, asegurando la infraestructura, el equipamiento y el equipo de salud, posteriormente se realizará la formulación del Programa Médico Arquitectónico el cual es el instrumento técnico básico que determina el pre dimensionamiento de la infraestructura, ambientes y espacios físicos, indispensables para que el buen funcionamiento de las actividades del personal y atención intercultural del usuario en cada unidad funcional.

Para la elaboración de este programa, se deben tener en cuenta: los objetivos, actividades que se realizan, condiciones específicas de operación, relaciones funcionales entre los diferentes servicios enfoque intercultural y unidades del Establecimiento de Salud, número de usuarios que van a consultar, ubicación, instalaciones especiales y esencialmente el mobiliario y equipamiento, por lo que se requiere el concurso de un equipo multidisciplinario de profesionales y técnicos de las diferentes áreas, además de profesionales especialistas en Arquitectura Hospitalaria, Ingenieros en: Estructuras, instalaciones hidrosanitarias,

Instalaciones Electromecánicas, Biomédicos entre otros, a efectos de tener un enfoque integral, acorde con el estudio de oferta y demanda, cartera de servicios y que reflejen las reales necesidades de la comunidad.

En este programa se contemplan:

- **Área:** Agrupación de varios ambientes o unidades que realizan actividades complementarias o compatibles que pueden agruparse por necesidades de relación funcional, administrativa

o apoyo operativo. Ej. Área Administrativa, Área Atención Ambulatoria, etc.

- **Ambiente:** Espacio cubierto definido en el cual se realiza una actividad específica o varias compatibles. Ej. Recepción, Consultorio General, Depósito, sala de partos con adecuación cultural, etc.
- **Unidad:** Conjunto de ambientes que cumplen funciones diferentes pero con un objetivo final coordinado y definido. Ej. Unidad de Esterilización.

MATRICES DE INTERRELACIÓN

Definido el Programa Médico Arquitectónico donde se consignan las áreas, unidades, ambientes de la infraestructura que debe tener el Establecimiento de Salud, el siguiente paso es definir sus interrelaciones funcionales espaciales (sitio de trabajo), para ello se utiliza la Matriz de Interrelaciones en la cual se determina el grado de relación o compatibilidad de funciones o actividades de un servicio con otro.

Estas interrelaciones representan la complementación, integración o independencia de las áreas o unidades y se pueden clasificar en 3 niveles

- **Relación Directa:** Cuando las tareas, funciones o actividades requieren rápido y expedito

desplazamiento (público, usuario, personal médico y suministros). Ej: Recepción-Archivo con Atención Ambulatoria.

- **Relación Indirecta:** Cuando tareas, funciones o actividades son complementarias u ocasionales y requieren una comunicación fácil sin estar necesariamente contiguos sean éstos de usuarios, personal médico o suministros. Ej: Área Administrativa con el Área de Servicios Generales.
- **Sin Relación:** Cuando las tareas, funciones o actividades no son compatibles por lo tanto no deben estar comunicadas entre sí. Ej: Depósito Final de Residuos Generados en el Establecimiento de Salud no deberá estar cerca o aledaña al área de la cocina.

DIAGRAMA FUNCIONAL

El Diagrama Funcional o Esquema Funcional es una representación o esquema gráfico del Programa Médico Arquitectónico el cual debe interpretar toda la esencia del programa, por lo tanto debe reflejar la concordancia entre la programación médica arquitectónica y las interconexiones funcionales, que permitan la eficiencia y el eficaz desarrollo de actividades que demandan nexos espaciales entre sí, garantizando la justa y oportuna atención intercultural de los usuarios y la mejor y

más racional utilización de los recursos disponibles, además establece una definida ubicación física de las áreas, unidades y/o ambientes del Establecimiento de Salud, manteniendo un ordenado flujo de circulación para el público, visita o acompañante, usuario ambulatorio, usuario interno, personal administrativo, personal técnico o auxiliar y suministros, evitando hasta donde sea posible el cruce de circulaciones.

DIMENSIONAMIENTO DE AMBIENTES

Efectuado el Organigrama el siguiente paso es el dimensionamiento de los ambientes y espacios físicos en función de las actividades, objetivos y circulaciones que se realizan al interior de estos espacios y esencialmente de las dimensiones del mobiliario y equipamiento médico los cuales son determinantes para dimensionar un ambiente.

Una herramienta básica para dimensionar los ambientes es efectuar un estudio ergonómico en el entendido que Ergonomía es la ciencia de la comodidad, es decir la relación espacial ideal entre las medidas corporales humanas con el mobiliario, herramientas, equipos, etc. De manera que el

personal médico y usuario realicen sus actividades con seguridad, eficiencia y sobre todo comodidad. Bajo este criterio es recomendable elaborar las dimensiones modulares o áreas mínimas óptimas de los movimientos y/o actividades más usuales que se dan en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel y es la base para determinar o cuantificar los espacios o áreas que debe tener cada ambiente así como también de elementos arquitectónicos como: ancho de puertas, ancho de pasillos, altura de ambientes, rampas, etc., acordes a las características antropométricas del hombre y las dimensiones mínimas modulares.

CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

El terreno se constituye en el principal elemento para la planeación de un Establecimiento de Salud, ya que condiciona qué tipo de solución arquitectónica se debe efectuar, por lo que se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- **Aspectos Topográficos:** Relacionados a las características y superficie del terreno. En lo posible el terreno donde se va a emplazar el Establecimiento de Salud debe ser plano y de forma geoméricamente regular (cuadrada o rectangular). No se ubicarán en zonas bajas susceptibles de inundación o zonas inaccesibles.
- **Aspectos Geológicos:** Referidos a la seguridad en cuanto a riesgos naturales, a aspectos geotécnicos de la mecánica del suelo y su capacidad portante y a factores hidrológicos e hidrogeológicos. Desde el punto de vista de la constructibilidad deben ubicarse en terrenos geológicamente estables, por lo que será recomendable efectuar un estudio geotécnico el cual dará las recomendaciones y parámetros técnicos para el diseño de los elementos estructurales de la edificación.
- **Aspectos de Accesibilidad:** Debe estar localizada en una zona central o próxima a la población beneficiada, con conexión a las vías o carreteras principales, con acceso al transporte público, así como la facilidad para el transporte de ambulancias, evitando zonas de alta concentración pública o de tráfico vehicular intenso (autopistas).
- **Aspectos de Infraestructura de Servicios Básicos:** Es un requisito indispensable que el área cuente con los servicios básicos mínimos como ser Agua potable, Energía Eléctrica, Alcantarillado Pluvial y Sanitario, Teléfono y en lo posible con acceso a Gas domiciliario, además que cuente con un mecanismo de eliminación de desechos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad y protección del medio ambiente.
- **Aspectos Sociocultural comunitarios:** Es un requisito indispensable que se tome en cuenta la identidad cultural de las comunidades: Cosmovisión, plantas medicinales, saberes y conocimientos de las naciones indígenas originarias.

PARÁMETROS DE EDIFICACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

ABREVIACIÓN	DETALLE	PUESTO DE SALUD	CENTRO DE SALUD AMBULATORIO Y CON INTERNACIÓN	CENTRO MÉDICO INTEGRAL
ALE	Área del Lote Edificable	350.00 m ²	550.00 m ²	Hasta 2.500.00 m ²
AMC	Área Máxima a Cubrir	70 % del ALE	70 % del ALE	50 % del ALE
AME	Área Máxima a Edificar	80 % del ALE	80 % del ALE	90 % del ALE
AMF	Altura Máxima de Fachada	2 PLANTAS	2 PLANTAS	2 PLANTAS
RME	Retiros Mínimos de Edificación	3.00 m (Frente-Fondo y Laterales Obligatorios)	3.00 m (Frente-Fondo y Laterales Obligatorios)	3.00 m (Frente-Fondo y Laterales Obligatorios)
AMP	Área Mínima de Parqueo	15.00 m ²	15.00 m ²	30,00 m ²
AMV	Área Mínima Verde	30% del ALE	30% del ALE	50% del ALE

Fuente: USPA-2007 de la Ciudad de La Paz.

- **Aspectos climatológicos:** Referidos principalmente a la orientación de la construcción respecto al Sol, dependiendo del piso ecológico. En tierras altas de nuestro país los ambientes o áreas que requieren asoleamiento deberán estar orientados al norte, en tanto que en tierras bajas lo deseable es la orientación al sur.
- **Aspectos culturales:** Para el emplazamiento de los establecimientos de salud se debe descartar terrenos como excementerios, rellenos sanitarios o lugares considerados sagrados por la población.
- **Área:** Cuando se habla de áreas o superficies es importante considerar los Parámetros de Edificación los cuales lo definen los Municipios a través de su Reglamento de Usos del Suelo, Patrones de Asentamiento y/o Planes Reguladores.

La programación de la construcción debe ser resultado de un juicioso estudio de planeación, realizado por expertos en la materia y en el que participen necesariamente el representante de los

interesados, el especialista en programas de salud, economista, ingeniero, arquitecto todos ellos con experiencia en el área de salud, es ideal que el director del establecimiento de salud participe en el proyecto.

Cuando se trata de programar la edificación de un establecimiento de salud, la labor del equipo es mucho más exigente y en éste debe intervenir también el representante de la comunidad, solamente cuando la programación haya superado todas las etapas indispensables ya exista un consenso respecto a la definición, los objetivos, justificación, capacidad económica, pertinencia y factibilidad, puede iniciarse la ejecución del programa.

En lo que se refiere al establecimiento de salud cabe tener en cuenta el concepto imperante del tipo funcional en el cual se da curso a la llamada fisiología estructural, que afortunadamente ha suplido con grandes beneficios a la estética obstructiva que predominó en muchas instituciones ostentosas en su forma externa y poco o nada funcionales en la prestación de los servicios.

Para los establecimientos de salud se debe tomar en cuenta los programas arquitectónicos, al igual que el respectivo diseño, las características de la población del área de influencia, la tecnología médica utilizada, el tipo de servicios que se presentan, la metodología para la prestación de estos servicios y el acceso a nuevas tecnologías.

El mantenimiento de la construcción y áreas libres aledañas es parte fundamental dentro del esquema gerencial para instituciones destinadas a atención de la salud. En este sentido debe existir un organismo responsable dentro de la institución encargado de las labores de mantenimiento, para garantizar no solamente la preservación de las obras, sino para dar seguridad sobre la eficacia del equipo de trabajo.

PARÁMETROS MÍNIMOS DE CONSTRUCCIÓN

Por mucho tiempo predominó la actitud de que el establecimiento de salud podía operar funcionalmente en instalaciones construidas para otros fines. En la actualidad ante la evidencia de los múltiples inconvenientes que presentan las adaptaciones se ha establecido la necesidad de planear y construir la institución de salud con el concepto claro desde el inicio, respecto al destino preciso que se le va a dar.

La construcción de una institución de salud, no puede ser diferente que el resultado de una cuidadosa planeación en la que se tomen en consideración básicamente:

- La definición epidemiológica que justifique el proyecto.
- La definición epidemiológica sociocultural desde la perspectiva de la Medicina Tradicional ancestral.
- El estudio económico de costos y recursos reales potenciales.
- El estudio geopolítico para definir la ubicación.
- Las condiciones ambientales del lugar preseleccionado.
- La factibilidad de los servicios básicos.
- La factibilidad de planes de desarrollo, la armonía con las normas vigentes del sistema de Salud.

Los parámetros anteriores tienen más estricta aplicación cuando se trata de un establecimiento de salud por la magnitud de la responsabilidad allí representada.

La selección del terreno con destino a una institución de salud, debe llevar requisitos básicos, debe estar en sitio no expuesto a contaminación ambiental sobre todo en lo referente a olores, ruidos inconvenientes, polvo y grandes corrientes de aire, asimismo debe ofrecer la garantía de los servicios básicos de agua

potable, luz, alcantarillado, recolección de basuras y vías de contaminación.

Existen publicaciones sobre la construcción de establecimientos de salud, que han servido como base para la elaboración del listado de parámetros para la construcción de establecimientos de Primer Nivel de la presente norma, de modo que sea útil tanto al equipo de salud, a la estructura social y especialmente a los gobiernos municipales, quienes administran los recursos económicos para la construcción, mantenimiento y renovación de la infraestructura.

Por lo expuesto anteriormente, se deben tener en cuenta los objetivos, actividades que se realizan, condiciones específicas de operación relaciones funcionales entre los diferentes servicios y unidades del Establecimiento de Salud, número de usuarios internos como externos, que ocuparán y ubicarán las diferentes instalaciones, esencialmente el mobiliario y equipamiento médico, por lo que se requiere el concurso de un equipo multidisciplinario de profesionales para tener un enfoque integral.

Los aspectos a tomar en cuenta al momento de planificar la construcción e implementación de los establecimientos de salud, son:

- **Aspectos urbanísticos:** que se refieren a la vinculación y distancia a la red vial primaria, accesibilidad y condiciones físicas de los accesos, compatibilidad del uso de suelos con los reglamentos municipales y la Ley del Medio Ambiente.
- **Aspectos topográficos:** relacionados a la topografía y la superficie del terreno, a las características planimétricas y la orientación del terreno, dependiendo del piso ecológico en el que se construirá.

- **Aspectos geológicos:** referidos a la seguridad en cuanto a riesgos naturales, a aspectos geotécnicos de la mecánica del suelo y su capacidad portante y a factores hidrológicos e hidrogeológicos.
 - **Aspectos climatológicos:** referidos principalmente a la orientación de la construcción, en nuestro país en tierras altas la orientación más favorable es mirando al norte, buscando calor solar, en tanto que en tierras bajas lo deseable es la orientación al sur.
 - **Aspectos de infraestructura de servicios:** principalmente referido a la cercanía de la construcción a las redes de servicios básicos: agua segura, alcantarillado, energía eléctrica y comunicación, además que cuente de un mecanismo de eliminación de desechos sólidos de acuerdo a las normas de bioseguridad y protección del medio ambiente.
 - **Aspectos culturales del lugar de construcción:** descartar terrenos como excementerios, de relleno sanitario o lugares considerados sagrados por la población.
 - **Aspectos culturales del espacio físico:** que se refiere a que las condiciones deben ser un lugar saludable para la comunidad; el espacio físico muchas veces pensado o implementado en base a modelos occidentales (amplios, fríos, con mucha luz: luces centrales con lámparas cialíticas, colores: blanco, celeste, estridentes y otros) no proporcionan un ambiente cómodo, de descanso e intimidad, que desfavorecen la **eficiencia simbólica de curación**, para ello debemos tomar en cuenta lo siguiente:
 - o Reducir el área de las salas con divisiones (biombos, cortinas) brindando espacios más acogedores e íntimos para la persona y su familia.
 - o Pintar los vidrios de las ventanas, usar cortinas de preferencia semioscuras, vidrio de policarbonato o catedral particularmente recomendado en tierras altas.
 - o Utilizar ventanas amplias con cortinas en tierras bajas.
 - o Elegir colores otoñales o mates para fortalecer el proceso de curación (anaranjado, verde olivo, ladrillo, tumbo, y verde limón bajo, de preferencia en tierras bajas).
 - o Evitar el uso de tonos como el blanco y gamas de colores grises porque dan sensación de frío (en el área andina son utilizados para representar la muerte).
 - o Cambiar, si es posible, la cerámica por colores claros, con otros materiales que produzcan sensaciones cálidas y su textura sea de mayor seguridad y durabilidad evitando los accidentes por resbalones o caídas.
 - o Utilizar materiales adecuados a las características culturales tradicionales y locales, teniendo en cuenta factores climatológicos, previo tratamiento adecuado para mantener la higiene y exigencias de bioseguridad del ambiente.
 - o Mantener y/o adecuar la temperatura (alrededor de 25°C) utilizando estufas o aire acondicionado o ventiladores (paneles solares, gas, electricidad, aceite) o mecanismos como el sellado de ventanas o ranuras y uso de frazadas, necesaria en tierras altas así como el uso de ventanales y aireación en tierras bajas.
 - o Contar con ambientes para acompañantes de los usuarios, particularmente en territorio de pueblos indígenas originarios.
 - o Usar símbolos, códigos, dibujos, colores u otros elementos para la señalización de los servicios, (consultorio, enfermería, vacunatorio, laboratorio, farmacia, radiología, sala de partos, internación, etc.) adecuados a la lengua/idioma y cultura local del establecimiento de salud. Esta señalización debe ser el resultado de investigaciones cualitativas (grupos focales). Ejemplo: una mujer con un bebé en su regazo, un hombre tomando su pastilla, un niño recibiendo vacunas, una persona descansando en una cama (sala de internación).
- Bajo estos criterios podemos hacer notar que los requisitos para la implementación de establecimientos de salud de primer nivel de atención se detallan en el cuadro N° 6, mismos que rigen a cualquier proyecto que se elabore a partir de la vigencia de la presente norma, tanto para construcciones nuevas y/o remodelación de las existentes.

**REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
PUESTO DE SALUD, CENTRO DE SALUD AMBULATORIO Y CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN**

REQUISITOS	PUESTO DE SALUD	CENTRO DE SALUD AMBULATORIO	CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN	
ÁREA TERRITORIAL	Territorio de la Red Municipal			
POBLACIÓN	500 a 1.000 habitantes	10.000 a 20.000 habitantes	1.000 a 10.000 habitantes	
ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA	No mayor de 2 horas a pie desde la localidad	No mayor a 2 horas en movilidad del E.S. de menor capacidad resolutive y al de mayor referencia	No mayor a 2 horas en movilidad al Establecimiento de Salud. de referencia	
SUPERFICIE DEL TERRENO	350.00 m ²	550.00 m ²	550.00 m ²	
INFRAESTRUCTURA	De acuerdo a diagrama y esquema funcional	De acuerdo a ambientes y funciones definidas		
EQUIPAMIENTO -INSUMOS	(Debe contar con el Servicio)			
AGUA POTABLE (o agua segura)	Según su disponibilidad			
ALCANTARILLADO (Eliminación de excretas o alternativa)	(Debe contar con el Servicio)			
ENERGÍA ELÉCTRICA (alternativa)	Según su disponibilidad			
BIOSEGURIDAD	Manejo de Normas de Bioseguridad vigentes			
EQUIPO SALUD	PROFESIONALES	No tiene	Médicos, Odontólogos y Lic. en Enfermería	Médicos y Odontólogo Lic. Enfermería/Enfermera Obstetriz
	MÉDICOS TRADICIONALES			Médico Tradicional, Partera/ro, Naturistas
	TÉCNICOS	Hasta 2 auxiliares de enfermería	Auxiliar de Enfermería Técnico en Farmacia	Técnicos en salud Auxiliar de Enfermería, Técnico en Farmacia, y Laboratorio Clínico
	OTROS TÉCNICOS DE ACUERDO A PERFIL EPIDEMIOLÓGICO	No tiene		

Fuente: Área Redes

El equipo de salud del consultorio del Médico tradicional estará sujeto a estudios de factibilidad y demanda.

REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CENTRO DE SALUD INTEGRAL Y POLICLÍNICOS

REQUISITOS	CENTRO DE SALUD INTEGRAL	POLICONSULTORIOS, POLICLÍNICOS Y PUESTOS MÉDICOS	
ÁREA TERRITORIAL	▪ Territorio de la Red Municipal	▪ Zona de adscripción	
POBLACIÓN	▪ 10.000 a 50.000 habitantes	▪ 2.500 a 5.000 asegurados beneficiarios / médico	
ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA	▪ No mayor a 2 horas en movilidad al establecimiento de Salud de referencia	▪ Distancia no mayor a cuarenta minutos en movilidad	
SUPERFICIE DEL TERRENO	▪ 2500.00 m ²	▪ 300 a 2.000 m ²	
INFRAESTRUCTURA	▪ De acuerdo a ambientes y funciones definidas		
EQUIPAMIENTO –INSUMOS	▪ (Debe contar con el Servicio)		
AGUA POTABLE (o agua segura)	▪ (Debe contar con el Servicio)		
ALCANTARILLADO (Eliminación de excretas o alternativa)	De acuerdo a su disponibilidad		
ENERGÍA ELÉCTRICA (alternativa)	▪ (Debe contar con el Servicio)		
UBICACIÓN	▪ Lugar sin contaminación ambiental y acústica.		
BIOSEGURIDAD	▪ Manejo de Normas de Bioseguridad vigente		
EQUIPO DE SALUD	PROFESIONALES	▪ Médicos, Lic. en Enfermería, Odontólogo, Bioquímico y Farmacéutico	▪ Médicos, Lic. en Enfermería, Odontólogo, y personal acorde a sus prestaciones
	MÉDICOS TRADICIONALES	▪ Médico Tradicional, Partera/ro, Naturistas	
	TÉCNICOS	▪ Auxiliar de Enfermería ▪ Técnico en Farmacia ▪ Técnicos de Rayos X	▪ De acuerdo a su disposición
	OTROS TÉCNICOS DE ACUERDO A PERFIL EPIDEMIOLÓGICO	▪ Técnicos en Salud: Rociador, Control de Vectores	▪ No tiene
	ADMINISTRATIVOS	▪ Auxiliar Administrativo, Portero, Manual, Cocinera-Lavandera, Chofer	▪ De acuerdo a su disposición

Fuente: Área Redes

El equipo de salud del consultorio del Médico tradicional estará sujeto a estudios de oferta, demanda, usos y costumbres.

PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA

El programa funcional básico de la infraestructura para establecimientos de salud de Primer Nivel se acompaña de diagramas modulares funcionales para cada tipo de estos establecimientos de salud.

En las siguientes páginas se describirán las áreas funcionales imprescindibles para todo establecimiento de salud de Primer Nivel de Atención, vale decir el Puesto de Salud, Centro de Salud Ambulatorio, Centro de Salud con Internación, Centro Médico Integral, que difieren en su extensión, capacidad y equipamiento de acuerdo a sus funciones y área de influencia.

VIVIENDA DEL PERSONAL DE SALUD

El Programa Médico Arquitectónico hace referencia a la labor del equipo que debe funcionar desde el comienzo dedicado al diseño de las áreas de acuerdo con las labores que deban cumplirse en cada una y los equipos que deben emplearse, con el fin de definir los espacios, circulaciones, acometidas, accesos condiciones de bioseguridad, servicios, etc.

Tomando en cuenta el programa médico arquitectónico que es un instrumento técnico pasivo que determina el predimensionamiento de las áreas, ambientes y espacios físicos, indispensables para que el buen funcionamiento de las actividades del personal y el usuario en cada unidad funcional, acordes con el estudio de oferta y demanda y la normativa vigente del Sector Salud.

CUADRO N° 9

PARÁMETROS PARA LA VIVIENDA DEL EQUIPO DE SALUD (ÁREA RURAL)

ÁREAS	PUESTO DE SALUD		CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN		CENTRO DE SALUD INTEGRAL	
	Módulo	Personal	Módulo	Personal	Módulo	Personal
SALA-COMEDOR	1	1 Persona por Módulo	1	2 Personas por Módulo	1	6 Personas por Módulo
DORMITORIOS	1		2			
BAÑO	1		1			
COCINETA	1		1			
LAVANDERÍA	1		1			

Fuente: Área Redes

El número de módulos de vivienda del equipo de salud propuesto, están en función a la cantidad del personal de salud, el cual se podrá duplicar según la necesidad.

PREMISAS DE DISEÑO

PREMISAS FUNCIONALES

- Asegurar niveles óptimos de confort, espacio e higiene para un mejor aprovechamiento y rendimiento del personal médico, administrativo y servicios así como del usuario.

- En el diseño de la propuesta arquitectónica deberá contemplar la posibilidad de crecimiento ya sea vertical y horizontal.
- El diseño arquitectónico deberá contemplar la posibilidad de crecimiento modular en la fase de ejecución.
- Ubicar e instalar mobiliario y equipamiento médico adecuado.

PREMISAS CONSTRUCTIVAS

- Obtener un máximo de facilidad y rapidez en la construcción con un mínimo de exigencias en la conservación y/o mantenimiento sin dejar de lado la calidad y la económica.
- Preservar la consistencia del suelo, evitando la erosión en base a vegetación arbórea, arbustiva y vegetación baja.
- Proporcionar condiciones óptimas de confort y orientación, aprovechando la energía solar para los sistemas de calefacción e iluminación.

PREMISAS CULTURALES DEL ESPACIO FÍSICO

Se refiere a que las condiciones deben ser un lugar saludable para la comunidad; el espacio físico muchas veces pensado o implementado en base a modelos occidentales (amplios, fríos, con mucha luz: luces centrales con lámparas cialíticas, colores: blanco, celeste, estridentes y otros) no proporcionan un ambiente cómodo, de descanso e intimidad, que desfavorecen la eficiencia simbólica de curación.

ACCESIBILIDAD A LOS EDIFICIOS (ENTRADA Y SALIDA)

- Fáciles de identificar.
- Que no exista diferencia de niveles, o bien que se absorban por medio de rampas.
- Dimensionamiento acorde a las características antropométricas del hombre y las dimensiones mínimas modulares.
- Señalización adecuada a los requerimientos de información y orientación para el público usuario.
- Para salidas de emergencia señalización normativa, en relieve y color contrastante con el fondo y las puertas deberán ser abatibles hacia el exterior.

CIRCULACIONES HORIZONTALES AL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS

- Proporcionar facilidades para encontrar y seguir las circulaciones y accesos internos que se comuniquen con la entrada principal.
- Dimensionar adecuadamente las circulaciones y accesos que conectan las diferentes áreas o ambientes.
- Iluminación natural y artificial de manera adecuada a las exigencias visuales del usuario.
- Dimensionar correctamente los baños para la colocación de puertas en base a las necesidades ergonómicas de las personas que utilizan medios artificiales para moverse.
- Ancho libre mínimo de 180 cm.
- Las puertas de las salas de hospitalización deberán tener mínimo 1.20 m de ancho y 2.10 m de alto con sus respectivos protectores para golpes de camilla y sillas de rueda y con visor de vidrio a un altura de 1.40 m.
- Las puertas de los baños asistidos deberán tener mínimo 0.90 m de abertura libre.

- Proporcionar espacios bien dimensionados, tomando en cuenta entre otros aspectos, los radios de giro de sillas de ruedas y la antropometría de personas con muletas y bastones.
- Circulación interna entre camas de 1.50 m.
- Distancia del pie de cama a la pared 1.50 m.

CIRCULACIONES VERTICALES AL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS

- En caso de utilizar ascensores deberá cumplir con las medidas mínimas que faciliten la utilización del mismo por seres humanos en sillas de ruedas y camillas e incorporar accesorios como barandales, señales audibles y luminosas de llegada, etc.

RAMPAS

Cuando no sea posible evitar los cambios de nivel en pisos deberán ser absorbidos mediante rampas con las siguientes características:

- Ancho libre mínimo de 1.20 m, en rampas de un sola dirección
- Ancho libre de 1.60 m en rampas de acceso público
- Ancho libre de 1.80 m en rampas de dos direcciones
- En longitudes hasta 3.00 m pendiente máx. de 12 %
- En longitudes hasta 10.00 m pendiente máx. de 10 %
- En longitudes más de 10.00 m pendiente máx. de 8 %
- Pasamanos laterales con sección redonda colocados a 75 cm y 90 cm de altura sobre el nivel del piso
- Piso uniforme y antiderrapante.

ESCALERAS

- Las escaleras deben ser seguras, bien dimensionadas, iluminación adecuada y equipadas con barandales y pasamanos que puedan asirse con seguridad.
- Ancho mínimo de 150 cm.
- Zona de aproximación a la escalera, de 120 cm de ancho, con textura diferente al piso predominante.
- La proporción entre las dimensiones de huellas y contrahuellas será de 2 a 1, es decir 30 cm de huella y 15 cm de contrahuella.
- Desarrollo de la escalera con un máximo de 15 grados o huellas.
- Pasamanos con sección redonda colocados en ambos lados a 75 cm y 90 cm del nivel de piso y prolongados 60 cm en el arranque y llegada de la escalera.

SEÑALIZACIÓN

- Las señalizaciones visuales deberán estar claramente definidas en su forma, color (contrastante) y grafismo.
- Deberán estar bien iluminadas.
- Señales didácticas con enfoque intercultural.
- No se deberán colocar señales bajo materiales reflejantes.
- Diferenciar el texto principal, de la leyenda secundaria.

- Las señalizaciones visuales ubicadas en las paredes, deberán estar preferentemente a la altura de la vista (altura superior a 140 cm).
- Las señalizaciones deberán ubicarse en lugares estratégicos de la comunidad (vías principales de acceso, carretera principal, cerca de lugares públicos, ej: colegios, campos deportivos, otros).
- Los emisores de señales visuales y acústicas que se coloquen suspendidos, deberán estar a una altura superior a 210 cm.

INSTALACIONES ESPECIALES Y EQUIPAMIENTO

Las condiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos de salud, en cuanto al diseño eléctrico e instalaciones para el cumplimiento de sus actividades y objetos, lo que permitirá mejorar la calidad de prestación intercultural de los servicios de salud.

ENERGÍA ELÉCTRICA

Las instalaciones eléctricas y su relación con las instalaciones especiales, compatibilizan con los estudios arquitectónicos preliminares, en el que se establecerá los lineamientos básicos a ser adoptados en el desarrollo del proceso.

Se presentan dos etapas:

- **Etapla preliminar:** Se deberá tomar las siguientes características:
 - o Localización y características de la red pública.
 - o Tensión local de suministro de energía eléctrica.
 - o Descripción inicial de la red de distribución de energía eléctrica.
 - o Descripción inicial del sistema de protección contra descargas atmosféricas.
 - o Localización y características de la red pública de telefonía.
 - o Descripción inicial de los sistemas de:
 - ▶ General de comunicación, líneas internas.
 - ▶ Señalización de salas de enfermos.
 - ▶ Sonido (sistema de perifoneo).
 - ▶ Intercomunicación.
 - ▶ Televisión y radio.
 - ▶ Computación (informática).
 - ▶ Tipos de energía de emergencia.
 - ▶ Alarma de incendios.
- **Etapla de anteproyecto:** Tomando como base el anteproyecto arquitectónico y los lineamientos establecidos en el estudio preliminar, se realizará el anteproyecto de instalaciones eléctricas conteniendo:
 - o Puntos de acometida de energía eléctrica telefónica.
 - o Diseño y cálculo del sistema de distribución de energía eléctrica.
 - o Ubicación de los tableros generales de baja tensión.
 - o Ubicación de las centrales de conmutación telefónica.
 - o Dimensionamiento de los componentes de la instalación de energía eléctrica.
 - o Puntos de iluminación común y de emergencia.
 - o Tomas de energía para uso general.
 - o Puntos de luz.
 - o Detección y alarma de incendios.
 - o Puntos de teléfonos e intercomunicadores.
 - o Puntos de señalización en salas.
 - o Red de computación.
 - o Puntos de señalización salas.
 - o Red de computación.
 - o Sistema de protección contra descargas atmosféricas.
- **Diseño final:** En esta etapa se contará con la conformidad de la institución local suministradora del servicio eléctrico, deberá ser elaborado ajustándose totalmente a la arquitectura definitiva, de manera que permita la adecuada ejecución de obras en todas las etapas de construcción. Esta etapa contendrá lo siguiente:
 - o Memoria descriptiva.
 - o Especificaciones técnicas.

Todos los diseños serán elaborados cumpliendo lo que señala la Norma NB777, las demás normas nacionales disponibles, si fuera necesario se emplearán normas internacionales señalando su número y procedencia.

VI. INSTALACIONES ESPECIALES

Este componente se refiere a las instalaciones de acondicionamiento de termo-mecánica, aire acondicionado (ventilación y extracción mecánica de aire) e instalación de gases médicos.

- **Estudio preliminar:** Se incluirá un programa inicial de las instalaciones especiales, compatibilizando con el estudio arquitectónico preliminar, indicando las directrices básicas que serán adoptadas en el desarrollo del proyecto, sobre los siguientes temas:
 - o Previsiones de aprovisionamiento de combustible, localización de la red pública de provisión de gas natural (si hubiera) o de gas licuado engarrafado o diesel, en caso existiese.
 - o Programa inicial de las instalaciones de aire acondicionado y ventilación mecánica compatibilizando con el estudio arquitectónico indicando:
 - ▶ Propuesta de las áreas a ser climatizadas
 - ▶ Sistema de climatización a ser empleado en función a la estimación de la demanda en las áreas a ser climatizadas y al consumo de agua y energía eléctrica que se requiera.
 - ▶ Perfil de carga térmica.
 - ▶ Estudio comparativo técnico-económico de las alternativas propuestas.

▶ Documento explicativo especificando las alternativas y recomendaciones técnicas para su adecuación al estudio arquitectónico.

- **Etapas de anteproyecto:** Tomando como base el anteproyecto arquitectónico y los lineamientos establecidos en el estudio preliminar, se realizará el anteproyecto de las instalaciones especiales conteniendo:
 - o Ratificación del sistema de climatización a ser adoptado.
 - o Ratificación de las áreas a ser climatizadas.
 - o Definición de las dimensiones y peso de los equipos de climatización propuestos.
 - o Ratificación de las demandas de agua y energía para este uso.
 - o Compatibilización del sistema adoptado con los anteproyectos de instalaciones eléctricas e hidráulicas.
 - o Ubicación de puntos de consumo eléctrico con determinación de potencia.
 - o Ubicación de puntos de consumo hidráulico.
- **Etapas de diseño final:** el componente de instalaciones especiales deberá ser elaborado ajustándose al proyecto arquitectónico definitivo y compatibilizando con los otros proyectos de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de obras en todas las etapas de construcción.

VII. EQUIPAMIENTO

El equipamiento está sujeto a los requerimientos de implementación de la oferta de servicios del establecimiento de salud por lo tanto, en la etapa de estudios preliminares, se desarrollará un programa inicial del equipo mínimo necesario para cubrir los requerimientos, compatibilizando con los estudios arquitectónicos preliminares, en el que establecerá los lineamientos básicos a ser adoptados en el desarrollo del proyecto.

El mismo tendrá el siguiente contenido inicial:

- Determinación del tipo de equipos a ser utilizados por área de atención.
- Cuantificación del equipamiento mínimo requerido.

Consideraciones sobre mantenimiento, provisión de repuestos y capacitación del personal de operación.

Alternativas de equipamiento progresivo (prioridades).

- **Etapas de anteproyecto:** Se toma como base el anteproyecto arquitectónico y los lineamientos establecidos en el estudio preliminar, se realizará el anteproyecto de equipamiento conteniendo:
 - o Determinación y cuantificación del equipamiento fijo necesario que no requiere mantenimiento especial.

- o Determinación y cuantificación del equipamiento móvil necesario que no requiere mantenimiento especial.
 - o Determinación del equipamiento sanitario, con reglas de mantenimiento especial.
 - o Determinación del equipamiento médico especial (laboratorio, esterilización, elementos eléctricos, electrónicos o electromecánicos, rayos X y otros que necesitan mantenimiento especializado.
 - o Ubicación de puntos de consumo eléctrico para equipos especiales, con determinación de potencia, tensión y número de fases.
 - o Ubicación de puntos de consumo hidráulico (agua y drenaje) para equipos especiales.
- **Etapa de diseño final:** El proyecto del equipamiento deberá ser concretado ajustándose al proyecto arquitectónico definitivo y compatibilizado con los otros proyectos de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de obras específicas para la correcta y cómoda ubicación de los equipos, especialmente de aquellos que requieren de instalaciones mecánicas y eléctricas, las que deben compatibilizarse con las especificaciones y características de los equipos disponibles en el mercado.

La dotación de un establecimiento de salud, depende del objetivo que éste vaya a cumplir, si todo obedece a una planeación podrán lograrse no solamente adecuados equipos y elementos, sino mejores costos, pero ante todo podrá eliminarse la posibilidad de adquirir cosas innecesarias que no solamente ocupan espacios útiles dentro de la organización, sino que van a determinar empleo de recurso humano para su mantenimiento y conservación, además del despilfarro de dinero que esto represente.

Existen modelos impresos para dotación de instituciones de salud, según tamaño y objetivos que vayan a cumplir, no obstante que es ideal establecer un programa propio de acuerdo a las circunstancias y convivencias, pero especialmente tomando en cuenta el propósito de calidad del servicio que va a prestarse.

Los requisitos fundamentales para la adquisición de un equipo son:

- Responda al objetivo propuesto
- Cumpla con las características exigidas
- Adquiera la capacidad ideal
- Costo ajustable al presupuesto
- Ofrezca plena garantía de servicio
- Ofrezca una buena vida útil
- Garantice el permanente mantenimiento
- Garantice la experiencia en otras instituciones

La identificación del equipo que se necesita, debe ser hecha por el profesional que va a utilizarlo, en el requerimiento del equipo deben extremarse los detalles a fin de que no se cometan errores.

La clasificación y las características del equipamiento médico se realizaron en base a su localización y movilidad en los siguientes:

- Equipos Fijos
- Equipos Móviles
- Equipos Portátiles

• EQUIPO FIJO

Es aquel que se encuentra sujeto permanentemente a una estructura física, o conectado a redes de servicios eléctricos y/o sanitarios.

• EQUIPO MÓVIL

Es aquel que posee mecanismos propios para movilizarlo.

• EQUIPO PORTÁTIL

Es aquel equipo que para trasladarlo de lugar es necesario levantarlo.

En relación con los muebles, éstos se agrupan según la clase de material en que están fabricados:

- Muebles Metálicos
- Equipos de Madera
- Muebles de Plástico

• EQUIPOS DE USO GENERAL

Se consideran equipos de uso general todos aquellos que no tienen una función específica y que por lo tanto, se pueden utilizar en cualquier dependencia del hospital, a este grupo pertenecen los muebles, los equipos de oficina, los electrodomésticos y otros.

- **EQUIPOS DE USO MÉDICO**

Los equipos de uso médico son aquellos que han sido diseñados y construidos para ayudar a la función médica en el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los enfermos, se pueden considerar dos grupos de equipos:

- Equipos y sistemas de uso médico que tienen relación directa con sistemas orgánicos vitales para el usuario tales como los sistemas nervioso, respiratorio, cardiovascular y digestivo. En su mayoría son elementos utilizados para procedimientos invasivos.

- Equipos y sistemas de uso médico que tienen relación indirecta con sistemas orgánicos del usuario y que sirven de apoyo a la función médica, son equipos utilizados para el diagnóstico de entidades patológicas y el tratamiento y rehabilitación por procedimientos no invasivos.

Por su importancia esencial, ambos grupos de equipos tienen prioridad para recibir acciones de mantenimiento preventivo y correctivo y estudios periódicos de auditoría.

La siguiente clasificación está en base a la codificación que se realiza del instrumental la cual detallamos a continuación.

CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS

Se ha considerado la clasificación de equipos consensuada en el Manual para Inventario Técnico de Dispositivo Médico – Equipo e Infraestructura, la misma que ha sido desarrollada en base a los siguientes criterios:

- Área de aplicación del equipo
- Función del Equipo
- Relación entre equipos

Es este sentido se establecen 11 grupos principales y cada uno dividido en subgrupos, tratando de consignar en ellos un equipo específico.

CUADRO N° 10

CLASIFICACIÓN POR GRUPOS

N° GRUPO	DESCRIPCIÓN
1	Equipo para tratamiento de agua
2	Equipo de esterilización y desinfección
3	Equipo de laboratorio
4	Equipo odontológico y accesorios
5	Equipo para diagnóstico médico
6	Equipo para diagnóstico por imágenes médicas y equipos auxiliares
7	Monitores de parámetros fisiológicos
8	Sistemas eléctricos
9	Equipos del sistema termodinámico y equipos auxiliares
10	Equipos de comunicación
11	Equipos de transporte

Fuente: Manual de Inventario Técnico de Dispositivos, Equipo Médico e Infraestructura

SISTEMA DE CODIFICACIÓN

La codificación de equipos médicos corresponde en forma parcial a la establecida en el Manual de Inventario Técnico de Dispositivo- Equipo Médico e Infraestructura, de acuerdo al grupo y subgrupo. La codificación de equipo instrumental y hospitalario es de acuerdo al ítem y tipo respectivamente.

DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO PARA EQUIPOS MÉDICOS

La codificación alfanumérica que asigna a los equipos médicos está constituida por dos letras seguidas de cuatro dígitos. Las dos letras indican la categoría en la que están los equipos médicos, los primeros dos dígitos indican el grupo de inventario al cual corresponden el formato y los últimos dos dígitos son el correlativo del formato (subgrupo).

DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO PARA INSTRUMENTAL

La codificación alfanumérica en el caso del instrumental, está constituido por dos letras seguidas de dos dígitos, las dos letras indican la categoría en la que está consignado el instrumental y los últimos dos dígitos indican el ítem correspondiente.

INSUMOS MÉDICOS

CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS

Los insumos son todos los artículos utilizados por el personal médico y no médico relacionado a la prestación de servicios, para realizar actividades sanitarias.

- **Clasificación de los insumos**

Los insumos se clasifican en insumos para atención directa al usuario e insumos para uso por el equipo de salud:

- **Insumos para atención directa al usuario**, comprenden:

- o **Artículos de contacto directo con el usuario** para acciones médico-sanitarias (jeringas, bisturíes, guantes quirúrgicos, catgut y otros) como aquellos utilizados para el mantenimiento aséptico de ambientes y equipo sanitario.

- o **Medicamentos esenciales** son el conjunto de productos farmacéuticos necesarios para consumir el acto médico en caso de enfermedad y satisfacer las necesidades

prioritarias de salud de las personas. Son seleccionados bajo criterios de eficacia, calidad y seguridad y están consignados en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), definida por la Unidad Nacional de Medicamentos. También se consideran plantas medicinales o sus derivados cuya eficacia ha sido comprobada científicamente.

- o **Medicamentos tradicionales** en base a plantas naturales medicinales con estudios llevados a cabo en laboratorios artesanales con registro.

- o **Reactivos para diagnóstico** son los productos destinados para el uso in vitro en el procesamiento y estudio de muestras biológicas del cuerpo humano y productos químicos que se usan en estudios de gabinete radiológicos, ecográficos, etc.

- **Insumos para uso por el equipo de salud**, comprenden:

- o **Documentación:** se refieren a:
 - ▶ **documentos legales de derecho propietario y planos** del establecimientos de salud.
 - ▶ **documentos legales técnico y/o administrativos para la atención y el funcionamiento del establecimiento de salud** como: Resolución Administrativa para la apertura y funcionamiento, normas, reglamentos, protocolos, manuales, guías, formularios, cuadernos de registro, carpeta familiar, componentes del expediente clínico, etc. validados y aprobados por el Ministerio de Salud y Deportes, solo en caso de la inexistencia de normatividad nacional se podrá recurrir a la establecida por organismos internacionales de reconocida competencia en el área.
 - ▶ **documentos de consulta,** bibliografía.
 - o Artículos de aseo y limpieza del establecimiento utilizados, de acuerdo a la norma vigente (escobas, cepillos, baldes, detergentes, jaboncillos, ropa de cama y otros).
- **Logística del manejo de Insumos para atención directa al usuario:**

El manejo de los **insumos para atención directa al usuario**, está regulado, en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley SAFCO, por el Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), operativizado por un software de administración y gestión de estos insumos compuesto por:

 - o El Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos, SALMI, ubicado en el establecimiento de salud, establece procedimientos que proporcionan información al Sistema de Administración Logística, SIAL.
 - o El Sistema de Administración Logística, SIAL, ubicado en la Farmacia Institucional Municipal, FIM, consolida la información para la gestión de estos insumos.
 - o El Sistema de Relacionamiento de Medicamentos e Insumos y Prestaciones, SIREMIP, que se constituye en la base de datos de estos insumos de acuerdo a los protocolos de atención del Sistema Único de Salud Familiar Comunitaria Intercultural. Sistema de Administración Logística, SIAL.

VIII. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE SALUD

En el marco del conjunto de transformaciones en que se halla inmerso el sector salud, resulta indispensable realizar un análisis en el que se recupere la importancia y el papel que se ha dado al equipo de trabajo, ya que el rol de éstos es determinante para el logro de las metas y las expectativas generadas en torno a la reforma, y la descentralización que le acompaña.

Desde una perspectiva anclada en la Sociología y en la Administración pública, el trabajo se centra en realizar una aproximación a la manera en que el proceso de reforma ha impactado al personal médico de referencia; y asimismo, se intenta rescatar la visión e interpretación que el médico general hace respecto a los cambios y ajustes a que ve sometida su práctica profesional. En ambos casos, se trata de reconstruir el contexto de un proceso y relación social que más allá de las lecturas y dimensiones macroeconómicas o administrativas, en su caso

la dimensión política; parece haber relegado el estudio de la reforma en términos organizacionales, siendo precisamente, las organizaciones el eslabón clave desde el que se interpretan y se implementan las acciones, y asimismo se movilizan las personas, haciendo suya la serie de objetivos y metas de trabajo cuyo logro fortalece las sinergias generadas al interior de esa organización más grande que es la sociedad.

Por lo tanto para transformar el Sistema, tenemos que empezar por transformar la cultura organizacional de médicos, de trabajadores en salud, pero también del resto de los trabajadores, y transformar también la cultura de los vecinos, de las vecinas que concurren a las dependencias, y de los que no concurren, porque en realidad nuestro gran desafío ahora es incorporar al Sistema de Salud, y en especial dentro del sector público, a todas y a todos los bolivianos, que en realidad teniendo

posibilidades de cobertura, no tenían accesibilidad por problemas culturales, por indigencia extrema, por falta de documentación, que carecían de accesibilidad al sistema de salud.

El personal en el sector de salud, son formados por las diferentes instancias de educación superior y técnica, las mismas que coordinan sus acciones con el Ministerio de Salud y Deportes mediante la integración docente asistencial.

Para el desempeño de sus funciones se han agrupado en equipos de salud, cuya constitución se adecua a las características del establecimiento de salud.

El equipo de salud está conformado por profesionales, Médico Tradicional y técnicos del área de salud, del área social y del área administrativo financiera, con funciones diferentes y bien definidas, desempeñan sus labores con un objetivo común, en forma multidisciplinaria e interdisciplinaria, dentro y fuera del establecimiento de salud, articulándose con la estructura social comunitaria, complementándose con la medicina tradicional alternativa (indígena originaria campesina) y otras, para satisfacer las necesidades de las personas, las familias y las comunidades del área de influencia de su establecimiento.

El equipo de salud debe ser entendido como un conjunto de personas que dentro del modelo de atención y enmarcados en los 4 pilares de la Política SAFCI y entre ellos existe un tipo de relacionamiento horizontal, donde las potencialidades de sus capacidades se complementan y hacen sinergia, por ende el equipo se potencia para dar respuesta a los usuarios, por ejemplo en el caso del idioma nativo, alguien de este equipo puede tener más facilidad para hablar y entender y esto facilitaría el proceso de atención al usuario que así lo requiera.

En caso de un auxiliar o técnico de enfermería que trabaja en un puesto de salud, no es que deje de ser parte de un equipo y que trabaje solo, sino es parte del equipo de la red precisamente ya que se complementa y potencia con el personal de su establecimiento de salud de referencia, asimismo al trabajar con agentes comunitarios de salud, voluntarios y otros también actúa y se potencia en equipo, resaltado y rescatando las potencialidades de la comunidad.

El equipo de salud de cada establecimiento cumple las regulaciones establecidas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Salud y Deportes.

IX. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

El objetivo de la presente organización es para incidir en una mejora sustancial en la gestión en los establecimientos de salud, por ello el modelo que se introduce tiende a incrementar la descentralización de la gestión sanitaria, en favor de los servicios asistenciales, en lo que se trata de una mayor autonomía en la gestión y como consecuencia se los hace más partícipe de la toma de decisiones y de la responsabilidad que ello conlleva.

Para que un establecimiento de salud funcione más eficientemente requiere una efectiva organización en la cual las líneas de autoridad y responsabilidad estén claramente establecidas. La organización puede desarrollarse en tres etapas:

- Establecer qué se necesita saber acerca de cada uno de los trabajadores, es decir definirlo totalmente, quién lo dirige y a quién se le responde, qué funciones y qué autoridad se

tienen y cuándo dirigirse a ellos.

- Encontrar las deficiencias de la organización que está causando problemas.
- Saber dónde, cuándo, supervisar y analizar para tratar los problemas.

La organización de este Nivel está determinada por su localización y ubicación en las redes de salud, su estructura organizacional está representada por:

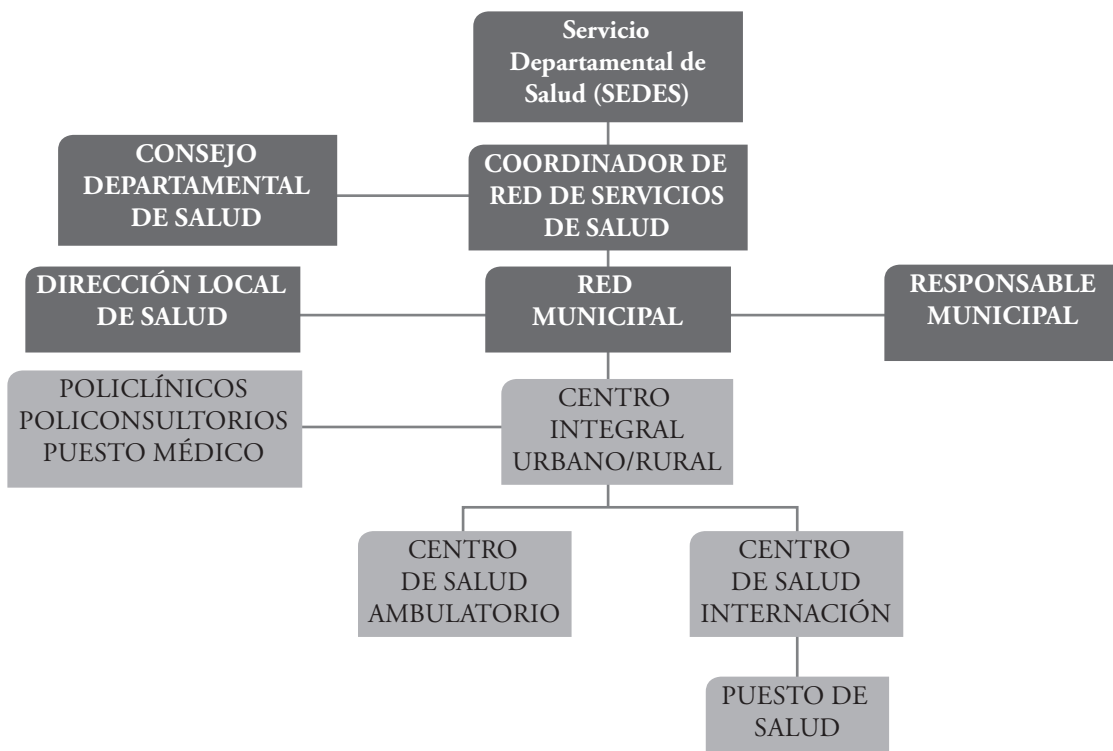
- ▶ **RED FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD** La Red de Servicios que al estar conformada establecimientos de salud de primer, segundo y tercer nivel de atención, para garantizar la capacidad resolutoria del sistema, está a cargo del Coordinador de la Red de Servicios, dependiente del Servicio Departamental de Salud, SEDES.
- ▶ Los establecimientos de salud organizado dentro

el territorio municipal, depende del Directorio Local de Salud, DILOS, de esa jurisdicción, como responsable de la aplicación de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural, está a cargo del Responsable Municipal. Su base estructural operativa radica en el Equipo de Salud. En el caso de las ciudades con población superior a 500.000 habitantes, se reconocen las Subredes Municipales que se organizan de acuerdo con las subalcaldías.

- ▶ El establecimiento de salud de primer nivel cuya organización estructural, responde tanto a la estructura estatal, estructura social y estructura intersectorial, por lo tanto en esta instancia las acciones se articulan y complementan con la medicina tradicional y otras (medicina alternativa, prácticas de autocuidado de la población, etc.), está a cargo de un responsable o director.

ORGANIGRAMA N° 1

ORGANIGRAMA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL



Fuente: Área Redes

ESTRUCTURA DE LA RED FUNCIONAL DE SALUD

REDES DE SERVICIOS

- A fin de garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud de la población, se constituyen las Redes de Servicios, cada Red deberá estar conformada por un conjunto de establecimientos y servicios de salud de Primer, Segundo y Tercer Nivel que pueden pertenecer a uno o varios municipios.
- Según la atención requerida el responsable de la misma podrá realizar la referencia y retorno de un nivel a otro, siendo la puerta de ingreso a la Red de Servicios el establecimiento de Primer Nivel, la atención de emergencias y urgencias serán la excepción.

COORDINACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS

- La coordinación de la red de servicios cuenta con un Equipo Técnico conformado al menos por un Profesional en salud Pública, un estadístico y un conductor.
- La remuneración y gastos operativos del Coordinador y su Equipo estarán a cargo de la Gobernación correspondiente a través de los SEDES.
- El Equipo Coordinador es el responsable técnico de la coordinación en los tres niveles de atención de una Red de Servicios que depende orgánica y funcionalmente del Servicio Departamental de Salud.
- Es responsable de la suscripción de compromisos de gestión con los establecimientos de salud de la Red bajo su coordinación de acuerdo a normativa del Ministerio de Salud y Deportes.

RESPONSABLE MUNICIPAL DE SALUD

60

- Es el responsable técnico administrativo del funcionamiento de los establecimientos de la jurisdicción de un municipio.
- Depende orgánica y funcionalmente del Gobierno Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de la planificación municipal de salud a través de compromisos de gestión.

RESPONSABLE DE LA MEDICINA TRADICIONAL (DE ACUERDO A USOS Y COSTUMBRES DE CADA REGIÓN)

- Es el responsable de fortalecer y promocionar la Medicina Tradicional.
- Organizar eventos con las organizaciones sociales de la Medicina Tradicional.
- Coordinar actividades con la Dirección de Medicina Tradicional e Intercultural dependiente del Viceministerio de Medicina Tradicional e Intercultural.
- Depende orgánica y funcionalmente del Gobierno Municipal.

I. MODELO DE GESTIÓN EN SALUD

ÁMBITO, COMPETENCIAS Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

- El modelo de gestión en salud vincula la participación social con los niveles de gestión estatal en salud y las instancias de concertación sobre los temas de salud en los ámbitos local, municipal, departamental y nacional.
- Las decisiones abarcan a la gestión de la salud (planificación, ejecución administración, seguimiento control) de los actores sociales en constante interacción con el sector salud.

ESTRUCTURA ESTATAL

- **Nivel local:** Es la unidad básica, administrativa y operativa del Sistema de Salud, ejecutor de prestación de servicios integrales e interculturales a la persona, familia y comunidad y responsable de la gestión compartida de la salud.
- **Nivel municipal:** El Directorio Local de Salud es la máxima autoridad en la gestión de salud en el ámbito municipal y encargada de la implementación del Modelo Sanitario SAFCI, seguros públicos, políticas y programas de salud en el marco de las políticas nacionales. Asimismo, es responsable de la administración de las cuentas municipales de salud. El Directorio Local de Salud – DILOS, elaborará su reglamento interno en base a normativa nacional determinada por el Ministerio de Salud y Deportes.
- **Nivel departamental:** Constituido por el Servicio Departamental de Salud que es el máximo nivel de gestión técnica en salud de un departamento. Articula las políticas nacionales, departamentales y municipales; además de coordinar y supervisar la gestión de los servicios de salud en el departamento, en directa y permanente coordinación con los gobiernos municipales, promoviendo la participación social y del sector privado. Es el encargado de cumplir y hacer cumplir la política nacional de salud y normas de orden público en su jurisdicción territorial, alcanzando a las instituciones y/o entidades que conforman tanto el sector público como privado. El Director Técnico que dirige el SEDES es nombrado por el Gobernador del Departamento y depende técnicamente del Ministerio de Salud y Deportes.
- **Nivel nacional:** Está conformado por el Ministerio de Salud y Deportes que es el órgano rector-normativo de la gestión de salud a nivel nacional, responsable de formular la política, estrategia, planes y programas nacionales; así como de establecer las normas que rigen el Sistema de Salud en el ámbito nacional.

FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO LOCAL DE SALUD (DILOS)

- En el marco de la conformación de DILOS establecida en el artículo 6 de la Ley No. 2426 de 21 de noviembre de 2002, del Seguro Universal Materno Infantil, esta instancia cuenta para el ejercicio de sus funciones con:
 - o **Nivel de decisión política:** Conformado por el Alcalde Municipal o su representante, quien lo preside, un representante técnico del SEDES y un representante del Comité de Vigilancia.
 - o **Nivel de coordinación:** Conformado por el Coordinador de la Red de Servicios.
 - o **Nivel operativo:** Conformado por la Red Municipal SAFCI y la Estructura Social en salud local y municipal, conformada por la Autoridad Local de Salud, Comité local de Salud y Consejo Social Municipal de Salud.

PARTICIPACIÓN DE LA ESTRUCTURA SOCIAL

El Modelo SAFCI reconoce la estructura social que se expresa en la participación y toma de decisiones de las organizaciones sociales, orientada a la relación igualitaria con la estructura estatal en los procesos de resolución de la problemática de salud.

- **Autoridad Local de Salud:** Es el representante legítimo de la comunidad o barrio (con o sin

establecimiento de salud) ante el sistema de salud; encargada de hacer planificación junto al equipo de salud, de informar a la comunidad o barrio sobre la administración del servicio de salud y de realizar seguimiento control de las acciones en salud que se hacen en la comunidad o barrio. No es un cargo voluntario, es una más de las autoridades de la comunidad o barrio.

- **Comité Local de Salud:** Es la representación orgánica de las Autoridades Locales de Salud, pertenecientes territorialmente a un área o sector de salud ante el sistema de salud (puesto o centro de salud), organizada en un directorio responsable de implementar la Gestión Participativa en salud y de impulsar la participación de la comunidad o barrio en la toma de decisiones sobre las acciones de salud. No es un cargo voluntario, es una más de las autoridades de la comunidad.
- **Consejo Social Municipal de Salud:** Es la representación orgánica del conjunto de Comités Locales de Salud y de otras organizaciones sociales representativas de un municipio, organizada en una directiva, que interactúa con los integrantes del DILOS garantizando la Gestión Compartida de Salud, constituyéndose en el nexo articulador entre la estructura social local en salud (Autoridades y Comités Locales de Salud) y el nivel de gestión municipal en salud (DILOS), proponer el porcentaje de presupuesto destinado a salud para su incorporación al POA municipal.
- **Consejo Social Departamental de Salud:** Es la representación orgánica de los Consejos Sociales Municipales de Salud existentes en un departamento ante el sistema de salud, organizado en un directorio encargado de articular las necesidades y propuestas del nivel municipal con la política departamental de desarrollo; además de realizar control social a la implementación de la misma en cuanto a salud y a las acciones desarrolladas por el SEDES, proponer el porcentaje de presupuesto destinado a salud para su incorporación al POA departamental.
- **Consejo Social Nacional de Salud:** Es la representación orgánica del conjunto de Consejos Sociales Departamentales de Salud, organizaciones sociales e instituciones del nivel nacional, que articula las necesidades y propuestas en salud de los departamentos ante el Ministerio de Salud y Deportes; además de ser encargado de realizar control social a las acciones que esta instancia emprenda.

X. CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

El financiamiento de los establecimientos salud de primer nivel proviene de las siguientes fuentes:

SUBSECTOR PÚBLICO

- Recursos del Tesoro General de la Nación, que se transfieren esencialmente a la Gobernación para el pago de salarios de los trabajadores de salud (64%) y para proyectos de inversión pública (36%).
- Impuestos nacionales de Coparticipación Tributaria Municipal para pago por prestaciones otorgadas por los seguros públicos de salud (insumos de atención directa al usuario interno, alimentación y transporte).
- Recursos del IDH.
- Recursos externos provenientes de organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación y gobiernos de otros países, mediante convenios de crédito y donación.
- Pagos directos: son los pagos realizados por los usuarios cuando utilizan los servicios de salud del sector público. Estos pagos directos desaparecerán con la gratuidad de los servicios.

SUBSECTOR DEL SEGURO SOCIAL A CORTO PLAZO

- Aportes de los empleadores, pagado para afiliar a los asalariados, constituyen la fuente de financiamiento principal y casi exclusiva del Seguro Social a corto plazo.
- Recursos externos provenientes de organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación y gobiernos de otros países, mediante convenios de crédito y donación.

SUBSECTOR PRIVADO

- Recursos externos provenientes de organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación y gobiernos de otros países, mediante convenios de crédito o donación, estos recursos conciernen solamente el subsector privado sin fines de lucro.
- Pagos directos: son los pagos realizados por los usuarios cuando utilizan los servicios de salud del subsector privado.
- Cotizaciones a Seguros de Salud Privados.

SUBSECTOR DE LA MEDICINA TRADICIONAL

- Pagos directos monetarios, en especie o sin pago por los usuarios.

PRESUPUESTO PLURIANUAL SECTORIAL

El presupuesto plurianual sectorial será elaborado a partir del mandato legal de la Ley del Sistema Único y de su respectivo reglamento, que determinarán las modalidades de financiamiento del sistema de salud.

En el cuadro siguiente se presentan las características de cada subsector según la cobertura poblacional, las fuentes de financiamiento y gasto en salud en 2007.

CUADRO N° 11

POBLACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL SECTOR SALUD

SUBSECTORES	FUENTES ACTUALES DE FINANCIAMIENTO
PÚBLICO	TGN, recursos propios, IDH, FPS, Coparticipación tributaria, créditos, donaciones, hogares (pagos directos)
SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO	Cotizaciones afiliados e instituciones empleadoras, hogares (afiliación voluntaria)
PRIVADO	Hogares (pagos directos), Seguros de salud privados, donaciones

Fuente: Área Redes

CARTERA DE SERVICIOS

La Cartera de Servicios en el Primer Nivel de Atención en Salud es una herramienta de gestión que instrumenta las prestaciones de salud, en el modelo de atención acorde a la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.

La Cartera de Servicios es una selección de servicios, prioriza y organiza de una forma específica, respondiendo a las necesidades y demandas de la población, se sustenta en prioridades de política sanitaria y tiene base poblacional.

La unidad básica o elemental de la cartera es el Servicio, que no es más que un conjunto de actividades o criterios de actualización que guían la atención a un problema o proceso de salud clínico o preventivo con especificación de la población a la que se rige y de otros aspectos relacionados.

Tienen una marcada orientación hacia la promoción de la salud y prevención de las enfermedades calificadas como de atención prioritaria.

La población objeto para la aplicación de la cartera de servicios es la siguiente:

- Menor de 1 año a 5 años
- Población no asegurada de 5 años a 59 años
- Mayor de 60 años
- Mujer en estado gestacional
- Atención de Medicina Integral a la población

El primer nivel de atención oferta los siguientes servicios:

- Promoción
- Prevención
- Diagnóstico
- Tratamiento (consulta e internación)
- Rehabilitación
- Inclusión y reinserción

CARTERA DE SERVICIOS

OFERTA DE SERVICIOS EN EMERGENCIAS Y URGENCIAS TRAUMATISMOS Y ENVENENAMIENTOS, EMERGENCIAS Y URGENCIAS:

- Choque anafiláctico
- Crisis hipertensivas
- Hemorragias
- Quemaduras
- Heridas
- Abdomen agudo

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y SUS EFECTOS:

- Violencia en la familia / doméstica
- Maltrato al niño / niña y adolescente
- Violencia sexual

ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS:

- Amebiasis
- Ascariasis
- Cólera
- Diarrea
- Disentería
- Distomatosis hepática o fasciolosis
- Enfermedad crónica de Chagas en la mujer embarazada
- Erisipela
- Strongiloidiasis

- Fiebre tifoidea
- Giardiasis
- Gingivostomatitis por herpes simple
- Influenza
- Larva migrans
- Leishmaniasis
- Miasis
- Oxiuriasis-enterobiasis
- Parasitosis intestinal
- Parotiditis
- Pediculosis
- Rubéola
- Salmonelosis
- Sarampión
- Sarcoptosis – Escabiosis
- Teniasis
- Trichuriasis
- Tuberculosis
- Uncinariasis
- Varicela
- Verruga vulgar
- Malaria
- Dengue
- Chagas
- Fiebre amarilla

CÁNCER:

- IVAA (Inspección Visual con Ácido Acético)
- Tamizaje del C.A. de mama
- P.A.P.

ENFERMEDADES DE LA SANGRE:

- Anemias.

TRASTORNOS ENDOCRINOS:

- Talla baja

ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN:

- Alimentación y nutrición en los ciclos de vida: niñez, adolescencia mujer y adultos mayores
- Alimentación y nutrición durante el embarazo
- Alimentación y nutrición de la mujer puerpera y en periodo de lactancia
- Lactancia materna (Ley N°3460)
- Alimentación complementaria y suplementación de micronutrientes en niños y niñas de 6 meses de edad a 23 meses de edad
- Alimentación del niño o niña preescolar
- Los micronutrientes
- Monitoreo del crecimiento a niños y niñas menores de 5 años
- Manejo de desnutrición aguda en menores de 5 años
- Higiene personal de los alimentos y del entorno

ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO:

- Migraña
- Cefalea
- Dolor lumbar agudo

ENFERMEDADES DEL OÍDO Y DE LA APÓFISIS MASTOIDES:

- Otitis media

ENFERMEDADES DEL SISTEMA RESPIRATORIO:

- Resfrío común
- Faringoamigdalitis estreptocócica
- Laringitis – Laringotraqueítis
- Rinosinusitis aguda y Rinosinusitis crónica
- Neumonía – Neumonía bacteriana (NAC)

ENFERMEDADES MÉDICAS DEL SISTEMA DIGESTIVO:

- Estreñimiento crónico
- Gastroenteropatías

ENFERMEDADES DE LA PIEL:

- Acné
- Dermatitis atópica
- Dermatitis del pañal
- Impétigo
- Rosácea

ENFERMEDADES DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR Y TEJIDO CONJUNTIVO:

- Lumbalgia

ENFERMEDADES DEL SISTEMA GENITOURINARIO:

- Infección urinaria

EMBARAZO, PARTO Y POSPARTO:

- Control prenatal
- Náuseas y vómitos del embarazo
- Desnutrición moderada y grave
- Anemia del embarazo y el puerperio
- Amenaza de parto pretérmino
- Atención del parto y del recién nacido (a) en establecimientos de salud
- Atención inmediata del recién nacido (a)
- Atención inmediata al recién nacido (a) con asfixia neonatal
- Atención del parto y recién nacido (a) en domicilio por personal de salud
- Hemorragias posparto
- Desgarro vulvar y vaginal
- Desgarro perineal
- Desgarro del cuello uterino
- Retención de placenta
- Atonía- Hipotonía uterina posparto

AFECCIONES PERINATALES:

- Moniliasis oral

ANTICONCEPCIÓN:

- Orientación y consentimiento informado
- Método de la lactancia amenorrea (MELA)
- Método del ritmo
- Método de los días fijos
- Método del moco cervical o de Billings
- Métodos de barrera (condón masculino y femenino, óvulo vaginal)
- Inyectable trimestral
- Dispositivo intrauterino (DIU)
- Anticoncepción oral combinada
- Anticoncepción de emergencia

INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL /VIH-SIDA:

- Síndrome de úlcera y vesícula genital
- Síndrome del flujo vaginal
- Síndrome del flujo uretral
- Síndrome de dolor abdominal bajo crónico
- Síndrome de bubón inguinal, granuloma
- Síndrome de edema de escroto
- Síndrome de conjuntivitis neonatal
- Gonorrea o blenorragia – Infección gonocócica
- Clamidiasis
- Trichomoniasis
- Vaginosis bacteriana
- Linfgranuloma venéreo – Linfgranuloma por Clamidia
- Chancroide – Chancro blando
- Candidiasis o Moniliasis
- Sífilis temprana o primaria, secundaria, latente tardía o terciaria
- Condilomatosis
- Herpes genital, infección ano genital debido a herpes simple

CARTERA DE SERVICIOS ODONTOLÓGÍA

La atención odontológica en los servicios de salud de los Establecimientos de Salud de Primer nivel que se prestan prioritariamente a niños, mujeres embarazadas y adultos son:

- **ACCIONES ODONTOLÓGICAS PREVENTIVAS Y DE PROMOCIÓN**
 - o Consulta Odontológica - Promoción
 - o Promoción de la salud oral
 - o Profilaxis
 - o Aplicación de flúor tópico
 - o Aplicación de flúor en barniz
 - o Sellado de fosas y fisuras
 - o Aplicación de carioestático

- **TRATAMIENTO Y/O ACTIVIDADES**

- **RESTAURACIONES**

- ▶ Caries limitada al esmalte con restauración de ionómero
- ▶ Caries limitada al esmalte con restauración de resina fotopolimerizable
- ▶ Caries limitada al esmalte – carioestático
- ▶ Practica restauradora atraumática PRAT – TRA
- ▶ Caries de dentina con restauración de ionómero
- ▶ Caries de dentina con restauración de resina fotopolimerizable
- ▶ Caries de dentina con restauración de amalgama

- **ENDODONCIA**

- ▶ Pulpotomía
- ▶ Tratamiento endodonticouniradicular

- **PERIODONCIA**

- ▶ Tartrectomía
- ▶ Gingivectomía simple
- ▶ Tratamiento no quirúrgico

- **CIRUGÍA BUCAL**

- ▶ Exodoncia de piezas temporarias y permanentes
- ▶ Tratamiento de alveolitis
- ▶ Tratamiento de abscesos periapicales
- ▶ Fracturas dentoalveolares simples

- **RAYOS X**

- Otras acciones
- Referido

CARTERA DE SERVICIOS DE MEDICINA TRADICIONAL

La atención intercultural en los servicios de salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel que se prestan prioritariamente a niños, mujeres embarazadas y adultos son:

- Atención por las Parteras Tradicionales del embarazo, parto y posparto
- Atención por parte de los Médicos Tradicionales
- Atención por los naturistas.

Puesto de Salud

I. DEFINICIÓN

Es un establecimiento de salud en su modalidad fija, en un área geográfica rural perteneciente a una red funcional de servicios de salud, el personal cuenta con capacidades y destrezas para atender las necesidades básicas de salud de la población, articulado y complementando con la medicina tradicional, se focaliza en el continuo de la atención durante el ciclo de la vida de las personas, familia y comunidad, atención del parto con adecuación cultural, prevención de los riesgos y daños según el perfil epidemiológico, se aplica la norma de

referencia y retorno al Centro de Salud de influencia de mayor capacidad resolutive.

- **ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL**

Para la ejecución de sus funciones y cumplimiento de actividades y tareas asignadas, el establecimiento se organiza mediante uno o dos auxiliares o técnicos en enfermería, el o los mismos serán los responsables de brindar servicios de atención al usuario externo.

ORGANIGRAMA N° 2

ORGANIGRAMA PUESTO DE SALUD



Fuente: Área Redes

FUNCIONES DEL PUESTO DE SALUD

Las funciones del Puesto de Salud son las siguientes:

- Prestación de servicios de atención integral de salud.
- Desarrollo del proceso de la gestión participativa y control social en salud, con el Comité Local de Salud, instancias con las cuales debe realizar las siguientes actividades de acuerdo a sus posibilidades:
 - o **Planificación** donde todos participan para identificar los problemas de salud, tomar decisiones y proponer alternativas de solución en el POA y la Programación Operativa Técnica, POT.
 - o **Control** donde el Comité Local de Salud es informado por el equipo de salud, sobre la administración del establecimiento en los siguientes puntos:
 - ▶ Movimiento Económico.
 - ▶ Estado y funcionamiento de la farmacia.
 - ▶ Estado de Equipos, transporte y la relación con otros establecimientos de la Red Funcional Integral de Servicios de Salud, funcionamiento de la Red de Servicios para garantizar la capacidad resolutoria mediante la referencia y retorno. (Ver Anexos)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

70

Con el objetivo de proporcionar una fuente de información actualizada, ordenada y sistemática que les permita conocer la organización, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, darle coherencia a la división del trabajo por áreas y fundamentalmente para orientar a la obtención de resultados se desarrolla este Manual de Organización y Funciones para su aplicación rutinaria.

El Manual de Organización y Funciones facilitará al personal del Establecimiento de Salud el conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y líneas de autoridad y de comunicación, en el ámbito de su competencia; ayudará a integrar y orientar al nuevo personal sobre los programas, actividades y políticas; organización, administración y evaluación de los recursos humanos y en relación con el logro de objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Establecimiento de Salud, tiene los siguientes objetivos:

- Socializar y establecer el conocimiento de la estructura orgánica, ámbito de acción, naturaleza del trabajo y funciones específicas de cada unidad organizacional.
- Elaborar en objetivos que a través de las funciones de las unidades organizacionales, cumplan lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional.
- Definir objetivos y funciones específicas de las unidades organizacionales dentro de la estructura organizativa.
- Formalizar el Rediseño Organizacional y revisar periódicamente si la organización está de acuerdo al cumplimiento de PEI.
- Posibilitar la acción directa, estableciendo canales de comunicación, relaciones de estructura en línea de coordinación, responsabilidad, asesoramiento y autoridad jerárquica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Puesto de Salud
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Cumplir funciones multiprogramáticas en su intervención en el campo, en coordinación con el Centro de Salud
FUNCIONES	<p>Prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de prevención integral de acuerdo a programas nacionales y perfil epidemiológico <p>Promoción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción en hábitos saludables para vivir bien <p>Rehabilitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control a usuarios de acuerdo a patología endémica de la región • Efectuar la atención primaria en salud • Administrar la farmacia básica del Puesto de Salud • Realizar actividades de enfermería • Implementar y realizar actividades de programas nacional • Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de los Establecimientos de Salud, es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la organización, el mismo que establece la identificación y funciones específicas de los cargos.

El Manual de Descripción de Cargos parte de la asimilación de la Estructura Organizativa de los Establecimientos de Salud, dando a conocer los cargos correspondientes.

OBJETIVOS

El Manual de Descripción de Cargos como instrumento administrativo de la Gestión de Personas, fundamentalmente cumple los siguientes objetivos:

- Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia – subordinación y coordinación interna - externa de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica del Centro de Salud.
- Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades, resultados esperados y normas a cumplir de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
- Determinar las características para ocupar cada cargo en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos y habilidades.

CARGOS INVOLUCRADOS

La Clasificación de Cargos de acuerdo al Sistema de Administración de Personal Subsistema de Dotación de Personal es la agrupación genérica de los puestos de trabajo y estos son el ordenamiento en categorías tomando en cuenta su jerarquía dentro de la estructura organizacional de los Establecimientos de Salud los cuales son de Ejecución, Asesoramiento y Operativos.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Enfermería Puesto de Salud
UBICACIÓN	Puesto de Salud
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Centro de Salud de influencia del área
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Área Médica
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguna
NATURALEZA	Proveer atención en salud en las diferentes prestaciones del Puesto de Salud
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de parto eutócico inminente con adecuación cultural - Brindar atención integral de salud y trato digno a los usuarios externos - Adecuar los horarios de atención según los flujos de movimiento de la población y los circuitos económicos y comerciales, de acuerdo a la realidad social, económica y cultural de la comunidad - Referir inmediatamente a usuarios complicados - Implementar y ejecutar programas de salud nacionales - Desarrollar actividades preventivas de enfermedades endémicas propias del sector - Educación continua a jóvenes - Propuestas de mejora de Saneamiento básico - Seguimiento de tratamientos - Actividades propias de enfermería - Elaborar informes de SNIS VE, Programas, SUS y otros garantizando la calidad del dato - Administrar farmacia –ingresos y egresos - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica a usuarios de retorno - Realizar croquis y relevamiento de datos para el módulo de información básica de su comunidad - Realizar el llenado, actualización y utilización de la carpeta familiar para la planificación - Participar, coordinar e informar las actividades de salud en las reuniones de la comunidad - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Coordinar, orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras empíricas, curanderos tradicionales y otros - Registrar en los Programas del Sistema de Salud a mujeres, recién nacidos, lactantes, preescolares y escolares - Desarrollar actividades de CCC en la comunidad - Archivar las historias clínicas y otra documentación llenadas - Lavar el material utilizado, esterilizarlo y dejarlo apto para su uso posterior - Elaboración del inventario anual del Puesto - Desarrollar el Comité de Análisis de Información del sector de acuerdo a norma y participar en las audiencias públicas de rendición de cuentas - Participar en la elaboración del POA de su sector - Elaborar el POAI - Autocapacitación continua de las normas vigentes - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria

ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con ética y profesionalidad precautelando la salud del usuario externo
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de los horarios de atención - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones y compromisos de gestión
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO - Normas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Técnica en Enfermería o en Auxiliar de Enfermería Registrada en la Escuela de Salud Pública - Poseer el Título de Técnico en Enfermería o Auxiliar de Enfermería. - Título académico, título en provisión nacional y matrícula profesional
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 1 año
OTRAS HABILIDADES Y CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Espíritu de colaboración - Vocación de servicio - Responsabilidad - Independencia - Orientación al cambio - Proactividad

ESTRUCTURA

- **INFRAESTRUCTURA**
- **PROGRAMA FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

La infraestructura estará en concordancia al diagrama y esquema funcional del establecimiento de salud y de acuerdo al piso ecológico correspondiente.

CUADRO N° 12

INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PUESTO DE SALUD

ÁREA	PUESTO DE SALUD		
	AMBIENTE	CANTIDAD	SUPERFICIE m ²
PÚBLICA	Galería exterior (*)		15,00
	Hall de ingreso (*)		12,00
	Baños con ducha	1	7,00
	Sala de uso múltiple	1	27,00
ADMINISTRATIVA	Recepción-Archivo-Farmacia	1	14,00
ATENCIÓN AMBULATORIA	Consultorio	1	16,00
	DOTS	1	12,00
	Enfermería Polivalente (Vacunatorio y Crecimiento y Desarrollo)	1	28,00
INTERNACIÓN	Sala Internación de Tránsito	1	11,00
MATERNIDAD	Sala de Parto con Adecuación Cultural	1	34,00
SERVICIOS GENERALES	Almacén	1	8,00
	Depósito	1	4,00
	Cuarto de limpieza	1	2,00
	Depósito final RGES	1	5,00
	Área de Transporte (**)	1	15,00
VIVIENDA	Vivienda Personal	1	27,00
SUPERFICIES	SUPERFICIE ÚTIL		236,00
	SUP. CIRCULACIÓN (30 %)		70,80
	SUPERFICIE TOTAL		306,80

Fuente: Área Redes

Según estudio de demanda, usos y costumbres y otros criterios.

(*) La superficie debe ser proporcional al tamaño del establecimiento y de las características del sector (Altiplano, Valle, Trópico).

(**) Esta superficie corresponde a ambulancia, cuadratrack y/o motocicleta.

