

# SEGURIDAD SOCIAL

AÑO XXIII

EPOCA III

Num. 90

## CUARTO CONGRESO AMERICANO DE MEDICINA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TOMO II

NOVIEMBRE—DICIEMBRE

1974

MEXICO, D.F.

PUBLICACION BIMESTRAL DEL COMITE PERMANENTE INTERAMERICANO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.  
ORGANO DE DIFUSION DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL.

## **Conferencia Interamericana de Seguridad Social**



**Centro Interamericano de  
Estudios de Seguridad Social**

Este documento forma parte de la producción editorial de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

Se permite su reproducción total o parcial, en copia digital o impresa; siempre y cuando se cite la fuente y se reconozca la autoría.



ASUNCION - PARAGUAY

# **IV CONGRESO AMERICANO DE MEDICINA DE LA SEGURIDAD SOCIAL CISS - AISS**

Auspiciado y Organizado por:

**INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**22 al 30 de Septiembre de 1974**

QUINTA SESION PLENARIA .....	461
SEMINARIO: PLANEACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS .....	461
PLANEACION, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE POLICLINICAS PERIFERICAS. Documento preparado por la Asociación de Instituciones de Seguridad Social de Centro América y Panamá .....	463
LA PLANEACION, PROYECTO Y CONSTRUCCION DE UNIDADES MEDICAS. Documento preparado por el Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social y la Comisión Regional Americana Médico Social .....	565

	Página
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS.	
Documento preparado por el Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social y la Comisión Regional Americana Médico Social .....	707
APORTACIONES DE LAS DELEGACIONES .....	715
INFORME FINAL DEL SEMINARIO .....	717
SEXTA SESION PLENARIA .....	719
INFORME FINAL DEL IV CONGRESO AMERICANO DE MEDICINA DE LA SEGURIDAD SOCIAL .....	721
MESA REDONDA INTERAMERICANA: EFECTOS ECONOMICOS Y DE SALUD EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA .....	743
EFECTOS ECONOMICOS Y DE SALUD EN LOS PROGRAMAS DE MEDICINA PREVENTIVA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.	
Documento preparado por el Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social y la Comisión Regional Americana Médico Social .....	749
LISTA DE PARTICIPANTES A LA MESA REDONDA .....	775
VII REUNION DE LA COMISION REGIONAL AMERICANA MEDICO SOCIAL .....	781
LISTA DE PARTICIPANTES A LA VII REUNION DE LA COMISION REGIONAL AMERICANA MEDICO SOCIAL .....	787

## QUINTA SESION PLENARIA

Presidente:

Dr. Rubén Da Silva Mello.  
Presidente de la Asociación  
Médica Paraguaya.

Presidentes Alternos:

Lic. Rogelio Anguizola.  
Secretario General de la Asocia-  
ción de Instituciones de Seguri-  
dad Social de Centro América y  
Panamá.

Dr. Raúl Cisneros Godoy.  
Director de Asistencia Médica  
del Instituto Nicaraguense de  
Seguridad Social.

Dr. Humberto Rivera Medina.  
Subdirector del Instituto Hondu-  
reño de Seguridad Social.

Secretario Técnico:

Ing. Oscar Villalón.  
Instituto de Previsión Social  
Paraguay.

SEMINARIO:

“PLANEACION, CONSTRUCCION, CONSER-  
VACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDA-  
DES MEDICAS”.

## **“PLANEACION, CONSTRUCCION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE POLICLINICOS PERIFERICOS\*\*”**

**Dr. Mario Reni Roldán\*\***

### **Introducción**

El tema a cargo de la Asociación de Instituciones de Seguridad Social de Centro América y Panamá (AISSCAP) en este Cuarto Congreso Americano de Medicina de la Seguridad Social, es el de “Planeamiento, Construcción y Mantenimiento de Unidades Médicas”. El sujeto es amplio, pues abarca los diferentes tipos de Unidades Asistenciales y se ha creído conveniente dividirlo en subtemas, como por ejemplo el de Planeamiento de Hospitales Generales, de Hospitales Especializados, de Hospitales para Convalecientes, etc.; alguno de ellos podría ser objeto de un trabajo en el próximo Congreso de Medicina de la Seguridad Social.

En razón de la diversidad apuntada, para este trabajo hemos escogido las Unidades Médicas dedicadas a la atención de pacientes ambulatorios, en los conjuntos urbanos con gran volumen de asegurados cuya demanda de consulta, obliga a descentralizar el servicio, en varias Unidades Médicas, para ofrecer una atención más eficiente. Las Unidades a que se hace referencia se llaman en los países latinoamericanos: “Clínicas Periféricas, Policlínicos Periféricos, Unidades Médicas Periféricas”, etc.

En el istmo centroamericano, las Cajas de Seguro Social de Costa Rica y Panamá fueron las primeras en establecer sistemas descentralizados de consulta externa por medio de Clínicas Periféricas habiendo acumulado ya una experiencia importante en la materia. Posteriormente, también las instituciones de Seguridad Social de Guatemala, Honduras, Nicaragua y El Salvador, han establecido Unidades Periféricas de consulta externa en las ciudades de mayor concentración de población asegurada.

---

\*Documento preparado por AISSCAP

\*\* Director General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

\*\*\*Trabajo preparado con colaboración del Departamento de Planificación del IESS.

El presente trabajo se refiere a la experiencia del Instituto Salvadoreño del Seguro Social en la Región Metropolitana de San Salvador, y se divide en cuatro capítulos que describen el proceso seguido desde la concepción del sistema urbano de referencias, el planeamiento de cada Policlínico, la estimación de los recursos humanos y el equipamiento requerido hasta su conservación y mantenimiento. Se ilustra con fotografías y diagramas.

La experiencia del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, es representativa de la Asociación de Instituciones de Seguridad Social de Centro América y Panamá, puesto que las unidades técnicas de los Seguros Sociales miembros se mantienen en contacto para compartir experiencias y beneficiarse de las soluciones que se demuestran satisfactorias.

## 1.0 Planificación de los Policlínicos periféricos en el Area Metropolitana de San Salvador

Para planificar los Policlínicos Periféricos del área metropolitana de San Salvador, se ha seguido una metodología que abarca desde los análisis estadísticos necesarios para determinar el número de asegurados a corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta la ampliación de los programas de cobertura de la institución y las prestaciones a ofrecer, hasta la disponibilidad de recursos humanos y materiales para atender las necesidades crecientes de la población.