RELACIÓN FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA

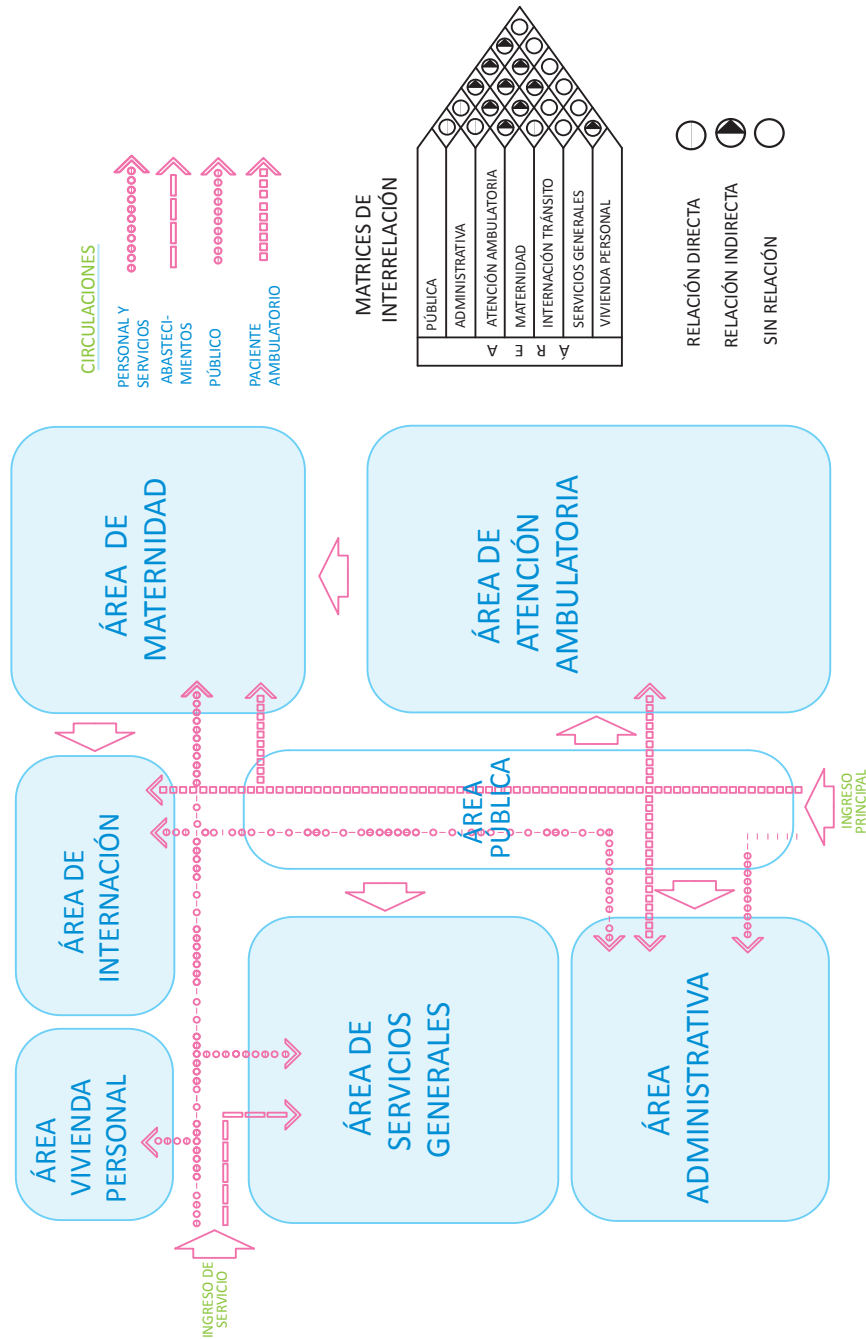
CUADRO N° 13

RELACIÓN FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PUESTO DE SALUD

ÁREA	AMBIENTE	A C T I V I D A D E S	RELACIONES FUNCIONALES
PÚBLICA – ADMINISTRATIVA	GALERÍA EXTERIOR	Espacio cubierto que sirve de antesala de acceso a las dependencias internas del Establecimiento de Salud. Su implementación dependerá del piso ecológico	Directa con el Hall de distribución
	HALL DE DISTRIBUCIÓN	Espacio cubierto al ingreso del establecimiento que sirve de elemento distribuidor y en que se debe implementar los servicios de información y recepción principalmente	Directa con información, recepción, espera y servicios higiénicos para el público. Indirecta con las áreas de atención médica del establecimiento
	RECEPCIÓN-ARCHIVO-FARMACIA	Ambiente a cargo de un Técnico donde los usuarios reciben información general, procedimientos para recibir atención médica, costos de atención, custodia de carpetas familiares, expendio de medicamentos y otros servicios	Directa con enfermería polivalente. Indirecta con servicios higiénicos
	BAÑO CON DUCHA	Servicio higiénico para usuarios personal para un mejor confort y mejor atención al usuario	Directa con Sala de Espera y Sala de Uso Múltiple
	SALA DE USO MÚLTIPLE	Ambiente adecuado para exposiciones de promoción de la Salud comunitaria, capacitación personal institucional y comunitario, reuniones de personal y comunidad. A efectos de optimizar espacios servirá también de sala de espera para el usuario ambulatorio	Directa con la Recepción-Archivo-Farmacia e Indirecta con Servicios Higiénicos
ATENCIÓN AMBULATORIA	CONSULTORIO	Actividades de examen general del usuario, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, también se realizarán actividades de control de peso y talla del niño/niña	Directa con la sala de espera, enfermería polivalente.
	DOTS	Toma de baciloscopia Área de análisis de baciloscopia Ambiente para el tratamiento de usuario internos con TB.	
	ENFERMERÍA POLIVALENTE	Apoyo a actividades de atención ambulatoria, en él se contempla un área de Vacunatorio (PAI), y toxoide tetánico en mujeres en edad fértil. Espacio debe ser ampliado en sus dimensiones. Toma de antropometría, control de crecimiento y desarrollo. Distribución de micronutrientes. Tratamiento en Parasitosis, EDAs e IRAs. Seguimiento de tratamientos. Administración de inyectables y sueros. Realizar examen general de orina, gota gruesa, etc	Directa con sala de espera, Recepción-Archivo-Farmacia.
MATERNIDAD	SALA DE PARTO CON ADECUACIÓN CULTURAL	Ambiente para la atención del proceso de parto normal y del recién nacido. Este espacio deberá estar de acuerdo a los usos y costumbres de las comunidades locales y sus costumbres de manera que la mujer sienta mayor seguridad emocional acercándola al espacio familiar. Este espacio en su mobiliario deberá considerar mobiliario adecuado (carteras de madera, colchonetas, barras empotradas y sogas, además una mesa de parto)	Directa con Sala de interacción transitoria. Indirecta con Enfermería polivalente

INTER- NACIÓN	SALA DE INTERNA- CIÓN DE TRÁNSITO	Internación de tránsito para recuperación y estabilización del usuario antes de su referencia al centro de salud de influencia	Directa con enfermería polivalente y sala de parto con adecuación cultural
SERVICIOS GENERALES	ALMACÉN	Ambiente para el almacenamiento de materiales e insumos médicos para el consumo del consumo del Puesto de salud	Directa con el ingreso de servicio
	DEPÓSITO	Ambiente para el almacenamiento transitorio de activos fijos en desuso y material para campañas o actividades de promoción y prevención	Directa con el ingreso de servicio
	CUARTO DE LIMPIEZA	Almacenamiento de material e instrumentos de limpieza y para el lavado de trapeadores	Directa con el ingreso de servicio. Indirecta con área pública administrativa y atención ambulatoria
	DEPÓSITO FINAL DE RGES.	Almacenamiento final en forma separada y clasificada de acuerdo a la Normativa vigente de los Residuos Generados en Establecimientos de Salud	Indirecta con las demás dependencias del establecimiento de salud
	ÁREA DE TRANSPOR- TE	Espacio cubierto para el resguardo de la ambulancia del Establecimiento. Eventualmente también servirá para el resguardo de Cuadratrack y/o Motocicleta o ambulancia	Directa con Vivienda y Acceso principal
	VIVIENDA	VIVIENDA PERSONAL	Vivienda para el personal que cumplen funciones permanentes en el establecimiento de salud

DIAGRAMA FUNCIONAL PUESTO DE SALUD



- **SERVICIOS BÁSICOS**

Los servicios básicos deben presentar un Sistema de Agua Segura o Agua Potable, Energía Eléctrica o alternativa y saneamiento básico o alternativo (alcantarillado, pozos sépticos, letrinas, recojo y manejo de residuos generados en el Establecimiento de Salud, etc.)

• EQUIPAMIENTO

CUADRO N° 14

EQUIPAMIENTO

ÁREA PÚBLICA		
SALA DE USO MÚLTIPLE	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Silla apilable	25
	Mesa modular	3
	Pizarra acrílica doble cara o mixta	1
	Cuadro de avisos tipo vitrina	1
	Trípode con portarrotafolio	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Televisor	1
Reloj de pared	1	
BAÑO PÚBLICO	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
ÁREA ADMINISTRATIVA		
RECEPCIÓN, ARCHIVO Y FARMACIA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Gavetero	2
	Estante tipo mecano	6
	Escalera plegable	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Aparato reproductor de DVD	1
	Computadora	1
Impresora	1	
ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA		
CONSULTORIO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Mesa de examen ginecológica	1
	Gradilla de dos peldaños	1
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Mesa Mayo fija	1
	Separador de ambiente	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Reloj de pared	1
	Tensiómetro	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Linterna de exploración	1
	Pantoscopio	1
	Estufa tipo radiador	1
	Ventilador de acuerdo a la región (Trópico)	
Detector ultrasónico de latido fetal	1	
Equipo para ginecología	1	

ENFERMERÍA POLIVALENTE	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial		1
	Silla giratoria		1
	Silla apilable		2
	Vitrina doble		1
	Basureros de plástico con tapa y pedal		2
	Fichero de mesa		1
	Silla para toma de muestra		1
	Portasueros		1
	Mesa de examen		1
	Gradilla de dos peldaños		1
	Mesa de curaciones con portabañadores		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Reloj de pared		1
	Separador de ambiente		1
	Ambú adulto, pediátrico		1
	Báscula con tallímetro		1
	Báscula con infantómetro		1
	Balanza Salter		1
	Tensiómetro		1
	Estetoscopio doble campana		1
	Linterna de exploración		1
	Lámpara de examen cuello de ganso		1
	Estufa esterilizadora en seco 30 litros		1
	Equipo de apoyo para esterilización		1
	Irrigadores para enema		2
	Equipo de apoyo para enfermería		1
	Equipo para parto		2
	Equipo de curación		2
	Equipo de sutura		2
	Equipo de retiro de puntos		2
	Equipo de Atención al recién nacido		2
Cocinilla de mesa		1	
Megáfono		1	
Microscopio		1	
Collarines cervicales		1	
Destructor de agujas		1	
Medio de comunicación		1	
VACUNATORIO, DOTS	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Silla apilable		1
	Vitrina simple		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	Mesa de Mayo móvil		2
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Refrigerador		1
Termos con paquetes de hielo		2	
ÁREA DE INTERNACIÓN			
SALA DE INTERNACIÓN DE TRÁNSITO	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Cama de plaza y media		2
	Silla apilable		2
	Velador		2
	Sábanas plaza y media (juegos)		4
	Sabanillas		8
	Frazadas		4
	Colchón de plaza y media y almohada		2
	Cubrecamas		2
	Portasueros		1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos		1
SALA DE INTERNACIÓN CON ADECUACIÓN INTERCULTURA	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Equipo de apoyo al paciente		1
	Chata		1
	Mosquitero (dependiendo de zona ecológica)		1
	Colchoneta		1
	Cocinilla de mesa		1
Otro equipamiento que responda a la adecuación cultural local		1	
SEGÚN NORMATIVA VIGENTE			

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES			
DEPÓSITO	Estante tipo mecano	3	
ALMACÉN	Estante tipo mecano	3	
	Muletas	1	
	Sillas de ruedas plegable	1	
	Camilla de lona	1	
CUARTO DE LIMPIEZA	Baldes	3	
	Escoba	3	
	Haragán	2	
	Trapeadores	4	
ÁREA DE TRANSPORTE	Cuadratrack o motocicleta	1	
	Casco protector	1	
VIVIENDA PERSONAL DE SALUD			
DORMITORIO - COCINETA - BAÑO CON DUCHA	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Cama de plaza y media		1
	Colchón de plaza y media y almohada		1
	Velador		1
	Mesa para 6 personas		1
	Estante tipo mecano		1
	Silla apilable		8
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Cocina de cuatro hornallas a gas		1
	Refrigerador		1
	Garrafa de gas de 20 kilos		4

*	Los equipos que requieren energía eléctrica, tienen que ser evaluados de acuerdo al establecimiento y si cuenta con este servicio de energía eléctrica que puede ser continuo, alterno o alternativo.	
**	Todo el equipamiento de la Unidad de Nutrición Integral, tiene que estar de acuerdo a la Normativa vigente.	
***	Debe ser adecuado a la demanda, de acuerdo a piso ecológico, según usos y costumbres.	

- **POBLACIÓN**

Presenta una población blanco de 500 a 1.000 habitantes, en caso de localidades con menor población se consideran los criterios más válidos como la accesibilidad geográfica, perfil epidemiológico, demanda, oferta y otros.

- **ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA**

No mayor a 2 horas en movilidad del Establecimiento de Salud de menor capacidad resolutive al de mayor referencia.

- **EQUIPO DE SALUD**

El equipo de salud está conformado por uno o dos Auxiliares en Enfermería o Técnicos en Enfermería, opcionalmente tendrá personal auxiliar administrativo.

- **CARACTERÍSTICAS DE LA INTERNACIÓN**

Entre las características de las internaciones podemos citar internación para atención del parto eutócico inminente con adecuación cultural o el parto biomédico, el posparto y la atención del recién nacido sin señales de peligro, en caso de identificación de señales de peligro para esta u otras patologías estabilización y referencia.

- **TIEMPO DE INTERNACIÓN**

Realiza dos tipos de internación, una internación de 24 hasta de 72 horas en caso de atención de parto eutócico inminente y posparto. En internación de tránsito éste no debe ser mayor a las 12 horas, en este tiempo debe realizar la estabilización del usuario y posterior referencia.

- **CAMAS DE INTERNACIÓN**

Presenta 1 cama para internación en la atención de parto y otra cama para internación de tránsito.

- **SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

Por ser un nivel básico no realizará monitoreo y seguimiento a otro establecimiento de salud, sin embargo será monitorizado por el Centro de Salud de influencia.

- **FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO**

- **HORARIO DE ATENCIÓN**

El horario de atención puede ser continuo o discontinuo, en función a necesidad de la comunidad, presenta atención de emergencias las 24 horas.

- **CARTERA DE SERVICIOS**

La cartera y oferta de servicios está enfocado en la Promoción, Prevención, Diagnóstico, Atención de Patología Prevalente Normalizada, Atención Básica de Emergencias, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido coordinado con el Establecimiento de Salud de Referencia.

- **PRESTACIONES**

Del Sistema Único de Salud con Atención de laboratorio con microscopia básica (dependiendo del perfil epidemiológico) y Atención de Farmacia Institucional Municipal (FIM).

- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO**

Los servicios complementarios de diagnóstico están de acuerdo a perfil epidemiológico en base a Pruebas rápidas de diagnóstico, ej: examen de la Gota Gruesa.

- **BIOSEGURIDAD**

Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud.

GESTIÓN DOCENTE ASISTENCIAL

En este nivel de atención se realiza la gestión docente asistencial mediante el médico SAFCI y/o Responsable de Área.

Centro de Salud con Internación

DEFINICIÓN

Es el establecimiento de salud, ubicado con frecuencia en área rural, con una población aproximada de 1.000 a 10.000 habitantes. El equipo de salud proporciona: atención integral, ambulatoria e internación de tránsito a personas, familias y comunidades, con pleno desarrollo de la gestión participativa y control social en salud. Sus funciones están orientadas a la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad y rehabilitación, articulado y complementando: con la medicina tradicional (médicos tradicionales, parteras, etc.), con establecimientos de mayor capacidad resolutive de su red funcional.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Para la ejecución de las funciones y cumplimiento de actividades y tareas asignadas al Centro de Salud con Internación, el establecimiento se organiza mediante una dirección, servicios técnico administrativos, servicios de atención integral, servicios complementarios de diagnóstico y servicios generales.

Dirección. Constituida por un/a director/a del Centro Salud con Internación, generalmente un médico, depende del Responsable Municipal y del Coordinador de la Red de Servicios, tiene relación directa con el Comité Local de Salud.

Servicios Técnico Administrativo. Está constituido por:

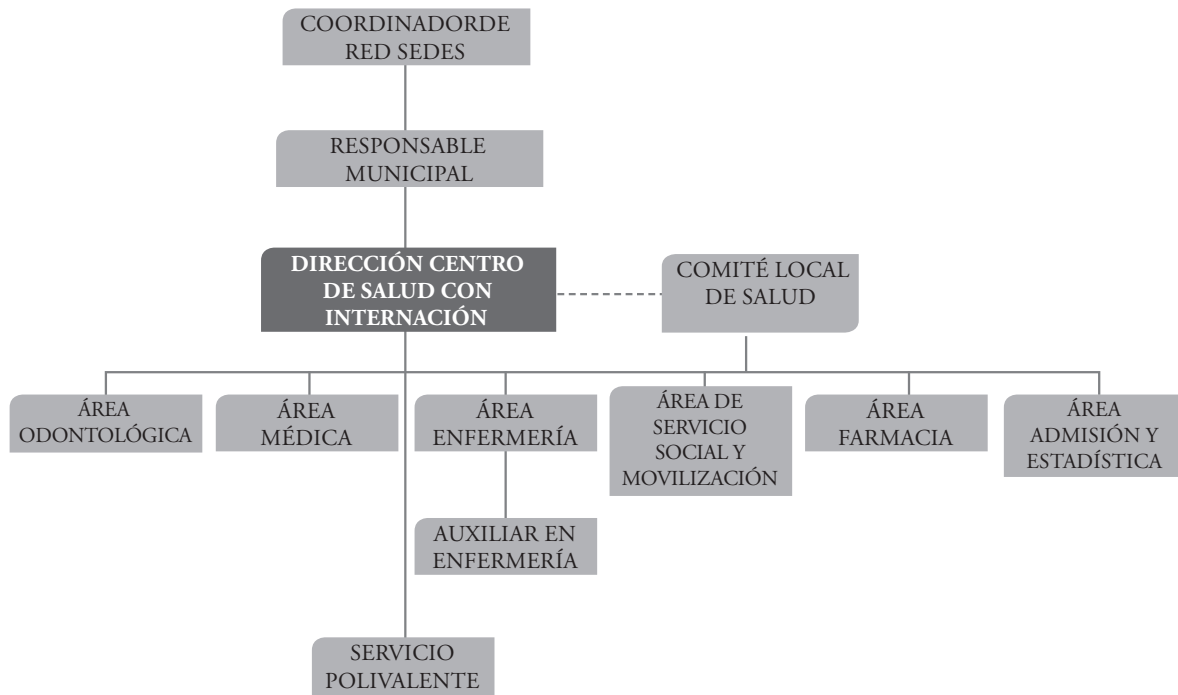
- La dirección.
- Comunicación a cargo de personal asignado por la dirección.

Servicios de Atención Integral. A cargo del equipo de salud del establecimiento.

Servicios complementarios de diagnóstico. A cargo del personal técnico en salud y administrativo. Está conformado por:

- Laboratorio Básico, a cargo del técnico en salud entrenado específicamente.

ORGANIGRAMA CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN



Fuente: Área Redes

FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN

Las funciones del equipo del Centro de Salud con Internación son las siguientes:

- Atención integral de salud, respetando el continuo, servicios de internación, servicios complementarios de laboratorio básico, servicios técnico administrativos y servicios generales, operacionalizando la Norma Nacional de Referencia y Retorno de usuarios y la información en salud.
- Desarrollo del proceso de la gestión participativa y control social en salud, con la estructura social representada por sus autoridades locales de salud, el Comité Local de Salud, instancias con las cuales el equipo de salud del establecimiento debe realizar las siguientes actividades:
 - o **Planificación** donde todos participan para identificar los problemas de salud, tomar decisiones y proponer alternativas de solución en el POA y la Programación Operativa Técnica, POT.
 - o **Ejecución y seguimiento** de las actividades programadas.
 - o **Control** donde el Comité Local de Salud es informado por el equipo de salud, sobre la administración del establecimiento en los siguientes puntos:
 - Movimiento Económico.
 - Estado y funcionamiento de la farmacia.
 - Estado de Equipos, transporte y la relación con otros establecimientos de la Red Municipal y el funcionamiento de la Red de Servicios para garantizar la capacidad resolutive mediante la referencia y contrarreferencia. (Ver Anexos).
 - o Evaluación de los resultados obtenidos en foma conjunta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de proporcionar una fuente de información actualizada, ordenada y sistemática que les permita conocer la organización, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, darle coherencia a la división del trabajo por áreas y fundamentalmente para orientar a la obtención de resultados se desarrolla este Manual de Organización y Funciones para su aplicación rutinaria.

El Manual de Organización y Funciones facilitará al personal del Establecimiento de Salud el conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y líneas de autoridad y de comunicación, en el ámbito de su competencia; ayudará a integrar y orientar al nuevo personal sobre los programas, actividades y políticas; organización, administración y evaluación de los recursos humanos y en relación con el logro de objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Establecimiento de Salud, tiene los siguientes objetivos:

- Socializar y establecer el conocimiento de la estructura orgánica, ámbito de acción, naturaleza del trabajo y funciones específicas de cada unidad organizacional.
- Elaborar en objetivos que a través de las funciones de las unidades organizacionales, cumplan lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional.
- Definir objetivo y funciones específicas de las unidades organizacionales dentro de la estructura organizativa.
- Formalizar el Rediseño Organizacional y revisar periódicamente si la organización está de acuerdo al cumplimiento de PEI.
- Posibilitar la acción directa, estableciendo canales de comunicación, relaciones de estructura en línea de coordinación, responsabilidad, asesoramiento y autoridad jerárquica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección
UBICACIÓN	Ejecutivo/operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Gerencia Coordinación de Red/SEDES (dependencia técnica) Directorio Local de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Todo el personal del establecimiento independientemente de su fuente de financiamiento
OBJETIVO	Implementar la política nacional de salud y programas nacionales, plantear líneas estratégicas del PEL, subsidiarias al PDM y PDD. Desarrollar proyectos de enseñanza e investigación
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y aplicar las políticas de salud y programas nacionales - Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud - Planear y dirigir a partir de la normativa y políticas de salud emanadas del sector y ratificadas por el DILOS, logrando una adecuada gestión técnico administrativa del Centro de Salud asegurando calidad en el servicio - Asegurar la definición y cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivo Institucional y Líneas Estratégicas de Desarrollo Institucional en el marco del Plan Estratégico del Centro de Salud - Establecer las metas del Centro de Salud, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles. - Formular a partir de la normativa establecida el Programa Operativo Anual y el Programa Operativo Técnico (POT) - Asegurar el funcionamiento del sistema de referencia y retorno para permitir a la población el acceso rápido a instancias complejas para su asistencia y rehabilitación - Ofertar servicios de salud primaria para resolución oportuna y/o derivación adecuada - Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de áreas, retroalimenten el proceso de toma de decisiones - Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas - Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de la atención primaria de salud - Otras funciones que se requiera
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Médica
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Puestos de salud de su área de influencia
OBJETIVO	Dirigir y coordinar el trabajo de la Consulta Externa, internación y actividades comunitarias en el Centro de Salud para garantizar la atención integral al usuario externo

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y coordinar la consulta externa, internación y actividades comunitarias en Centro de Salud - Detectar necesidades de capacitación del personal que desarrolla sus funciones en el área de consulta externa - Actualizar el Manual de organización y funciones del Centro de Salud - Establecer el horario de atención (en cada una de las especialidades médicas si es que existiese) en coordinación con la comunidad beneficiaria a fin de ofrecer al usuario atención completa y oportuna - Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de salud del Centro de Salud a fin de sugerir la corrección y ajuste de las actividades realizadas - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Desarrollar de actividades de gestión de calidad - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad
------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Odontológica
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Desarrollar actividades promocionales, preventivas, curativas y de rehabilitación dental
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y dirigir la atención odontológica bajo un modelo de gestión basado en la calidad - Atender de acuerdo a criterios de especialidad a usuarios con problemas odontológicos - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y recursos propios de la Unidad - Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en consulta odontológica - Desarrollar programas de prevención y promoción para mejorar la salud oral de los usuarios en forma integral con el equipo de salud - Planificar y programar las actividades asistenciales académicas en docencia e investigación - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Prever la solicitud de compra de equipos y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en la Unidad - Presentar mensualmente datos estadísticos para ser incluidos en el SNIS-SVEN - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Médico Tradicional (Dependiendo de estudio previo de factibilidad en base a oferta y demanda, usos y costumbres de cada zona y otros)
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Organizar el trabajo de la Consulta Externa intercultural en el Centro de Salud y en comunidad para garantizar la atención integral
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, la consulta externa intercultural en Centro de Salud - Coordinar con las distintas comunidades, organizaciones sociales, autoridades locales, diferentes actores en salud, las actividades comunitarias a ser realizadas - Cumplir con los lineamientos emanados por el Viceministerio de Medicina Tradicional - Promover la participación comunitaria, la interculturalidad y la intersectorialidad - Llenar los formularios de registro de consulta externa - Llenar formularios de referencia y retorno - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Partera Tradicional
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Coordinar la atención intercultural del embarazo, parto y posparto en el Centro de Salud para garantizar la atención integral al usuario externo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de prevención y promoción con y en la comunidad - Atender y realizar seguimiento de los controles prenatales con adecuación intercultural en Centro de Salud - Atención del parto con adecuación intercultural - Cuidado al recién nacido y a la madre - Llenar los formularios de registro de consulta externa - Implementar el sistema de referencia y retorno - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Enfermería
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Realizar acciones de coordinación y ejecución de las actividades de promoción, prevención y atención en el establecimiento y comunitarias en el marco del desarrollo de la política nacional de salud
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa, generando espacios de reflexión colectivos - Coordinar las actividades de Enfermería en los diferentes servicios de salud - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a solicitud del médico tratante - Apoyar las actividades de planificación y programación del Centro de Salud, relativas al servicio de enfermería y de actividades preventivo-promocionales - Desarrollo de actividades preventivo-promocionales en el área correspondiente y con participación de responsables comunitarios de la salud - Implementar las actividades de Gestión de Calidad - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Laboratorio
UBICACIÓN	Operativa
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Responsable/Dirección del Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Proveer atención en análisis de laboratorio clínico de acuerdo a órdenes médicas y al nivel de competencia establecido
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Realizar exámenes de laboratorio para confirmación de diagnóstico clínico oportunos- Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos- Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa, generando espacios de reflexión colectivos- Coordinar las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios de salud- Apoyar las actividades de planificación y programación del Centro de Salud, relativas al servicio de laboratorio- Implementar las actividades de Gestión de Calidad- Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria- Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Farmacia
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Implementar el ciclo logístico del manejo de insumos y medicamentos promoviendo su uso racional
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a la demanda y perfil epidemiológico en coordinación con el equipo de salud - Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y adecuado - Efectuar la dotación continua de medicamentos esenciales en la farmacia en base a normativa del sistema de administración y logística de medicamentos - Controlar las existencias y realización de pedidos de forma que se asegure la dispensación continua de cada uno de los medicamentos (LINAME) - Controlar las existencias y consumo de alcaloides de uso medicinal y terapéutico - Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas farmacéuticas - Garantizar la disposición y almacenamiento adecuado de medicamentos e insumos - Efectuar un adecuado manejo logístico y administrativo de la farmacia. - Garantizar la baja y disposición final de medicamentos expirados - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Servicio Social
UBICACIÓN	Servicio social
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Responsable/Dirección
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	A través de Dirección con ONGs y/o otras instituciones
NATURALEZA	Apoyo y gestión social a los usuarios que así lo requieran
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve la participación comunitaria y la Movilización social - Asistir oportunamente al usuario - Realizar actividades que garanticen el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia - Coadyuvar en la rehabilitación y reinserción a su ámbito social, familiar - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Realizar visitas domiciliarias para hacer un diagnóstico socio-económico de la población que así lo requiera - Elaborar informes y archivos de las actividades realizadas - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Organiza actividades de CCC en la comunidad y en el establecimiento. - Coadyuvar en la mejora de los procesos de atención del usuario, dentro de la institución y en las instituciones de referencia - Organiza y realiza trabajo con grupos diferenciados - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando el bienestar social del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de sus horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos

REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Poseer el Título Académico de Licenciada en Trabajo Social o comunicación social, psicología u otro del área social, con título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Admisión y Estadísticas
UBICACIÓN	Admisión y estadística archivo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Realizar supervisión, seguimiento y procesamiento de la información de las prestaciones del centro de salud, para contar con información clara y oportuna
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro y admisión de pacientes - Realizar el control de la calidad del Registro de datos del SNIS VE - Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual - Coordinar el análisis de datos estadísticos y presentación en el CAI Área y de la Red con Área Médica y/o Dirección del centro de salud - Realizar el correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médicas. - Llevar el archivo ordenado de la información por servicios - Realizar el procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios - Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente - Es responsable en coordinación con la gerencia técnica y personal que corresponda de organizar el CAI de área en forma mensual - Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad - Capacitación y actualización sobre el correcto llenado de los cuadernos de sistematización a todo el personal - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Servicios Polivalentes
UBICACIÓN	Servicios
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguno
OBJETIVO	Lograr que el Centro de Salud cuente con el soporte de servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento, mensajería y los servicios generales necesarios
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Lograr que se mantenga la higiene en el Centro de Salud- Realizar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario del Centro de Salud- Garantizar la seguridad física de las personas, así como del material, instalaciones y equipos del Centro de Salud- Facilitar el transporte de usuarios, materiales, equipos y personal de la institución para el logro de los objetivos funcionales del Centro de Salud- Coordinar, organizar sus funciones con el personal en su ámbito de trabajo- En caso de que el Centro de Salud cuente con áreas verdes realizar actividades de jardinería- Apoyar otras actividades de beneficio al centro de Salud de acuerdo a requerimiento del personal de Salud- Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria- Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de los Establecimientos de Salud, es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la organización, el mismo que establece la identificación y funciones específicas de los cargos.

El Manual de Descripción de Cargos parte de la asimilación de la Estructura Organizativa de los Establecimientos de Salud, dando a conocer los cargos correspondientes.

OBJETIVOS

El Manual de Descripción de Cargos como instrumento administrativo de la Gestión de Personas, fundamentalmente cumple dos objetivos:

- Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia – subordinación y coordinación interna - externa de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica del Centro de Salud.
- Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades, resultados esperados y normas a cumplir de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
- Determinar las características para ocupar cada cargo en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos y habilidades.

CARGOS INVOLUCRADOS

La Clasificación de Cargos de acuerdo al Sistema de Administración de Personal Subsistema de Dotación de Personal es la agrupación genérica de los puestos de trabajo y éstos son el ordenamiento en categorías tomando en cuenta su jerarquía dentro de la estructura organizacional de los Establecimientos de Salud los cuales son de Ejecución, Asesoramiento y Operativos.

A continuación ponemos a consideración la siguiente estructura.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director
UBICACIÓN	Dirección u oficina técnica
CATEGORÍA	Ejecutivo
DEPENDENCIA	Gerencia de Red SEDES (dependencia técnica) Directorio Local de Salud
SUPERVISA A	Todo el personal bajo su dependencia
COORDINACIÓN INTERNA	Todas las áreas del Establecimiento de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Gobierno Autónomo Municipal, Comité Local de Salud, organismos no gubernamentales - ONGs, Iglesia, organizaciones sociales y otros sectores
NATURALEZA	Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y autoevaluar la ejecución de los programas nacionales de salud y de los servicios de atención primaria en el Centro de Salud: realizando el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el POA del establecimiento.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la aplicación de las políticas, los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de primer nivel de atención en el área que le corresponde atender en el establecimiento y en la comunidad - Precautelar el buen funcionamiento técnico y administrativo del centro de salud ambulatorio - Coordinar la elaboración del POA técnico y presupuestario del establecimiento y el área, asegurando su ejecución - Evaluar los indicadores de la gestión periódicamente - Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las metas establecidas y evaluar los resultados de la gestión - Elaborar el diagnóstico comunitario e institucional de Salud del Municipio en coordinación con los representantes del DILOS, Coordinación de Red de Servicios, Gobierno Municipal y Organizaciones de Base - Por corresponder esta unidad al cargo de la máxima autoridad ejecutiva, todas las funciones que por Ley 1178 se le asigna:

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos del establecimiento, ante el SEDES, conjuntamente la Coordinación de Red en base a evaluación del desempeño - Gestión de Infraestructura y equipamiento para el establecimiento, en coordinación con el Comité Local de Salud y el DILOS ante el Gobierno Municipal, en base a valoración técnica de necesidades - Gestión de recursos financieros asignados al establecimiento, generados por el mismo u otros (préstamos, donaciones) - Representa al centro de salud ante instancias superiores, otras áreas y organizaciones externas - Establecer la coordinación del Servicio de Salud con la Red Social, medicina tradicional y agentes comunitarios - Promover la integralidad, intersectorialidad e interinstitucionalidad con escuelas, colegios, ONGs, proyectos y otras instituciones para mejorar las acciones de salud en su jurisdicción - Promover la elaboración y aplicación de la reglamentación interna en el centro - El Director se encarga de la planificación, programación, supervisión, seguimiento y monitoreo de las actividades de salud correspondientes al área y por lo tanto coordina con todos los sectores que forman parte de la misma
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir el Comité Técnico – Administrativo y otros comités - Posesionar y poner en funcionamiento los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de la calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación legal como la máxima autoridad ejecutiva del Centro de Salud ante la Coordinación de Red y el DILOS, en todo acto y ante toda institución - Asumir la responsabilidad por la organización y funcionamiento del Centro de Salud - Participar en el CAI Municipal y de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta implementar las recomendaciones - Programar CAI Local del establecimiento - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Representar al Centro de Salud en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades - Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS - Supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad pública y programas de salud - Supervisar el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia - Precautelar los recursos que están a su cargo - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo). - Prestar servicios de enfermería con calidad. - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Médico Cirujano, con título en provisión nacional Poseer matrícula profesional del MSD Posgrado en Salud Pública o Epidemiología o Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud
EXPERIENCIA	Experiencia dentro del sistema de salud mínimo tres años
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO - Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud - Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes - Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Médico General
UBICACIÓN	Consulta externa, emergencia, comunidad o sala internación
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas del establecimiento de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Desarrollar labores médico – asistenciales y comunitarias
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">CONSULTA EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar e impartir las citas de primera consulta y reconsultas - Prevenir, detectar y tratar en forma adecuada, oportuna y multidisciplinaria las complicaciones médicas a usuarios atendidos - Realizar diagnóstico presuntivo a usuarios para indicar tratamiento sintomático y si corresponde de acuerdo a la patología que presenta, solicitar estudios complementarios de diagnóstico para confirmar o desechar el diagnóstico presuntivo - Aplicar tratamiento específico para la patología que se presenta extendiendo receta médica e indicaciones correspondientes, las mismas que son anotadas en la Historia Clínica - Citar al usuario las veces que sean necesarias para controlar la evolución de la patología, evaluar el tratamiento prescrito, modificándolo o agregando otros medicamentos - Recopilar y capturar la información generada en las diferentes consultas otorgadas - Apoyar al desarrollo de los protocolos registrados y aprobados por la Dirección - Realizar actividades docente asistenciales e investigación

	<p>EMERGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de emergencias vigente en el hospital - Coordinar con los servicios de Emergencia de otros Centros de Salud de referencia (Centro Médico Integral Urbano) - Coordinar con el servicio de ambulancia y de comunicación, para el adecuado y rápido traslado de usuarios en estado de urgencia - Coordinar la consulta para la prestación de la atención médica especializada inmediata a los usuarios que requieran - Atender la referencia de usuarios de emergencia remitidos por los establecimientos de salud del área de influencia - Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos para la atención médica de los usuarios en emergencia y aquellos procedimientos de orden administrativo interno - Impartir consulta médica de urgencias a usuarios o población que lo solicite - Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de usuario como del uso de los recursos - Informar al terminar al responsable del Área sobre los servicios prestados durante y la evolución de los casos atendidos - Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas) - Supervisar la atención de enfermería a los usuarios de emergencia - Realizar actividades docente asistenciales e investigación <p>INTERNACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar atención médica a usuarios referidos - Proporcionar atención médica a usuarios internados - Vigilar la evolución de los usuarios a través de visitas médicas, planeando la realización de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos médicos y/o quirúrgicos - Llevar un registro sistemático por usuario de síntomas, signos, estudios de laboratorio, diagnósticos finales, terapéutica empleada y resultados de todas estas acciones - Coordinar el apoyo proporcionado por otros servicios para un mejor estudio y tratamiento integral de los usuarios - Participar en la formación de recursos humanos especializados y colaborar en todos los programas de enseñanza que se desarrollen en centro de salud - Realizar actividades docente asistenciales e investigación <p>ACTIVIDADES COMUNITARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de promoción, prevención a través de la planificación organización y ejecución de ferias de salud, campañas y otras. - Coadyuvar en la implementación, actualización y análisis de las carpetas familiares para la toma de decisiones - Realizar actividades docente asistencial e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general interno y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo)

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Médico Cirujano, con título en provisión nacional Poseer matrícula Profesional del MSD
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Tener conocimiento en el manejo de Paquetes de computación
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Practicidad - Colaborador - Vocación de servicio - Responsabilidad - Independencia - Orientación al cambio

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Odontólogo
UBICACIÓN	Odontología, comunidad
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas del Establecimiento de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras Instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Realizar las actividades odontológicas asistenciales, preventivas, promocionales y comunitarias
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Programar las actividades y el presupuesto anual del área de odontología (POA) - Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles - Ejecutar labores relacionadas a la atención primaria en salud oral de acuerdo a normas vigentes - Examinar, diagnosticar, prevenir y tratar enfermedades buco-dentales y seguir el control de cada caso - Controlar las condiciones del equipo, instrumental, productos y materiales odontológicos del servicio a su cargo gestionar su dotación oportuna - Presentar informes mensuales a Dirección - Realizar cronograma de actividades - Enviar informes mensuales al coordinador de la Red - Coordinar con Administración la compra de insumos y medicamentos odontológicos

	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de usuarios de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos - Establecer actividades de prevención y promoción para mejorar la salud oral de la población - Llevar el registro cuidadoso y permanente de todas las actividades que se desarrollan en el área y que sirven de base para la elaboración de informes periódicos y evaluación - Realizar actividades docente asistenciales e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo). - Prestar servicios de odontología con calidad
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>Poseer el Título profesional en Odontología en provisión nacional</p> <p>Poseer matrícula profesional del Ministerio de Salud</p>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	<p>Conocimientos sólidos de Políticas de Salud</p> <p>Tener conocimiento en el manejo de paquetes de computación</p>
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Licenciada Enfermera
UBICACIÓN	Unidad de Enfermería
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Jefatura de Enfermería (si hubiera) / Dirección del Centro de Salud
COORDINACIÓN INTERNA	Área Médica y todas las unidades del establecimiento de salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con las entidades que designe la Dirección
NATURALEZA	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia clínica. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la unidad de enfermería. - Garantizar la entrega de información periódica con calidad y oportunidad de su unidad al nivel correspondiente - Atender y asistir oportunamente al usuario - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica a usuarios que retornen para su seguimiento y tratamiento - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras tradicionales, curanderos tradicionales y otros - Realizar visitas domiciliarias sistematizadas integrales de acuerdo a necesidades locales - Asegurar que los registros de los usuarios estén completos con la información necesaria de acuerdo a las normas establecidas - Garantizar que se utilicen las hojas de cuidados de enfermería, así como toda la documentación administrativa - Asegurar que se cumplan los principios básicos de asepsia y antisepsia en todos los procedimientos - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades de acuerdo a la prescripción médica - Desarrollar actividades de comunicación para el cambio de comportamiento en la comunidad - Apoyar actividades de emergencia en servicio y en la comunidad - Mantener la vigilancia permanente para detectar Infecciones de Servicios de Salud que afecten a usuarios y/o al personal - Admitir usuarios, cumplir indicaciones sobre transferencias - Asistir al usuario y colaborar al médico durante exámenes y cuidados especiales - Realizar actividades docente asistenciales e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular. - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo). - Prestar servicios de enfermería con calidad. - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. - Precautelar los recursos que están a su cargo. - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones.
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos. - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION PROFESIONAL	<p>Poseer el Título de Licenciada(o) en Enfermería en Provisión Nacional</p> <p>Poseer matrícula profesional del MSD</p>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año

OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales Deseable Posgrado en Salud Pública
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Laboratorista
UBICACIÓN	Laboratorio
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Dirección del Centro de Salud Puestos tomadores y fijadores de muestras (si existieran)
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas del establecimiento de salud.
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras Instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Proveer atención en análisis de laboratorio clínico de acuerdo a órdenes médicas solicitadas, con el fin de contribuir a los diagnósticos y permitir un seguimiento eficaz en la evolución de los usuarios
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar el servicio de laboratorio acorde a las características técnicas, necesidades y demandas de acuerdo a la cartera de servicios - Participar en las reuniones clínicas tendientes a mejorar la calidad interpretativa de los exámenes de laboratorio - Establecer un control de los procesos vigentes - Recepcionar, procesar los diferentes tipos de muestras para los exámenes y elaborar oportunamente los resultados - Controlar los equipos, material e insumos asignados al área - Controlar y verificar las solicitudes de exámenes, su registro consignando todos los datos del usuario - Controlar los indicadores de producción y rendimiento de Laboratorio proponiendo correcciones necesarias - Participar en programas de enseñanza que incluya su especialidad - Elevar y desarrollar informes del área - Participar en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de insumos, materiales, reactivos y equipos de laboratorio - Calibrar los equipos y controlar la calidad de los procedimientos - Realizar el registro correspondiente en los diferentes instrumentos - Cumplir con las normas de Bioseguridad - Participar en las actividades relacionadas con la actualización de técnicas, protocolos de manejo y en la actualización de Manual de Funciones y Procedimientos - Participar en actividades multiprogramáticas comunitarias
ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Poseer el Título de Licenciatura en Bioquímica o técnico en Laboratorio Clínico o Biotecnología con título en Provisión Nacional Poseer registro profesional del MSD
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Farmacéutica
UBICACIÓN	Farmacia
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud
SUPERVISA A	Boticas comunales (si existen)
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Laboratorios Farmacéuticos Otras Instituciones a través de la Dirección del Centro de Salud con Internación
NATURALEZA	Cumplir con el ciclo logístico de los medicamentos e insumos de acuerdo al perfil epidemiológico de la población asegurando el abastecimiento oportuno que cumplan requisitos de calidad, promoviendo el uso racional

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Programación Operativa Anual de Farmacia - Control de existencias y realización de pedidos para garantizar la dispensación continua de cada uno de los medicamentos según la Lista Nacional de Medicamentos (LINAME) - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre farmacia emanados del Nivel Nacional y del DILOS respectivo, con el fin de garantizar la uniformidad y eficiencia de los servicios a las demás áreas del Centro de Salud con Internación - Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta - Dotación continua de medicamentos esenciales en la farmacia en base a normativa del sistema de administración y logística de medicamentos - Controlar las existencias y consumo de venta controlada para uso medicinal y terapéutico - Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químico-farmacéuticas - Preparar y despachar recetas con los medicamentos e insumos requeridos - Controlar periódicamente la ejecución de las actividades a partir de la programación de operaciones - Realizar inventarios de existencias de medicamentos, para asegurar que el usuario/a tenga acceso a los medicamentos en el momento que los requiera - Utilizar el Sistema de Administración logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), ubicado en el establecimiento de salud - Establecer procedimientos que proporcionan información al Sistema de Administración Logística (SIAL), para consolidar la información - Conocer el Sistema de Relacionamiento de Medicamentos e Insumos y Prestaciones (SIREMIP), que se constituye en la base de datos de estos insumos de acuerdo a los protocolos de atención del SAFCI - Organizar los medicamentos de acuerdo a normativa vigente - Almacenar las existencias utilizando el sistema “primero que entra/primero que se entrega” (P.E.P.E.) - Asegurar que el usuario/a reciba el medicamento correcto: forma farmacéutica, concentración y dosificación adecuadas - Revisar y actualizar el listado de medicamentos en vigencia - Sugerir y proponer normas de conducta y los correctivos necesarios para el mejor rendimiento de la Unidad
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuado manejo logístico y administrativo de la farmacia - Administrar los suministros médicos y medicamentos del SUMI - Administrar el fondo rotatorio de medicamentos, a partir de las necesidades de las unidades con una visión de sostenibilidad para el beneficio de la población usuaria - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Manejo adecuado del sistema SALMI
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Medicamento - Reglamento Interno - Ley SAFCO - Sistema Único de Suministros (SNUS) “SALMI SIAL”
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN TÉCNICA	Poseer documentación que acredite formación en Farmacia o Bioquímica
EXPERIENCIA	Experiencia mínima necesaria: 1 año en farmacia institucional

OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico o Auxiliar de Enfermería
UBICACIÓN	Enfermería
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA	Jefatura de Enfermería
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Coordina según instrucción de su inmediato superior
NATURALEZA	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia clínica Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención integral de enfermería y trato digno a los usuarios - Mantener en buenas condiciones el instrumental y equipamiento para prestar una atención eficiente y oportuna al usuario - Recolectar muestras de laboratorio y enviar al laboratorio de referencia - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica - Realizar croquis y relevamiento de datos para el módulo de información básica, carpeta familiar de las comunidades de su área de influencia - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras empíricas, curanderos tradicionales y otros - Realizar el registro correspondiente en los Programas del Sistema de Salud - Realizar visitas domiciliarias para vigilancia epidemiológica y salud pública - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud con Internación y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a solicitud del médico tratante o licenciada de enfermería - Desarrollar actividades de CCC en la comunidad - Apoyar actividades de emergencia en servicio y en la comunidad - Mantener la vigilancia permanente para detectar Infecciones de Servicios de Salud que afecten a usuarios y/o al personal

	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar las historias clínicas llenadas a estadística para su archivo - Lavar el material utilizado, esterilizarlo y dejarlo apto para su uso posterior - Orientar a los usuarios cómo y dónde se realizan los exámenes de Laboratorio solicitados (orina, sangre, heces, etc.) y confirmar si han entendido claramente - Participar en la elaboración del inventario anual del servicio - Recibir y entregar el turno de acuerdo a normas establecidas en el servicio - Asistir al usuario y colaborar al médico y a la enfermera durante exámenes y cuidados especiales - Participar en el cuidado del usuario en las tareas que se le asignen del plan de atención - Cumplir las órdenes emanadas de su superior con disciplina - Cumplir el horario de trabajo establecido - Preparar y controlar el equipo y material para la atención - Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Servicio de Enfermería - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de los horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud con Internación y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN TÉCNICA	Poseer el Título de Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería Matrícula del Ministerio de Salud y Deportes
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Servicio Social
UBICACIÓN	Servicio Social
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	A través de Dirección con organizaciones sociales, instituciones, ONGs y/o otras
NATURALEZA	Apoyo y gestión social a los usuarios que así lo requieran
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve la participación comunitaria y la Movilización social - Asistir oportunamente al usuario - Realizar actividades que garanticen el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia - Coadyuvar en la rehabilitación y reinserción a su ámbito social, familiar del usuario - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de estos - Realizar visitas domiciliarias para hacer un diagnóstico socio-económico de la población que así lo requiera - Elaborar informes y archivos de las actividades realizadas - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud con Internación y con redes sociales. - Organiza actividades de CCC en la comunidad y en el establecimiento - Coadyuvar en la mejora de los procesos de atención del usuario, dentro de la institución y en las instituciones de referencia. - Organiza y realiza trabajo con grupos diferenciados - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando el bienestar social del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de sus horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud con Internación y el del servicio en particular - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Trabajo Social o comunicación social, o antropología o psicología u otro del área social, con título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Admisión y Estadísticas
UBICACIÓN	Área de Admisión y Estadísticas
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud con internación
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Dirección
COORDINACIÓN EXTERNA	Otras Instituciones a través de Dirección
NATURALEZA	Gestionar el proceso del flujo de documentación e información generada por el área de atención y administración del establecimiento de salud
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el control de la calidad del Registro de datos - Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual - Facilita los datos estadísticos para su análisis y su presentación a diferentes instancias - Apoyo administrativo en general en actividades intra y extramurales - Organizar y supervisar permanentemente el adecuado manejo de los registros en salud - Proporcionar historias clínicas e información a personal autorizado para su utilización - Aperturar los registros en base informática o en forma manual para optimizar el flujo de información y documentación - Conocer y manejar operativamente paquetes informáticos de salud vigentes y otros - Cumplir con las órdenes emanadas de su superior y las disposiciones vigentes del establecimiento - Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad - Cumplir con el horario del establecimiento de salud - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior

ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable del correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médico - Es responsable del archivo ordenado de la información por servicios - Es responsable del procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios - Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente - Es responsable en coordinación con la gerencia técnica y personal que corresponda de organizar el CAI de área en forma mensual - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Precautelar los recursos que están a su cargo
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Título de Técnico Estadístico o estudios de 3 años (estadística, administración, auditoría, contaduría o ramas afines)
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en el cargo
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Personal Polivalente
UBICACIÓN	Administrativa
CATEGORÍA	Auxiliar
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud con Internación
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las Áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguno

NATURALEZA	Lograr que el Centro de Salud con Internación cuente con el soporte de servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento, mensajería y los servicios generales necesarios
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las órdenes emanadas de su superior y las normas vigentes del establecimiento de salud - Cumplir con el horario de trabajo establecido - Efectuar y mantener la limpieza diaria de las instalaciones del Centro de Salud con Internación, salas y ordenamiento de muebles y enseres - Solicitar el material de limpieza necesario para la ejecución de la limpieza de las áreas del Centro de Salud - Velar por el correcto y oportuno suministro del material de limpieza - Informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad detectada - Realizar labores de vigilancia de todas las dependencias del Centro de Salud con Internación y custodia de los equipos y materiales de trabajo - Llevar el control de las personas y vehículos que entran y salen del Centro de Salud con Internación durante su servicio - Orientar al público sobre información básica del establecimiento de salud - Realizar rondas nocturnas para evitar sustracciones y pérdidas - Colaborar con el traslado de usuarios - Realizar trabajos de mantenimiento preventivo - Realizar trabajo de mensajería según requerimiento - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Precautelar los recursos que están a su cargo - Responsable de seguridad del establecimiento - Responsable de mantenimiento preventivo de infraestructura - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN	Sabe leer y escribir
EXPERIENCIA	Conocimiento del cargo
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

PROGRAMA FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CUADRO N° 15

PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN

ÁREA	CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN		
	RURAL		
	AMBIENTE	CANTIDAD	SUP.
PÚBLICA	Galería exterior o vestíbulo (*)		15,00
	Hall de ingreso (*) y espera		12,00
	Baños públicos (Mujeres con cambiador de pañales)	2	7,00
ADMINISTRATIVA	Recepción-Archivo		14,00
	Farmacia	1	14,00
	Sala Uso Múltiple	1	27,00
ATENCIÓN AMBULATORIA	Consultorio Médico	1	16,00
	Consultorio Odontología	1	16,00
	Enfermería Polivalente (Vacunatorio y Crecimiento y Desarrollo)	1	28,00
	DOTS	1	12,00
	Consultorio Médico Tradicional (**)	1	24,00
SERV. COMP. DIAGNÓSTICO	Laboratorio Básico	1	16,00
INTERNACIÓN	Sala Internación de Tránsito	2	22,00
	Baño usuarios	2	8,00
MATERNIDAD	Sala de Parto con adecuación cultural	1	34,00
SERVICIOS GENERALES	Depósito	1	8,00
	Almacén	1	8,00
	Cuarto de limpieza	1	2,00
	Depósito final RGES	1	5,00
	Garaje	1	15,00
VIVIENDA	Vivienda personal	4	84,00
	Portería	1	16,00
SUPERFICIES	SUPERFICIE ÚTIL		403,00
	SUP. CIRCULACIÓN (30 %)		120,90
	SUPERFICIE TOTAL		523,90

Fuente: Área Redes

(*) El área de galería exterior y Hall de ingreso será proporcional al tamaño del establecimiento de salud y piso ecológico.

(**) La implementación del consultorio del Médico tradicional estará sujeta a estudios de factibilidad y demanda.

RELACIÓN FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CUADRO N° 16

RELACIÓN FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA CENTRO DE SALUD CON INTERNACIÓN

ÁREA	AMBIENTE	ACTIVIDADES	RELACIONES FUNCIONALES
PÚBLICA – ADMINISTRATIVA	GALERÍA EXTERIOR	Espacio cubierto que sirve de antesala de acceso a las dependencias internas del Establecimiento de Salud. Su implementación dependerá del piso ecológico	Directa con el Hall de distribución
	HALL DE DISTRIBUCIÓN	Área cubierta al ingreso del establecimiento de salud que sirve de elemento distribuidor a las demás dependencias Los asientos de espera deben estar distribuidos en forma lineal hacia las paredes para facilitar el flujo de usuarios internos y externos	Directa con información, recepción, espera y servicios higiénicos para el público. Indirecta con las áreas de atención médica del establecimiento
	RECEPCIÓN-ARCHIVO	Ambiente de recepción para los usuarios externos y público en general a cargo de un Técnico donde los usuarios reciben información general verbal y escrita para realizar los procedimientos y recibir atención médica, costos de atención, custodia de carpetas familiares y otros servicios	Directa con Hall distribuidor, Sala de espera, enfermería polivalente
	FARMACIA	Ambiente para recepción, dispensación y almacenamientos de medicamentos, según prescripción médica de consulta externa y odontológica. Aplicación del Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), seguimiento al Sistema de Administración Logística (SIAL). Almacenamiento de las existencias de medicamentos utilizando el sistema P.E.P.E. (primero que entra/primero que se entrega)	Directa con el hall distribuidor, farmacia polivalente y Recepción-Archivo. El depósito de medicamentos en comunicación directa con farmacia
	BAÑO PÚBLICO	Servicio higiénico para el público usuario, diferenciado para hombres y mujeres. El baño de mujeres estará equipado con un cambiador de pañales. La ubicación debe estar con ventanas hacia el exterior para facilitar la ventilación	Directa con Sala de espera y Sala de uso múltiple
	SALA DE USO MÚLTIPLE	Ambiente adecuado para exposiciones de promoción de la salud comunitaria, capacitación personal institucional y comunitaria, reuniones de personal y comunidad. A efectos de optimizar espacios eventualmente servirá también de sala de espera para el usuario ambulatorio.	Directa con la recepción-Archivo, Farmacia e Indirecta con Servicios Higiénicos.

ATENCIÓN AMBULATORIA	CONSULTORIO MÉDICO	Ambiente encargado para brindar atención integral al usuario externo, se realizarán actividades de medicina general, promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Aplicación de tratamiento de acuerdo a la patología. Realizar referencia al establecimiento de mayor capacidad resolutive	Directa con la sala de espera, enfermería polivalente
	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	Examinar, diagnosticar y tratar enfermedades buco-dentales, realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	Directa con la sala de espera, enfermería polivalente
	ENFERMERÍA POLIVALENTE	Apoyo a actividades de atención ambulatoria, se contempla un área de Vacunatorio (PAI) y un área para análisis de basiloscopia. La sala de PAI debe estar dividida y comunicada por una puerta a la sala de enfermería polivalente. Asegurar la aplicación de programas de promoción y prevención en salud y (lactancia materna, administración de micronutrientes). Ejecutar el tratamiento de patologías según el perfil epidemiológico bajo la dirección del médico tratante	Directa con sala de espera, Recepción-Archivo-Farmacia
		Para uso del programa tuberculosis y principalmente destinado al tratamiento DOTS. Toma de muestras y posterior microscopia	Directa con sala de espera, Laboratorio
	CONSULTORIO MÉDICO TRADICIONAL	Opcional, de acuerdo a la factibilidad y demanda	
SERV. COMP. DIAGNÓSTICO	LABORATORIO BASICO	Trabajo de apoyo diagnóstico clínico de laboratorio para el procesamiento de diferentes exámenes, que contemple características técnicas ventilación, iluminación y eliminación de desechos biológicos	Directa con atención ambulatoria e internación
MATERNIDAD	SALA DE PARTO CON ADECUACIÓN CULTURAL	Ambiente para la atención del proceso de parto normal y del recién nacido. Este espacio deberá estar de acuerdo a los usos y costumbres de las comunidades locales y sus cosmovisiones de manera que la mujer sienta mayor seguridad emocional acercándola al espacio familiar. Este espacio en su mobiliario deberá considerar mobiliario adecuado (catres de madera, colchonetas, barras empotradas y sogas, además una mesa de parto). Debe añadirse puerta de vaivén externa para ingreso de usuarias con trabajo de parto transportadas en movilidad o en ambulancia	Directa con Sala de internación transitoria. Debe seguir la secuencia de comunicación directa con la sala de internación de púerperas y ésta con el baño con ducha y un modular con una cocineta para asistir a la mujer en trabajo de parto

INTERNACIÓN	SALA DE INTERNACIÓN DE TRÁNSITO	Internación de tránsito para recuperación y estabilización del usuario. Si la patología no es resuelta referir al establecimiento de salud con mayor capacidad resolutoria del área de influencia. Debe contar con baños independientes	Directa con enfermería polivalente y sala de parto con adecuación cultural
	BAÑO USUARIOS INTERNOS	Servicio higiénico para el mismo internado. La ubicación debe de estar con ventanas hacia el exterior, para facilitar la ventilación	Directa con Sala de Internación
SERVICIOS GENERALES	ALMACÉN	Ambiente para el almacenamiento de materiales e insumos de consumo de las distintas áreas del establecimiento de salud	Directa con el ingreso de servicio
	DEPÓSITO	Ambiente para el almacenamiento transitorio de activos fijos en desuso. Depósito de material de promoción y prevención de salud	Directa con el ingreso de servicio
	CUARTO DE LIMPIEZA	Es el ambiente donde se concentran los materiales e instrumentos necesarios para la limpieza del establecimiento, se Almacenará material e instrumentos de limpieza y lavado de trapeadores	Directa con el ingreso de servicio. Indirecta con área pública administrativa y atención ambulatoria
	DEPÓSITO FINAL DE RESG.	Almacenamiento final en forma separada y clasificada de acuerdo a la Normativa vigente de los Residuos Generados en Establecimientos de Salud	Indirecta con las demás dependencias del establecimiento de salud
	ÁREA DE TRANSPORTE	Espacio cubierto para el resguardo de la ambulancia (en caso de contar con una) del Establecimiento. Eventualmente también servirá para el resguardo de ambulancia, Cuadratrack y/o Motocicleta	Directa con Vivienda y Acceso principal
VIVIENDA	VIVIENDA PERSONAL	Vivienda para el personal que cumplen funciones permanentes en el establecimiento	Directa con las demás dependencias del establecimiento de salud y servicios generales
	PORTERÍA	Vivienda para el personal de portería	

• EQUIPAMIENTO

CUADRO N° 17

EQUIPAMIENTO

ÁREA PÚBLICA		
ESPERA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Sillones modulares de tres cuerpos	3
	Cambiador de pañales	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Aparato reproductor de DVD	1
	Televisor	1
	Porta TV/DVD	1
BAÑO PÚBLICO	Papelera de plástico con tapa ventana abatible en el baño de mujeres cambiador de pañales	2
ÁREA ADMINISTRATIVA		
RECEPCIÓN - ARCHIVO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	1
	Cuadro de avisos tipo vitrina	1
	Reloj de pared	1
	Estante tipo mecano	3
	Gavetero	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
	Teléfono fijo o móvil	1
BAÑO PARA EL PERSONAL	Papelera de plástico	2
FARMACIA INSTITUCIONAL	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio	1
	Silla giratoria	1
	Vitrina doble	1
	Estante tipo mecano	8
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Escalera plegable	1
	Gavetero	2
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
Impresora	1	

SALA DE USO MÚLTIPLE	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Silla apilable		25
	Mesa modular		3
	Cuadro de avisos tipo vitrina		1
	Trípode con portarrotafolio		1
	Papelera de Plástico con tapa ventana abatible		2
	Reloj de pared		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Televisor		1
Data proyector proyector multimedia		1	
Pizarra acrílica doble cara o mixta		1	
ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA			
CONSULTORIO	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio		1
	Silla giratoria		1
	Silla apilable		2
	Vitrina doble		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	Separador de ambiente		1
	Reloj de pared		1
	Mesa de examen		1
	Gradilla		1
	Mesa Mayo fija		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Lámpara de examen cuello de ganso		1
	Tensiómetro		1
	Estetoscopio doble campana		1
	Linterna de exploración		1
	Pantoscopio		1
	Negatoscopio		1
	Tensiómetro pediátrico		1
	Estetoscopio pediátrico		1
	Martillo de reflejos		
	Detector ultrasónico de latido fetal		1
	Equipo para ginecología		1
Equipo para inserción de DIU		1	
CONSULTORIO DE ODONTOLOGÍA	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio		1
	Silla giratoria		1
	Silla apilable		2
	Vitrina doble		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		3
	Reloj de pared		1
	Mesa para curaciones		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Unidad dental		1
	Compresor dental		1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros		1
	Lámpara de fotocurado		1
	Equipo para odontología		1
	Equipo instrumental de diagnóstico odontológico		1
	Equipo instrumental de curaciones		2
	Equipo instrumental de cirugía dental		1
	Equipo instrumental de endodoncia		1
Equipo instrumental para exodoncia		1	

ESTACIÓN DE ENFERMERÍA	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio 2 tipo semiejecutivo		1
	Silla giratoria		1
	Silla apilable		2
	Vitrina doble		2
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	Reloj de pared		1
	Mueble fichero		1
	Portasueros		2
	Gavetero		1
	Silla para toma de muestra		1
	Mesa de examen		1
	Mesa para curaciones		1
	Gradilla		1
	Separador de ambiente		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Báscula con tallímetro		1
	Báscula con infantómetro		1
	Balanza salter		1
	Tensiómetro		1
	Estetoscopio doble campana		1
	Linterna de exploración		1
	Lámpara de examen cuello de ganso		1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros		1
	Equipo de apoyo para enfermería		1
	Humidificador		1
	Equipo de apoyo para esterilización		1
	Irrigadores para enema		2
	Equipo de curación		2
	Equipo de sutura		2
	Equipo de retiro de puntos		2
	Nebulizador		1
	Destructor de agujas		1
Cocinilla de mesa		1	
Extinguidor		1	
tubo de oxígeno con accesorios Juego manómetro, mascarilla y bigotera		1	
Camilla de lona		1	
Sillas de ruedas plegable		1	
Sistema de comunicación interna		1	
BAÑO PARA PACIENTES		2	
VACUNATORIO DOTS	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Silla apilable		1
	Vitrina doble		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	Reloj de pared		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Refrigerador		1
	Termos con paquetes de hielo		4
	Mesa de Mayo móvil		1
CONSULTORIO MÉDICO TRADICIONAL	MOBILIARIO		CANTIDAD
	De acuerdo a la Normativa vigente		

ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO		
LABORATORIO BÁSICO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla giratoria de Asiento alto	1
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Silla para toma de muestra	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros	1
	Centrífuga	1
	Microscopio	1
	Analizador hematológico	1
	Contador diferencial	1
	Lector para hematocrito	1
	Microcentrífuga	1
	Cronómetro	1
	Mechero Bunsen	1
	Horno secador	1
	Rotador serológico	1
Gradilla para tubos de 13x100 mm	1	
Gradilla para sedimentación globular	1	
Reloj de intervalo	1	
ÁREA DE INTERNACIÓN		
SALA DE INTERNACIÓN DE TRÁNSITO (varones)	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Cama de plaza y media	1
	Colchón de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos	1
	Silla apilable	1
	Portasuelos	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Equipo de apoyo al paciente	1	
SALA DE INTERNACIÓN DE TRÁNSITO (Mujeres)	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Cama de plaza y media	1
	Colchón de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos	1
	Silla apilable	1
	Portasuelos	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Equipo de apoyo al paciente	1	
BAÑO PARA PACIENTES		2

ÁREA DE MATERNIDAD		
SALA DE PARTO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Vitrina doble	1
	Portasueros	1
	Reloj de pared	1
	Estufa	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Mesa para partos	1
	Gradilla	1
	Mesa de Mayo móvil	1
	Mesa para curaciones	1
	Mesa de atención de neonato	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Detector ultrasónico de latido fetal	1
	Tensiómetro	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
Equipo para parto	3	
Equipo de atención al recién nacido	1	
SALA DE PARTO CON ADECUACIÓN INTERCULTURAL (de acuerdo a la demanda)	De acuerdo a usos y costumbres de la población del área de influencia del establecimiento de salud	
	De acuerdo a normativa vigente	
VIVIENDA PERSONAL DE SALUD		
DORMITORIO - COCINETA - BAÑO CON DUCHA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Cama de una plaza	2
	Colchón de plaza y media y almohada	2
	Velador	2
	Mesa	1
	Silla apilable	2
	Estante tipo mecano	1
PORTERÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla apilable	1
	Cama de una plaza	1
	Colchón de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos	1

SERVICIOS GENERALES		
DEPÓSITO	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Estante tipo mecano	3
ALMACÉN	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Estante tipo mecano	3
DEPÓSITO FINAL DE RESIDUOS	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Tachos 100 L	4
CUARTO DE LIMPIEZA	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Baldes	3
	Escoba	3
	Haragán	2
	Trapeadores	4
GARAJE	Depósito de combustible y otros	1
	Ambulancia	1
VIVIENDA PERSONAL DE SALUD		
DORMITORIOS - COCINETA - BAÑO CON DUCHA	MOBILIARIO	CANTIDAD
CADA DORMITORIO	Cama de plaza y media	1
	Colchón de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Mesa para 6 personas	1
	Estante tipo mecano	1
	Silla apilable	8
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Cocina de cuatro hornallas a gas	1
	Refrigerador	1
	Garrafa de gas de 20 kilos	4
PORTERÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla apilable	1
	Cama de plaza y media	1
	Colchón de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Cocinilla de mesa	1
	Garrafa	1

*	Los equipos que requieren energía eléctrica, tienen que ser evaluados de acuerdo al establecimiento y si cuenta con este servicio de energía eléctrica que puede ser continuo, alterno o alternativo	
**	Todo el equipamiento de la Unidad de Nutrición Integral, tiene que estar de acuerdo a la Normativa vigente.	
***	Debe ser adecuado a la demanda, de acuerdo a piso ecológico, según usos y costumbres	

- **POBLACIÓN**

Presenta una población de aproximadamente 1.000 a 10.000 habitantes.

- **ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA**

No mayor a 2 horas en movilidad al establecimiento de salud de referencia.

- **EQUIPO DE SALUD**

En los profesionales tenemos Médicos Generales y Médico Odontólogo, Licenciada en Enfermería o Enfermera Obstetriz, Lic. en Trabajo Social, entre los técnicos Auxiliar de enfermería, Técnico en Farmacia y Laboratorio clínico. En la parte administrativa se cuenta con un responsable de admisión/estadística y trabajador manual-portero.(El equipo de salud para el consultorio del Médico tradicional estará sujeto a estudio y demanda).

- **CARACTERÍSTICAS DE LA INTERNACIÓN**

Entre las causas de la internación podemos citar internación para la atención del parto eutócico con adecuación cultural, posparto, atención del recién nacido. Resolución de emergencias obstétricas y neonatales básicas. Para otras patologías de acuerdo a las normas de atención clínica, en caso de identificación de señales de peligro estabilización y referencia.

- **TIEMPO DE INTERNACIÓN**

En la atención de parto eutócico y posparto hasta 72 horas. En internación de tránsito hasta las 24 horas, estabilización y referencia.

- **CAMAS DE INTERNACIÓN**

El número de camas de internación será determinado de acuerdo a la población y demanda en la fase de planeamiento.

- **SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

Al (los) Puesto (s) de salud del área de influencia.

FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

- **HORAS DE ATENCIÓN**

El horario de atención puede ser continuo o discontinuo, en función a la necesidad de la comunidad, presenta atención de emergencias las 24 horas.

- **CARTERA Y OFERTA DE SERVICIOS**

Entre la oferta de servicios tenemos la Promoción, Prevención, Atención médica ambulatoria e internación, Atención en medicina general, Atención en Patología Prevalente, Vigilancia epidemiológica, Atención de Parto Eutócico con adecuación cultural y del recién nacido, Atención de urgencias y emergencias médicas, Atención odontológica, Atención de enfermería, Laboratorio básico.

- **PRESTACIONES DE SALUD**

Se realizan prestaciones del Sistema Único de Salud.

- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO**

Se realizará Laboratorio Básico.

- **BIOSEGURIDAD**

Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud.

- **GESTIÓN DOCENTE ASISTENCIAL**

En relación a la gestión docente asistencial, se realiza en pregrado: el Servicio Social de Salud Rural Obligatorio en la carrera de Medicina, Enfermería, Odontología y en Auxiliar de Enfermería y Laboratorio.

Centro de Salud Ambulatorio

DEFINICIÓN

Es un establecimiento de salud, con una jurisdicción de 10.000 a 20.000 habitantes, ubicado en área urbana, con personal médico calificado, proporciona: atención integral, ambulatoria a personas, familias y comunidades, con pleno desarrollo de la gestión participativa y control social en salud. Sus funciones están orientadas a la promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento de la enfermedad y rehabilitación, articulando y complementando con establecimientos de mayor capacidad resolutive de su red funcional, mediante la norma de referencia y contrarreferencia.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Para la ejecución de sus funciones y cumplimiento de actividades y tareas asignadas, el establecimiento se organiza mediante una dirección, servicios técnico administrativos, servicios de atención y servicios generales.

Dirección. Constituida por un/a director/a del Centro Salud Ambulatorio, generalmente un médico, depende del Responsable Municipal y del Coordinador de la Red de Servicios, tiene relación directa con el Comité Local de Salud.

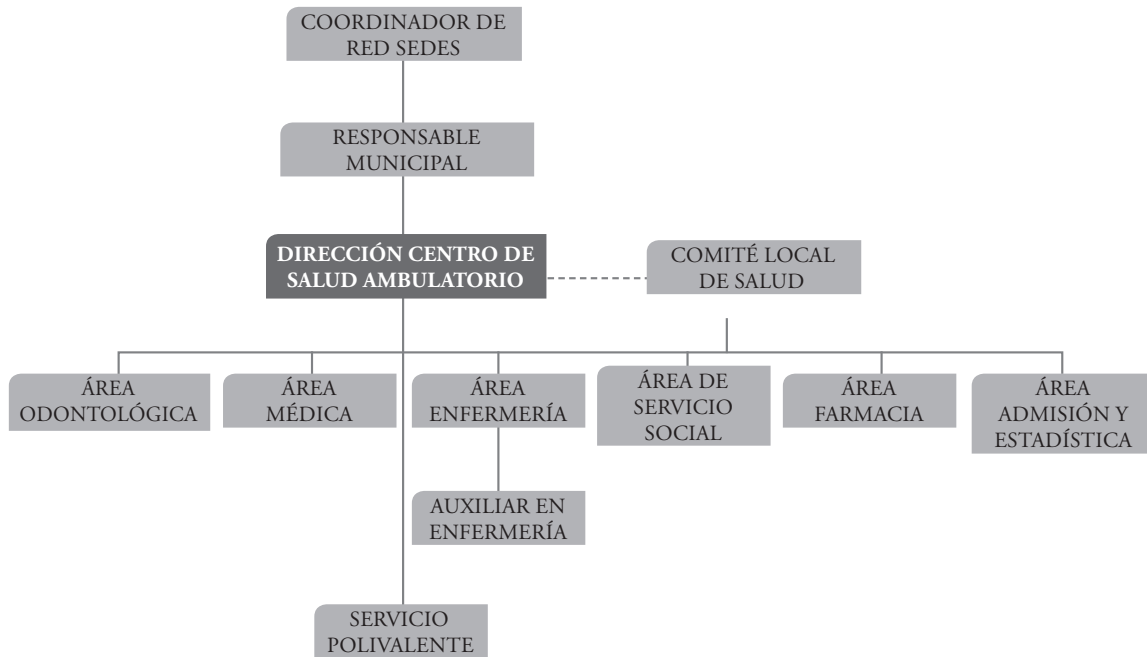
Servicios Técnico Administrativo. Está constituido por:

- La Dirección
- Comunicación
- Farmacia Institucional Municipal (FIM).

Servicios de Atención Integral. A cargo del equipo de salud del establecimiento, están constituidos por:

- **Servicios Ambulatorios**, conformados por:
 - Consulta médica externa
 - Consulta odontológica
 - Atención de enfermería.

ORGANIGRAMA CENTRO DE SALUD AMBULATORIO



Fuente: Área Redes

FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD AMBULATORIO

Las funciones del Centro de Salud Ambulatorio son las siguientes:

- Prestación de servicios de atención integral de salud, respetando el horario continuo o discontinuo, según consenso con la población, organización interna del establecimiento, que incluyen los servicios a toda la población de su jurisdicción, instrumentando el mecanismo de referencia y contrarreferencia de usuarios y la información en salud.
- Desarrollo del proceso de la gestión participativa y control social en salud, con la estructura social representada por sus autoridades locales de salud, el Comité Local de Salud, instancias con las cuales el equipo de salud del establecimiento debe realizar las siguientes actividades:
 - o **Planificación** donde todos participan para identificar los problemas de salud, tomar decisiones y proponer alternativas de solución en el POA y la Programación Operativa Técnica, POT.
 - o **Control** donde el Comité Local de Salud es informado por el equipo de salud, sobre la administración del establecimiento en los siguientes puntos:
 - ▶ Movimiento Económico
 - ▶ Estado y funcionamiento de la farmacia
 - ▶ Estado de Equipos y la relación con otros establecimientos de la Red Municipal y el funcionamiento de la Red de Servicios para garantizar la capacidad resolutoria mediante la referencia y contrarreferencia. (Ver Anexos)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de proporcionar una fuente de información actualizada, ordenada y sistemática que les permita conocer la organización, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, darle coherencia a la división del trabajo por áreas y fundamentalmente para orientar a la obtención de resultados se desarrolla este Manual de Organización y Funciones para su aplicación rutinaria.

El Manual de Organización y Funciones facilitará al personal del Establecimiento de Salud el conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y líneas de autoridad y de comunicación, en el ámbito de su competencia; ayudará a integrar y orientar al nuevo personal sobre los programas, actividades y políticas; organización, administración y evaluación de los recursos humanos y en relación con el logro de objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Establecimiento de Salud, tiene los siguientes objetivos:

- Socializar y establecer el conocimiento de la estructura orgánica, ámbito de acción, naturaleza del trabajo y funciones específicas de cada unidad organizacional.
- Elaborar en objetivos que a través de las funciones de las unidades organizacionales, cumplan lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional.
- Definir objetivo y funciones específicas de las unidades organizacionales dentro de la estructura organizativa.
- Formalizar el Rediseño Organizacional y revisar periódicamente si la organización está de acuerdo al cumplimiento de PEI.
- Posibilitar la acción directa, estableciendo canales de comunicación, relaciones de estructura en línea de coordinación, responsabilidad, asesoramiento y autoridad jerárquica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección
UBICACIÓN	Ejecutivo/operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Coordinación de Red/SEDES (dependencia técnica) Directorio Local de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Todo el personal del establecimiento independientemente de su fuente de financiamiento.
OBJETIVO	Implementar la Política Nacional de Salud y programas nacionales, plantear líneas estratégicas del PEI, subsidiarias al PDM y PDD. Desarrollar proyectos de enseñanza e investigación
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y aplicar las políticas de salud y programas nacionales - Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud - Planear y dirigir a partir de la normativa y políticas de salud emanadas del sector, logrando una adecuada gestión técnico administrativa del Centro de Salud Ambulatorio asegurando calidad en el servicio - Asegurar la definición y cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivo Institucional y Líneas Estratégicas de Desarrollo Institucional en el marco del Plan Estratégico del Centro de Salud Ambulatorio - Establecer las metas del Centro de Salud Ambulatorio, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles - Formular a partir de la normativa establecida el Programa Operativo Anual y el Programa Operativo Técnico (POT) - Asegurar el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia para permitir a la población el acceso rápido a instancias complejas para su asistencia y rehabilitación - Ofertar servicios de salud primaria para resolución oportuna y/o derivación adecuada - Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de áreas, retroalimenten el proceso de toma de decisiones - Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas - Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de la atención primaria de salud - Otras funciones que se requiera - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Médica
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Puestos de Salud de su área de influencia

OBJETIVO	Dirigir y coordinar el trabajo de la consulta externa y actividades comunitarias en el Centro de Salud Ambulatorio para garantizar la atención integral al usuario externo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y coordinar la consulta externa y actividades comunitarias en Centro de Salud Ambulatorio - Detectar necesidades de capacitación del personal que desarrolla sus funciones en el área de consulta externa - Actualizar el Manual de organización y funciones del Centro de Salud. - Establecer el horario de atención (en cada una de las especialidades médicas si es que existiese) en coordinación con la comunidad beneficiaria a fin de ofrecer al usuario atención completa y oportuna - Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de salud del Centro de Salud Ambulatorio a fin de sugerir la corrección y ajuste de las actividades realizadas - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Desarrollar de actividades de gestión de calidad - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Odontológica
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Desarrollar actividades promocionales, preventivas, curativas y de rehabilitación dental
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y dirigir la atención odontológica bajo un modelo de gestión basado en la calidad - Atender de acuerdo a criterios de especialidad a usuarios con problemas odontológicos - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y recursos propios de la Unidad - Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en consulta odontológica - Desarrollar programas de prevención y promoción para mejorar la salud oral de los usuarios en forma integral con el equipo de salud - Planificar y programar las actividades asistenciales académicas en docencia e investigación - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Prever la solicitud de compra de equipos y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en la Unidad - Presentar mensualmente datos estadísticos para ser incluidos en el SNIS-SVEN - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Enfermería
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Área de Enfermería
OBJETIVO	Realizar acciones de coordinación y ejecución de las actividades de promoción, prevención y atención en el establecimiento y comunitarias en el marco del desarrollo de la política nacional de salud
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa, generando espacios de reflexión colectivos - Coordinar las actividades de Enfermería en los diferentes servicios de salud - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a solicitud del médico tratante - Apoyar las actividades de planificación y programación del Centro de Salud Ambulatorio, relativas al servicio de enfermería y de actividades preventivo-promocionales - Desarrollo de actividades preventivo-promocionales en el área correspondiente y con participación de responsables comunitarios de la salud - Implementar las actividades de Gestión de Calidad - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Servicio social
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Realizar acciones de coordinación y ejecución de las actividades de promoción y prevención en el establecimiento de salud, con proyección comunitaria en el marco del desarrollo de los programas nacionales de salud, asimismo desarrollar acciones de asistencia social

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa - Coordinar las actividades con el personal de salud referente a las problemas que presenta el usuario - Gestionar el uso de los servicios que oferta el Centro de Salud Ambulatorio de acuerdo a la disponibilidad del usuario - Coadyuvar en la rehabilitación y reinserción a su ámbito social, familiar - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Realizar visitas domiciliarias para hacer un diagnóstico socio-económico de la población que así lo requiera - Elaborar fichas sociales, informes y archivos de las actividades realizadas. - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales - Desarrollar actividades de CCC en la comunidad y en el establecimiento a grupos organizados y población en general - Coadyuvar en la mejora de los procesos de atención del usuario, dentro de la institución y en las instituciones de referencia - Realizar pesquisa en la población para detectar familias vulnerables
------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Farmacia
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Implementar el ciclo logístico del manejo de insumos y medicamentos promoviendo su uso racional
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a la demanda y perfil epidemiológico en coordinación con el equipo de salud - Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y adecuado - Efectuar la dotación continua de medicamentos esenciales en la farmacia en base a normativa del sistema de administración y logística de medicamentos - Controlar las existencias y realización de pedidos de forma que se asegure la dispensación continua de cada uno de los medicamentos (LINAME) - Controlar las existencias y consumo de alcaloides de uso medicinal y terapéutico - Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas farmacéuticas - Controlar la existencia, entrada y salida de medicamentos y otros productos de farmacia llevando el kardex respectivo, elevando informes periódicos al nivel correspondiente - Garantizar la disposición y almacenamiento adecuado de medicamentos e insumos - Efectuar un adecuado manejo logístico y administrativo de la farmacia. - Garantizar la baja y disposición final de medicamentos expirados - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Enfermera Auxiliar o Técnico en Enfermería
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Área de Enfermería
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia clínica. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar actividades de enfermería en consulta externa médica de acuerdo a procedimientos - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a requerimiento del médico tratante - Apoyar en el desarrollo de actividades en consulta odontológica en caso necesario - Dar asistencia personalizada integral y de calidad a todo usuario desde el ingreso - Apoyar actividades de emergencia médica y dental en servicio y en la comunidad - Apoyar las actividades de planificación y programación del Centro de Salud Ambulatorio, relativas al servicio de enfermería y de actividades preventivo-promocionales - Implementar actividades de Gestión de Calidad - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Admisión y Estadísticas
UBICACIÓN	Admisión y estadística archivo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna

OBJETIVO	Realizar supervisión, seguimiento y procesamiento de la información de las prestaciones del Establecimiento de Salud, para contar con información clara y oportuna
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro y admisión de pacientes - Realizar el control de la calidad del registro de datos del SNIS VE - Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual - Coordinar el análisis de datos estadísticos y presentación en el CAI Área y de la Red con Área Médica y/o Dirección del Establecimiento de Salud - Realizar el correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médicas - Llevar el archivo ordenado de la información por servicios - Realizar el procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios - Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente - Es responsable en coordinación con la gerencia técnica y personal que corresponda de organizar el CAI de área en forma mensual - Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad - Capacitación y actualización sobre el correcto llenado de los cuadernos de sistematización a todo el personal - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Servicios Polivalentes
UBICACIÓN	Servicios
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Centro de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguno
OBJETIVO	Lograr que el Centro de Salud cuente con el soporte de servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento, mensajería y los servicios generales necesarios
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Lograr que se mantenga la higiene en el Establecimiento de Salud - Realizar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario del Establecimiento de Salud - Garantizar la seguridad física de las personas, así como del material, instalaciones y equipos del Establecimiento de Salud - Facilitar el transporte de usuarios, materiales, equipos y personal de la institución para el logro de los objetivos funcionales del Establecimiento de Salud - Coordinar, organizar sus funciones con el personal en su ámbito de trabajo - En caso de que el Establecimiento de Salud cuente con áreas verdes realizar actividades de jardinería - Apoyar otras actividades de beneficio al Establecimiento de Salud de acuerdo a requerimiento del personal de Salud - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de los Establecimientos de Salud, es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la organización, el mismo que establece la identificación y funciones específicas de los cargos.

El Manual de Descripción de Cargos parte de la asimilación de la Estructura Organizativa de los Establecimientos de Salud, dando a conocer los cargos correspondientes.

OBJETIVOS

El Manual de Descripción de Cargos como instrumento administrativo de la Gestión de Personas, fundamentalmente cumple tres objetivos:

- Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia – subordinación y coordinación interna - externa de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica del Centro de Salud Ambulatorio.
- Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades, resultados esperados y normas a cumplir de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
- Determinar las características para ocupar cada cargo en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos y habilidades.

CARGOS INVOLUCRADOS

La Clasificación de Cargos de acuerdo al Sistema de Administración de Personal Subsistema de Dotación de Personal es la agrupación genérica de los puestos de trabajo y éstos son el ordenamiento en categorías tomando en cuenta su jerarquía dentro de la estructura organizacional de los Establecimientos de Salud los cuales son de Ejecución, Asesoramiento y Operativos.

A continuación ponemos a consideración la siguiente estructura.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director
UBICACIÓN	Dirección u oficina técnica
CATEGORÍA	Ejecutivo
DEPENDENCIA	Coordinación de Red. SEDES (dependencia técnica). Directorio Local de Salud
SUPERVISA A	Todo el personal bajo su dependencia
COORDINACIÓN INTERNA	Todas las áreas del Establecimiento de Salud.
COORDINACIÓN EXTERNA	Gobierno Autónomo Municipal, Comité Local de Salud, organismos no gubernamentales - ONGs, Iglesia, organizaciones sociales y otros sectores

NATURALEZA	Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y autoevaluar la ejecución de los programas nacionales de salud y de los servicios de atención primaria en el Centro de Salud Ambulatorio: realizando el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el POA del establecimiento
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la aplicación de las políticas, los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de primer nivel de atención en el área que le corresponde atender en el establecimiento y en la comunidad - Precautelar el buen funcionamiento técnico y administrativo del Centro de Salud Ambulatorio - Coordinar la elaboración del POA técnico y presupuestario del establecimiento y el área, asegurando su ejecución - Evaluar los indicadores de la gestión periódicamente - Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las metas establecidas y evaluar los resultados de la gestión - Elaborar el diagnóstico comunitario e institucional de salud del Municipio en coordinación con los representantes del DILOS, Coordinación de Red de Servicios, Gobierno Autónomo Municipal y Organizaciones de Base - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales - Por corresponder esta unidad al cargo de la máxima autoridad ejecutiva, todas las funciones que por Ley 1178 se le asigna: - Gestión de recursos humanos del establecimiento, ante el SEDES, en coordinación con la Coordinación de Red en base a evaluación del desempeño - Gestión de Infraestructura y equipamiento para el establecimiento, en coordinación con el Comité Local de Salud y el DILOS ante el Gobierno Municipal, en base a valoración técnica de necesidades - Gestión de recursos financieros asignados al establecimiento, generados por el mismo u otros (préstamos, donaciones) - Representar al Centro de Salud Ambulatorio ante instancias superiores, otras áreas y organizaciones externas - Establecer la coordinación del Centro de Salud Ambulatorio con la Red Social, medicina tradicional y agentes comunitarios - Promover la integralidad, intersectorialidad e interinstitucionalidad con escuelas, colegios, ONGs, proyectos y otras instituciones para mejorar las acciones de salud en su jurisdicción - Promover la elaboración y aplicación de la reglamentación interna en el Centro de Salud Ambulatorio - El Director se encarga de la planificación, programación, supervisión, seguimiento y monitoreo de las actividades de salud correspondientes al área y por lo tanto coordina con todos los sectores que forman parte de la misma
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir el Comité Técnico – Administrativo y otros comités - Posesionar y poner en funcionamiento los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de la calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación legal como la máxima autoridad ejecutiva del Centro de Salud Ambulatorio ante la Coordinación de Red y el DILOS, en todo acto y ante toda institución - Asumir la responsabilidad por la organización y funcionamiento del Centro de Salud Ambulatorio - Participar en el CAI Municipal y de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta implementar las recomendaciones - Programar CAI Local del establecimiento - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Representar al Centro de Salud Ambulatorio en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades - Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS - Supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad pública y programas de salud - Supervisar el cumplimiento del sistema de Referencia y contrarreferencia - Precautelar los recursos que están a su cargo - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>Médico Cirujano, con título en provisión nacional Poseer matrícula Profesional del MSD Posgrado en Salud Pública o Epidemiología o Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud</p>
EXPERIENCIA	Experiencia dentro del sistema de salud mínimo 3 años
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO - Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a salud - Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes - Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Médico General
UBICACIÓN	Consulta externa, emergencia o comunidad
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas del establecimiento de salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Desarrollar labores médico – asistenciales y comunitarias
FUNCIONES	<p style="text-align: center;">CONSULTA EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar e impartir las citas de primera consulta y reconsultas - Prevenir, detectar y tratar en forma adecuada, oportuna y multidisciplinaria las complicaciones médicas a usuarios atendidos - Realizar diagnóstico presuntivo a usuarios para indicar tratamiento sintomático y si corresponde de acuerdo a la patología que presenta, solicitar estudios complementarios de diagnóstico para confirmar o desechar el diagnóstico presuntivo - Aplicar tratamiento específico para la patología que se presenta extendiendo receta médica e indicaciones correspondientes, las mismas que son anotadas en la Historia Clínica - Citar al usuario las veces que sean necesarias para controlar la evolución de la patología, evaluar el tratamiento prescrito, modificándolo o agregando otros medicamentos - Recopilar y capturar la información generada en las diferentes consultas otorgadas - Apoyar al desarrollo de los protocolos registrados y aprobados por la Dirección - Realizar actividades docente asistenciales e investigación <p style="text-align: center;">EMERGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de emergencias vigente en el hospital - Coordinar con los servicios de Emergencia de otros Centros de Salud de la contrarreferencia (Centro Médico Integral) - Coordinar con el servicio de ambulancia y de comunicación, para el adecuado y rápido traslado de usuarios en estado de urgencia - Coordinar la consulta para la prestación de la atención médica especializada, inmediata a los usuarios que requieran - Atender la referencia de usuarios de emergencia remitidos por los establecimientos de salud del área de influencia - Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los usuarios en emergencia y aquellos procedimientos de orden administrativo interno - Impartir consulta médica de urgencias a usuarios pediátricos y neonatos - Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de usuario como del uso de los recursos

	<ul style="list-style-type: none"> - Informar la atención al responsable del Área sobre los servicios prestados durante y la evolución de los casos - Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas) - Supervisar la atención de enfermería a los usuarios de emergencia - Realizar actividades docente asistenciales e investigación <p style="text-align: center;">ACTIVIDADES COMUNITARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de promoción, prevención a través de la planificación, organización y ejecución de ferias de salud, campañas y otras - Coadyuvar en la implementación , actualización y análisis de las carpetas familiares para la toma de decisiones - Realizar actividades docente asistenciales e investigación - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general interno y el del establecimiento en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Médico Cirujano, con título en provisión nacional Poseer matrícula Profesional del MSD
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Tener conocimiento en el manejo de paquetes de computación
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Practicidad - Colaborador - Vocación de servicio - Responsabilidad - Independencia - Orientación al cambio

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Odontólogo
UBICACIÓN	Odontología, comunidad
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todos las áreas del Establecimiento de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras Instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Realizar las actividades odontológicas asistenciales, preventivas, promocionales y comunitarias
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Programar las actividades y el presupuesto anual del área de odontología (POA) - Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles - Ejecutar labores relacionadas a la atención primaria en salud oral de acuerdo a normas vigentes - Examinar, diagnosticar, prevenir y tratar enfermedades bucodentales y seguir el control de cada caso - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el Centro de Salud Ambulatorio y con redes sociales - Controlar las condiciones del equipo, instrumental, productos y materiales odontológicos del servicio a su cargo gestionar su dotación oportuna - Presentar informes mensuales a Dirección - Realizar cronograma de actividades - Enviar informes mensuales al coordinador de la Red - Coordinar con Administración la compra de insumos y medicamentos odontológicos - Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de usuarios de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos - Establecer actividades de prevención y promoción para mejorar la salud oral de la población - Llevar el registro cuidadoso y permanente de todas las actividades que se desarrollan en el área y que sirven de base para la elaboración de informes periódicos y evaluación - Realizar actividades docente asistencial e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo). - Prestar servicios de odontología con calidad - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACION PROFESIONAL	<p>Poseer el Título profesional en Odontología en provisión nacional</p> <p>Poseer matrícula profesional del Ministerio de Salud</p>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año

OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Tener conocimiento en el manejo de Paquetes de computación
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Lic. Enfermera
UBICACIÓN	Unidad de Enfermería
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Jefatura de Enfermería (si hubiera) / Dirección del Establecimiento de Salud Auxiliar de Enfermería
COORDINACIÓN INTERNA	Área Médica y todas las unidades del establecimiento de salud.
COORDINACIÓN EXTERNA	Con las entidades que designe el director (Según instrucciones del inmediato superior)
NATURALEZA	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia Clínica. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la unidad de enfermería - Garantizar la entrega de información periódica con calidad y oportunidad de su unidad al nivel correspondiente - Atender y asistir oportunamente al usuario - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica a usuarios externos de retorno - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras empíricas, curanderos tradicionales y otros - Realizar visitas domiciliarias sistematizadas integrales de acuerdo a necesidades locales - Asegurar que los registros de los usuarios estén completos con la información necesaria de acuerdo a las normas establecidas - Garantizar que se utilicen las hojas de cuidados de enfermería, así como toda la documentación administrativa - Asegurar que se cumplan los principios básicos de asepsia y antisepsia en todos los procedimientos - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades de acuerdo a la prescripción médica - Desarrollar actividades de comunicación para el cambio de comportamiento en la comunidad - Apoyar actividades de emergencia en servicio y en la comunidad - Mantener la vigilancia permanente para detectar Infecciones de Servicios de Salud que afecten a usuarios y/o al personal - Admitir usuarios, cumplir indicaciones sobre transferencias - Asistir al usuario y colaborar al médico, durante exámenes y cuidados especiales - Realizar actividades docente asistenciales e investigación

ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del Establecimiento de Salud y el del servicio en particular - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo). - Prestar servicios de enfermería con calidad - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>Poseer Título de Licenciada en Enfermería en Provisión Nacional</p> <p>Poseer registro Profesional del MSD</p>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	<p>Conocimientos sólidos de Políticas de Salud</p> <p>Conocimiento de manejo de paquetes computacionales</p> <p>Posgrado en Salud Pública</p>
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Servicio social
UBICACIÓN	Servicio social
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Dirección del Establecimiento de Salud
COORDINACIÓN INTERNA	Ninguno
COORDINACIÓN EXTERNA	Con todas las áreas
NATURALEZA	A través de Dirección con organizaciones sociales, instituciones, ONGs y/u otras
	Apoyo y gestión social a los usuarios que así lo requieran

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve la participación comunitaria y la Movilización social - Asistir oportunamente al usuario - Realizar actividades que garanticen el funcionamiento del sistema de referencia y contrareferencia - Coadyuvar en la rehabilitación y reinserción a su ámbito social, familiar - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Realizar visitas domiciliarias para hacer un diagnóstico socio-económico de la población que así lo requiera - Elaborar informes y archivos de las actividades realizadas - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Organizar actividades de CCC en la comunidad y en el establecimiento - Coadyuvar en la mejora de los procesos de atención del usuario, dentro de la institución y en las instituciones de referencia - Organizar y realizar trabajo con grupos diferenciados - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando el bienestar social del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de sus horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Establecimiento de Salud y el del servicio en particular - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo). - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Licenciatura en Trabajo Social o Comunicación Social, o Antropología o Psicología u otro del área social, con título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión Orientación al servicio Alta capacidad de aprendizaje Capacidad resolutiva Colaborador, proactivo Vocación de servicio Responsabilidad Orientación al cambio Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Farmacia
UBICACIÓN	Unidad de Farmacia
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Dirección del Centro de Salud Boticas comunales (si existen)
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Laboratorios Farmacéuticos Otras Instituciones a través de Dirección del Centro de Salud
NATURALEZA	Cumplir con el ciclo logístico de los medicamentos e insumos de acuerdo al perfil epidemiológico de la población asegurando el abastecimiento oportuno, que cumplan requisitos de calidad, promoviendo su uso racional.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Programación Operativa Anual de Farmacia - Control de existencias y realización de pedidos para garantizar la dispensación continua de cada uno de los medicamentos según la Lista Nacional de Medicamentos (LINAME) - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre farmacia emanados del Nivel Nacional y del DILOS respectivo, con el fin de garantizar la uniformidad y eficiencia de los servicios a las demás áreas del Centro de Salud - Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta - Dotación continua de medicamentos esenciales en la farmacia en base a normativa del sistema de administración y logística de medicamentos - Controlar las existencias y consumo de venta contralada para uso medicinal y terapéutico - Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químico-farmacéuticas - Preparar y despachar recetas con los medicamentos e insumos requeridos - Controlar periódicamente la ejecución de las actividades a partir de la programación de operaciones - Realizar inventarios de existencias de medicamentos, para asegurar que el usuario/a tenga acceso a los medicamentos en el momento que los requiera - Utilizar el Sistema de Administración logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), ubicado en el establecimiento de salud - Establecer procedimientos que proporcionan información al Sistema de Administración Logística (SIAL), para consolidar la información - Conocer el Sistema de Relacionamiento de Medicamentos e Insumos y Prestaciones (SIREMIP), que se constituye en la base de datos de estos insumos de acuerdo a los protocolos de atención del SAFCI - Organizar los medicamentos de acuerdo a normativa vigente - Almacenar las existencias utilizando el sistema “primero que entra/primero que se entrega” (P.E.P.E.) - Asegurar que el usuario/a reciba el medicamento correcto: forma farmacéutica, concentración y dosificación adecuadas. - Revisar y actualizar el listado de medicamentos en vigencia - Sugerir y proponer normas de conducta y los correctivos necesarios para el mejor rendimiento de la Unidad
ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuado manejo logístico y administrativo de la farmacia y - Administrar los suministros médicos y medicamentos del SUMI - Administrar el fondo rotatorio de medicamentos, a partir de las necesidades de las unidades con una visión de sostenibilidad para el beneficio de la población usuaria - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Manejo adecuado del sistema SALMI
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Medicamento - Reglamento Interno - Ley SAFCO - Sistema Único de Suministros (SNUS) “SALMI SIAL”
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN TÉCNICA	Poseer documentación que acredite formación en Farmacia
EXPERIENCIA	Experiencia mínima necesaria: 1 año en farmacia institucional
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar de Enfermería
UBICACIÓN	Unidad de Enfermería
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA	Lic. Enfermería
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Coordina según instrucción de su inmediato superior
NATURALEZA	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia Clínica. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención integral de enfermería y trato digno a los usuarios - Mantener en buenas condiciones el instrumental de curaciones, inyectables y equipamiento para prestar una atención eficiente y oportuna al usuario - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica - Realizar croquis y relevamiento de datos para el módulo de información básica, carpeta familiar de las comunidades de su área de influencia - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras empíricas, curanderos tradicionales y otros - Realizar el registro correspondiente en los Programas del Sistema de Salud - Realizar visitas domiciliarias para vigilancia epidemiológica y salud pública - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a solicitud del médico tratante o licenciada de enfermería - Desarrollar actividades de CCC en la comunidad - Apoyar actividades de emergencia en servicio y en la comunidad - Mantener la vigilancia permanente para detectar Infecciones de Servicios de Salud que afecten a usuarios y/o al personal - Entregar las historias clínicas llenadas a estadística para su archivo - Lavar el material utilizado, esterilizarlo y dejarlo apto para su uso posterior - Orientar a los usuarios como y donde se realizan los exámenes de Laboratorio solicitados (orina, sangre, heces, etc.) y confirmar si han entendido claramente - Participar en la elaboración del inventario anual del servicio - Recibir y entregar el turno de acuerdo a normas establecidas en el servicio. - Asistir al usuario y colaborar al médico y a la enfermera durante exámenes y cuidados especiales - Participar en el cuidado del usuario en las tareas que se le asignen del plan de atención - Cumplir las órdenes emanadas de su superior con disciplina - Cumplir el horario de trabajo establecido - Preparar y controlar el equipo y material para la atención. - Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Servicio de Enfermería - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de los horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	Poseer Título de Auxiliar de Enfermería o técnico en Enfermería Matrícula del Ministerio de Salud y Deportes
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Admisión y Estadísticas
UBICACIÓN	Área de Admisión y Estadísticas
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud con internación
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Dirección
COORDINACIÓN EXTERNA	Otras Instituciones a través de Dirección
NATURALEZA	Gestionar el proceso del flujo de documentación e información generada por el área de atención y administración del establecimiento de salud
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el control de la calidad del Registro de datos: - Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual - Facilita los datos estadísticos para su análisis y su presentación a diferentes instancias - Apoyo administrativo en general en actividades intra y extramurales - Organizar y supervisar permanentemente el adecuado manejo los registros en salud - Proporcionar historias clínicas e información a personal autorizado para su utilización - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Aperturar los registros en base informática o en forma manual para optimizar el flujo de información y documentación - Conocer y manejar operativamente paquetes informáticos de salud vigentes y otros - Cumplir con las órdenes emanadas de su superior y de las disposiciones vigentes del establecimiento - Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad - Cumplir con el horario del establecimiento de salud - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable del correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médico - Es responsable del archivo ordenado de la información por servicios - Es responsable del procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios - Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente - Es responsable en coordinación con la gerencia técnica y personal que corresponda de organizar el CAI de área en forma mensual - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Precautelar los recursos que están a su cargo
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Título de Técnico Estadístico o estudios de 3 años (estadística, administración, auditoría, contaduría o ramas afines)
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en el cargo
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Personal Polivalente
UBICACIÓN	Administrativa
CATEGORÍA	Auxiliar
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud con internación
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las Áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguno
NATURALEZA	Lograr que el Centro de Salud cuente con el soporte de servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento, mensajería y los servicios generales necesarios

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las órdenes emanadas de su superior y las normas vigentes del establecimiento de salud - Cumplir con el horario de trabajo establecido - Efectuar y mantener la limpieza diaria de las instalaciones del Centro de Salud, salas y ordenamiento de muebles y enseres - Solicitar el material de limpieza necesario para la ejecución de la limpieza de las áreas del Centro de Salud - Velar por el correcto y oportuno suministro del material de limpieza - Informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad detectada - Realizar labores de vigilancia de todas las dependencias del Centro de Salud y custodia de los equipos y materiales de trabajo - Llevar el control de las personas y vehículos que entran y salen del Centro de Salud durante su servicio - Orientar al público sobre información básica del establecimiento de salud - Realizar rondas nocturnas para evitar sustracciones y pérdidas - Colaborar con el traslado de usuarios - Realizar trabajos de mantenimiento preventivo - Realizar trabajo de mensajería según requerimiento - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Precautelar los recursos que están a su cargo. - Responsable de seguridad del establecimiento - Responsable de mantenimiento preventivo de infraestructura - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN	Sabe leer y escribir
EXPERIENCIA	Conocimiento del cargo
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD AMBULATORIO

CUADRO N° 18

PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD AMBULATORIO

ÁREA	CENTRO DE SALUD AMBULATORIO		
	URBANO		
	AMBIENTE	CANTIDAD	SUP. m ²
PÚBLICA	Galería Exterior o Vestíbulo (*)		15,00
	Hall de ingreso (*)		12,00
	Baños públicos (Mujeres con cambiador de pañales)	2	7,00
ADMINISTRATIVA	Recepción-Archivo	1	14,00
	Farmacia	1	16,00
	Sala Uso Múltiple	1	27,00
	Oficina Técnica Administrativa	1	16,00
	Servicio Social		12,00
ATENCIÓN AMBULATORIA	Consultorio Médico	2	32,00
	Consultorio Odontología	1	16,00
	DOTS	1	12,00
	Enfermería Polivalente (Vacunatorio y Crecimiento y Desarrollo)	1	28,00
SERVICIOS GENERALES	Depósito	1	8,00
	Cuarto de limpieza	1	2,00
	Depósito final RGES	1	5,00
VIVIENDA	Vestuario personal	1	14,00
	Portería	1	16,00
SUPERFICIES	SUPERFICIE ÚTIL		252,00
	SUP. CIRCULACIÓN (30 %)		75,60
	SUPERFICIE TOTAL		327,60

Fuente: Área Redes

(*) El Área de Galería Exterior y Hall de Ingreso será proporcional al tamaño del establecimiento de salud y piso ecológico.

RELACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

RELACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CENTRO DE SALUD AMBULATORIO

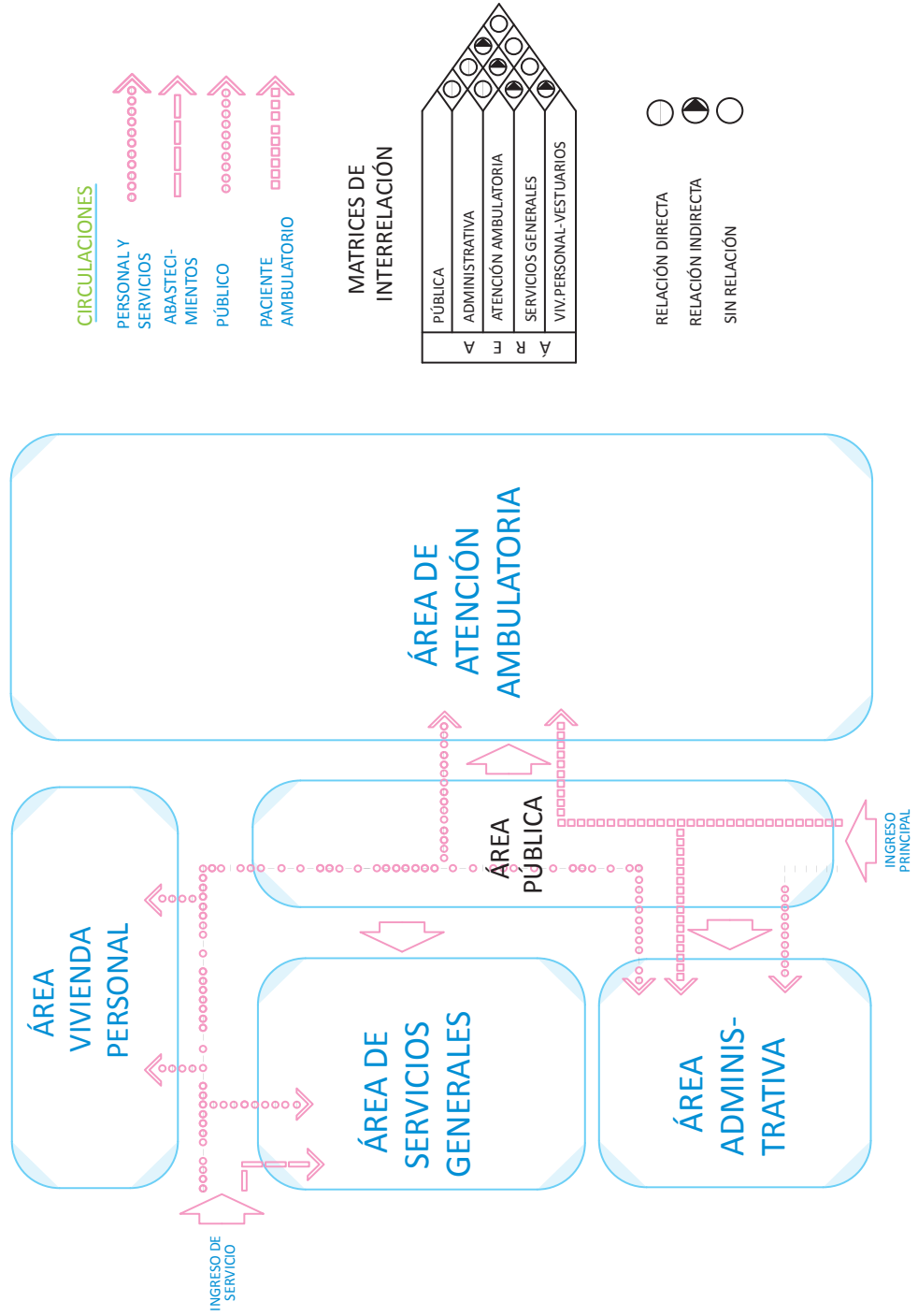
ÁREA	AMBIENTE	A C T I V I D A D E S	RELACIONES FUNCIONALES
PÚBLICA – ADMINISTRATIVA	GALERÍA EXTERIOR	Espacio cubierto que sirve de antesala de acceso a las dependencias internas del Establecimiento de Salud. Su implementación dependerá del piso ecológico	Directa con el Hall de distribución
	HALL DE DISTRIBUCIÓN	Área cubierta al ingreso del establecimiento que sirve de elemento distribuidor a las demás dependencias del establecimiento de salud	Directa con información, recepción, espera y servicios higiénicos para el público. Indirecta con las áreas de atención médica del establecimiento
	RECEPCIÓN-ARCHIVO	Ambiente a cargo de un Técnico donde los usuarios reciben información general, procedimientos para recibir atención médica, costos de atención, custodia de carpetas familiares y otros servicios	Directa con Hall distribuidor, Sala de espera, enfermería polivalente. Indirecta con servicios higiénicos
	FARMACIA	Ambiente para la recepción. Dispensación y almacenamiento de medicamentos, según prescripción médica de consulta externa y odontológica. Utilizar el Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI) y el Sistema de Administración Logística (SIAL). Almacenar las existencias farmacológicas utilizando el sistema P.E.P.E. (primero que entra/primero que se entrega)	Directa con el hall distribuidor, farmacia polivalente y Recepción-Archivo. Indirecta con atención ambulatoria e internación y maternidad
	BAÑO PÚBLICO	Servicio higiénico para el público usuario diferenciado para hombre y mujeres. El baño de mujeres estará equipado con un cambiador de pañales	Directa con Sala de espera y Sala de Uso Múltiple
	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Actividades de gestión técnico-administrativa y financiera del establecimiento	Directa con Sala de espera
	SERVICIO SOCIAL	Actividades de Gestión social, Rehabilitación y apoyo psicológico	Directa con sala de espera y atención ambulatoria
	SALA DE USO MÚLTIPLE	Ambiente adecuado para exposiciones de promoción de la Salud comunitaria, capacitación personal institucional y comunitaria, reuniones de personal y comunidad. A efectos de optimizar espacios eventualmente servirá también de sala de espera para el usuario ambulatorio	Directa con la recepción-Archivo, Farmacia e Indirecta con Servicios Higiénicos

ATENCIÓN AMBULATORIA	CONSULTORIO MÉDICO	Actividades de examen general del usuario, diagnóstico y tratamiento en medicina general, promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Aplicación de tratamiento médico de acuerdo a la patología	Directa con la sala de espera, enfermería polivalente
	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	Actividades de examen general del usuario, diagnóstico en medicina Odontológica general, promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal	Directa con la sala de espera, enfermería polivalente
	DOTS	Ambiente para seguimiento y tratamiento del usuario interno con TB. Realización de toma de muestra y microscopia de TB	
	ENFERMERÍA POLIVALENTE	Apoyo a actividades de atención ambulatoria, en el se contempla un área de Vacunatorio (PAI). Administración de toxoide tetánico en mujeres en edad fértil. Ejecutar el tratamiento de patologías bajo la supervisión médica. Aplicar y realizar el seguimiento de tratamiento de enfermedades según perfil epidemiológico	Directa con sala de espera, Recepción-Archivo-Farmacia
SERVICIOS GENERALES	ALMACÉN DEPÓSITO	Ambiente para el almacenamiento de materiales e insumos de consumo de las distintas áreas del establecimiento de salud. Depósito de material didáctico de prevención y promoción de la salud	Directa con el ingreso de servicio
	CUARTO DE LIMPIEZA	Almacenamiento de material e instrumentos de limpieza, lavado de trapeadores	Directa con el ingreso de servicio. Indirecta con área pública administrativa y atención ambulatoria
	DEPÓSITO FINAL DE RGES.	Almacenamiento final en forma separada y clasificada de acuerdo a la Normativa vigente de los Residuos Generados en Establecimientos de Salud	Indirecta con las demás dependencias del establecimiento de salud
VIVIENDA	VESTUARIO PERSONAL	Cambio de ropa del personal médico y de enfermería	Relación Directa con atención ambulatoria
	PORTERÍA	Ambiente para el descanso del personal encargado del cuidado, control, vigilancia y mantenimiento del establecimiento de salud	Directa con servicios generales, área de personal, administración y accesos principales y de servicio

DIAGRAMA FUNCIONAL

DIAGRAMA N° 3

DIAGRAMA FUNCIONAL CENTRO DE SALUD AMBULATORIO



- **SERVICIOS BÁSICOS**

Sistema de Agua Potable o Sistema de Agua Segura, Energía Eléctrica o alternativa, saneamiento básico.

• EQUIPAMIENTO

CUADRO N° 19

EQUIPAMIENTO

ÁREA PÚBLICA		
GALERÍA EXTERIOR O VESTIBULO		
HALL DE INGRESO Y DE ESPERA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Bancas de espera	4
	Cuadro de avisos tipo vitrina	1
BAÑO PÚBLICO	Papelera de plástico con tapa ventana abatible en el baño de mujeres cambiador de pañales	2
ÁREA ADMINISTRATIVA		
RECEPCIÓN - ARCHIVO DE CARPETAS FAMILIARES Y EXPEDIENTES CLÍNICOS	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	1
	Reloj de pared	1
	Estante tipo mecano	4
	Gavetero	2
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Aparato reproductor de DVD	1
	Proyector multimedia	1
	Impresora	1
	Sistema de comunicación	1
	OFICINA SERVICIO SOCIAL	MOBILIARIO
Escritorio 1 tipo secretarial		1
Silla giratoria		1
Silla apilable		3
Gavetero		1
Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
Computadora		1
Impresora		1

OFICINA TÉCNICO ADMINISTRATIVA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio tipo semiejecutivo	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	8
	Mesa de reuniones	1
	Vitrina doble	1
	Gavetero	
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
SALA DE USO MÚLTIPLE	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Bancas de espera	10
	Cuadro de avisos tipo vitrina	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	Trípode con portarrotafolio	1
	EQUIPAMIENTO	
	Televisor	1
	Reloj de pared	1
FARMACIA INSTITUCIONAL	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio tipo semiejecutivo	1
	Silla apilable	2
	Estante tipo mecano	9
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Gavetero	1
	Escalera plegable	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1

ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA		
CONSULTORIO MÉDICO 1	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina simple	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Mesa de Mayo fija	1
	Mesa de examen	1
	Separador de ambiente	1
	Gradilla	1
	Taburete giratorio	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Tensiómetro	1
	Negatoscopio	1
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Negatoscopio	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Linterna de exploración	1
Pantoscopio	1	
Tensiómetro pediátrico	1	
Detector ultrasónico de latido fetal	1	
Martillo de reflejos	1	
CONSULTORIO MÉDICO 2	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina simple	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Mesa de Mayo fija	1
	Mesa de examen ginecológica	1
	Separador de ambiente	1
	Gradilla	1
	Taburete giratorio	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Tensiómetro	1
	Negatoscopio	1
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Linterna de exploración	1
	Pantoscopio	1
Tensiómetro pediátrico	1	
Detector ultrasónico de latido fetal	1	
Negatoscopio	1	
Martillo de reflejos	1	

CONSULTORIO DE ODONTOLOGÍA	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio tipo secretarial		1
	Silla giratoria		1
	Silla apilable		2
	Vitrina simple		1
	Basureros de plástico con tapa y pedal		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		2
	Reloj de pared		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Unidad dental con lámpara de fotocurado		1
	Compresor dental		1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros		1
	Equipo para odontología		1
	Equipo instrumental de diagnóstico odontológico		1
Equipo instrumental de curaciones		2	
Equipo instrumental de endodoncia		1	
Equipo instrumental para exodoncia		1	
ENFERMERÍA POLIVALENTE	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio tipo semiejecutivo		1
	Silla giratoria		1
	Silla apilable		2
	Vitrina doble		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	Reloj de pared		1
	Mueble fichero		1
	Portasueros		2
	Silla para toma de muestra		1
	Sillas de ruedas plegable		1
	Camilla de lona		1
	Muletas		1
	Mesa de examen		1
	Mesa para curaciones		1
	Gradilla de dos peldaños		1
	Separador de ambiente		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Báscula con tallímetro		1
	Balanza Salter		1
	Báscula con infantómetro		1
	Tensiómetro		1
	Estetoscopio doble campana		1
	Linterna de exploración		1
	Lámpara de examen cuello de ganso		1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros		1
	Equipo de apoyo para enfermería		1
	Equipo de curación		2
	Equipo de sutura		2
	Equipo de retiro de puntos		2
	Equipo para ginecología		1
	Equipo para inserción de DIU		1
	Nebulizador		1
Destructor de agujas		1	
Cocinilla de mesa		1	
Extintor		1	
tubo de oxígeno con accesorios, juego manómetro, mascarilla y bigotera		2	
Ambú adulto pediátrico y neonatal		1	

VACUNATORIO Y DOTS	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial		1
	Silla apilable		2
	Vitrina simple		1
	Mesa de Mayo móvil		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Refrigerador		1
	Caja fría		1
Termos con paquetes de hielo		4	
VESTIDOR DE PERSONAL CON BAÑO	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos		4

ÁREA DE SERVICIOS			
CUARTO DE LIMPIEZA	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Baldes		3
	Escoba		3
	Haragán		2
	Trapeadores		4
DEPÓSITO	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Estante tipo mecano		2
	Escalera plegable		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
PORTERÍA	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial		1
	Silla apilable		1
	Cama de plaza y media		1
	Colchón de plaza y media y almohada		1
	Velador		1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Cocinilla de mesa		1
	Garrafa		1
*	Los equipos que requieren energía eléctrica, tienen que ser evaluados de acuerdo al establecimiento y si cuenta con este servicio de energía eléctrica que puede ser continuo, alterno o alternativo		
**	Todo el equipamiento de la Unidad de Nutrición Integral, tiene que estar de acuerdo a la normativa vigente		
***	Debe ser adecuado a la demanda, de acuerdo a piso escolar, según usos y costumbres		

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

- **POBLACIÓN**

La población es de aproximadamente de 10.000 a 20.000 habitantes.

- **ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA**

Su accesibilidad geográfica es no mayor a 2 horas en movilidad del establecimiento de salud de menor capacidad resolutive y al de mayor capacidad resolutive para su referencia.

- **EQUIPO DE SALUD**

Entre el equipo de salud profesional se encuentran: Médico (s) General (s), Odontólogo, Lic. Enfermería, Lic. Farmacia, Lic. Trabajo Social o comunicador social o psicólogo u otros, entre los técnicos: Auxiliar de Enfermería, entre el personal administrativo; responsable de admisión/estadística y trabajador polivalente.

- **TIEMPO DE INTERNACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA INTERNACIÓN**

No presenta internaciones.

- **SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

Puestos de Salud y otros Centros de salud del área de influencia y otros con mayor capacidad resolutive.

160

FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

- **HORARIO DE ATENCIÓN**

Presenta atención de jornada continua o discontinua, según consenso con la población, y/o organización interna del establecimiento.

- **CARTERA Y OFERTA DE SERVICIOS**

Entre la cartera y oferta de servicios tenemos la Promoción, Patología de acuerdo a Perfil Epidemiológico, Atención de Emergencias.

- **PRESTACIONES**

Del Sistema Único de Salud.

- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO**

- No se realiza.

- **BIOSEGURIDAD**

Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad en el establecimiento de salud.

- **GESTIÓN DOCENTE ASISTENCIAL**

En relación a la gestión docente asistencial en: pregrado: promoción, prevención y atención supervisada por personal de salud y proyección a la comunidad, en las carreras de Medicina, Enfermería.

Centro de Salud Integral

DEFINICIÓN

Es el establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive, ubicada en la cabecera de municipio, es el eje principal de la Red, tiene una población de 10.000 a 30.000 habitantes aproximadamente en el área Rural y de 20.000 a 50.000 habitantes aproximadamente en el área Urbana, presenta un equipo de salud que proporciona atención integral, ambulatoria e internación a personas, familias y comunidades con enfoque intercultural, con pleno desarrollo de la gestión participativa y control social en salud. Sus funciones están orientadas a la promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de la enfermedad y rehabilitación, articulado y complementado con establecimientos de menor y mayor capacidad resolutive de su red funcional aplicando la norma de referencia y retorno.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Para la ejecución de las funciones y cumplimiento de actividades y tareas asignadas al Centro de Salud Integral, el establecimiento se organiza mediante una dirección, servicios técnico-administrativos, servicios de atención integral, servicios complementarios de diagnóstico y servicios generales.

Dirección. Constituida por un/a director/a del Centro Médico Integral, generalmente un médico, depende del Responsable Municipal y del Coordinador de la Red de Servicios, tiene relación directa con el Comité Local de Salud.

Servicios Técnico Administrativo. Está constituido por:

- La Dirección.
- El Comité Técnico Administrativo integrado por el/la director/a, el/la responsable del área administrativa, representante del área de enfermería, y la representación del Comité Local de Salud, tiene funciones de asesoramiento técnico administrativo.
- Comunicación a cargo de personal asignado por la dirección.

Servicios de Atención Integral. A cargo del equipo de salud del establecimiento, están constituidos por:

- **Servicios Ambulatorios,** conformados por:

- Consulta médica externa
- Consulta odontológica
- Atención de enfermería (enfermera/o y/o auxiliar de enfermería)
- Farmacia Institucional Municipal (FIM).