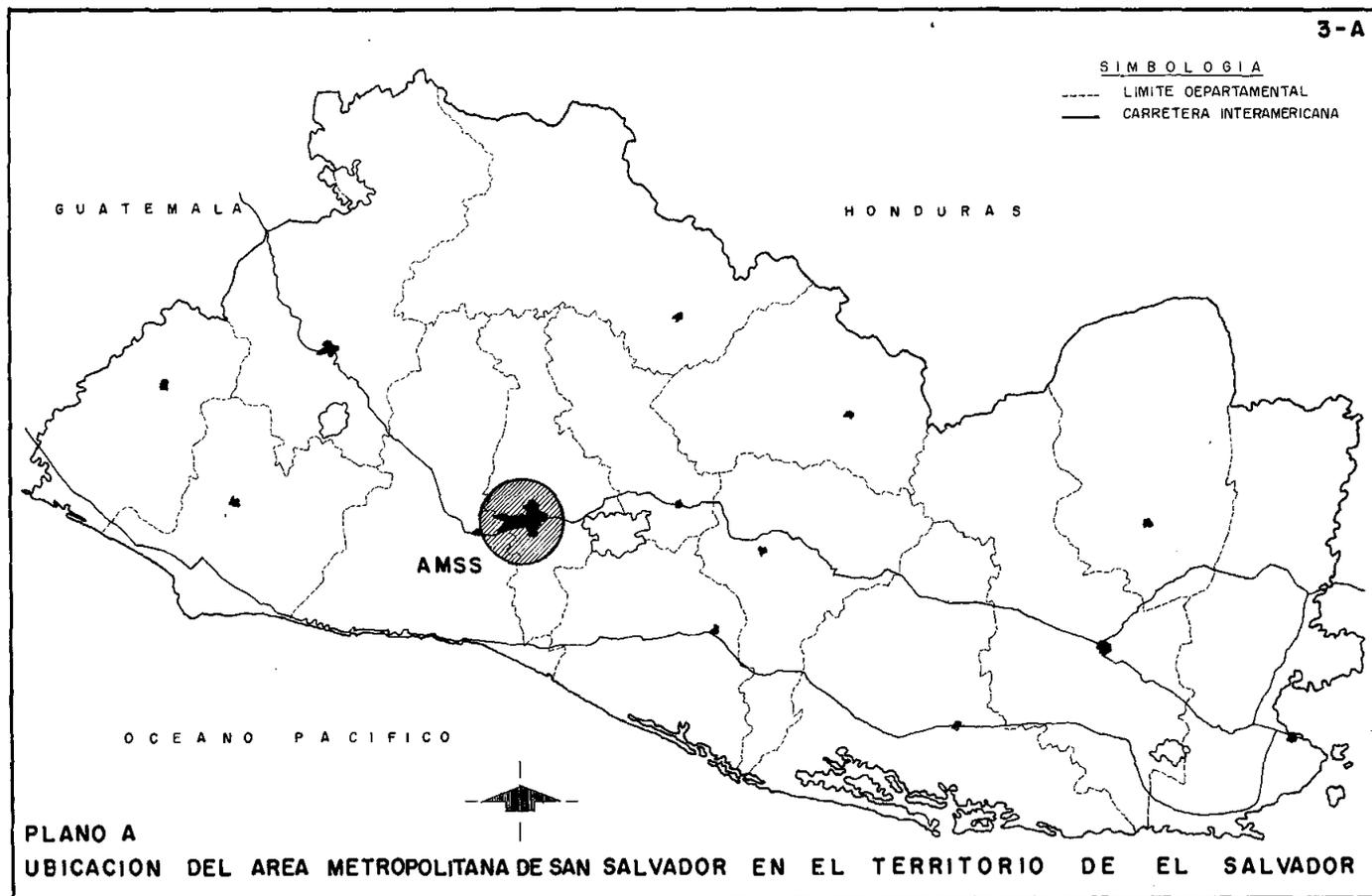
Es así como para el desarrollo de la parte física de los programas de formación de infraestructura asistencial, se han tomado en cuenta criterios de ubicación, requisitos funcionales de diseño, circulaciones, acabados e instalaciones; características especiales y costos de construcción.

Estos criterios son aplicables, en la medida correspondiente, a los Policlínicos del área metropolitana de San Salvador. (\*)

Cabe mencionar el hecho que en la planificación de la obra física de los Periféricos no se incluyeron Clínicas de Especialidades (con excepción de las de Ginecobstetricia) puesto que el Centro Médico sería el que atendería este tipo de consultas.

---

(\*) El área metropolitana de San Salvador está constituida por la Ciudad de San Salvador y los adyacentes que están comunicados físicamente por áreas urbanizadas o potencialmente urbanas. Para 1970 se calculaba una población total para esta área de aproximadamente 700.000 h.



## 1.1 Ubicación

Partiendo del hecho que los servicios de consulta externa habrían de descentralizarse en Unidades Médicas o Policlínicos Periféricos, hubo necesidad de definir ciertos criterios para la localización de dichas Unidades dentro de la Ciudad de San Salvador y sus zonas aledañas.

Fue así como inicialmente se discutieron dos criterios principales de ubicación; el primero basado en el lugar de trabajo del asegurado, y el segundo basado en el sitio de su residencia.

La primera alternativa presenta ciertas ventajas entre las cuales sobresalía la de una mayor facilidad de acceso en relación con la distancia, desde los sitios de trabajo a los Policlínicos.

La segunda alternativa de ubicar los Policlínicos cerca de/o en los centros de residencia de la población asegurada, presentaba la ventaja aún mayor de estar ubicados en las zonas de vivienda del asegurado y su familia y por ende, más próximos y fácilmente asequibles a éstos.

La segunda alternativa resultaba ser mucho más conveniente, puesto que los programas de extensión de la cobertura del Seguro Social incluyen como meta inmediata la inclusión de la familia del asegurado.

Por otra parte, la experiencia de otras instituciones de seguridad social más desarrolladas que el ISSS, como es el caso del IMSS(\*), era satisfactoria con la ubicación de estas Unidades Médicas próximas al lugar de residencia del núcleo familiar beneficiario.

Debido a todo el razonamiento que se siguió luego de establecer las anteriores alternativas, al final se optó por la segunda, quedando así establecido que en adelante este criterio privaría para ubicar los Policlínicos Periféricos.

Para poder localizar los policlínicos en los núcleos de residencia, fué preciso conocer primero donde era el lugar de residencia de los asegurados.

Debido a las dificultades que presentaba el levantamiento de un censo que comprendiera el total de la población asegurada, se optó por hacer una muestra significativa que serviría para proyectarla a la totalidad de la población del área metropolitana de San Salvador. La ciudad fue dividida en nueve sectores, tomando en cuenta para ello las concentraciones de población, las comunicaciones entre sectores y especialmente las facilidades de movilización motorizada en vehículos de transporte público.

(\*) IMSS = Instituto Mexicano del Seguro Social.

Investigando la dirección domiciliaria de todos los enfermos nuevos que llegaron a solicitar atención médica o dental al Policlínico Central del ISSS durante un período de un mes, se obtuvo una muestra del 7.9% del total de asegurados de la zona metropolitana y luego se procedió a tabular cada dirección domiciliaria en una de los nueve sectores en que se había dividido el área metropolitana de San Salvador.

La distribución porcentual de la población asegurada en los 9 sectores de la ciudad que se obtuvo mediante la muestra, fué la siguiente:

SECTORES	%
Sector No. 1	19.9
Sector No. 2	11.4
Sector No. 3	14.2
Sector No. 4	17.7
Sector No. 5	17.1
Sector No. 6	8.7
Sector No. 7	1.7
Sector No. 8	5.4
Sector No. 9	3.9

Con estos resultados obtenidos, se determinó que en una primera fase serían suficientes cuatro Policlínicos para atender la demanda de consulta en el área metropolitana de San Salvador.

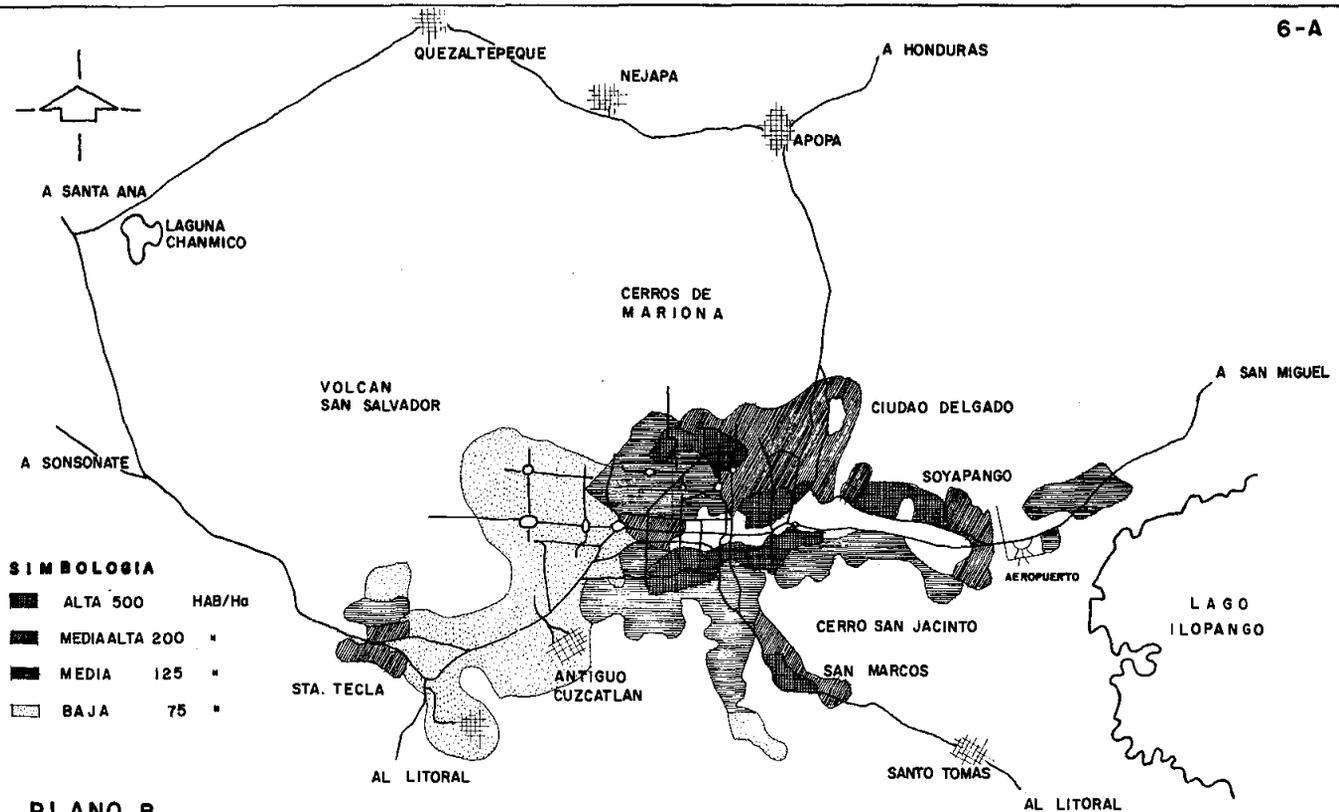
En resumen, se muestra la metodología empleada para determinar el lugar de residencia de la población asegurada y decidir el lugar de ubicación de cada Policlínico próximo a los lugares de mayor concentración de población de asegurados.

Los mapas que a continuación se anexan ilustran: el primero las zonas del área metropolitana de San Salvador, con su correspondiente densidad relativa, y el segundo, los Policlínicos con sus correspondientes zonas de influencia.

Puede notarse en el plano B que las densidades mayores de población se ubican al norte, centro y sur de la ciudad, mientras que las zonas de baja densidad se encuentran al este y oeste.

Debido a lo anterior, se optó por localizar los cuatro Policlínicos Periféricos de que se habla anteriormente, en estas zonas, dejándose dos al norte y dos al sur; la zona del centro es absorbida por el Centro Médico Nacional del ISSS.

6-A



PLANO B

DENSIDAD DE POBLACION EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR esc. 1:100000

En el área metropolitana de San Salvador, en las zonas este y oeste, se localizan, respectivamente, el área industrial más concentrada y de más rápido desarrollo y una ciudad satélite (Santa Tecla) que prácticamente ha venido a constituirse en una "ciudad dormitorio" para el área metropolitana, debido a que la mayor parte de la población que vive en esta ciudad, tiene sus fuentes de trabajo e ingreso en las zonas industriales, comerciales y de servicios de la ciudad de San Salvador. Por lo tanto, se consideró que era práctico ubicar un Policlínico en cada una de estas zonas, para atender las demandas presentes y futuras.

Con excepción hecha del Policlínico que se localiza en la zona oriente de la ciudad de San Salvador (área industrial de Ilopango) todos los demás Policlínicos han sido ubicados de los centros de gravedad de vivienda de alta densidad de tipo obrero y medio.

En el caso del Policlínico que se menciona, originalmente fué localizado usando el criterio de lugar de trabajo en una zona industrial. En la actualidad, dicha zona industrial ha sido rodeada por áreas de vivienda de tipo obrero, llenándose también en esa forma el criterio de residencia.

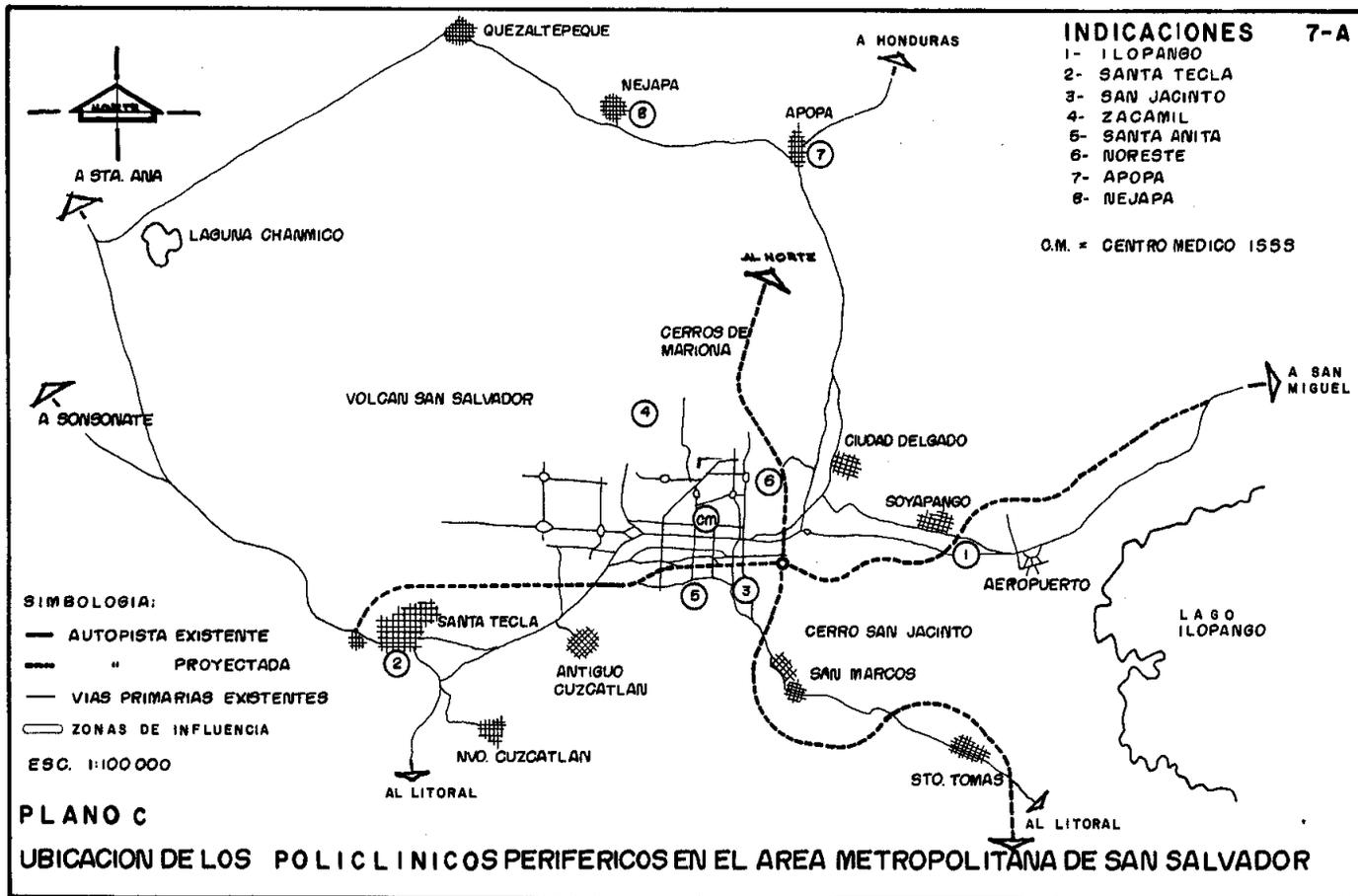
El plano C muestra la localización de los Policlínicos Periféricos y su posición relativa respecto al Centro Médico Nacional, indicando también sus áreas de influencia dentro del área metropolitana de San Salvador.

Para escoger los terrenos en que se construirían los Policlínicos, se tomó en cuenta, además de su localización en los centros de gravedad poblacional para un determinado número potencial de asegurados, su costeabilidad, accesibilidad por medios de transporte individual y colectivo, la factibilidad de suministro de los servicios de agua potable, drenajes, electricidad, teléfonos, telecomunicaciones, etc.