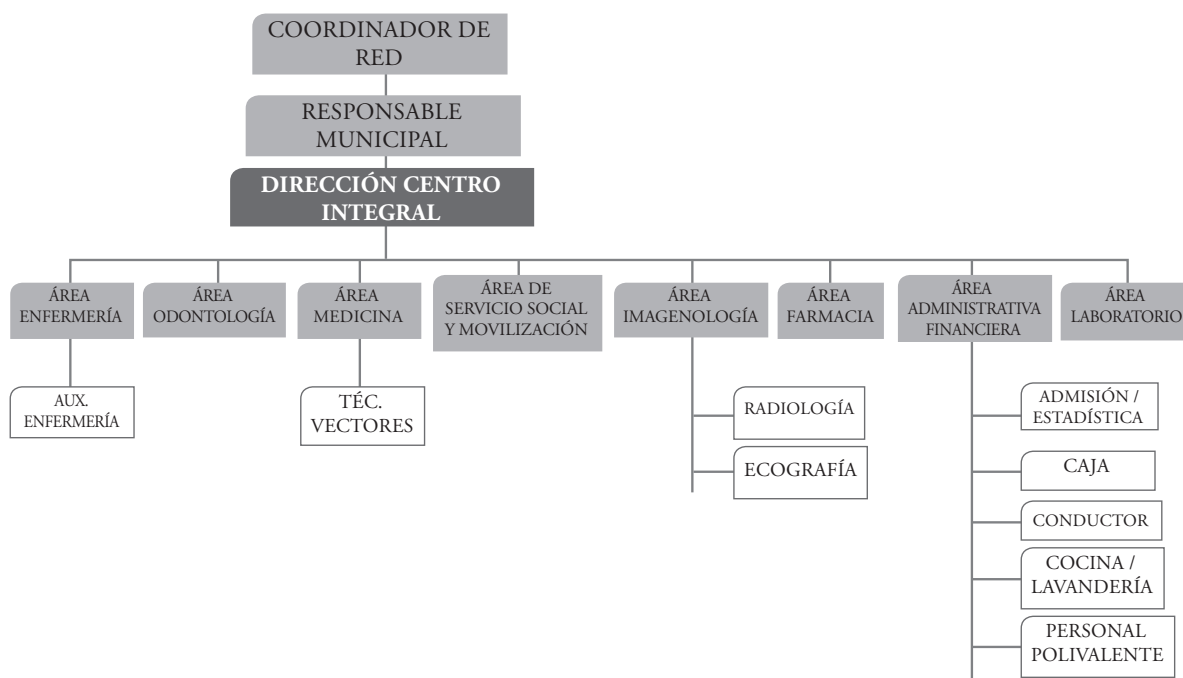
debe ser mayor a 24 horas, caso contrario el usuario debe ser referido.

Servicios Complementarios de Diagnóstico. A cargo del personal técnico en salud y administrativo. Están conformados por:

- **Servicios de Internación**, constituido por:
 - Atención del parto, preparto y posparto, a cargo del equipo de salud del establecimiento
 - Internación de tránsito, su duración no
- Laboratorio Básico
- Imagenología, constituido por:
 - Radiología
 - Ecografía

ORGANIGRAMA N° 5

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL



Fuente: Área Redes

FUNCIONES DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL

Las funciones del equipo del Centro de Salud Integral son las siguientes:

- Atención integral de salud, respetando el continuo de la atención en salud, servicios de internación, servicios complementarios de laboratorio básico e imagenología, servicios técnico administrativos y servicios generales.
- Desarrollo del proceso de la gestión participativa y control social en salud, con la estructura social representada por sus autoridades locales de salud, el Comité Local de Salud, instancias con las cuales el equipo de salud del establecimiento debe realizar las siguientes actividades:

- o **Planificación** donde todos participan para identificar los problemas de salud, tomar decisiones y proponer alternativas de solución en el POA y la Programación Operativa Técnica (POT).
- o **Control** donde el Comité Local de Salud es informado por el equipo de salud, sobre la administración del establecimiento en los siguientes puntos:
 - o Movimiento Económico
 - o Estado y funcionamiento de la farmacia
 - o Estado de Equipos, transporte y la relación con otros establecimientos de la Red Municipal y el funcionamiento de la Red de Servicios para garantizar la capacidad resolutive mediante la referencia y retorno. (Ver Anexos).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de proporcionar una fuente de información actualizada, ordenada y sistemática que les permita conocer la organización, el marco jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento, darle coherencia a la división del trabajo por áreas y fundamentalmente para orientar a la obtención de resultados se desarrolla este Manual de Organización y Funciones para su aplicación rutinaria.

El Manual de Organización y Funciones facilitará al personal del Establecimiento de Salud el conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y líneas de autoridad y de comunicación, en el ámbito de su competencia; ayudará a integrar y orientar al nuevo personal sobre los programas, actividades y políticas; organización, administración y evaluación de los recursos humanos y en relación con el logro de objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Establecimiento de Salud, tiene los siguientes objetivos:

- Socializar y establecer el conocimiento de la estructura orgánica, ámbito de acción, naturaleza del trabajo y funciones específicas de cada unidad organizacional.
- Elaborar en objetivos que a través de las funciones de las unidades organizacionales, cumplan lo establecido en la Planificación Estratégica Institucional.
- Definir objetivos y funciones específicas de las unidades organizacionales dentro de la estructura organizativa.
- Formalizar el Rediseño Organizacional y revisar periódicamente si la organización está de acuerdo al cumplimiento del PEI.
- Posibilitar la acción directa, estableciendo canales de comunicación, relaciones de estructura en línea de coordinación, responsabilidad, asesoramiento y autoridad jerárquica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección
UBICACIÓN	Ejecutivo/operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Gerencia Coordinación de Red/SEDES (dependencia técnica). Directorio Local de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Todo el personal del establecimiento independientemente de su fuente de financiamiento
OBJETIVO	Implementar la política nacional de salud y programas nacionales, plantear líneas estratégicas del PEI, subsidiarias al PDM y PDD. Desarrollar proyectos de enseñanza e investigación
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y aplicar las políticas de salud y programas nacionales - Ejecutar programas y proyectos de salud municipales en el marco de la política nacional de salud - Planear y dirigir a partir de la normativa y políticas de salud emanadas del sector y ratificadas por el DILOS, logrando una adecuada gestión técnico administrativa del Centro de Salud asegurando calidad en el servicio - Asegurar la definición y cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivo Institucional y Líneas Estratégicas de Desarrollo Institucional en el marco del Plan Estratégico del Centro de Salud - Establecer las metas del Centro de Salud, de acuerdo a las necesidades locales de salud, a la infraestructura instalada y a los recursos disponibles. - Formular a partir de la normativa establecida el Programa Operativo Anual y el Programa Operativo Técnico (POT) - Asegurar el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia para permitir a la población el acceso rápido a instancias complejas para su asistencia y rehabilitación - Ofertar servicios de salud primaria para resolución oportuna y/o derivación adecuada - Controlar que las acciones de supervisión y evaluación periódica a cargo de los responsables de áreas, retroalimenten el proceso de toma de decisiones - Promover el desarrollo de programas de enseñanza y educación continua e investigaciones científicas - Promover la formulación e instrumentación de los proyectos específicos, que permitan asegurar la calidad, eficiencia y equidad en la prestación de la atención primaria de salud - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Otras funciones que se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Médica
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Puestos de salud de su área de influencia Técnico de vectores (dependiendo del perfil epidemiológico)
OBJETIVO	Dirigir y coordinar el trabajo de la Consulta Externa, internación y actividades comunitarias en el Centro de Salud para garantizar la atención integral al usuario externo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir y coordinar la consulta externa, internación y actividades comunitarias en Centro de Salud - Detectar necesidades de capacitación del personal que desarrolla sus funciones en el área de consulta externa - Actualizar el Manual de organización y funciones del Centro de Salud - Establecer el horario de atención (en cada una de las especialidades médicas si es que existiese) en coordinación con la comunidad beneficiaria a fin de ofrecer al usuario atención completa y oportuna - Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de salud del Centro de Salud a fin de sugerir la corrección y ajuste de las actividades realizadas - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Desarrollar de actividades de gestión de calidad - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad - Realizar actividades de prevención y control de enfermedades de acuerdo al perfil epidemiológico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Odontológica
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Desarrollar actividades promocionales, preventivas, curativas y de rehabilitación dental
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y dirigir la atención odontológica bajo un modelo de gestión basado en la calidad - Atender de acuerdo a criterios de especialidad a usuarios con problemas odontológicos - Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y recursos propios de la Unidad - Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en consulta odontológica - Desarrollar programas de prevención y promoción para mejorar la salud oral de los usuarios en forma integral con el equipo de salud - Planificar y programar las actividades asistenciales académicas en docencia e investigación - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Prever la solicitud de compra de equipos y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del usuario en la Unidad - Presentar mensualmente datos estadísticos para ser incluidos en el SNIS-SVEN - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de la Unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Enfermería
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Realizar acciones de coordinación y ejecución de las actividades de promoción, prevención y atención en el establecimiento y comunitarias en el marco del desarrollo de la política nacional de salud

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa, generando espacios de reflexión colectivos - Coordinar las actividades de Enfermería del establecimiento de Salud, tanto ambulatorios, internación y comunitarias - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a solicitud del médico tratante. - Apoyar las actividades de planificación y programación del Centro de Salud, relativas al servicio de enfermería y de actividades preventivo-promocionales - Desarrollo de actividades preventivo-promocionales en el área correspondiente y con participación de responsables comunitarios de la salud - Implementar las actividades de Gestión de Calidad - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas
------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Farmacia
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Implementar el ciclo logístico del manejo de insumos y medicamentos promoviendo su uso racional.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar medicamentos e insumos de acuerdo a la demanda y perfil epidemiológico en coordinación con el equipo de salud - Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta, reforzando el uso racional y adecuado - Efectuar la dotación continua de medicamentos esenciales en la farmacia en base a normativa del sistema de administración y logística de medicamentos - Controlar las existencias y realización de pedidos de forma que se asegure la dispensación continua de cada uno de los medicamentos (LINAME) - Controlar las existencias y consumo de alcaloides de uso medicinal y terapéutico - Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas farmacéuticas - Controlar la existencia, entrada y salida de medicamentos y otros productos de farmacia llevando el kardex respectivo, elevando informes periódicos al nivel correspondiente - Garantizar la disposición y almacenamiento adecuado de medicamentos e insumos a su establecimiento y en caso de constituirse en FIM de referencia a su red de servicios de salud según normativa - Efectuar un adecuado manejo logístico y administrativo de la farmacia - Garantizar la baja y disposición final de medicamentos expirados - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área de Laboratorio
UBICACIÓN	Operativa
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	Proveer atención en análisis de laboratorio clínico de acuerdo a órdenes médicas y al nivel de competencia establecido.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar exámenes de laboratorio para confirmación de diagnóstico clínico oportunos - Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos - Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa, generando espacios de reflexión colectivos. - Coordinar las actividades de Laboratorio con los diferentes servicios de Salud. - Apoyar las actividades de planificación y programación del Centro de Salud, relativas al servicio de laboratorio - Implementar las actividades de Gestión de Calidad. - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria - Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Servicio Social
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Ninguna
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de coordinación y ejecución de las actividades de promoción y prevención en el establecimiento de Salud, con proyección comunitaria en el marco del desarrollo de los programas nacionales de salud, asimismo desarrollar acciones de asistencia social.

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar acciones educativas-promocionales-preventivas de manera participativa - Coordinar las actividades con el personal de Salud referente a los problemas que presenta el usuario - Gestionar el uso de los servicios que oferta el Centro de Salud de acuerdo a la disponibilidad del usuario - Coadyuvar en la rehabilitación y reinserción a su ámbito social, familiar - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Realizar visitas domiciliarias para hacer un diagnóstico socio-económico de la población que así lo requiera - Elaborar Fichas sociales, informes y archivos de las actividades realizadas - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Desarrollar actividades de CCC en la comunidad y en el establecimiento a grupos organizados y población en general - Coadyuvar en la mejora de los procesos de atención del usuario, dentro de la institución y en las instituciones de referencia - Realizar pesquisa en la población para detectar familias vulnerables - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria
------------------	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Imagenología
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Radiología Ecografía
OBJETIVO	Atención al usuario que requiere de los servicios de Radiología y Ecografía
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de imágenes diagnósticas que se realicen en el Centro de Salud Integral - Establecer y mantener la coordinación necesaria con los demás Servicios. - Promover, coordinar y asesorar el uso de los recursos disponibles en la Unidad - Realizar los procedimientos para la toma de rayos X, según los protocolos establecidos - Realizar los procedimientos de ecografía, según los protocolos establecidos - Elaborar reportes de resultados en forma oportuna - Aplicar los procedimientos de gestión de calidad en todas las fases del servicio - Aplicar los procedimientos para el registro, control y seguimiento durante la prestación de servicios y procedimientos - Cumplir con la preparación, conservación y desinfección del equipo, materiales e insumos del servicio, bajo criterios de bioseguridad - Elaborar los estudios técnicos para determinar las necesidades de suministros y dotaciones requeridos para lograr eficiencia en el funcionamiento de los servicios prestados en la Unidad - Garantizar la bioseguridad en la prestación de los servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Área Administrativo Financiero
UBICACIÓN	Operativo
UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	Dirección del Establecimiento de Salud
UNIDADES DEPENDIENTES	Caja Admisión y Estadísticas Cocina/lavandería Transportes Servicio Polivalente
OBJETIVO	Implementa procesos administrativos, organizacionales y manejo de información para garantizar la provisión de servicios generales para el adecuado funcionamiento del establecimiento de salud
FUNCIONES	<p>Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir partes diarios de ingresos de servicios, incluye farmacia y laboratorio - Supervisar la recaudación y contabilidad por servicios, incluye farmacia y laboratorio - Asegurar la compra oportuna de medicamentos, insumos, activos y otros en base al POA y en coordinación con la Dirección - Garantizar el uso racional de los recursos económicos, humanos y financieros del establecimiento de salud - Gestión de recursos humanos en coordinación con a dirección - Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria <p>Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la distribución de fichas de atención según procedimientos establecidos - Realizar cobros en las prestaciones establecidas - Realizar rendiciones de cuentas y depósitos de los montos según procedimientos internos y elevar informes a su superior - Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y prestaciones ofrecidas por el establecimiento de salud - Actualizar y publicar aranceles legalmente aprobados <p>Admisión y Estadísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el registro y admisión de pacientes - Realizar el control de la calidad del Registro de datos del SNIS VE - Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual - Coordinar el análisis de datos estadísticos y presentación en el CAI Área y de la Red con Área Médica y/o Dirección del centro de salud - Realizar el correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médicas

- Llevar el archivo ordenado de la información por servicios
- Realizar el procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios
- Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente
- Es responsable en coordinación con la gerencia técnica y personal que corresponda de organizar el CAI de área en forma mensual
- Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad
- Capacitación y actualización sobre el correcto llenado de los cuadernos de sistematización a todo el personal
- Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas

Cocina/lavandería

- Realizar la planificación de sus actividades y solicitud de insumos a ser utilizados según la demanda y oferta de servicios
- Realizar sus actividades específicas según necesidades del establecimiento
- Elaborar informes de descargo de los insumos, materiales y otros utilizados

Transportes

- Realizar la conducción del vehículo asignado según normas de tránsito y del sector para el traslado de pacientes
- Realizar limpieza y mantenimiento preventivo del vehículo
- Garantizar el buen uso de los medios de transporte del establecimiento de salud
- Elaborar solicitudes, reportes e informes de recorrido y uso de combustible, lubricantes y accesorios
- Control del equipamiento del vehículo asignado

Servicio Polivalente

- Lograr que se mantenga la higiene en el Centro de Salud
- Realizar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario del Centro de Salud Integral
- Garantizar la seguridad física de las personas, así como del material, instalaciones y equipos del Centro de Salud
- Facilitar el transporte de usuarios, materiales, equipos y personal de la institución para el logro de los objetivos funcionales del Centro de Salud
- Coordinar, organizar sus funciones con el personal en su ámbito de trabajo
- En caso de que el Centro de Salud cuente con áreas verdes realizar actividades de jardinería
- Apoyar otras actividades de beneficio al centro de Salud de acuerdo a requerimiento del personal de Salud
- Promover y desarrollar acciones de gestión compartida intercultural, intersectorial, integralidad, participación comunitaria
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de los Establecimientos de Salud, es un instrumento administrativo de carácter técnico, que sirve para el desarrollo de la administración de la organización, el mismo que establece la identificación y funciones específicas de los cargos.

El Manual de Descripción de Cargos parte de la asimilación de la Estructura Organizativa de los Establecimientos de Salud, dando a conocer los cargos correspondientes.

• OBJETIVOS

El Manual de Descripción de Cargos como instrumento administrativo de la Gestión de Personas, fundamentalmente cumple dos objetivos:

- Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia – subordinación y coordinación interna - externa de acuerdo a su jerarquía dentro de la Estructura Orgánica del Centro de Salud.
- Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades, resultados esperados y normas a cumplir de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
- Determinar las características para ocupar cada cargo en términos de formación profesional – técnica, experiencia, otros conocimientos y habilidades.

CARGOS INVOLUCRADOS

La Clasificación de Cargos de acuerdo al Sistema de Administración de Personal y el Subsistema de Dotación de Personal es la agrupación genérica de los puestos de trabajo y éstos son el ordenamiento en categorías tomando en cuenta su jerarquía dentro de la estructura organizacional de los Establecimientos de Salud los cuales son de Ejecución, Asesoramiento y Operativos.

A continuación ponemos a consideración la siguiente estructura.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director
UBICACIÓN	Dirección u oficina técnica
CATEGORÍA	Ejecutivo
DEPENDENCIA	Gerencia de Red/SEDES (dependencia técnica) Directorio Local de Salud
SUPERVISA A	Todo el personal bajo su dependencia
COORDINACIÓN INTERNA	Todas las áreas del Centro de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Gobierno Autónomo Municipal, Comité Local de Salud, organismos no gubernamentales - ONGs, Iglesia, organizaciones sociales y otros sectores

NATURALEZA	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y autoevaluar la ejecución de los programas nacionales de salud y de los servicios de atención primaria en el Centro de Salud: realizando el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el POA del establecimiento
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la aplicación de las políticas, los programas nacionales de salud y la prestación de servicios de primer nivel de atención en el área que le corresponde atender en el establecimiento y en la comunidad - Precautelar el buen funcionamiento técnico y administrativo del centro de salud ambulatorio - Coordinar la elaboración del POA técnico y presupuestario del establecimiento y el área, asegurando su ejecución - Evaluar los indicadores de la gestión periódicamente - Realizar el control y seguimiento en forma mensual, trimestral, semestral y anual de las metas establecidas y evaluar los resultados de la gestión - Elaborar el diagnóstico comunitario e institucional de Salud del Municipio en coordinación con los representantes del DILOS, Coordinación de Red de Servicios, Gobierno Municipal y Organizaciones de Base - Por corresponder esta unidad al cargo de la máxima autoridad ejecutiva, todas las funciones que por Ley 1178 se le asigna - Gestión de recursos humanos del establecimiento, ante el SEDES, en coordinación con la Coordinación de Red en base a evaluación del desempeño - Gestión de Infraestructura y equipamiento para el establecimiento, en coordinación con el Comité Local de Salud y el DILOS ante el Gobierno Municipal, en base a valoración técnica de necesidades - Gestión de recursos financieros asignados al establecimiento, generados por el mismo u otros (préstamos, donaciones) - Representa al centro de salud ante instancias superiores, otras áreas y organizaciones externas - Establecer la coordinación del Servicio de Salud con la Red Social, medicina tradicional y agentes comunitarios - Promover la integralidad, intersectorialidad e interinstitucionalidad con escuelas, colegios, ONGs, proyectos y otras instituciones para mejorar las acciones de salud en su jurisdicción - Promover la elaboración y aplicación de la reglamentación interna en el centro - El Director se encarga de la planificación, programación, supervisión, seguimiento y monitoreo de las actividades de salud correspondientes al área y por lo tanto coordina con todos los sectores que forman parte de la misma.
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir el Comité Técnico – Administrativo y otros comités - Posesionar y poner en funcionamiento los comités técnicos de asesoramiento, mejoramiento y control de la calidad, promoviendo la adopción de protocolos de atención basada en la evidencia y/o como resultado de investigaciones operativas - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación legal como la máxima autoridad ejecutiva del Centro de Salud ante la Coordinación de Red y el DILOS, en todo acto y ante toda institución - Asumir la responsabilidad por la organización y funcionamiento del Centro de Salud - Participar en el CAI Municipal y de acuerdo a las conclusiones establecidas en el acta implementar las recomendaciones - Programar CAI Local del establecimiento - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Representar al Centro de Salud en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades - Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS - Supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad pública y programas de salud - Supervisar el cumplimiento del sistema de Referencia y Contrarreferencia - Precautelar los recursos que están a su cargo - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Prestar servicios de enfermería con calidad - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Médico Cirujano, con título en provisión nacional Poseer matrícula profesional del MSD Posgrado Salud Pública o Epidemiología o Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud
EXPERIENCIA	Experiencia dentro del sistema de salud mínimo tres años
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO - Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud - Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes - Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Médico General
UBICACIÓN	Consulta externa, emergencia o sala de internación
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Director del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas del establecimiento de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Desarrollar labores médico – asistenciales y comunitarias

FUNCIONES	<p>CONSULTA EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar e impartir las citas de primera consulta y reconsultas - Prevenir, detectar y tratar en forma adecuada, oportuna y multidisciplinaria las complicaciones médicas a usuarios atendidos - Realizar diagnóstico presuntivo a usuarios para indicar tratamiento sintomático y si corresponde de acuerdo a la patología que presenta, solicitar estudios complementarios de diagnóstico para confirmar o desechar el diagnóstico presuntivo - Aplicar tratamiento específico para la patología que se presenta extendiendo receta médica e indicaciones correspondientes, las mismas que son anotadas en la Historia Clínicas - Citar al usuario las veces que sean necesarias para controlar la evolución de la patología, evaluar el tratamiento prescrito, modificándolo o agregando otros medicamentos - Recopilar y capturar la información generada en las diferentes consultas otorgadas - Apoyar al desarrollo de los protocolos registrados y aprobados por la Dirección - Realizar actividades docente asistencial de investigación
	<p>EMERGENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del servicio de emergencias vigente en el Centro de Salud Integral - Coordinar con los servicios de Emergencia de otros Centros de Salud de referencia (Centro de Salud Integral Urbano) - Coordinar con el servicio de ambulancia y de comunicación, para el adecuado y rápido traslado de usuarios en estado de urgencia - Coordinar la consulta para la prestación de la atención médica especializada, inmediata a los usuarios que requieran - Atender la referencia de usuarios de emergencia remitidos por los establecimientos de salud del área de influencia - Elaborar, conocer y aplicar los procedimientos médicos diseñados para la atención médica de los usuarios en emergencia y aquellos procedimientos de orden administrativo interno - Impartir consulta médica de urgencias a usuarios pediátricos y neonatos del Hospital o población que lo solicite - Cumplir con las normas de ética y calidad tanto para la atención de usuario como del uso de los recursos - Informar al terminar al responsable del Área sobre los servicios prestados durante y la evolución de los casos atendidos - Asegurar atención médica general e inmediata para diagnóstico, tratamiento y observación (24 de horas) - Supervisar la atención de enfermería a los usuarios de emergencia - Realizar actividades docente asistencia e investigación

	<p>INTERNACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar atención médica a usuarios referidos al Hospital - Proporcionar atención médica a usuarios hospitalizados con patologías que ameriten cirugía y/o estudios especiales en el servicio de hospitalización - Vigilar la evolución de las usuarios a través de visitas médicas, planeando la realización de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos médicos y/o quirúrgicos - Llevar un registro sistemático por usuario de síntomas, signos, estudios de laboratorio, diagnósticos finales, terapéutica empleada y resultados de todas estas acciones - Coordinar el apoyo proporcionado por otros servicios para un mejor estudio y tratamiento integral de las usuarios - Participar en la formación de recursos humanos especializados y colaborar en todos los programas de enseñanza que se desarrollen en centro de salud - Realizar actividades docente asistencia e investigación <p>ACTIVIDADES COMUNITARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de promoción, prevención a través de la planificación, organización y ejecución de ferias de salud, campañas y otras - Coadyuvar en la implementación, actualización y análisis de las carpetas familiares para la toma de decisiones - Realizar actividades docente asistencial e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional es precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general interno y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Médico Cirujano , con título en provisión nacional Poseer matrícula Profesional del MSD
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año

OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO - Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud - Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes - Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Practicidad - Colaborador - Vocación de servicio - Responsabilidad - Independencia - Orientación al cambio

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico en Vectores
UBICACIÓN	De acuerdo al espacio asignado en el establecimiento de salud y en comunidad
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Área Médica
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras instituciones, organizaciones, comunidades y otros
NATURALEZA	Coadyuvar en la prevención y control de enfermedades de acuerdo al perfil epidemiológico
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar vigilancia epidemiológica de acuerdo a perfil - Coordina con organizaciones sociales, instituciones y otras instancias para realizar sus funciones específicas - Desarrolla actividades que promueven la participación comunitaria y movilización social para la prevención y control de enfermedades - Ejecuta acciones de control en coordinación con la población organizada, autoridades, instituciones y otras instancias - Elabora reportes, informes y descargos de las actividades realizadas, insumos utilizados y comunidades atendidas
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud Integral y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Técnico en Vectores
EXPERIENCIA	Experiencia de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Odontólogo
UBICACIÓN	Odontología
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todos las áreas del Centro de Salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras Instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Realizar las actividades odontológicas asistenciales, preventivas , promocionales y comunitarias
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Programar las actividades y el presupuesto anual del área de odontología (POA) - Coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles - Ejecutar labores relacionadas a la atención primaria en salud oral de acuerdo a normas vigentes - Examinar, diagnosticar, prevenir y tratar enfermedades buco-dentales y seguir el control de cada caso - Controlar las condiciones del equipo, instrumental, productos y materiales odontológicos del servicio a su cargo gestionar su dotación oportuna - Presentar informes mensuales a Dirección - Realizar cronograma de actividades - Enviar informes mensuales al coordinador de la Red - Coordinar con Administración la compra de insumos y medicamentos odontológicos - Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de usuarios de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos - Establecer actividades de prevención y promoción para mejorar la salud oral de la población - Llevar el registro cuidadoso y permanente de todas las actividades que se desarrollan en el área y que sirven de base para la elaboración de informes periódicos y evaluación - Realizar actividades docente asistencial e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Prestar servicios de odontología con calidad

NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>Poseer Título profesional en Odontología, en provisión nacional</p> <p>Poseer matrícula profesional del Ministerio de Salud</p>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	<p>Conocimientos sólidos de Políticas de Salud</p> <p>Tener conocimiento en el manejo de Paquetes de computación</p>
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Lic. Enfermera
UBICACIÓN	Unidad de Enfermería
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Jefatura de Enfermería (si hubiera) / Dirección del Centro de Salud Auxiliar de Enfermería
COORDINACIÓN INTERNA	Área Médica y todas las unidades del establecimiento de salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con las entidades que designe el director
NATURALEZA	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia Clínica. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la unidad de enfermería - Garantizar la entrega de información periódica con calidad y oportunidad de su unidad al nivel correspondiente - Atender y asistir oportunamente al usuario - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica a usuarios externos de retorno - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras empíricas, curanderos tradicionales y otros - Realizar visitas domiciliarias sistematizadas integrales de acuerdo a necesidades locales - Asegurar que los registros de los usuarios estén completos con la información necesaria de acuerdo a las normas establecidas - Garantizar que se utilicen las hojas de cuidados de enfermería, así como toda la documentación administrativa - Asegurar que se cumplan los principios básicos de asepsia y antisepsia en todos los procedimientos - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades de acuerdo a la prescripción médica - Desarrollar actividades de comunicación para el cambio de comportamiento en la comunidad - Apoyar actividades de emergencia en servicio y en la comunidad - Mantener la vigilancia permanente para detectar Infecciones de Servicios de Salud que afecten a usuarios y/o al personal - Admitir usuarios, cumplir indicaciones sobre transferencias - Asistir al usuario y colaborar al médico, durante exámenes y cuidados especiales - Realizar actividades docente asistenciales e investigación
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones profesionales precautelando la salud del usuario

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Prestar servicios de enfermería con calidad - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Poseer el Título de Licenciada en Enfermería con título en Provisión Nacional Poseer registro Profesional del MSD
EXPERIENCIA	Experiencia administrativa mínima de 1 año.
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales Posgrado en Salud Pública
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico o Auxiliar de Enfermería
UBICACIÓN	Enfermería
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA	Jefatura de Enfermería
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Coordina según instrucción de su inmediato superior
NATURALEZA	Prestar servicios de enfermería y de apoyo en la asistencia Clínica. Coordinar y ejecutar actividades de promoción y prevención en el establecimiento y en las comunidades
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención integral de enfermería y trato digno a los usuarios - Mantener en buenas condiciones el instrumental de curaciones, inyectables y equipamiento para prestar una atención eficiente y oportuna al usuario - Recolectar muestras de laboratorio y enviar al laboratorio de referencia - Cumplir todo tratamiento según prescripción médica - Realizar croquis y relevamiento de datos para el módulo de información básica, carpeta familiar de las comunidades de su área de influencia - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Orientar y supervisar la actividad de promotores de salud, parteras empíricas, curanderos tradicionales y otros - Realizar el registro correspondiente en los Programas del Sistema de Salud - Realizar visitas domiciliarias para vigilancia epidemiológica y salud pública - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Ejecutar el tratamiento de enfermedades a solicitud del médico tratante o licenciada de enfermería - Desarrollar actividades de CCC en la comunidad - Apoyar actividades de emergencia en servicio y en la comunidad - Mantener la vigilancia permanente para detectar Infecciones de Servicios de Salud que afecten a usuarios y/o al personal - Entregar las historias clínicas llenadas a estadística para su archivo - Lavar el material utilizado, esterilizarlo y dejarlo apto para su uso posterior - Orientar a los usuarios cómo y dónde se realizan los exámenes de Laboratorio solicitados (orina, sangre, heces, etc.) y confirmar si han entendido claramente - Participar en la elaboración del inventario anual del servicio - Recibir y entregar el turno de acuerdo a normas establecidas en el servicio - Asistir al usuario y colaborar al médico y a la enfermera durante exámenes y cuidados especiales - Participar en el cuidado del usuario en las tareas que se le asignen del plan de atención

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las órdenes emanadas de su superior con disciplina - Cumplir el horario de trabajo establecido - Preparar y controlar el equipo y material para la atención - Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el Servicio de Enfermería - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de los horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN TÉCNICA	Poseer Título de Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería Matrícula del Ministerio de Salud y Deportes
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Farmacéutica
UBICACIÓN	Farmacia
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Dirección del Centro de Salud Boticas comunales (si existen)
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Laboratorios Farmacéuticos Otras Instituciones a través de Dirección del Centro de Salud
NATURALEZA	Cumplir con el ciclo logístico de los medicamentos e insumos de acuerdo al perfil epidemiológico de la población asegurando el abastecimiento oportuno que cumplan requisitos de calidad, promoviendo el uso racional
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Programación Operativa Anual de Farmacia - Control de existencias y realización de pedidos para garantizar la dispensación continua de cada uno de los medicamentos según la Lista Nacional de Medicamentos (LINAME) - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre farmacia emanados del Nivel Nacional y del DILOS respectivo, con el fin de garantizar la uniformidad y eficiencia de los servicios a las demás áreas del Centro de Salud - Dispensar medicamentos e insumos médicos con receta - Dotación continua de medicamentos esenciales en la farmacia en base a normativa del sistema de administración y logística de medicamentos - Controlar las existencias y consumo de venta contralada para uso medicinal y terapéutico - Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químico-farmacéuticas - Preparar y despachar recetas con los medicamentos e insumos requeridos - Controlar periódicamente la ejecución de las actividades a partir de la programación de operaciones - Realizar inventarios de existencias de medicamentos, para asegurar que el usuario/a tenga acceso a los medicamentos en el momento que los requiera - Utilizar el Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), ubicado en el establecimiento de salud - Establecer procedimientos que proporcionan información al Sistema de Administración Logística (SIAL), para consolidar la información - Conocer el Sistema de Relacionamiento de Medicamentos e Insumos y Prestaciones (SIREMIP), que se constituye en la base de datos de estos insumos de acuerdo a los protocolos de atención del SAFCI - Organizar los medicamentos de acuerdo a normativa vigente - Almacenar las existencias utilizando el sistema “primero que entra/primero que se entrega” (P.E.PE) - Asegurar que el usuario/a reciba el medicamento correcto: forma farmacéutica, concentración y dosificación adecuadas - Revisar y actualizar el listado de medicamentos en vigencia - Sugerir y proponer normas de conducta y los correctivos necesarios para el mejor rendimiento de la Unidad
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuado manejo logístico y administrativo de la farmacia y - Administrar los suministros médicos y medicamentos del SUMI - Administrar el fondo rotatorio de medicamentos, a partir de las necesidades de las unidades con una visión de sostenibilidad para el beneficio de la población usuaria - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Manejo adecuado del sistema SALMI
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO - Ley del Medicamento - Reglamento Interno - Sistema Único de Suministros (SNUS) “SALMI SIAL”
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN TÉCNICA	Poseer documentación que acredite formación en Farmacia o Bioquímica
EXPERIENCIA	Experiencia mínima necesaria: 1 año en atención de farmacia
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Laboratorista
UBICACIÓN	Laboratorio
CATEGORÍA	Operativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Dirección del Centro de Salud
COORDINACIÓN INTERNA	Puestos tomadores y fijadores de muestras (si existieran)
COORDINACIÓN EXTERNA	Con todas las áreas del establecimiento de salud
NATURALEZA	Con otras Instituciones a través de la Dirección
FUNCIONES	<p>Proveer atención en análisis de laboratorio clínico de acuerdo a órdenes médicas solicitadas, con el fin de contribuir a los diagnósticos y permitir un seguimiento eficaz en la evolución de los usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar el servicio de laboratorio acorde a las características técnicas, necesidades y demandas de acuerdo a la cartera de servicios - Participar en las reuniones clínicas tendientes a mejorar la calidad interpretativa de los exámenes de laboratorio - Establecer un control de los procesos vigentes - Recepcionar, procesar los diferentes tipos de muestras para los exámenes y elaborar oportunamente los resultados

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los equipos, material e insumos asignados al área - Controlar y verificar las solicitudes de exámenes, su registro consignando todos los datos del usuario - Controlar los indicadores de producción y rendimiento de Laboratorio proponiendo correcciones necesarias - Participar en programas de enseñanza que incluya su especialidad - Elevar y desarrollar informes del área - Participar en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de insumos, materiales, reactivos y equipos de laboratorio - Calibrar los equipos y controlar la calidad de los procedimientos - Realizar el registro correspondiente en los diferentes instrumentos - Cumplir con las normas de Bioseguridad - Participar en las actividades relacionadas con la actualización de técnicas, protocolos de manejo y en la actualización de Manual de Funciones y Procedimientos - Participar en actividades multiprogramáticas comunitarias
ATRIBUCIONES	Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Poseer Título de Licenciatura en Bioquímica o técnico en Laboratorio Clínico o Biotecnología con título en Provisión Nacional Poseer registro profesional del MSD
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Servicio Social
UBICACIÓN	Servicio Social
CATEGORÍA	Operativa y Administrativa
DEPENDENCIA DE SUPERVISA A	Responsable/Dirección
COORDINACIÓN INTERNA	Ninguno
COORDINACIÓN EXTERNA	Con todas las áreas
NATURALEZA	A través de Dirección con ONGs y/o otras instituciones
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve la participación comunitaria y la Movilización social - Asistir oportunamente al usuario - Realizar actividades que garanticen el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia - Coadyuvar en la rehabilitación y reinserción a su ámbito social, familiar - Motivar la participación de la comunidad en la detección de sus problemas y la solución de éstos - Realizar visitas domiciliarias para hacer un diagnóstico socio-económico de la población que así lo requiera - Elaborar informes y archivos de las actividades realizadas - Asegurar la aplicación de Programas de Promoción y Prevención en Salud en el centro de salud y con redes sociales - Organizar actividades de CCC en la comunidad y en el establecimiento - Coadyuvar en la mejora de los procesos de atención del usuario, dentro de la institución y en las instituciones de referencia - Organizar y realizar trabajo con grupos diferenciados - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando el bienestar social del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del cumplimiento de sus horarios de ingreso - Conocer y cumplir el reglamento general del Centro de Salud y el del servicio en particular - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	Poseer el Título Académico de Licenciada en Trabajo Social o Comunicación Social, o Psicología u otro del área social, con título en Provisión Nacional
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año

OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión Orientación al servicio Alta capacidad de aprendizaje Capacidad resolutive Colaborador, proactivo Vocación de servicio Responsabilidad Orientación al cambio Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico en Radiología
UBICACIÓN	Área de Imagenología
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas mediante la Dirección
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguno
NATURALEZA	Realizar exámenes de rayos X garantizando medidas de bioseguridad
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Operar el equipo de rayos x realizando los ajustes necesarios para su utilización - Llevar tarjetas sobre registros y control de usuario - Realizar los procedimientos para la toma de exámenes radiológicos, según los protocolos establecidos - Aplicar los procedimientos de calidad en todas las fases del servicio - Registrar las pruebas que se procesan y emitir los resultados de manera oportuna - Tomar placas radiográficas de acuerdo a órdenes y especificaciones médicas - Realizar el proceso de revelado de placas radiográficas - Coordinar la ejecución de las órdenes médicas relativas a la especialidad - Informar al jefe inmediato superior sobre el desarrollo de sus funciones - Gestión de insumos, materiales y reactivos según su demanda histórica y cartera de servicios - Realizar otras funciones asignadas por dirección
ATRIBUCIONES	Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general del establecimiento de salud y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Poseer título de Técnico Radiólogo Matrícula del Ministerio de Salud y Deportes
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses como técnico radiólogo
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Médico capacitado en ecografía
UBICACIÓN	Consultorio de ecografía
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas del establecimiento de salud
COORDINACIÓN EXTERNA	Con otras instituciones a través de la Dirección
NATURALEZA	Realizar ecografías de acuerdo a la cartera de servicios
FUNCIONES	<p>Por tratarse de un médico general capacitado en realizar ecografías o un médico especialista estas son funciones adicionales a lo establecido en el manual de cargos como médico general o especialista</p> <p style="text-align: center;">CONSULTA EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar exámenes de ecografía de acuerdo a nivel de complejidad - Elaborar informe con diagnóstico presuntivo en forma oportuna - Refiere al paciente a la instancia pertinente para su tratamiento y manejo - Gestionar materiales e insumos para el adecuado funcionamiento del servicio <p>El ideal, es contar con un médico especialista en imagenología que realice este tipo de estudios dependiendo de la demanda del servicio y la capacidad económica del municipio.</p>

ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del usuario
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento general interno y el del servicio en particular - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Es responsable del buen trato al usuario del servicio (interno y externo) - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL	<p>Poseer Título de Médico – Cirujano o de especialidad</p> <p>Poseer Matrícula Profesional del MSD</p>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año
OTROS CONOCIMIENTOS	<p>Haber recibido capacitación para realizar ecografías</p> <p>Conocimientos sólidos de Políticas de Salud</p> <p>Conocimiento de manejo de paquetes computacionales</p>
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión Orientación al servicio Alta capacidad de aprendizaje Capacidad resolutive Colaborador, proactivo Vocación de servicio Responsabilidad Orientación al cambio Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Administrador
UBICACIÓN	Área Administrativa-financiera
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Establecimiento de Salud
SUPERVISA A	Responsable de Admisión y Estadísticas, caja, servicios polivalentes, cocina/lavandería, conductor
COORDINACIÓN INTERNA	Dirección del centro de salud Con todas las áreas mediante los canales correspondientes
COORDINACIÓN EXTERNA	DILOS Gerencia de Red Mediante la dirección del establecimiento con Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación, comunidades, organizaciones sociales y otros
NATURALEZA	Realizar la gestión administrativo financiera del Centro de Salud Integral en coordinación con la dirección, gestión de recursos humanos
FUNCIONES	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y colaborar con el Director, en dirigir al personal para la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) - Realizar la ejecución de recursos económicos programados en el POA del centro de salud - Apoyar a la Dirección del establecimiento en la canalización de recursos de diversas fuentes de financiamiento a favor del establecimiento y la suscripción de los convenios respectivos - Operar el SIAF y otro sistema administrativo contables para tener información, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos así como generar reportes a los niveles correspondientes. <p>GESTIÓN DE SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar y ejecutar los sistemas y procedimientos relacionados con el control y manejo de los bienes de consumo e inventariables - Coordinar con las instancias pertinentes los procesos de adquisición acorde a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios - Ejecutar la compra de suministros en base a cálculos y programación realizada por las diversas áreas - Verificar los ingresos de activos, bienes, insumos y suministros - Garantizar el resguardo y seguridad de los bienes, activos, insumos y suministros del establecimiento de salud <p>GESTIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a la dirección en la gestión de recursos humanos necesarios - Elaborar cronograma de actividades y rol de turnos del personal a su cargo - Control de asistencia de personal - Realizar evaluación de desempeño del personal de su ámbito funcional y centraliza de las demás áreas para emitir a la instancia pertinente

ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del mantenimiento del Centro de Salud Integral y de otros establecimientos del área - Administrar en forma transparente e individualizada los recursos de otros establecimientos del área - Mantener informada a Dirección sobre los procesos administrativos y contables del establecimiento - Supervisar, organizar y controlar el suministro de equipos, materiales, suministros, insumos y medicamentos - Mantener actualizados los inventarios físicos y valorados del Servicio de salud y de otros establecimientos del área, este último en forma diferenciada - Efectuar gestiones y trámites legales y administrativos del establecimiento - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa en la Institución - Precautelar los recursos que están a su cargo - Representar al Centro de Salud en su trato con terceros, comprendiendo al gobierno y otras autoridades por delegación del director - Cumplir y hacer cumplir instrucciones operativas del ente superior DILOS
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Instrucciones del SEDES y MSD
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Título en provisión nacional en Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o administración de empresas, contaduría, auditoría, ingeniería comercial u otra o Título a nivel técnico en Administración
EXPERIENCIA	Experiencia mínima: 1 año en administración de servicios de salud
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tener amplio conocimiento del ámbito Administrativo y Financiero – Ley 1178 SAFCO - Conocer planteamiento del ordenamiento jurídico legal de la gestión compartida y correspondiente a Salud - Tener conocimiento del plan sectorial de salud y las normativas vigentes - Tener conocimiento de las leyes en el área de la salud
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Admisión y Estadísticas
UBICACIÓN	Admisión y Estadísticas
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Administración
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Dirección Con todas las áreas a través de la instancia pertinente
COORDINACIÓN EXTERNA	Otras Instituciones a través de Dirección
NATURALEZA	Gestionar el proceso del flujo de documentación e información generada por el establecimiento de salud
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el control de la calidad del Registro de datos: - Consolidar y procesar la información mensual, trimestral y anual - Facilitar los datos estadísticos para su análisis y su presentación a diferentes instancias - Apoyo administrativo en general en actividades intra y extramurales - Organizar y supervisar permanentemente el adecuado manejo los registros en salud - Proporcionar historias clínicas e información a personal autorizado para su utilización - Aperturar los registros en base informática o en forma manual para optimizar el flujo de información y documentación - Conocer y manejar operativamente paquetes informáticos de salud vigentes y otros - Cumplir con las órdenes emanadas de su superior y de las disposiciones vigentes del establecimiento - Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad - Cumplir con el horario del establecimiento de salud - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable del correcto llenado de los formularios de registros en el establecimiento, de todas las unidades organizacionales clínico médico - Es responsable del archivo ordenado de la información por servicios - Es responsable del procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios - Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente - Es responsable en coordinación con la gerencia técnica y personal que corresponda de organizar el CAI de área en forma mensual - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Precautelar los recursos que están a su cargo

LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Normativas Nacionales de Salud, Guías, Protocolos y Procedimientos - Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Título de Técnico Estadístico o estudios de 3 años (estadística, administración, auditoría, contaduría o ramas afines)
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en el cargo
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos de Políticas de Salud Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Responsable de Caja
UBICACIÓN	Caja
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Administración
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Dirección Con todas las áreas a través de la instancia pertinente
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguno
NATURALEZA	Gestionar el flujo de caja, ingresos, egresos, reportes y otros del Centro de Salud Integral

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cobros autorizados según aranceles autorizados y establecidos. - Consolida los ingresos, emite reportes - Realizar el depósito a la instancia determinada y según periodicidad establecida en cada servicio de salud - Facilitar los datos estadísticos para su análisis y su presentación a diferentes instancias - Apoyo administrativo en general en actividades intra y extramurales - Brindar información y orientación de los servicios del establecimiento de salud, costos o gratuidad, programas y otros - Conocer y manejar operativamente paquetes informáticos de salud vigentes y otros - Cumplir con las órdenes emanadas de su superior y de las disposiciones vigentes del establecimiento - Apoyar el desarrollo de actividades de gestión de calidad - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable del correcto llenado de los formularios de registros económicos en el establecimiento - Es responsable del archivo ordenado de la información por servicios - Es responsable del procesamiento oportuno de datos por prestación de servicios - Contar con la información consolidada por prestación de servicios mensualmente - Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa - Manejar lícita y transparentemente los recursos económicos del Centro de Salud Integral - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Precautelar los recursos que están a su cargo
LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, GUÍAS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO y las del campo de la salud - Reglamento Interno - Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Título de Técnico Contable o Auxiliar administrativo o estudios de 2 años (administración, auditoría, contaduría o ramas afines)
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en el cargo o cargos similares
OTROS CONOCIMIENTOS	Conocimiento de manejo de paquetes computacionales
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Cocina/lavandería
UBICACIÓN	Servicios Generales
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Administración
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las áreas a través de las instancias pertinentes
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguno
NATURALEZA	Organizar y coordinar el preparado de alimentos, limpieza de su área y lavado de ropería según demanda
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de los alimentos con máxima eficiencia, higiene y coordinación, a partir de las instrucciones impartidas por el nutricionista (en caso que exista UNI en el establecimiento de salud), a fin de obtener un alimentación balanceada y disponer de la adecuada cantidad de raciones a la hora de distribuir - Recibir los insumos alimenticios comprobando peso y calidad a partir de la planilla de pedidos internos - Efectuar la distribución de los alimentos preparados y despacharlos a las diferentes salas de internación y al comedor - Cumplir y hacer cumplir los horarios establecidos para la distribución de alimentos a usuario internos y comensales a partir del horario establecido. - Organizar el funcionamiento de su ámbito de trabajo y del personal de apoyo, de modo que los trabajos y tareas respondan a las exigencias del establecimiento de salud - Mantener la limpieza e higiene del equipo y su ámbito de la cocina, a partir del rol de limpieza asignado, a fin de mantener la higiene y conservación de los materiales - Coordinar con Administración el cambio o reemplazo de los bienes o materiales que son afectados por el desgaste normal de uso - Realizar el lavado, secado y planchado de ropería según demanda - Realizar la recepción y despacho de ropería según demanda - Vestirse con el uniforme oficial durante el horario de trabajo y cumplir normas de bioseguridad - Cumplir con las órdenes impartidas por su inmediato superior y las normas vigentes del establecimiento - Realizar otras tareas señaladas por inmediato superior
ATRIBUCIONES	- Ejercer el desarrollo de sus funciones con seguridad y responsabilidad
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir el reglamento del servicio de salud - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno - Normas de bioseguridad - Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	<p>Que sepa leer y escribir, con conocimientos de Cocina y preparación de alimentos</p> <p>Deseable conocimientos de manipulación de alimentos</p> <p>Deseable conocimientos de lavado de ropería</p>

EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses de experiencia en el manejo y atención de Cocina Contar con Carnet Sanitario actualizado
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo bajo presión - Orientación al servicio - Práctico - Colaborador - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Conductor
UBICACIÓN	Servicios Generales
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Administración
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINA INTERNAMENTE CON	Con administración, dirección, personal de turno
COORDINA EXTERNAMENTE CON	Ninguno
NATURALEZA	Realizar el transporte de pacientes según normas nacionales, reglamentos del Centro de Salud Integral y de tránsito
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la prestación de los servicios de transportes requeridos para el funcionamiento del Centro de Salud Integral - Transportar usuarios con la debida responsabilidad y cuidado - Mantener actualizada la licencia de conductor expedida por las autoridades competentes y portarla permanentemente - Llevar consigo los documentos, permisos y licencias necesarios para los traslados que efectúen y que sean requeridos por las leyes o reglamentos - Llevar el control del kilometraje y preparar cuadros comparativos en relación al consumo de combustible - Controlar las dotaciones de equipo de auxilio médico y de ropería para el traslado de usuarios, así como también los elementos, herramientas y otros asignadas al vehículo - Registrar, diariamente, las operaciones efectuadas con la unidad automotriz, en la bitácora correspondiente - Emplear las señales luminosas y audibles de las ambulancias única y exclusivamente en los traslados de emergencia. En estos casos podrán hacer uso de los privilegios de tránsito que conceden los correspondientes reglamentos - Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre fallas mecánicas - Realizar la programación de mantenimiento del vehículo a su cargo - Supervisar personalmente la realización de trabajos de taller requeridos por el vehículo y recuperar las piezas que se sustituyen para control - Reportar de manera inmediata al jefe inmediato superior sobre cualquier accidente o siniestro que se presente - Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por su superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar su trabajo con independencia siguiendo las normas e instrucciones del jefe inmediato superior

RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las normas y reglamentos de tránsito, asimismo procedimientos relacionados con su trabajo - Precautelar los recursos que están a su cargo - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones - Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Normas y Reglamentos de tránsito - Norma nacional de referencia y contrarreferencia - Norma nacional de uso de ambulancias y centros coordinadores de emergencias y urgencias - Reglamento Interno - Ley SAFCO 1178 - Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	Tener licencia de conductor profesional Categoría “B” o “C”
EXPERIENCIA	2 años de experiencia como conductor profesional Conocimiento del área de influencia
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de mecánica automotriz - Práctico - Colaborador - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Alto valor de ética y moral

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Personal Polivalente
UBICACIÓN	Administrativa
CATEGORÍA	Operativo
DEPENDENCIA DE	Dirección del Centro de Salud Integral
SUPERVISA A	Ninguno
COORDINACIÓN INTERNA	Con todas las Áreas
COORDINACIÓN EXTERNA	Ninguno
NATURALEZA	Lograr que el Centro de Salud Integral cuente con el soporte de servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento, mensajería y los servicios generales necesarios
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las órdenes emanadas de su superior y las normas vigentes del establecimiento de salud - Cumplir con el horario de trabajo establecido - Efectuar y mantener la limpieza diaria de las instalaciones del Centro de Salud, salas y ordenamiento de muebles y enseres - Solicitar el material de limpieza necesario para la ejecución de la limpieza de las áreas del Centro de Salud - Velar por el correcto y oportuno suministro del material de limpieza - Informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad detectada - Realizar labores de vigilancia de todas las dependencias del Centro de Salud y custodia de los equipos y materiales de trabajo - Llevar el control de las personas y vehículos que entran y salen del Centro de Salud durante su servicio - Orientar al público sobre información básica del establecimiento de salud - Realizar rondas nocturnas para evitar sustracciones y pérdidas - Colaborar con el traslado de usuarios - Realizar trabajos de mantenimiento preventivo - Realizar trabajo de mensajería según requerimiento - Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior
ATRIBUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Precautelar los recursos que están a su cargo - Responsable de seguridad del establecimiento - Responsable de mantenimiento preventivo de infraestructura - Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones
NORMAS A CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none"> - Ley SAFCO - Reglamento Interno - Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
REQUISITOS DEL CARGO	
FORMACIÓN	Saber leer y escribir
EXPERIENCIA	Conocimiento del cargo
OTRAS HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Orientación al servicio - Alta capacidad de aprendizaje - Capacidad resolutive - Colaborador, proactivo - Vocación de servicio - Responsabilidad - Orientación al cambio - Comunicación oral y escrita

PROGRAMA FUNCIONAL

CUADRO N° 20

PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE SALUD INTEGRAL

ÁREA	AMBIENTE	CANTIDAD	SUP. m ²
PÚBLICA	Galería Exterior o Vestíbulo *	1	20,00
	Hall de ingreso (*)	1	15,00
	Sala de uso múltiple	1	33,00
	Baño público	2	8,00
ADMINIS- TRATIVA	Información - Admisión	1	14,00
	Archivo - Estadísticas	1	14,00
	Dirección	1	18,00
	Oficina Técnica - Administración	1	16,00
	Oficina Programas	1	16,00
	Baño personal	2	5,00
	Servicio Social	1	12,00
ATENCIÓN AMBULATORIA	Sala de espera	1	12,00
	Consultorio Médico	2	16,00
	Consultorio con baño	1	36,00
	Consultorio Odontología	1	16,00
	Enfermería Polivalente	1	28,00
	Farmacia y depósito	2	16,00
	Baño público	1	11,00
	Aseo de piso	1	2,50
	Sala DOTS**	1	12,00
Consultorio Médico Tradicional***	1	24,00	
SERV. COMP. DIAGNÓSTICO	Laboratorio Clínico	1	35,00
	Rayos x	1	37,00
	Ecografía	1	16,00
	Baño público	2	5,00
	Sala de espera	1	12,00

201

INTERNACIÓN	Sala Intern. Trans. c/baño (HH y MM)	2	50,00
	Sala Intern. Maternidad c/baño	1	25,00
	Sala Inter. p/niños c/baño	1	25,00
	Estación enfermería	1	24,00
	Aseo de piso	1	2,50
	Lavachatas	1	4,00
	Sala descanso personal de guardia	1	8,00
MATERNIDAD	Sala de parto c/adec. cultural	1	34,00
	Sala de parto c/baño	1	25,00
	Sala de parto	1	25,00
	Sala esterilización	1	16,00
	Vestuario médico	1	8,00
	Sala de espera	1	12,00
SERVICIOS GENERALES	Cocina - Comedor - Despensa	1	45,00
	Lavandería - Planchado - Costura	1	27,00
	Almacén general	1	16,00
	Depósito	1	16,00
	Taller de mantenimiento	1	16,00
	Depósito final de RGES	1	10,00
	Cuarto del transformador	1	14,00
	Cuarto de instalaciones	1	16,00
	Garaje	2	30,00
VIVIENDA	Vestuario personal	1	27,00
	Vivienda personal (4 personas)	1	95,00
	Portería	1	16,00
UNIDAD NUTRICIÓN INTEGRAL**	Consultorio Nutricional	1	17,00
	Sala de capacitación práctica	1	19,00
	Internación transitoria	1	19,00
	Despensa	1	6,00
	Baño con tina	1	4,00
	Hall - Espera	1	9,00
SUPERFICIES	SUPERFICIE ÚTIL		1110,00
	SUP. CIRCULACIÓN (30%)		333,00
	SUPERFICIE TOTAL		1443,00

* El área de Galería exterior y Hall será proporcional al tamaño del establecimiento de salud y piso ecológico.

** La Sala DOTS y la UNI, se implementará de acuerdo a requerimiento y perfil epidemiológico.

*** La implementación del Consultorio de Médico Tradicional estará sujeta a estudio de factibilidad y demanda.

RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES FUNCIONALES DE INFRAESTRUCTURA CENTRO DE SALUD INTEGRAL

ÁREA	AMBIENTE	A C T I V I D A D E S	RELACIONES FUNCIONALES
PÚBLICA	HALL DE DISTRIBUCIÓN	Área cubierta al ingreso del establecimiento que sirve de elemento distribuidor a las demás dependencias del establecimiento de salud	Directa con información, recepción, espera y servicios higiénicos para el público
	SALA DE USO MÚLTIPLE	Sala donde se llevan a cabo reuniones del personal, comités de salud. Se dictan conferencias, se imparten cursos de formación y capacitación del personal institucional como comunitario y se realizan demostraciones de tecnología simplificada a los promotores de salud y a la comunidad	Directa con información, recepción y servicios higiénicos para el público
	BAÑO PÚBLICO	Servicio higiénico para el público usuario diferenciado para hombre y mujeres. El baño de mujeres estará equipado con un cambiador de pañales. Servicio higiénico para el Usuario con limitaciones de movimiento	Directa con Sala de espera y Sala de Uso Múltiple
ADMINISTRACIÓN	INFORMACIÓN-ADMISIÓN	Informar al usuario sobre procedimientos para recibir atención médica, costos de atención, e información general	Directa con Hall distribuidor, Sala de espera, atención ambulatoria
	ARCHIVO	Custodia de archivos clínicos, carpetas familiares, expedientes clínicos, se ponen en circulación para la atención de usuarios y se archivan según norma técnica para el manejo del expediente clínico	El archivo directamente relacionado, atención ambulatoria, internación e información-admisión
	DIRECCIÓN	Ambiente designado al trabajo del Director/Responsable del Establecimiento de Salud. Asegurar la aplicación de los programas nacionales de salud y la prestación de servicios con calidad. Precautelar el buen funcionamiento técnico y administrativo del establecimiento de salud	Directa con todos los ambientes de administración
	OFICINA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA	Actividades de gestión técnica-administrativa y financiera del establecimiento. Apoyar a la Dirección del establecimiento en la canalización de recursos de diversas fuentes de financiamiento a favor del establecimiento y la suscripción de los convenios respectivos. Conocer el manejo operativo del SIAF para tener información, tanto a nivel interno, entre servicios y niveles operativos	Directa con Sala de espera y ambientes de administración
	OFICINA PROGRAMAS	Aquí se realizará la atención a los usuarios internos por los programas destinados por las políticas de salud	Directa con Sala de espera y ambientes de administración
	SERVICIO SOCIAL	Actividades de Gestión social del individuo, familia y comunidad	Directa con sala de espera y atención ambulatoria
	BAÑO PERSONAL	Ambiente exclusivo para el personal de salud	

ATENCIÓN AMBULATORIA		
SALA DE ESPERA	Ambiente de espera para el público que requieren orientación y atención	Directa con información, recepción y servicios higiénicos para el público
CONSULTORIO MÉDICO	Actividades de examen general del usuario, diagnóstico en medicina general y especialidades básicas, promoción y prevención de la enfermedad. Aplicación de tratamiento específico para la patología correspondiente. Realizar la referencia respectiva al centro con mayor capacidad resolutoria del área de influencia	Directa con la sala de espera, estación de enfermería y servicios de apoyo al diagnóstico, indirecta con trabajo social
CONSULTORIO CON BAÑO	Ambiente para el uso de los usuarios externos, posterior a su consulta si corresponde (pediatría-ginecología)	Directa con la sala de espera, estación de enfermería y servicios de apoyo al diagnóstico, indirecta con trabajo social
CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	Consultorio especializado para diagnóstico, exploración y tratamiento de odontología. Realizar actividades de promoción y prevención de patologías bucodentales	Directa con sala de espera y estación de enfermería, indirecta con otros consultorios
ENFERMERÍA POLIVALENTE	Apoyo a actividades de atención ambulatoria, en él se contempla un área de Vacunatorio (PAI). Aplicación de toxoide tetánico a mujeres en edad fértil. Aplicación de programas de promoción y prevención	Consultorios. Directa con el Hall de ingreso y sala de espera y consultorios
DOTS	Consultorio especializado para diagnóstico, exploración y tratamiento de tuberculosis. Toma de muestra de esputo y posterior microscopia	Directa con sala de espera y estación de enfermería, indirecta con otros consultorios
FARMACIA Y DEPÓSITO	Dispensación de medicamentos, prescripción médica, odontológica y recetas de consulta externa. Ambiente debidamente estructurado para la conservación de medicamentos, productos biológicos, material y equipo fungible de uso habitual en la atención de usuarios. Aplicación del Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI). Establecer procedimientos que proporcionan información al Sistema de Administración Logística (SIAL), para consolidar la información. Almacenar las existencias farmacológicas utilizando el sistema “primero que entra/primero que se entrega” (P.E.P.E.)	Directa con el área pública y el ingreso salida del Establecimiento, con administración y recepción. Indirecta con atención ambulatoria, estación de enfermería en atención a los hospitalizados
CONSULTORIO MÉDICO TRADICIONAL	Para atención de medicina tradicional	
BAÑO PÚBLICO	Ambiente exclusivo para los usuarios externos	
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO		
LABORATORIO CLÍNICO	Espacio destinado al trabajo de apoyo diagnóstico clínico de laboratorio para el procesamiento de diferentes exámenes, que contemple características técnicas ventilación, iluminación y eliminación de desechos biológicos (con ambientes diferenciados con divisiones para: hematología, serología, bioquímica y microbiología, toma de muestras, e informes). Calibración de equipos	Directa con atención ambulatoria e internación
ECOGRAFÍA	Servicios de exámenes de Ecografía en medicina general, para los usuarios internados y ambulatorios del establecimiento de salud	Directa con los servicios de consulta ambulatoria, internación
RAYOS X	Servicios de exámenes, pruebas de diagnóstico mediante rayos X en medicina general para usuarios internados y usuarios ambulatorios según normativa del IBTEN	Directa con los servicios de consulta ambulatoria, e internación
SALA DE ESPERA		

INTERNACIÓN	INTERNACIÓN DE TRÁNSITO C/BAÑO	Internación hospitalaria para atención terapéutica, cuidados y estabilización de usuarios, en caso de no resolverse patología referida a establecimiento de salud con mayor capacidad resolutoria del área de influencia	Directa con la estación de enfermería, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento
	INTERNACIÓN MATERNIDAD C/BAÑO	Internación hospitalaria para atención de posparto inmediato, cuidados y recuperación de la flamante mamá	Directa con la estación de enfermería, sala de partos y servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento
	INTERNACIÓN PARA NIÑOS C/BAÑO	Internación hospitalaria para atención terapéutica, cuidados y recuperación de usuarios menores	Directa con la estación de enfermería, servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento.
	ESTACIÓN DE ENFERMERÍA	Atención y confort al usuario internado, monitoreo, seguimiento y control de evolución de los usuarios; preparación y administración de medicamentos y almacenamiento de insumos médicos y medicamentos y selección de ropa sucia e insumos utilizados	Directa con salas de hospitalización, indirecta con servicios de apoyo diagnóstico y tratamiento
	ASEO DE PISOS Y LAVACHATAS	Almacenamiento de material e instrumentos de limpieza, lavado de trapeadores. Ambientes de limpieza y lavado de lavachatas y otros artefactos de cuidado al usuario	Directa con salas de hospitalización y enfermería
	SALA DE DESCANSO PERSONAL DE GUARDIA	Ambiente para el descanso del personal de guardia de turno del establecimiento de salud	Directa con Enfermería y sala de internación
MATERNIDAD	SALA DE PARTO CON ADECUACIÓN CULTURAL	Ambiente para la atención del proceso de parto normal y del recién nacido. Este espacio deberá estar de acuerdo a los usos y costumbres de las comunidades locales y sus cosmovisiones de manera que la mujer sienta mayor seguridad emocional acercándola al espacio familiar. Este espacio en su mobiliario deberá considerar mobiliario adecuado (catres de madera, colchonetas, barras empotradas y sogas, además una mesa de parto)	Directa con Sala de internación maternidad, estación de enfermería
	SALA DE PREPARTO	Observación y control del curso del trabajo de parto activo (3 contracciones en 10 minutos de 40 seg. y dilatación cervical de 3 cm)	Directa con Sala de parto, biomédica e indirecta con sala de parto con adecuación cultural
	SALA DE PARTO	Atención del parto normal biomédico, del alumbramiento y atención del recién nacido. Lactancia del apego precoz del recién nacido a la madre (seno materno inmediato)	Directa con Sala de internación maternidad, estación de enfermería
	VESTUARIO MÉDICO	Ambiente para el cambio de ropa del equipo médico (bata-pijama)	Directa con sala de parto. Y preparto
	SALA DE ESPERA	Ambiente para familiares y personas allegadas a las usuarias que se encuentran en área de maternidad	Directa con Sala de prepartos, y partos

SERVICIOS GENERALES	COCINA-COMEDOR-DESPENSA	Preparación de alimentos calientes, fríos y refrigerios para personal del establecimiento y usuarios en hospitalización. Incluye depósitos y despensas y un comedor para la atención del personal	Indirecta con Internación
	LAVANDE-RÍA-PLAN-CHADO-COSTURA	Recepción, clasificación y pesaje de ropa sucia para lavado, secado y desinfección; revisión y costura, planchado y almacenamiento de ropa limpia para su distribución a las áreas de internación, sala de partos, atención médica y vestuarios	Directa con el área de hospitalización y servicios generales; indirecta con otras áreas de atención médica
	ALMACÉN GENERAL	Recepción y almacenamiento de materiales e insumos de consumo de las distintas áreas y ambientes del establecimiento de salud	Directa con el ingreso al área de servicios generales; indirecta con administración
	DEPÓSITO	Almacenamiento de activos fijos en desuso. Ambiente destinado para el depósito de material didáctico de los programas de promoción y prevención de la salud	Directa con el ingreso al área de servicios generales; indirecta con administración
	TALLER DE MANTENIMIENTO	Reparaciones y mantenimiento correctivo de equipamiento médico e infraestructura	Directa con el ingreso de servicio y patio de servicio; indirecta con al acenes, administración y servicios generales
	TALLER DE REPARACIÓN DE EQUIPO MÉDICO	Reparaciones y mantenimiento correctivo de equipamiento médico e infraestructura. Ambiente destinado para almacenamiento de herramientas para el mantenimiento del establecimiento de salud	
	DEPÓSITO FINAL DE RESIDUOS.	Almacenamiento final de residuos generados en establecimientos de salud para su traslado conforme a normativa vigente	Directa con dependencias de servicios generales e Indirecta con las otras áreas del establecimiento
	CUARTO TRANSFORMADOR	Ambiente para albergar los transformadores de alta tensión del establecimiento de salud	Directa con el ingreso de servicio al establecimiento, indirecta con otras dependencias de servicios generales
	CUARTO DE INSTALACIONES	Ambiente para albergar los tableros eléctricos de distribución y el grupo electrógeno de emergencia	Directa con el ingreso de servicio al establecimiento, indirecta con otras dependencias de servicios generales
	GARAJE	Para las ambulancias del Establecimiento y del centro coordinador de emergencias	Directa con el ingreso de servicio, indirecta con otras dependencias del establecimiento
VIVIENDA	PORTE-RÍA	Descanso de la persona encargada del cuidado, control, vigilancia y mantenimiento del edificio	Directa con servicios generales, área de personal y administración
	VESTUARIO PERSONAL	Ambiente para el Aseo y cambio de ropa (informe del establecimiento de salud) del personal de salud	Relación Directa con ingreso de servicio e Indirecta con las demás dependencias del establecimiento
	VIVIENDA PERSONAL	Vivienda para el descanso del personal que cumplen funciones permanentes en el establecimiento	Indirecta con las demás dependencias del establecimiento de salud

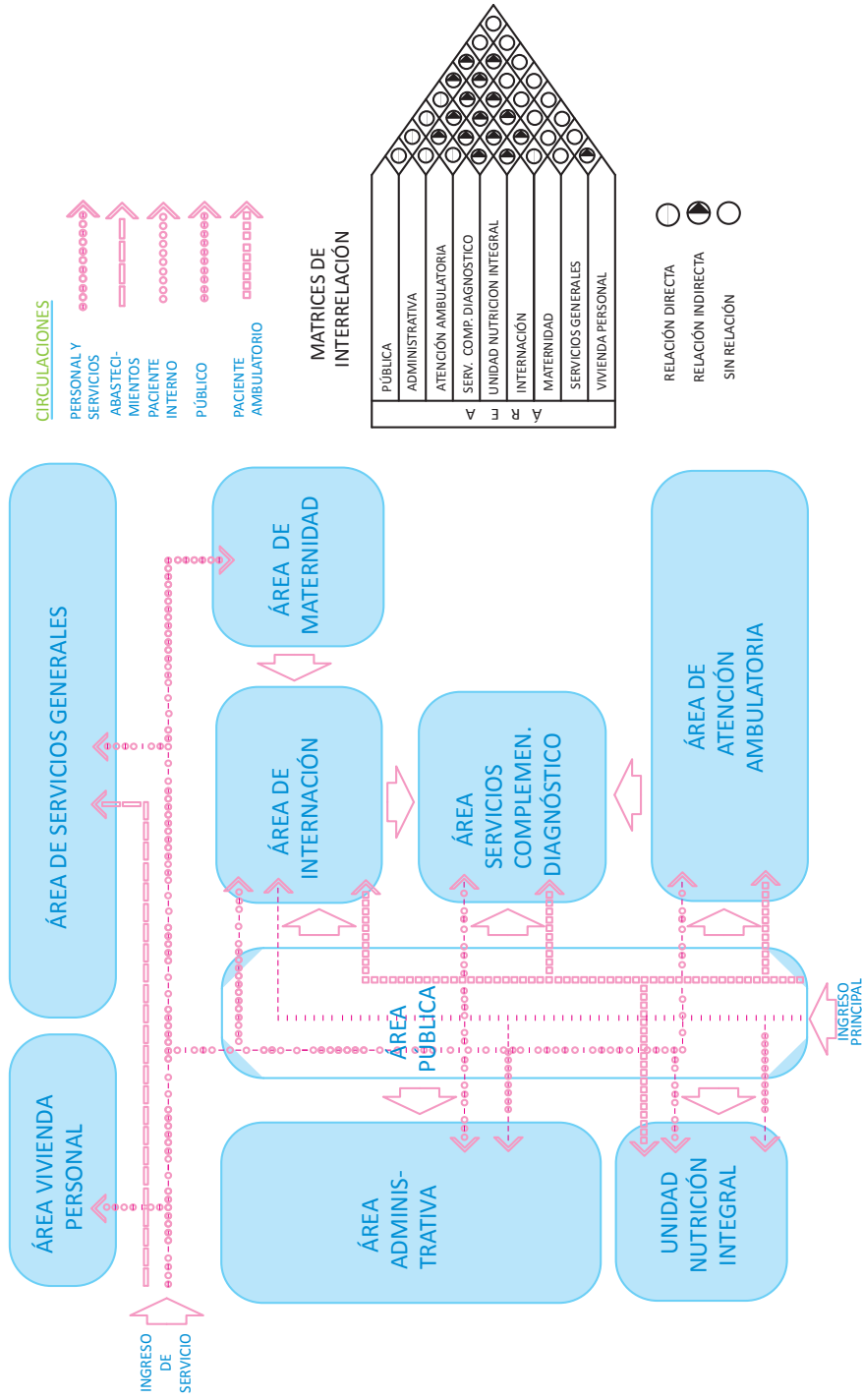
UNIDAD DE NUTRICIÓN INTEGRAL	* UNIDAD NUTRICIONAL INTEGRAL	Examen general del niño, diagnóstico en medicina general, promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Directa con la sala de espera
	SALA DE CAPACITACIÓN PRACTICA	Actividades de capacitación en preparado de alimentos para el infante	Directa con la sala de espera y consultorio nutricional
	INTERNACIÓN TRANSITORIA	Internación de tránsito para la madre y el niño	Directa con la sala de espera y consultorio nutricional
	DESPENSA	Depósito de insumos para la preparación de alimentos	Directa con Sala de capacitación práctica
	BAÑO CON TINA	Servicio higiénico para el público usuario y para el infante equipado con tina e inodoro pediátrico	Directa con la sala de espera y consultorio nutricional
	HALL-ESPERA	Espacio cubierto al ingreso de la Unidad que sirve de elemento distribuidor a las demás dependencias de la Unidad, además de espera para el usuario	Directa con el consultorio nutricional y sala de capacitación práctica

Fuente: Área Redes

* Módulo sujeto a estudio y demanda y a clasificación de municipio en riesgo (Unidad Nutricional Integral)

(*) La superficie debe ser proporcional al tamaño del establecimiento y de las características del sector (Altiplano, Valle, Trópico).

DIAGRAMA FUNCIONAL CENTRO DE SALUD INTEGRAL



- **SERVICIOS BÁSICOS**

Sistema de Agua Potable o Sistema de Agua segura, energía eléctrica o alternativa, Saneamiento Básico.

CENTRO DE SALUD INTEGRAL

ÁREA PÚBLICA		
ESPERA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Sillones modulares de tres cuerpos	8
	Cambiador de pañales	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Aparato reproductor de DVD	1
	Televisor	1
	Porta TV/DVD	1
SALA DE USO MÚLTIPLE	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Mesa modular	5
	Silla apilable	20
	Cuadro de avisos tipo vitrina	1
	Trípode con portarrotafolio	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	Reloj de pared	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Data proyector multimedia	1
	Pizarra acrílica doble cara o mixta	1
BAÑO PÚBLICO	Papelera de plástico con tapa ventana abatible en el baño de mujeres cambiador de pañales	2

ÁREA ADMINISTRATIVA		
INFORMACIÓN ADMISIÓN	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria de asiento alto	1
	Silla apilable	1
	Cuadro de avisos tipo vitrina	1
	Reloj de pared	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
	Sistema de comunicación interna	1
ARCHIVO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria de asiento alto	1
	Silla apilable	1
	Estante tipo mecano	2
	Escalera plegable	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
Impresora	1	
DIRECCIÓN	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Mesa	1
	Silla apilable	6
	Gavetero	2
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
Teléfono fijo o móvil		
OFICINA TÉCNICA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio tipo semiejecutivo	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Gavetero	2
	Estante tipo mecano	2
	Escalera plegable	1
	Reloj de pared	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
Sistema de comunicación interna	1	

OFICINA ADMINISTRACIÓN	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio tipo semiejecutivo	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Gavetero	2
	Estante tipo mecano	2
	Escalera plegable	1
	Reloj de pared	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
	Sistema de comunicación interna	1
SERVICIO SOCIAL	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Gavetero	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
Impresora	1	
BAÑO PARA EL PERSONAL	Papelera de plástico con tapa ventana abatible en el baño de mujeres cambiador de pañales	2
AREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA		
SALA DE ESPERA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Bancas de espera de tres cuerpos	4
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
CONSULTORIO MEDICINA GENERAL	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Mesa de Mayo fija	1
	Mesa de examen	1
	Separador de ambiente	1
	Gradilla	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Tensiómetro	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Linterna de exploración	1
	Pantoscopio	1
Negatoscopio	1	

CONSULTORIO ATENCIÓN AL MENOR DE 5 AÑOS	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Mesa de Mayo fija	1
	Mesa de examen	1
	Gradilla	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Tensiómetro pediátrico	1
	Estetoscopio pediátrico	1
	Pantoscopio	1
	Negatoscopio	1
	Linterna de exploración	1
BAÑO PARA PACIENTES	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
CONSULTORIO DE ATENCIÓN A LA MUJER / CONTROL PRENATAL CON BAÑO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Taburete giratorio	1
	Mesa de Mayo móvil	1
	Mesa de examen ginecológica	1
	Separador de ambiente	1
	Gradilla	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Tensiómetro	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Detector ultrasónico de latido fetal	1
	Equipo para ginecología	2
	Equipo para inserción de DIU	2
	BAÑO PARA PACIENTES	Papelera de plástico con tapa ventana abatible

CONSULTORIO DE ODONTOLOGÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	2
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Mesa para curaciones	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Unidad dental	1
	Compresor dental	1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros	1
	Lámpara de fotocurado	1
	Equipo para odontología	1
	Equipo instrumental de diagnostico odontológico	1
	Equipo instrumental de curaciones	2
	Equipo instrumental de cirugía dental	1
	Equipo instrumental de endodoncia	1
Equipo instrumental para exodoncia	1	
Destructor de agujas	1	
ENFERMERÍA POLIVALENTE	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 2 tipo semiejecutivo	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	2
	Papelera de Plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Fichero de mesa	1
	Portasuelos	1
	Gavetero	1
	Silla para toma de muestra	1
	Mesa de examen	1
	Mesa de curaciones con porta bañadores	1
	Gradilla	1
	Separador de ambiente	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Báscula con tallímetro	1
	Báscula con infantómetro	1
	Balanza Salter	1
	Tensiómetro	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Linterna de exploración	1
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros	1
	Equipo de apoyo para enfermería	1
	Equipo de apoyo para esterilización	1
	Collarines cervicales niños	1
	Ambú adulto pediátrico y neonatal	1
	Irrigadores para enema	2
	Equipo de curación	2
	Equipo de sutura	2
	Equipo de retiro de puntos	2
	Nebulizador	1
	Aspirador de 2 litros	1
Destructor de agujas	1	
Cocinilla de mesa	1	
Extintor	1	
Tubo de oxígeno con accesorios, juego manómetro, mascarilla y bigotera	1	
Camilla de lona	1	
Muletas	1	
Megáfono	1	
Sillas de ruedas plegable	1	
BAÑO PARA PACIENTES	2	

VACUNATORIO -DOTS	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	1
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	Reloj de pared	1
	Mueble fichero	1
	Mesa de Mayo fija	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Refrigerador	1
Caja fría	1	
Termos con paquetes de hielo	4	
FARMACIA INSTITUCIONAL Y DEPÓSITO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 2 tipo semiejecutivo	1
	Silla giratoria	1
	Estante tipo mecano	9
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Escalera plegable	1
	Gavetero	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Computadora	1	
Impresora	1	
ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO		
LABORATORIO CLÍNICO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla giratoria de asiento alto	2
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Gavetero	1
	Silla para toma de muestra	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
	Esterilizador eléctrico de mesa seco 30 litros	1
	Centrífuga	1
	Microscopio	1
	Analizador hematológico	1
	Refrigerador	1
	Balanza de dos platos	1
	Balanza electrónica	1
	Contador diferencial	1
	Lector para hematocrito	1
	Microcentrífuga	1
	Contador de células de ocho teclas	1
	Cronómetro	1
	Mechero Bunsen	1
	Horno Secador	1
	Agitador de pipetas	1
	Rotador serológico	1
	Pipetas automáticas de diferentes medidas	4
	Baño María con termómetro	1
Plato caliente	1	
Gradilla para tubos de 13x100 mm	1	
Gradilla para sedimentación globular	1	
Reloj de intervalo	1	
Lámpara de tiseo	1	
BAÑO PARA PACIENTES	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2

ÁREA DE IMAGENOLÓGÍA		
RADIOLOGÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Gavetero	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
	Negatoscopio	1
	Equipo procesador de películas	1
	Equipo de Radioscopia Televisiva y Radiografía 300 miliamperios	1
	Unidad de control del equipo de radiología	1
	Gabinete de carga y almacenamiento de placas	1
	Perchero para bastidores de placas	1
	Portachasis de pared para radiografías	1
	Portachasis con protección de plomo y luz	1
	Batas protectoras con plomo	1
	Tanque de lavado	1
	Tanque para revelado de placas	1
	Focos de luz oscura	1
	Secador de placas	1
	Soporte con colgadores para secado de placas	1
Equipo de RX dental	1	
Equipo de revelado manual	1	
ECOGRAFÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Vitrina doble	1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	1
	Reloj de pared	1
	Taburete giratorio	1
	Mesa de Mayo móvil	1
	Mesa de examen	1
	Separador de ambiente	1
	Gradilla	1
	Gavetero	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Ecógrafo	0
	Computadora	1
Impresora	1	
ESPERA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Sillones modulares de tres cuerpos	2