Debido a algunos problemas que existen para la aplicación de la Ley de expropiaciones en cuanto a que resulta aún un tanto engorrosa para aplicarse por el tiempo requerido, los trámites legales que hay que llenar y por las antipatías que podía generar este sistema, se eliminó esta posibilidad de adquirir predios, optándose por negociar los terrenos que resultaran más adecuados a los intereses del Instituto.

Aunque no se dispuso en algunos casos de la localización óptima, debido a lo prohibitivo del costo de la tierra en algunos lugares, sí se logró obtener terrenos que llenaron los requisitos fundamentales.

Entre los requisitos a que se hace mención, están los de una fácil accesibilidad, facilidad de suministro de agua potable, drenaje, electricidad y servicios públicos. Un área adecuada (4000 metros cuadrados como míni-



mo) una topografía bastante regular y cercanía a los servicios de transporte colectivo. Además debía prever vehículos de por lo menos uno por cada clínica.

Una vez adquiridos los predios donde se construirían los Periféricos, se procedió a definir los programas médico-arquitectónicos, en base a normas que responden a las necesidades de la población asegurada adscrita, al diseño y luego a la construcción de las Unidades.

## **1.2 Requisitos Funcionales de los Policlínicos Periféricos del ISSS.**

Existen una serie de requisitos funcionales y de diseño mínimos que deben llenar los Policlínicos del ISSS. Estos se refieren a tres aspectos fundamentales:

- a) Partido de diseño.
- b) Esquema básico de circulaciones
- c) Acabados e instalaciones

A continuación se explica cada uno de estos aspectos.

### **1.2.1 Partido de diseño**

Cuando la disposición sea independiente de consideraciones dimensionales o topográficas, se buscará orientar hacia el norte los espacios destinados a tratamientos o albergue de pacientes, tales como clínicas y cuartos de encamamiento. Se abrirán al sur las unidades de servicio tales como pasillos, cuartos de máquinas y eventualmente —si esto así se requiriese— los espacios que obligatoriamente deben llevar aire acondicionado, como los bloques de Cirugía y Radiología.

Esto se debe a que El Salvador está situado dentro de una zona tropical en que el clima generalmente es cálido (temperatura promedio 25°C en el área metropolitana de San Salvador) húmedo y con brisas que generalmente tienen dirección norte sur (de las montañas a la costa) atravesando transversalmente el territorio nacional.

### **1.2.2 Circulaciones**

Las circulaciones de los Policlínicos deben tener un destino bien específico y ser fácilmente controlables. Básicamente se considerarán cuatro tipos de circulaciones.

#### 1.2.2.1 Acceso de pacientes a consulta externa

Deberá ser amplia, bien ventilada, con un máximo de iluminación natural y fácilmente asequible desde el exterior.

#### 1.2.2.2 Acceso al área de urgencias

Esta zona debe estar contigua al control, salas de examen, cirugía menor, unidades auxiliares de diagnóstico.

#### 1.2.2.3 Acceso de personal

Deberá proveerse en lo posible un acceso único, de tal manera que resulte de un uso prácticamente impositivo para el personal. Se entiende por personal: médico, para-médico y de servicio.

#### 1.2.2.4 Acceso a zona de servicios generales y suministros

Como regla general se tomará en cuenta que las entradas destinadas a pacientes sean independientes y claramente definidas, particularmente en el área de urgencias que deberán ubicarse de tal manera, que se encuentre fuera del tráfico normal pero inmediatamente accesible desde el exterior.

### 1.2.3 Acabados e instalaciones especiales

Debido al clima de la región metropolitana de San Salvador, las Unidades Médicas que se proyecten, deben llenar ciertos requisitos mínimos funcionales de acabados como los que a continuación se describen:

#### 1.2.3.1 Orientación

Deberá orientarse el edificio de tal manera que siempre se localice la ventanería en una forma que permita ventilación cruzada, las áreas de ventanería serán amplias a manera de aprovechar al máximo las brisas y las características de soleamiento propias del lugar. En lo posible se tendrán ventanas orientadas en la dirección

norte-sur-orienté por ser esta la dirección en que el sol se proyecta con menor fuerza y concuerda con la dirección de las brisas dominantes.

#### 1.2.3.2. Materiales

Los materiales deberán especificarse de tal manera que sean durables, fáciles de mantener en forma económica y que su obtención en las distintas etapas de construcción de la obra sea relativamente fácil.

#### 1.2.3.3 Origen de los materiales

En lo posible, los materiales a especificar deberán ser de origen centroamericano que cumplan con los requisitos de calidad necesarios.

#### 1.2.3.4 Instalaciones

Para disminuir el uso de las instalaciones mecánicas y eléctricas, deberá aprovecharse al máximo la luz solar, brisas y otras condiciones climatéricas naturales.

#### 1.2.3.5 Jardinería

Deberá proveerse suficiente jardinería y arboledas ubicadas en los sitios más estratégicos para que se ayude a refrescar el ambiente y contribuyan a realzar el aspecto estético del edificio.

#### 1.2.3.6 Acabados

El ladrillo, la piedra y la madera son materiales naturales fácilmente obtenibles en El Salvador y que proporcionan acabados durables y a la vez agradables a la vista. Esto no desecha la posibilidad de emplear materiales sintéticos cuya eficacia ha sido comprobada para este tipo de edificios. Queda a juicio del proyectista(\*) el diseño de fachadas y tratamientos de revestimiento, buscando siempre soluciones económicas y que conserven la sencillez y sobriedad arquitectónica combinada con un máximo de funcionalidad que este tipo de Unidades requieren.

---

(\*) El ISSS tiene un sistema especial para sus proyectos y construcciones, que se detalla en la sección 2.2

### 1.3 Descripción de las características arquitectónicas

Los Policlínicos Periféricos del ISSS tienen ciertas características arquitectónicas que obedecen a un esquema básico de funcionamiento para facilitar la prestación de servicios al asegurado.

Estas Unidades Médicas constan básicamente de seis grandes áreas: Archivo Clínico, Clínicas de Consulta Externa, Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Farmacia, Urgencias, y Administración.

#### 1.3.1 Diagrama Básico

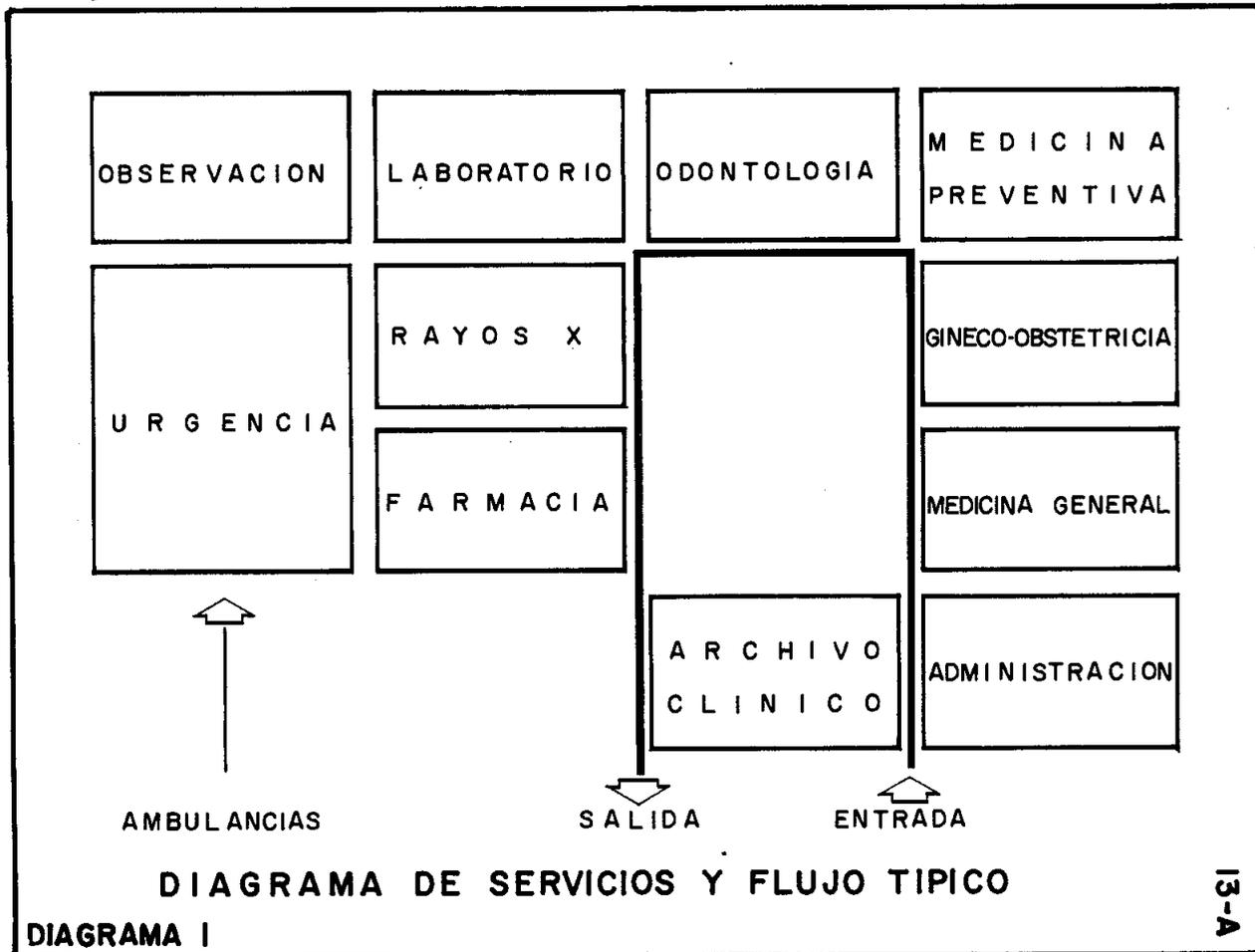
El Diagrama No. 1 muestra las distintas áreas de que se compone una Unidad Médica Periférica e indica el flujo de tráfico más importante.

La circulación nos muestra el flujo desde la entrada, pasando por el Archivo Clínico (donde se puede abrir un expediente, o simplemente verificar derechos) hasta llegar al área de Clínicas, las cuales incluyen Medicina General, Ginecología y Obstetricia y Odontología. Luego se pasa a un área para Medicina Preventiva. Siguiendo el flujo de la circulación se llega a la zona de Servicios Auxiliares de Diagnóstico que incluye Laboratorios y Unidad de Rayos X, los cuales a su vez están en contacto inmediato con las zonas de Observación y Emergencia (Urgencias). Para cerrar el círculo, se localiza la Farmacia, ubicada en tal forma, que tiene un fácil acceso desde el área exterior. La Farmacia da servicio también a la Zona de Urgencias y está al final de la circulación básica.

El área de Emergencia (Urgencias) tiene una entrada directa e independiente con fácil acceso desde el exterior para que funcione en horas en que está cerrado el resto del edificio.

Además de lo anterior, se dispone de una pequeña área destinada a administración de la Unidad Médica.

Se ha previsto que en una Unidad Médica de este tipo funcione una Zona de Observación en la cual habrá de ubicarse un cierto número de camas para “pacientes en tránsito”. Esto se hace debido a que hay un tipo de enfermos que necesitan una hospitalización temporal hasta de unas 12 horas y que no ameritan ingreso a un hospital (a esto se ha dado en llamar “pacientes en tránsito”).



Si el paciente necesita una atención más especializada o un período de hospitalización más largo, se le transfiere al Centro Médico General o a uno de los Hospitales especializados del Instituto.

A continuación se incluyen una serie de diagramas que nos muestran en detalle los espacios con que cuentan las diferentes secciones de las Unidades Médicas del ISSS. Estas secciones comprenden áreas de: diagnóstico, servicios auxiliares, farmacia, esperas, administración.

### 1.3.2 Clínicas de Medicina General

Los diagramas 2 y 3 muestran dos Unidades de Clínicas médicas tipo, que representan igual número de alternativas de funcionamiento y agrupamiento. La Unidad doble muestra un área de preparación de paciente común con acceso directo a la Clínica. Cada Clínica tiene un área destinada a consulta médica y examen y puede ser dividida por una cortina que la convierta en dos ambientes separados. Existe además un pequeño vestidor aledaño al área de examen para mayor facilidad de los pacientes.

El área de preparación está destinada a la preparación de pacientes antes de ser vistos por el médico (peso, pulso, temperatura, etc.) y tiene espacio para que trabajen simultáneamente dos Auxiliares de Enfermería.

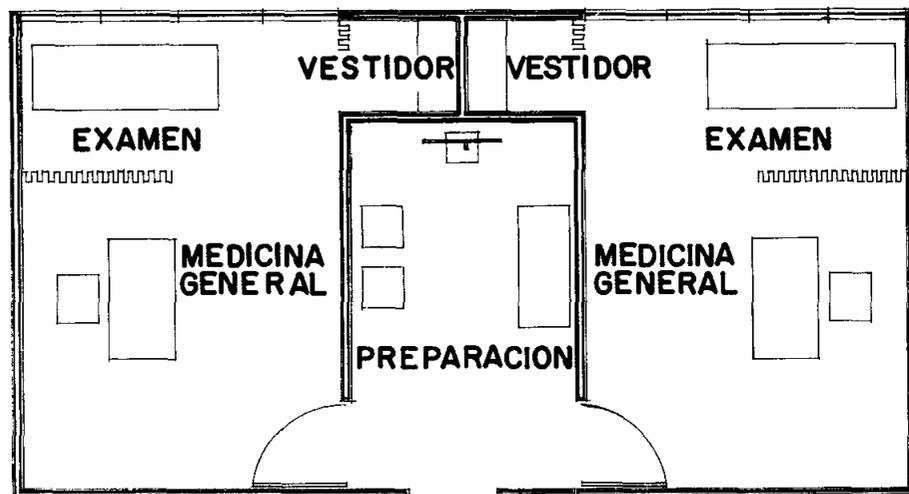
La unidad triple Clínica de Medicina General (Diagrama 3) es un concepto que ha surgido de una depuración del diseño de la unidad doble, con el fin de aprovechar al máximo los recursos de personal de enfermería, ya que en este arreglo pueden perfectamente dos Enfermeras dar servicio a tres clínicas, ahorrándose no sólo personal, sino también en el área construida de clínicas, lo que significa una disminución en el costo de la construcción. Además, ello nos constituye un ahorro en las circulaciones de pasillos al proporcionar una solución más compacta. Las clínicas constan básicamente de los mismos espacios que las clínicas dobles, aunque la preparación se aumenta un poco en su área.

### 1.3.3 Clínicas de Ginecología y Obstetricia

Las gráficas números 4 y 5 muestran módulos de clínicas de Gineco-Obstetricia y Planificación Familiar.