UNIDAD NUTRICIONAL INTEGRAL		
CONSULTORIO NUTRICIONAL	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla giratoria	1
	Silla apilable	2
	Reloj de pared	1
	Estante tipo mecano	1
	Mesa redonda	1
	Sillas pequeñas	4
	Cuna	1
	Colchón y almohada para cuna	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Computadora	1
	Impresora	1
	Báscula con tallímetro	1
	Balanza Salter	1
	Báscula con infantómetro	1
	Estetoscopio pediátrico	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Televisor	1
	Reproductor de DVD	1
Porta TV/DVD	1	
SALA DE INTERNACIÓN TRANSITORIA CON BAÑO Y TINA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Cama de una plaza	2
	Colchón de plaza y media y almohada	2
	Cunas	2
	Colchón y almohada para cuna	5
	Velador	2
	Silla apilable	4
	Mesa redonda	1
	Estante tipo mecano	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Estufa tipo radiador	1	
ventilador de acuerdo a la región (Trópico)	1	
Bacín	1	
SALA DE CAPACITACIÓN PRÁCTICA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	De acuerdo a normativa específica	
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
De acuerdo a normativa específica		
ÁREA DE INTERNACIÓN		
SALA DE INTERNACIÓN DE TRÁNSITO CON BAÑO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Camas hospitalarias	2
	Colchón de plaza y media y almohada	2
	Velador	2
	Casillero de dos cuerpos cuatro compartimentos	3
	Gradillas de dos peldaños	2
	Silla apilable	2
	Separador de ambiente	1
	Portasuelos	2
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Equipo de apoyo al paciente	2	
SALA DE INTERNACIÓN MATERNIDAD CON BAÑO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Cama de plaza y media	5
	Colchón de plaza y media y almohada	5
	Velador	5
	Casillero de dos cuerpos cuatro compartimentos	3
	Separador de ambiente	1
	Portasuelos	2
EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	
Equipo de apoyo al paciente	3	
SALA DE INTERNACIÓN PEDIÁTRICA CON BAÑO (PARA NIÑOS)	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Cama pediátrica	2
	Colchones y almohadas para las camas pediátricas	2
	Cunas	3
	Colchones y almohadas para las cunas	3
	Velador	5
	Casillero de dos cuerpos cuatro compartimentos	3
	Separador de ambiente	1
	Portasuelos	2
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Bacín	2	

ESTACIÓN DE ENFERMERÍA DE INTERNACIÓN	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Portasueros		1
	Separador de ambiente		1
	Gavetero		1
	Escritorio 1 tipo secretarial		1
	Silla apilable		2
	Extintor		1
	Reloj de pared		1
	Mueble fichero		1
	Carro para historias clínicas		1
	Silla de ruedas plegable		1
	Cocinilla de mesa		1
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible		1
	Mesa de examen		1
	Gradilla de dos peldaños		1
	Mesa de curaciones con portabañadores		1
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Tubo de oxígeno con accesorios, juego manómetro, mascarilla y bigotera		1
	Tensiómetro		1
	Estetoscopio doble campana		1
Tensiómetro pediátrico		1	
Estetoscopio pediátrico		1	
Báscula con infantómetro		1	
Báscula con tallímetro		1	
Lámpara de examen cuello de ganso		1	
Juego de tambores (3 piezas)		1	
Equipo de apoyo para enfermería		1	
ÁREA DE ASEO LAVACHATAS	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Basurero de plástico con tapa abatible		1
	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Baldes		3
	Haragán		1
	Trapeador		1
	Escoba		1
	Recogedor de basura		1
ÁREA DE MATERNIDAD			
SALA DE PRE-PARTO	MOBILIARIO		CANTIDAD
	Cama de plaza y media		2
	Colchón de plaza y media y almohada		
	Velador		2
	Separador de ambiente		1
	Portasueros		1
	Estufa		2
	Ventilador de acuerdo a la región		
	EQUIPAMIENTO		CANTIDAD
	Detector ultrasónico de latido fetal		1
	Tensiómetro		1
Estetoscopio doble campana		1	

SALA DE PARTO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Vitrina doble	1
	Portasueros	1
	Taburete giratorio	1
	Reloj de pared	1
	Estufa	2
	Papelera de plástico con tapa ventana abatible	2
	Carro para transporte de ropa sucia	1
	Mesa para partos	1
	Gradilla	1
	Mesa de Mayo móvil	1
	Mesa para curaciones	1
	Mesa de atención de neonato	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Detector ultrasónico de latido fetal	1
	Tensiómetro	1
	Estetoscopio doble campana	1
	Lámpara de examen cuello de ganso	1
	Equipo para parto	2
	Equipo de LUI	2
	Equipo de AMEU	1
	Equipo de LUI	1
	Humidificador	1
	Cuna radiante	1
	Báscula con infantómetro	1
Aspirador neonatal	1	
Equipo de apoyo para enfermería	1	
Equipo de atención al recién nacido	2	
Equipo de apoyo para esterilización	2	
SALA DE PARTO CON ADECUACIÓN INTERCULTURAL (de acuerdo a la demanda)	MOBILIARIO (de acuerdo a las costumbres)	CANTIDAD
	De acuerdo a normativa vigente	
VESTIDOR DE PERSONAL	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Casillero de dos cuerpos cuatro compartimentos	3
	Sillones modulares de tres cuerpos	2

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES		
COCINA, COMEDOR Y DESPENSA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Mesas de madera para 4 personas	3
	Silla apilable	12
	Vitrina doble	2
	Estante tipo mecano	1
	Reloj de pared	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
	Refrigerador	1
	Cocina de cuatro hornallas a gas	1
	Garrafa de 20 kilos	6
	Menaje de cocina de acero inoxidable (Juego)	2
	Cubiertos de acero inoxidable (Juego)	1
	Juego de vajilla	1
	Juego de té	
	Línea blanca según requerimiento	1
	Portavajillas	2
Portacubiertos	2	
DESPENSA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Estante tipo mecano	2
	Dispensero con tres divisiones	2
ROPERÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Estante tipo mecano	4
	Mesa de planchar	1
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Plancha	1	
LAVANDERÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Lavadora	1
	Secadora de ropa	1
	Tachos de 30 Litros	2
	Bañadores	4
ALMACÉN	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Estante tipo mecano	8
	Silla apilable	1
DEPÓSITO FINAL DE RESIDUOS GENERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	
CUARTO DE INSTALACIONES	DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	
SALA DE CALDEROS O GENERADOR ELÉCTRICO	DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	
TALLER DE MANTENIMIENTO	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Mesa de trabajo	1
	Juego de herramientas electrónicos	1
	Juego de herramientas eléctricas	1
	Juego de herramientas de plomería	1
GARAJE		

ÁREA DESCANSO GUARDIA MÉDICA		
DORMITORIO CON BAÑO Y DUCHA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla apilable	2
	Cama de plaza y media	2
	Colchón de plaza y media y almohada	2
	Velador	2
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos	1
ÁREA DE TRANSPORTE	Ambulancia	1
	Motocicleta o Cuadratrak	1
ÁREA DE PERSONAL		
VESTIDOR DE PERSONAL CON BAÑO Y DUCHA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Casillero de dos cuerpos cuatro compartimentos	3
	Sillones modulares de tres cuerpos	2
VIVIENDA PERSONAL DE SALUD		
DORMITORIOS - COCINETA - BAÑO CON DUCHA	MOBILIARIO	CANTIDAD
CADA DORMITORIO	Cama de plaza y media	1
	Colchón de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Mesa para 6 personas	1
	Estante tipo mecano	1
	Silla apilable	8
	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD
Cocina de cuatro hornallas a gas		1
Refrigerador		1
Garrafa de gas de 20 kilos		4
PORTERÍA	MOBILIARIO	CANTIDAD
	Escritorio 1 tipo secretarial	1
	Silla apilable	1
	Cama de plaza y media	1
	Colchon de plaza y media y almohada	1
	Velador	1
	Casillero de un cuerpo con dos compartimentos	1
EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	
Cocinilla de mesa	1	
Garrafa	1	

*	Los equipos que requieren energía eléctrica, tienen que ser evaluados de acuerdo al establecimiento y si cuenta con este servicio de energía eléctrica que puede ser continuo, alterno o atenuativo.	
**	Todo el equipamiento de la Unidad de Nutrición Integral, tiene que estar de acuerdo a la Normativa vigente.	
***	Todo el equipamiento de la atención del Parto Intercultural, debe ser de acuerdo a la Normativa vigente.	

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

- **POBLACIÓN**

Población de 20.000 a 50.000 habitantes aproximadamente en el área Urbana y 10.000 a 30.000 habitantes aproximadamente en el área Rural.

- **ACCESIBILIDAD GEOGRÁFICA**

No mayor a 2 horas en movilidad al establecimiento de salud de referencia.

- **EQUIPO DE SALUD**

En los profesionales tenemos Médicos Generales y/o especialistas según el perfil epidemiológico, demanda, otros pertinentes y previos estudios, Odontólogo, Licenciada en Enfermería, Bioquímico y Farmacéutico, Lic. en Trabajo Social, entre los técnicos: Auxiliar de Enfermería, Téc. Radiólogo y Técnico vector. En la parte administrativa se cuenta con un Técnico Administrativo, admisión/estadística, cajero, personal polivalente, cocinera-lavandera y conductor.

La provisión del servicio de medicina tradicional y su respectivo equipo, estará sujeto a estudio de oferta y demanda, usos y costumbres de cada región según normativa del Viceministerio de Medicina Tradicional y con visto bueno de la Coordinación de Red y SEDES.

- **CARACTERÍSTICAS DE LA INTERNACIÓN**

Entre las características de las internaciones podemos citar internación para la atención del parto eutócico, parto con adecuación cultural, posparto, atención del recién nacido. Resolución de patologías no quirúrgicas, emergencias obstétricas y neonatales básicas. Se realizarán otras atenciones de acuerdo a las normas establecidas, en caso de identificación de señales de peligro estabilización y referencia según la norma nacional de atención clínica, norma nacional de referencia y contrarreferencia.

- **TIEMPO DE INTERNACIÓN**

En la atención de parto eutócico y posparto hasta 72 horas. En internación de tránsito de acuerdo a normas clínicas vigentes.

- **CAMAS DE INTERNACIÓN**

El número de camas de internación será calculado según estudio previo de demanda, oferta, brechas de atención, perfil epidemiológico y otros criterios técnicos con visto bueno del SEDES.

- **SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OTROS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

A los centros de salud del área de influencia de menor y coordinación con el hospital de referencia correspondiente.

FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

- **HORARIO DE ATENCIÓN**

El horario de atención puede ser continuo o discontinuo en función a la necesidad y previa coordinación con la comunidad y atención de emergencias las 24 horas.

- **CARTERA Y OFERTA DE SERVICIOS**

Entre la oferta de servicios tenemos la Promoción, Prevención, Atención médica ambulatoria e internación, Atención en medicina general, Atención en Patología Prevalente, Atención de Parto Eutócico y Parto con adecuación cultural y del recién nacido, Atención de urgencias y emergencias médicas, Atención odontológica, Atención de enfermería, Servicios de farmacia, Atención de estudios complementarios: imagenología y laboratorio.

- **PRESTACIONES DE SALUD**

Se realizan prestaciones del Sistema Único de Salud.

- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO**

Se realizará exámenes de Laboratorio e Imagenología.

222

- **BIOSEGURIDAD**

Se deben regir a todas las normas vigentes de bioseguridad.

- **GESTIÓN DOCENTE ASISTENCIAL**

En relación a la gestión docente asistencial, se realiza en pregrado: el Servicio Social de Salud Rural Obligatorio en la carrera de Medicina, Enfermería, Odontología y en técnico o Auxiliatura de Enfermería, Laboratorio y otros.

Equipos Móviles

DEFINICIÓN

Son equipos multidisciplinarios que desarrollan actividades itinerantes de promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, movilización social, principalmente en comunidades de escasa accesibilidad geográfica a servicios regulares de salud. Su conformación y actividades se regulan mediante reglamento específico.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS MÓVILES

El equipo móvil, debe planificar y organizar todas sus acciones con el equipo de salud del establecimiento de salud cuando se desempeña en el área de jurisdicción del mismo, cumplirá funciones integrales en su área de influencia respetando conocimientos, sentimientos y prácticas de las familiares y comunidades.

Sus funciones se detallan en los siguientes cuadros:

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS MÓVILES

EN SALUD FAMILIAR	EN SALUD COMUNITARIA	EN SALUD INTERCULTURAL
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de beneficiarios para la afiliación a los Seguros Públicos • Aplicación y actualización permanente de la Carpeta Familiar, en coordinación con las autoridades locales y el responsable comunitario de salud • Procesamiento de la información de las carpetas familiares, analizando con la comunidad para la toma de decisiones • Vigilancia epidemiológica de riesgos sociales y de enfermedad (ejemplo: nutrición, violencia) • Ejecución de procesos de promoción de la salud conforme a los protocolos de promoción y los conocimientos comunitarios • Motivación a la familia para su participación y movilización en acciones colectivas en salud • Prestación de atención integral, intercultural de acuerdo a normas, protocolos de atención, adecuados culturalmente • Identificación de los casos que requieran control para coordinar con el personal de establecimientos fijos para su seguimiento hasta su resolución • Referencia de usuarios y su seguimiento en domicilios y comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al desarrollo de la participación social • Ejecución de procesos de promoción de la salud conforme a los protocolos de promoción y los conocimientos comunitarios • Participación en las actividades de las organizaciones e instituciones de la comunidad, logrando alianzas estratégicas en el marco de la intersectorialidad • Suscripción de acuerdos y consensos para la delimitación geográfica del ámbito territorial de su funcionamiento • Elaboración del Plan Anual de Actividades del equipo en coordinación con el establecimiento de salud, el Responsable Municipal, y las Autoridades Municipales y Locales comunitarias • Apoyo al desarrollo de los CAI comunitarios para el seguimiento a las actividades programadas • Fomento y apoyo para la realización de la mesa municipal de salud • Contribuir al diagnóstico comunitario aplicando la Guía de Gestión Local en salud (autodiagnóstico comunitario), la información sistematizada de la Carpeta Familiar, el Módulo de Información Básica e Información del SNIS en coordinación con el equipo de salud del establecimiento • Contribuyen en la planificación local, promoviendo y apoyando la planificación municipal • Realización de procesos de investigación y acción participativa social en salud • Vigilancia epidemiológica comunitaria para reconocer y notificar los casos y tomar decisiones compartidas • Articulación de acciones con los Responsables Comunitarios en Salud, médicos tradicionales y otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Impulso y apoyo al censo de terapeutas tradicionales alternativos, en coordinación con las Autoridades Locales y Comités Locales de Salud • Realización de procesos de investigación y acción en salud intercultural

POLICLÍNICO

DEFINICIÓN

El Policlínico es el establecimiento de primer nivel, dependiente de las cajas de salud (entes gestores) de los seguros a corto plazo, cubre un área de 20.000 a 30.000 habitantes; su equipo de salud proporciona atención integral ambulatoria en medicina general y de especialidades a los afiliados de acuerdo a las normas establecidas. Desarrolla los principios de integralidad, participación comunitaria, intersectorialidad e interculturalidad en la atención enfocada a las personas, familias y comunidades, se articula y complementa mediante la referencia y el retorno con establecimientos de mayor capacidad resolutive.

CUADRO N° 23

PROGRAMA FUNCIONAL BÁSICO DEL POLICLÍNICO

POLICLÍNICO SAFCI				
ÁREA	AMBIENTES	CANTIDAD DE AMBIENTES	SUPERFICIE ÚTIL M ²	SUPERFICIE PARCIAL M ²
ÁREA PÚBLICA				50,00
1	Galería exterior o vestíbulo	1	14,00	14,00
2	Hall de ingreso	1	9,50	9,00
3	Baño público	2	4,00	8,00
4	Sala de uso múltiple	1	27,00	27,00
ÁREA ADMINISTRATIVA				49,00
5	Recepción - Información	1	13,00	13,00
6	Dirección	1	20,00	20,00
7	Archivo de historias	1	4,50	4,50
8	Oficina técnica / Administración	1	11,50	11,50
ÁREA DE ATENCIÓN AMBULATORIA				170,50
9	Sala de espera	1	6,50	6,50
10	Consultorio medicina familiar con baño	2	16,00	32,00
11	Consultorio de especialidad con baño	4	16,00	64,00
12	Consultorio odontológico	1	16,00	16,00
13	Estación de enfermería	1	24,00	24,00
14	Farmacia	1	12,00	12,00
15	Oficina servicio social	1	16,00	16,00
ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO				28,50
16	Laboratorio básico	1	10,50	10,50
17	Imagenología	1*	18,00	18,00
ÁREA DE PERSONAL				33,00
18	Baño y vestidor de personal	1	23,00	23,00
19	Portería	1	10,00	10,00
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES				65,00
20	Cocina – comedor	1	12,00	12,00
21	Almacén general	1	11,00	11,00
22	Cuarto de limpieza	1	3,50	3,50
23	Cuarto de basuras	1	5,50	5,50
24	Cuarto de instalaciones	1	7,00	7,00
25	Taller de mantenimiento	1	11,00	11,00
26	Garaje	1	15,00	15,00
SUPERFICIE ÚTIL TOTAL				396,00
Superficie para circulación, muros, tabiques (30% de la superficie útil)				118,00
SUPERFICIE TOTAL				378,00

Fuente: Modificado Guía Nacional de Diseño y Construcción de Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel de Atención. Xperta. Reforma de Salud. MSyPS 2002

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Para la ejecución de las funciones y cumplimiento de actividades y tareas asignadas al Policlínico, el establecimiento se organiza mediante una dirección, servicios técnico administrativos, servicios de atención integral, servicios complementarios de diagnóstico y servicios generales.

Dirección. Constituida por el director del Policlínico, normalmente un médico, depende administrativa y técnicamente del Gerente Regional del Ente Gestor y como parte del Sistema Único del Responsable Municipal y del Coordinador de la Red de Servicios, así como se interrelaciona e interactúa con el Comité Local de Salud.

Servicios Técnico Administrativos. Está constituido por:

- La Dirección
- El Comité Técnico Administrativo que tiene funciones de asesoramiento está integrado, por el/la director/a, el/la responsable del área administrativa, representante del área de enfermería y la representación del Comité Local de Salud mediante el Control Social constituido por los representantes de los afiliados elegidos para este fin
- Estadística a cargo de personal de estadística, capacitado por el SNIS
- Comunicación a cargo de personal asignado por la Dirección.

Servicios de Atención Integral. A cargo del equipo de salud del establecimiento, están constituidos por:

• **Servicios Ambulatorios**, conformados por:

- Consulta externa, a cargo del médico/a familiar
- Consulta externa, a cargo de médicos/as especialistas
- Consulta odontológica
- Atención de enfermería (enfermera/o y/o auxiliar de enfermería)
- Farmacia Institucional Municipal (FIM).
- Área social.

Servicios complementarios de diagnóstico.

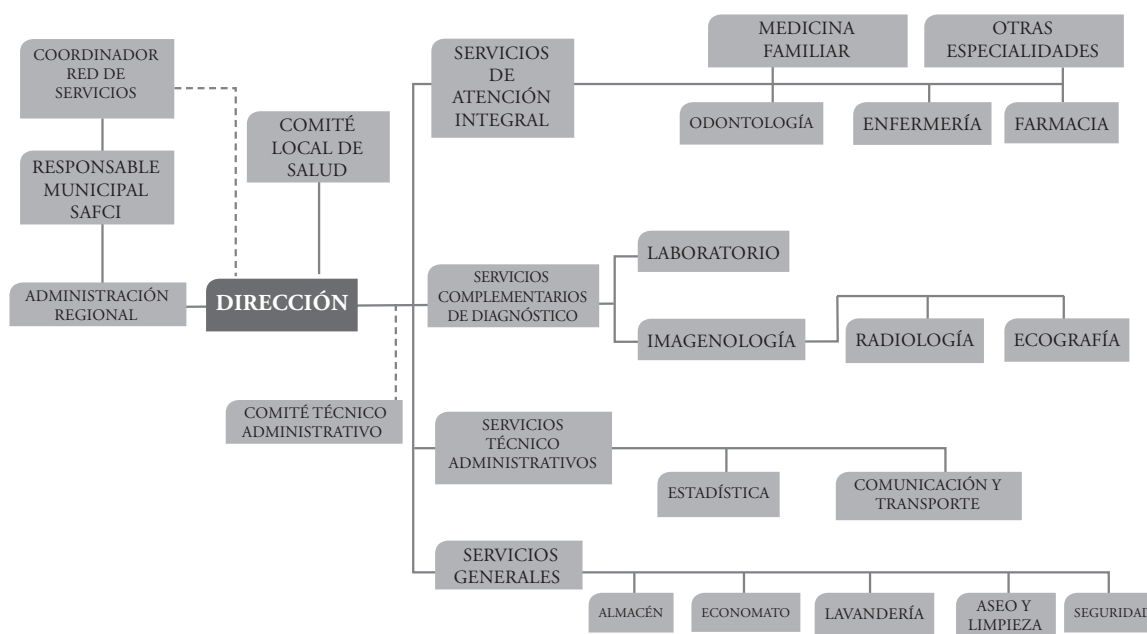
A cargo del personal técnico en salud y administrativo. Están conformados por:

- Laboratorio.
- Imagenología, constituido por:
 - Radiología, a cargo del médico/a y del /a técnico/a en salud entrenado específicamente.
 - Ecografía, a cargo del/a Médico/a.

Servicios Generales. Conformado por:

- Almacén general a cargo de personal asignado por la dirección del establecimiento
- Comunicación y Transporte a cargo de personal asignado por la dirección del establecimiento, (existe chofer si el establecimiento cuenta con ambulancia, caso contrario está representado por el transporte del establecimiento de mayor capacidad resolutive al que refiere los usuarios)
- Lavandería a cargo de personal asignado por la dirección del establecimiento
- Aseo y Limpieza (bioseguridad básica)
- Seguridad.

ORGANIGRAMA POLICLÍNICO



Fuente: Área Redes

FUNCIONES DEL POLICLÍNICO

Las funciones del policlínico, son las siguientes:

- Prestación de servicios de atención integral de salud, respetando el continuo, servicios complementarios de laboratorio e imagenología a toda la población de su jurisdicción, instrumentando el mecanismo de referencia y retorno de usuarios y la información en salud.
- Desarrollo del proceso de la gestión participativa y control social en salud, con la estructura social representada por sus autoridades locales de salud, el Comité Local de Salud, instancias con las cuales el equipo de salud del establecimiento debe realizar las siguientes actividades:
 - a. **Planificación** donde todos participan para identificar los problemas de salud, tomar decisiones y proponer alternativas de solución en el POA y la Programación Operativa Técnica, POT.

- b. **Control** donde el Comité Local de Salud es informado por el equipo de salud, sobre la administración del establecimiento en los siguientes puntos:
 - o Movimiento económico
 - o Estado y funcionamiento de la farmacia
 - o Estado de Equipos, transporte y la relación con otros establecimientos de la Red Municipal y el funcionamiento de la Red de Servicios para garantizar la capacidad resolutoria mediante la referencia y retorno.
 - Ejecución de procesos de promoción de la salud conforme a los protocolos de promoción y los conocimientos comunitarios, los mismos que se desarrollan consistentemente de la siguiente manera:
 - o Promoción de la movilización y empoderamiento de hombres y mujeres para exigir su derecho a la salud

- o Coordinación permanente con las autoridades locales de salud para iniciar un proceso de involucramiento con sus comunidades, es decir que a partir de reunirse con las organizaciones sociales territoriales, es que se inicia una forma de trabajo permanente con la misma
- o Comienza una lucha al lado de su organización social para mejorar las determinantes de la salud, pero no de una manera “voluntaria” ni discursiva, sino como parte de sus funciones, elaborando proyectos, gestionando financiamiento ante la alcaldía, ente gestor u otra fuente, junto a la organización social
- o Desarrolla, con la organización social, acciones consistentes y planificadas para mejorar las condiciones de los grupos más vulnerables de la población (ancianos, niños huérfanos, viudas, familias en mayor carestía, personas con discapacidad, etc.), gestionando ante autoridades municipales, departamentales, entes gestores o del gobierno central acciones que sean necesarias y que sobrepasen la potencialidad de la misma comunidad, además de fomentar, en sus comunidades, acciones de solidaridad, reciprocidad y trabajo comunal
- o Organiza eventos de educación en salud de intercambio igualitario con el conocimiento comunitario, con una lógica de proceso educativo y no de evento aislado, involucrándose en los espacios/tiempos de encuentro propios de la comunidad (taypi, tinku, asambleas, cabildos, yemboati, fiestas, etc.)
- o Instruye a los padres para la inscripción del recién nacido en la Oficialía del Registro Civil correspondiente.
- Implementación de la Carpeta Familiar, aplicando los siguientes pasos:
 - o Coordinación e información a la Autoridad Local de Salud sobre lo que se realizará y de la utilidad de la carpeta familiar
 - o Capacitación y recepción del material necesario.
 - o Elaboración, junto a la autoridad local de salud, del cronograma de visitas a cumplir
 - o Visitas domiciliarias
 - o Información a la familia del motivo de la visita y de las características y utilidad de la carpeta familiar
- o Apertura y registro de la Carpeta Familiar para cada familia, asignándoles su número de código correspondiente
- o Verificación de que cada familia cuenta con su Carpeta Familiar
- o Control del funcionamiento de la Carpeta Familiar, registrando, en cada visita domiciliaria todo evento sucedido en la familia
- o Análisis y toma de decisiones en base a la información obtenida.
- Desarrollo de las siguientes actividades que operativizan las funciones obstétricas y neonatales esenciales así como los cuidados obstétricos y neonatales de emergencia, CONEm Básicos, con adecuación intercultural y manteniendo el continuo de la atención:
 - o Atención prenatal y certificación a las afiliadas para la asignación familiar
 - o Detección y tratamiento de la anemia por embarazo
 - o Atención de posnatal
 - o Atención del recién nacido
 - o Control del crecimiento y desarrollo del recién nacido normal.
- Desarrollo del trabajo en equipo, dando prioridad a:
 - o Control del estado nutricional, crecimiento y desarrollo del niño
 - o Inmunizaciones
 - o Operacionalización del AIEPI neonatal, AIEPI Nut Clínico y AIEPI Nut de la familia y la comunidad
 - o Detección y control de riesgos en las mujeres en edad fértil
 - o Atención de las enfermedades transmisibles
 - o Atención de enfermedades no transmisibles (diabetes, neoplasias, reumatoideas, etc.)
 - o Atención diferenciada de adolescentes
 - o Atención de los seguros públicos (Seguro de Salud para el Adulto Mayor (SSPAM) y SUMI).
- Aplicación de la Norma Nacional de Referencia y Retorno de Usuarios, incentivando cambios de actitud en el equipo de salud de los tres niveles, no solo hacia la persona sino también a la familia y la comunidad.
- Aplicación de la normativa de calidad y auditoría médica

- Implementación de la evaluación del desempeño
- Administración y gestión de insumos de atención directa al usuario (artículos de contacto directo al usuario, medicamentos esenciales y reactivos para diagnóstico) mediante la aplicación del SNUS (SALMI, SIAL, SIREMIP)
- Desarrollo de la vigilancia epidemiológica institucional, de la vigilancia epidemiológica comunitaria y la vigilancia epidemiológica nutricional comunitaria, con participación de la estructura social
- Consolidación y seguimiento de la aplicación de la norma de bioseguridad
- Elaboración y manejo de la información en salud con calidad del dato y entrega oportuna a la instancia correspondiente del SNIS
- Organización y participación de los Comités de Análisis de Información (CAI) según cronograma previamente establecido y de acuerdo al nivel correspondiente de su establecimiento, participación de los CAI de la red municipal
- Aplicación y análisis de los procesos de capacitación para incrementar el sentido de pertenencia a la Red Municipal y a la Red de Servicios de Salud, actualizar técnicamente en procesos clínicos y de gestión dirigidos tanto al equipo de salud como a la estructura social local de salud
- Fortalecimiento de los mecanismos de control, priorizando la supervisión capacitante interna.
- Diagnóstico de necesidades, programación y ejecución de la educación en salud a la población en forma consensuada, participativa e intersectorial
- Participación en el proceso de la integración docente asistencial e investigación, enmarcados en la Salud Familiar Comunitaria Intercultural y en la etnoepidemiología local
- Lideriza las acciones en caso de desastres
- Coordina actividades con la Defensoría de la Niñez, la Defensoría de la Mujer y con Centros de Discapacitados que estén en el área de su jurisdicción cuando lo amerita
- Realización de acuerdos y consenso con la comunidad para la implementación de propuestas de adecuación intercultural relacionadas a la infraestructura (espacios físicos), equipamiento y horarios de atención.
- Articulación y complementación con los prestadores de medicina tradicional (curanderos, parteras) y los responsables comunitarios de salud
- Contribución al resguardo y defensa del derecho propietario de los pueblos indígenas originarios y campesinos sobre los patrimonios culturales tales como conocimiento, insumos terapéuticos, plantas medicinales, germoplasma, recursos naturales y medio ambiente.

ANEXOS

Anexos

**CONTENIDO DE LOS DIVERSOS EQUIPOS
MENCIONADOS EN LA PRESENTE NORMA**

DESCRIPCIÓN	
EQUIPO DE APOYO A ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Pinza de aro 25 cm o más ✓ 1 Porta pinza 20 cm de alto o aprox. ✓ 1 Tijera de Mayo 12 cm mas 1 o 2 cm ✓ 1 Ligadura de goma
EQUIPO DE ATENCIÓN AL RECIÉN NACIDO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Pinza Kelly curva de entre 12 -14 cm ✓ 1 Pinza anatómica 12 cm o más ✓ 1 Tijera mayo 12 cm o más ✓ 1 Riñonera 20 cm de largo o mas, 400ml o más ✓ 1 Pocillo de 8 a 10 cm de diámetro, 300 ml o más
EQUIPO DE CURACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Caja de acero quirúrgico inoxidable 20x10x5 cm (más 1 o 2 cm) ✓ 1 Pinza hemostática de Kelly o Crile, curva entre 10 y 12 cm ✓ 1 Pinza anatómica de Cushing con dientes entre 10 - 12 cm ✓ 1 Pinza anatómica entre 10 - 12 cm ✓ Tijera de Mayo - Noble curva entre 12 -14 cm ✓ Riñonera pequeña entre 20 cm (más 1 o dos cm) , 400 ml o más
EQUIPO PARA PARTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Pinza Foerster con anillos estriados, curva de entre 22 - 24 cm ✓ 1 Tijera recta de Mayo-Noble entre 18 - 20cm ✓ 2 Pinzas Kelly, curva entre 12 - 14 cm ✓ 1 Pinza anatómica sin dientes, entre 12 - 14 cm ✓ 4 Pinzas de campo, con tope entre 12 -14 cm ✓ 1 Plato con tapa (para la placenta) 30 cm diámetro o más 10 – 15 cm alto ✓ Riñonera mediana de 20 cm, 400 ml ✓ Pocillo pequeño de 7cm (más 1 o 2 cm) de diámetro, 300 ml <p>En caso de episiotomía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tijera para episiotomía Braun Stadler 14-16cm. ✓ 1 Portaagujas de Hegar, toma normal, entre 16 - 18 cm
EQUIPO DE APOYO A PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Piezas de chatas ✓ 2 Piezas de patos
EQUIPO DE RETIRO DE PUNTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Caja metálica mediana 20x10x5 cm ✓ 1 Mango de bisturí #4 ✓ 1 Pinza de disección con -diente entre 12 -14cm ✓ 1 Pinza de disección sin -diente 12- 14cm ✓ 2 Pinzas de kelly curva entre 12-14cm. ✓ 1 Tijera Litahuer (retiro de puntos) entre 12- 14cm ✓ 1 Riñonera de acero inoxidable mediana con capacidad entre 25-30 ml

EQUIPO PARA SUTURA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Pinzas hemostáticas de Kelly o Crile, curva de 10- 12 cm ✓ 1 Pinza anatómica de Cushing con dientes de 12 cm ✓ 1 Tijera Mayo - Noble curva de 10-12 cm ✓ 1 Portaagujas Hegar de 12 cm o más ✓ 2 Separadores de Miller 12 cm ✓ 1 Pinza de anillo Foerster recta de 18 cm o más ✓ 1 Caja con tapa de acero inoxidable de 22 x 12 x 6 cm aprox.(más 1 o 2 cm) ✓ 1 Riñonera mediana de 20 cm, 400 ml
EQUIPO PARA GINECOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Espéculo vaginal grande Graves 100 x 35 mm ✓ 1 Espéculo vaginal mediano Graves 85 x 35 mm ✓ 1 Espéculo vaginal pequeño Graves 75 x 32 mm ✓ 1 Pinza de anillo Foerster recta entre 20- 25 cm ✓ 1 Histerómetro de 32 cm ✓ 1 Pinza Pozzi de 25 cm ✓ 1 Pinza Rochester - Pean de entre 18 - 20 cm ✓ 1 Tijera de Mayo - Noble curva entre 18 - 20 cm ✓ 1 Bandeja de acero inoxidable de 32 x 24 x 4 cm (pueden ser más 1 o 2 cm) <p>Material adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 caja metálica con tapa 32 x 16 x 8 cm(pueden ser mas 1 o 2 cm) ✓ 1 Riñonera mediana de 20 cm, 400 ml(pueden ser más 1 o 2 cm)
EQUIPO DE APOYO A ESTERILIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Caja de esterilización con tapa, grande de 32 x 16 x 8 cm (puede más 1 o 2 cm) ✓ 1 Caja de esterilización con tapa, mediana de 26 x 12 x 6 cm (pueden más 1 o 2 cm) ✓ 1 Tambor para esterilización grande de 29 cm de diámetro, x 16 cm (pueden más 1 o 2 cm) ✓ 1 Tambor para esterilización mediano de 24 cm de diámetro, 16 cm (pueden más 1 o 2 cm) ✓ 1 Tambor para esterilización pequeño de 18 cm de diámetro, 14 cm (pueden ser más 1 o 2 cm) ✓ 2 Tijeras para cortar gasa de 14cm (pueden ser más 1 o 2 cm)
EQUIPO DE LEGRADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Espéculo vaginal grande grave 124 x 61 mm ✓ 1 Espéculo vaginal mediano 122x 61 mm ✓ 1 Espéculo vaginal pequeño 120 x61 mm ✓ 1 Pinza Pozzi ✓ 1 Histerómetro de Sims o Simpson, graduado 32 cm ✓ 1 Juego de dilatadores de Hegar ✓ 1 Pinza de anillo Foerster. recta de a 24 cm (más 1 o 2 cm) ✓ 1 Pinza de anillo Foerster. curva de 24 cm (más 1 o 2 cm) ✓ 1 Pinza Rochester - Pean de 20 -22 cm ✓ 1 Juego de curetas uterinas Sims o Thomas ✓ 1 Juego de valvas vaginales ✓ 1 Pocillo pequeño de 7.5 cm de diámetro, 300 ml o más ✓ 1 Riñonera mediana 20 cm 400ml o mas ✓ 1 Bandeja de acero inoxidable de 32 x 24 x 4 cm(más 1 o 2 cm) ✓ 1 Caja de acero inoxidable 30x15x5 cm (más 1 o 2 cm)

EQUIPO DE APOYO A QUIRÓFANO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Riñonera grande 30 cm (más 1 o 2 cm) ✓ 1 Riñonera mediana 24 cm (más 1 o 2 cm) ✓ 1 Riñonera pequeña 20 cm (más 1 o 2 cm) ✓ 3 Baldes con portabaldes entre 15 y 20 litros ✓ 1 Pinza de traspaso entre 18 - 20 cm ✓ 1 Portapinza para pinza de traspaso 18 cm de alto ✓ 1 Pinza aro entre 18 a 20 cm ✓ 3 Tambores grandes para ropa de quirófano 50 a 60 cm de diámetro por 45 a 50 cm de altura ✓ 2 Pocillos medianos entre 10 y 12 de diámetro por 5 a 7 cm de alto (más 2 o 5 cm) ✓ 2 Bandejas de acero inoxidable 30x22x4 aprox (más 1 o 2 cm) ✓ 2 Bandejas de acero inoxidable 22x17x1 aprox (más 1 o 2 cm) ✓ 1 Tijera Lister para gasa entre 10 -12 cm ✓ 1 Tijera Lister para gasa entre 18 -20 cm
-----------------------------	--

BIBLIOGRAFÍA

1. Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel. Ministerio de Salud y Deportes. 2008
2. Plan Sectorial de Desarrollo. 2010-2020. Hacia la Salud Universal. Ministerio de Salud y Deportes. Primera edición. 2010. Bolivia.
3. Franco-Giraldo A, Palma M, Álvarez – Darder C. Efecto del ajuste estructural sobre la situación de Salud en América Latina y el Caribe, 1980-2000, Rev. Panam Salud Pública. 2006; 19(5); 291-9.
4. Reforma del sistema Nacional de Salud S.S.A México. 2005.
5. Hernández M. Reforma sanitaria, equidad y derecho a la salud en Colombia. CadSaúd-de Pública. 2002; 18 (4): 991-1001.
6. II Plan de Salud de la Rioja 2009 -2013. Legoño Servicio Riojano de Salud: 2009. España.
7. Gá Ll. Satisfacción en el Trabajo. (mayo 2002). Disponible en: URL: <http://www.coachingempresarial.com>
8. Papel de Enfermería en Atención Primaria. Madrid: Comunidad de Madrid; 2009.
9. www. Cartera de servicios de Atención Primaria. Estudio de concordancia entre observadores. Madrid. Ministerio de Sanidad y Consumo; 1999.
10. Desarrollo de planes de cuidados en la cartera de Servicios de Atención Primaria. Madrid. Ministerio de Sanidad y consumo. 2010.
11. Redes integradas de Servicios de Salud. El Desafío de los hospitales. Representaciones OPS/OMS Chile. 2011.
12. Banco Interamericano de Desarrollo, Pluralismo en salud estructurado; hacia un modelo innovador para la reforma de los sistemas de salud en América Latina. Oficina del Economista Jefe. Documento de trabajo 353.
13. La Renovación de la Atención primaria de Salud en las Américas. Documento de Posición de la OPS. Organización Panamericana de la Salud. Washington DC, 2007.
14. Redes Integradas de servicios de Salud: Conceptos, opciones de política y Hoja de Ruta para su Implementación en las Américas, Washington, D.C.:OPS, 2010 (Serie: La Renovación de la Atención Primaria de Salud en las Américas N° 4) p. 20-35.

15. Antezana O. El hospital público como comunidad humana de aprendizaje IGD. Santiago 2010.
16. Fernández I. Indagación apreciativa; Una metodología de cambio y desarrollo basada en principios positivos y constructivos. Escuela de Psicología, Universidad Adolfo Ibáñez. 2009.
17. Huff, H, Bascolo. R y Bazzani, R Gobernanza es salud; un aporte conceptual y analítico a la investigación. Cad. Saúde Pública, Rio de Janeiro, 2006.
18. Peiró, Salvador et cols. Diccionario de gestión Sanitaria para Médicos. Publicación de la Fundación Abbot. España, 2009.
19. Organización panamericana de la Salud. La renovación de la atención primaria de la salud en las Américas; documento de posición de la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud, Washington, D.C.: OPS; 2007.
20. OMS, Glosario de Fortalecimiento de Sistema de Salud.
21. Biblioteca Medicos Mundi, 2010.
22. Reglamentación para ejecución de instalaciones eléctricas en Inmuebles AEA 900364- Parte 7- Sección 710. Hospitales y Salas Externas a hospitales. (Edición 2007 discusión pública.
23. Plan Estratégico de Ordenación de servicios de Atención Materno Infantil en los Hospitales de Utilización Pública en Cataluña. Departament de Salut.
24. Rodríguez. H. La reforma de salud en Honduras. Documento de proyecto. GTZ. CEPAL, 2008.
25. Indicadores para la gestión hospitalaria. Curso Anual de Auditoría Médica del Hospital Alemán. Revista de Salud Pública de México. N°6 dic; 2008.
26. Objetivos nacionales de salud Chile 2010-2020. Gobierno de Chile. Ministerio de Salud. 2010.
27. Sapag. J, Promoción de la salud y atención primaria en Chile. Desafíos para el siglo XXI. 2007.
28. Revere R. Planificación estratégica de recursos humanos en Salud, Serie Desarrollo de recursos humanos. N° 96 OPS. Washington D.C.: 2000. p. 172-178.



La salud... un derecho para vivir bien