METROS 0 1 2

J A R D I N

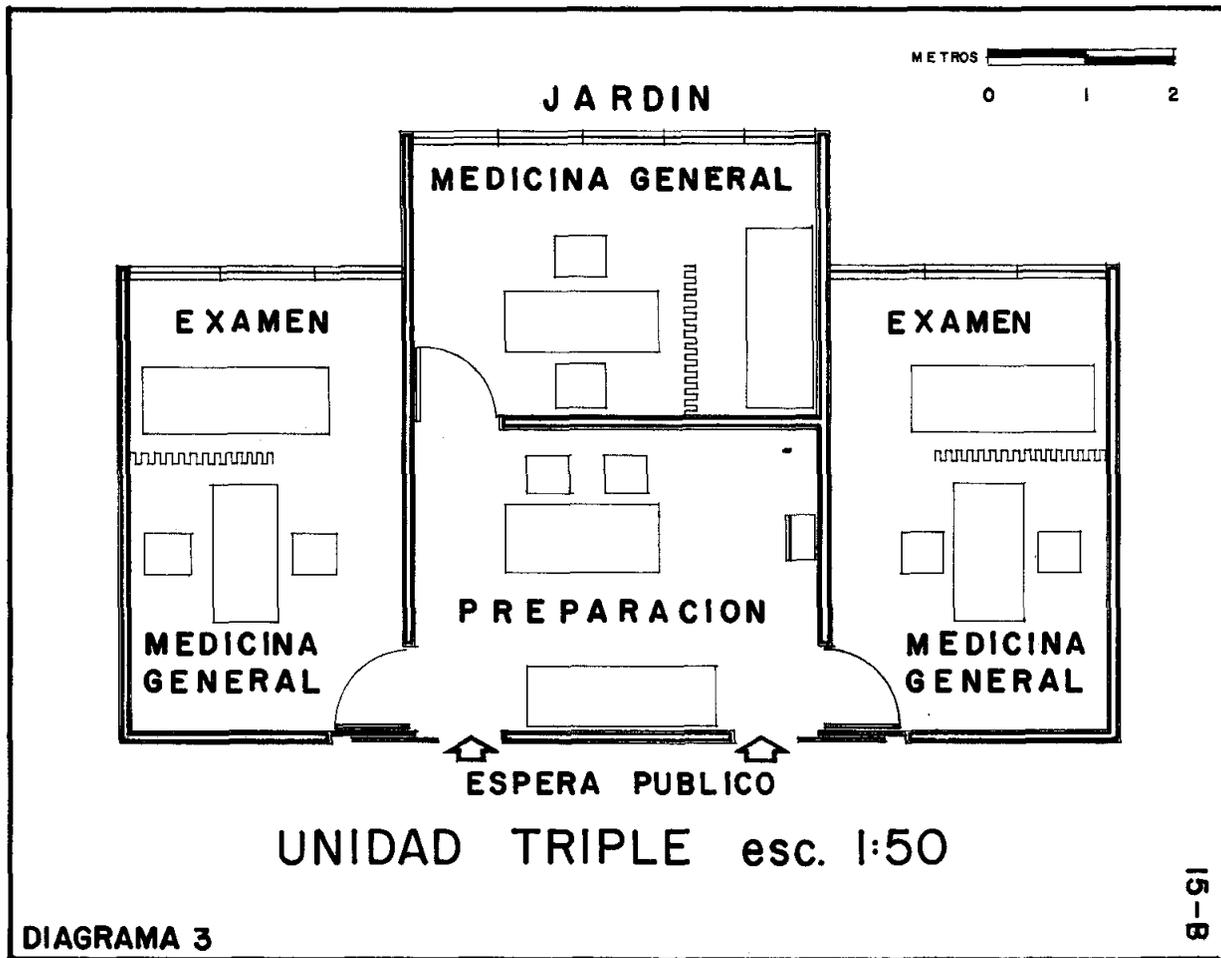


ESPERA PUBLICO

UNIDAD DOBLE esc. 1:50

DIAGRAMA 2

15-A



En el módulo de Ginecología y Obstetricia (Diagrama 4) encontramos una pequeña área de preparación de pacientes inmediatamente en contacto por un lado con el área de espera, y por el otro, con los vestidores y un servicio sanitario común para las dos clínicas.

Estas clínicas constan de áreas de consulta y examen divididas, si fuere necesario por una cortina.

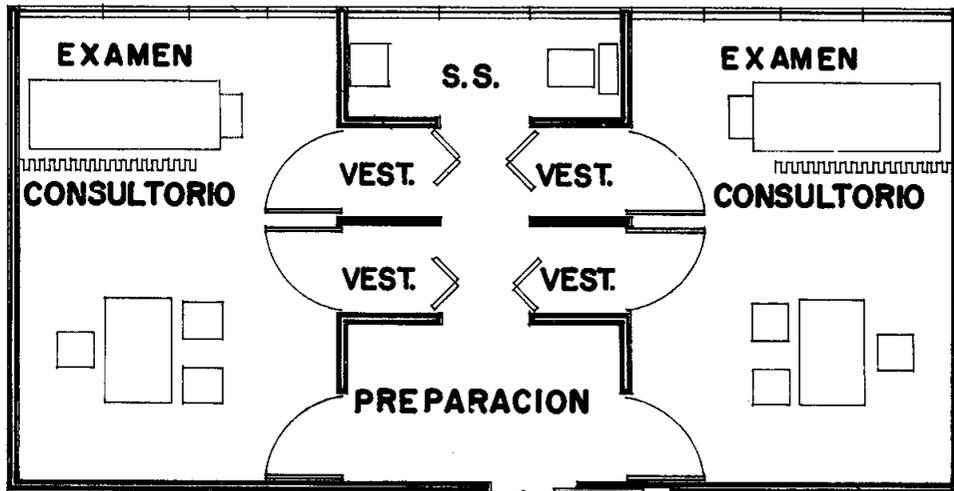
Las clínicas están dispuestas para funcionar de la siguiente manera: la paciente llega al área de preparación, se le toman los datos necesarios (peso, pulso, tensión arterial, etc.) y pasa al vestidor desde el cual puede pasar a la zona de consulta. El vestidor se prevé doble para disminuir el tiempo que se requiere para un examen y atender de esa manera al mayor número de pacientes. Mientras una paciente se desviste para pasar un examen, otra puede estar en el vestidor contiguo vistiéndose para salir por el área de preparación, y una vez concluido su examen, recoger sus recetas en dicha área.

#### 1.3.4 Oficina de Planificación Familiar

El Diagrama No. 5 ilustra dos alternativas de oficinas de Planificación Familiar, en las cuales existe un área para la Enfermera Educadora y una zona de consultorio para suministrar las píldoras u otros medios anticonceptivos. Además, adyacente a esta zona y a las Clínicas de Ginecología y Obstetricia, se encuentra un área de espera, la cual puede convertirse en sala de conferencias para ilustrar aspectos educativos de la Planificación Familiar. Si la paciente de Planificación Familiar necesita consulta médica, ésta es referida a la Clínica de Gineco-Obstetricia.

METROS 0 1 2

J A R D I N

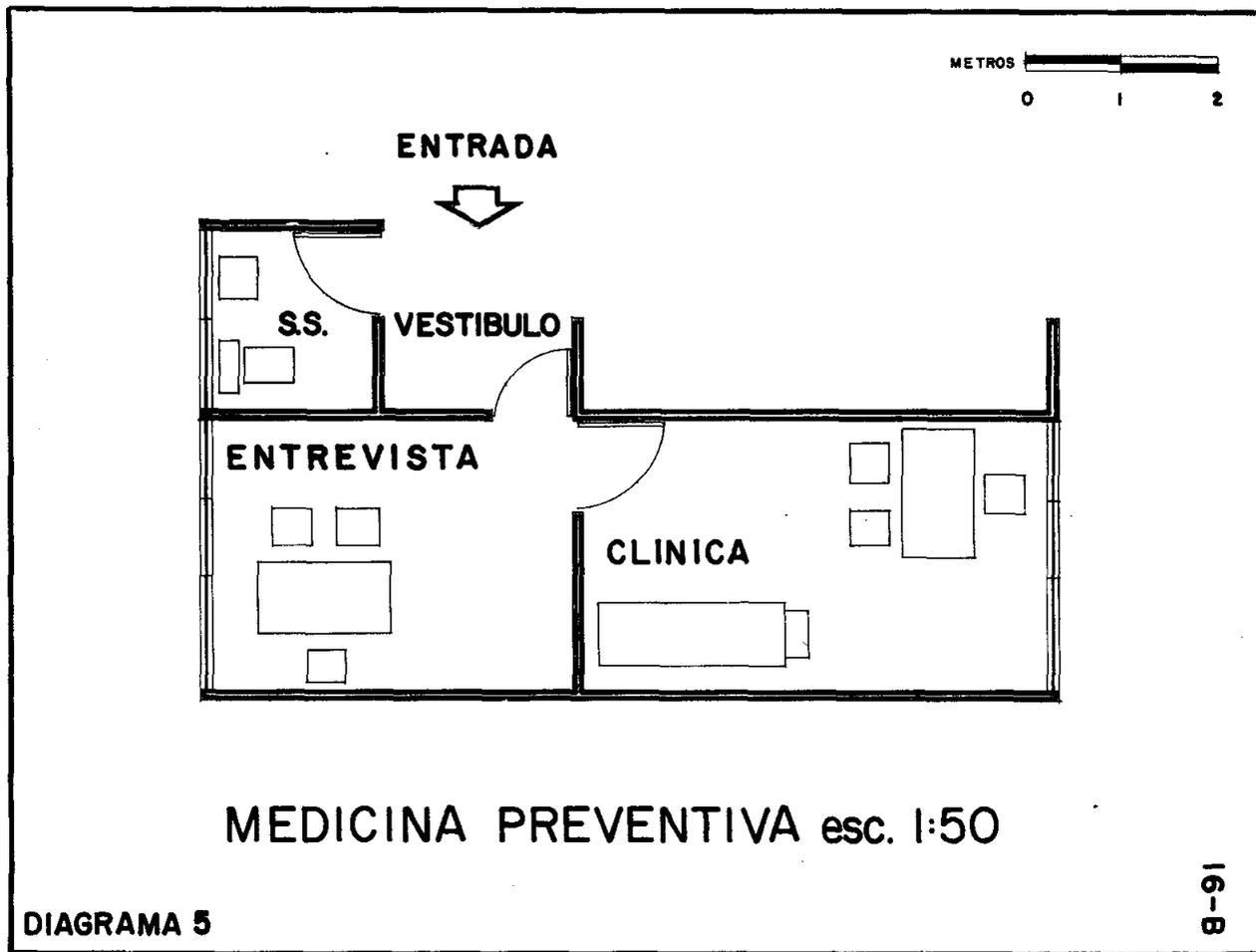


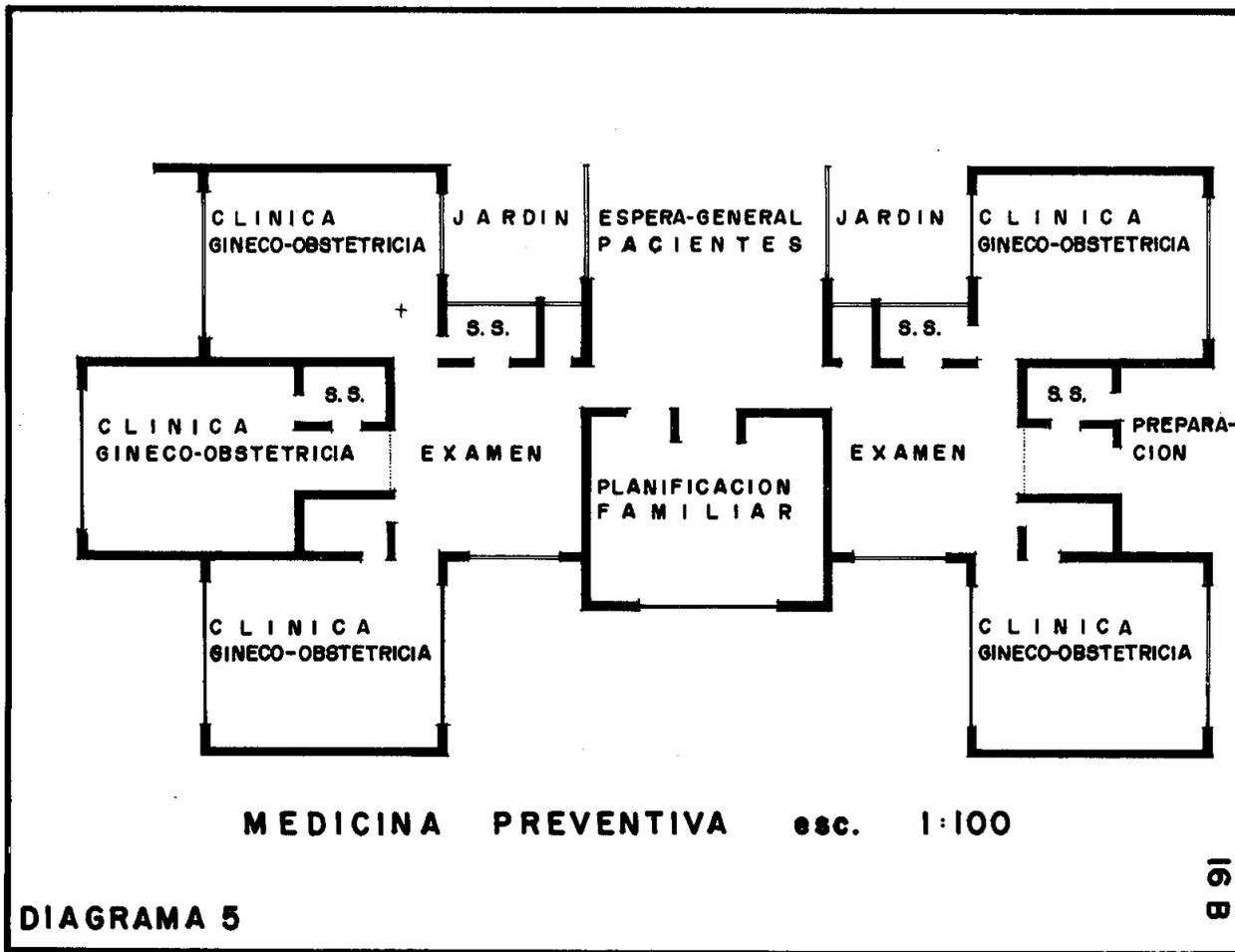
ESPERA PUBLICO

CONSULTORIO GINECO-OBSTETRICIA esc. 1:50

DIAGRAMA 4

16-A





### 1.3.5 Clínicas odontológicas

La Clínica Odontológica tipo (Gráfica 6) muestra un área de entrada con atención por una Auxiliar de Enfermería a las dos Unidades. Cada Unidad o módulo de Clínica, consta de un área de trabajo y un espacio para el sillón dental con sus correspondientes accesorios. Además se dispone de una bodega común para el uso de ambas clínicas. Los sillones están orientados en una dirección que permita utilizar al máximo la luz natural, además se dispone de un cuarto oscuro para revelado de placas de Rayos X, puesto que cada Unidad está equipada con un equipo de compresor y Rayos X.

### 1.3.6 Laboratorio

La gráfica 7 muestra un Laboratorio típico, con su correspondiente espera, cubículos para toma de muestras, un área de trabajo de laboratorio, archivo y un cubículo para la oficina del Jefe de Laboratorio. El Laboratorio funciona de la siguiente manera: llega el paciente a la zona de espera, en la cual la enfermera le toma los datos necesarios, luego, éste es pasado a los cubículos de toma de muestras. Una vez extraída la muestra, se pasa directamente al Laboratorio que está dividido en áreas: Coprología, Serología, Hematología, Urianálisis, Bacteriología.

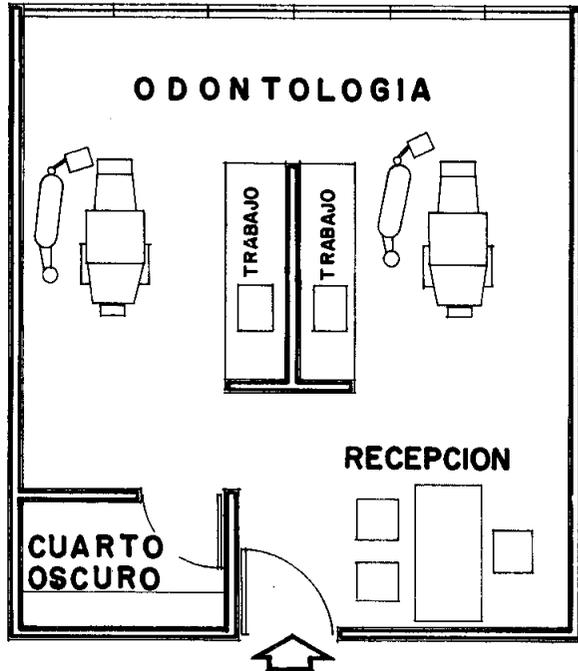
### 1.3.7 Radiodiagnóstico

La gráfica número 8 nos muestra una Unidad de Rayos X dentro de la zona de Servicios Auxiliares de Diagnóstico. Esta consta de los siguientes espacios: zona de circulación para personal y pacientes en camilla, zona de circulación de pacientes, con área de vestidor y control y servicio sanitario adyacente a la sala principal de Rayos X, área de revelado de placas y bodega con archivo y zona de interpretación de placas.

METROS 0 1 2

JARDIN

ODONTOLOGIA



RECEPCION

CUARTO  
OSCURO

CLINICA ODONTOLOGICA esc. 1:50

DIAGRAMA 6

17-A

METROS 0 1 2

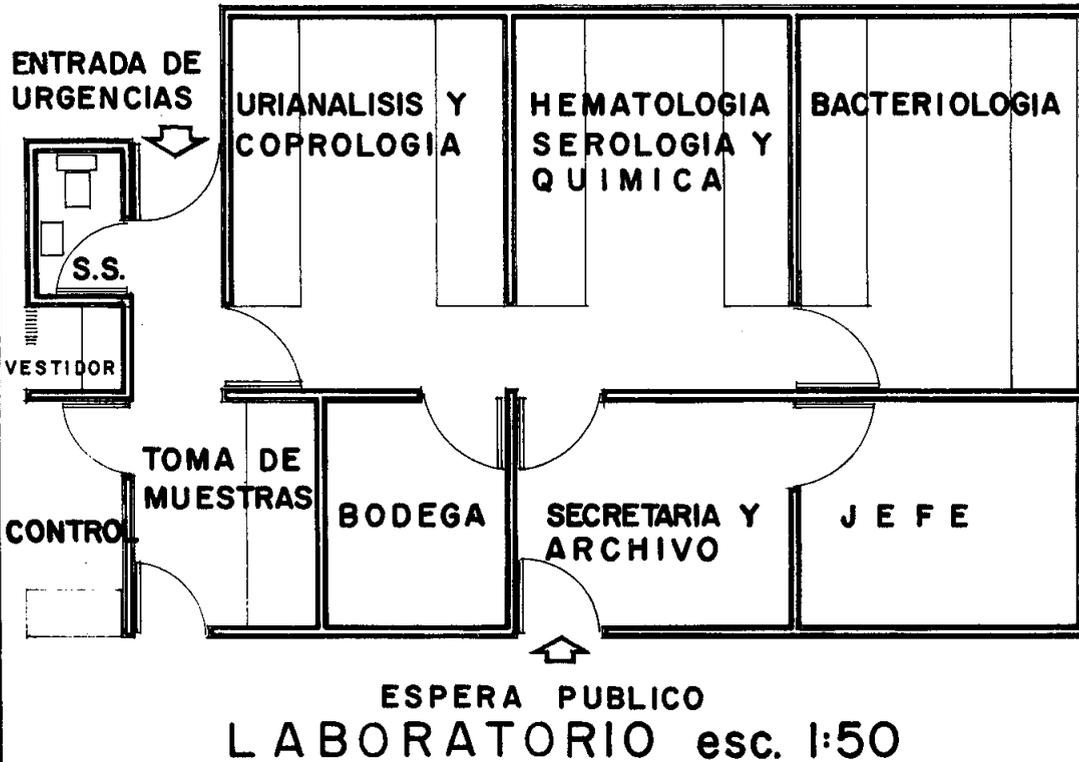
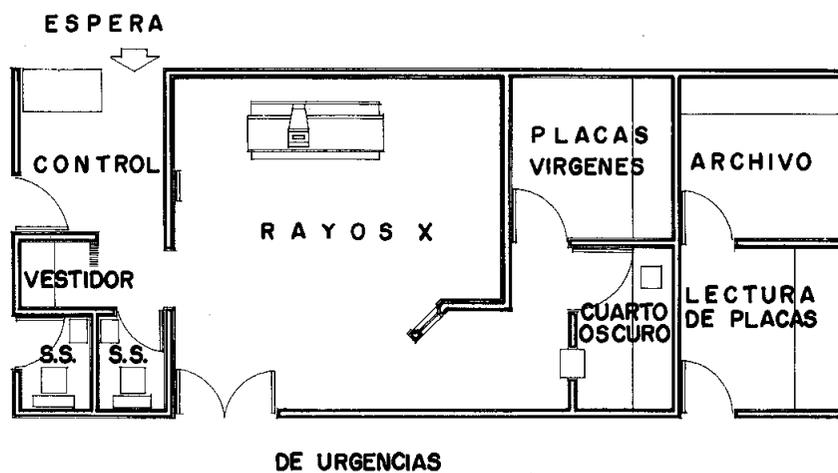


DIAGRAMA 7

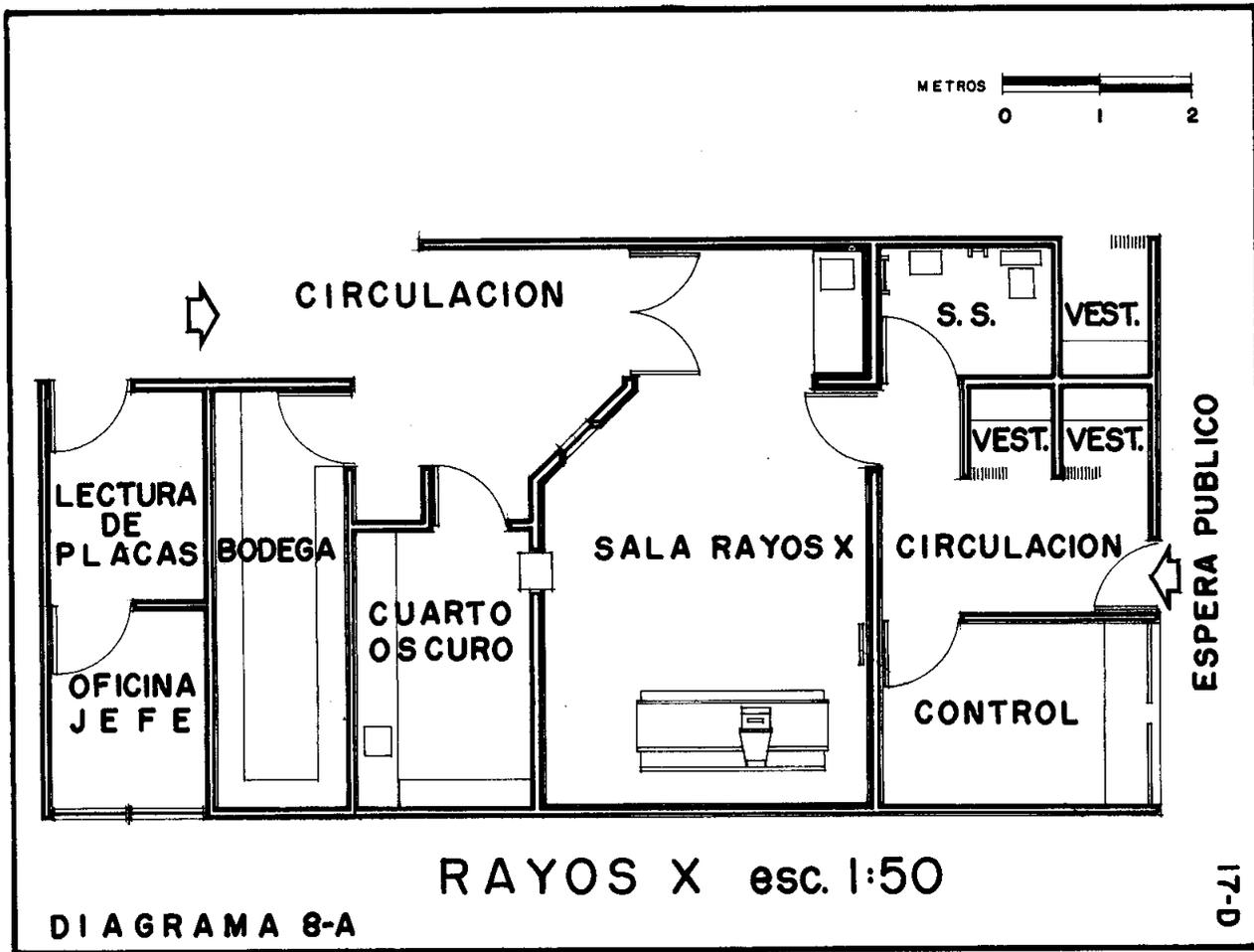
17-C

METROS 0 1 2



R A Y O S X esc. 1:50

DIAGRAMA 8



### 1.3.8 Farmacia

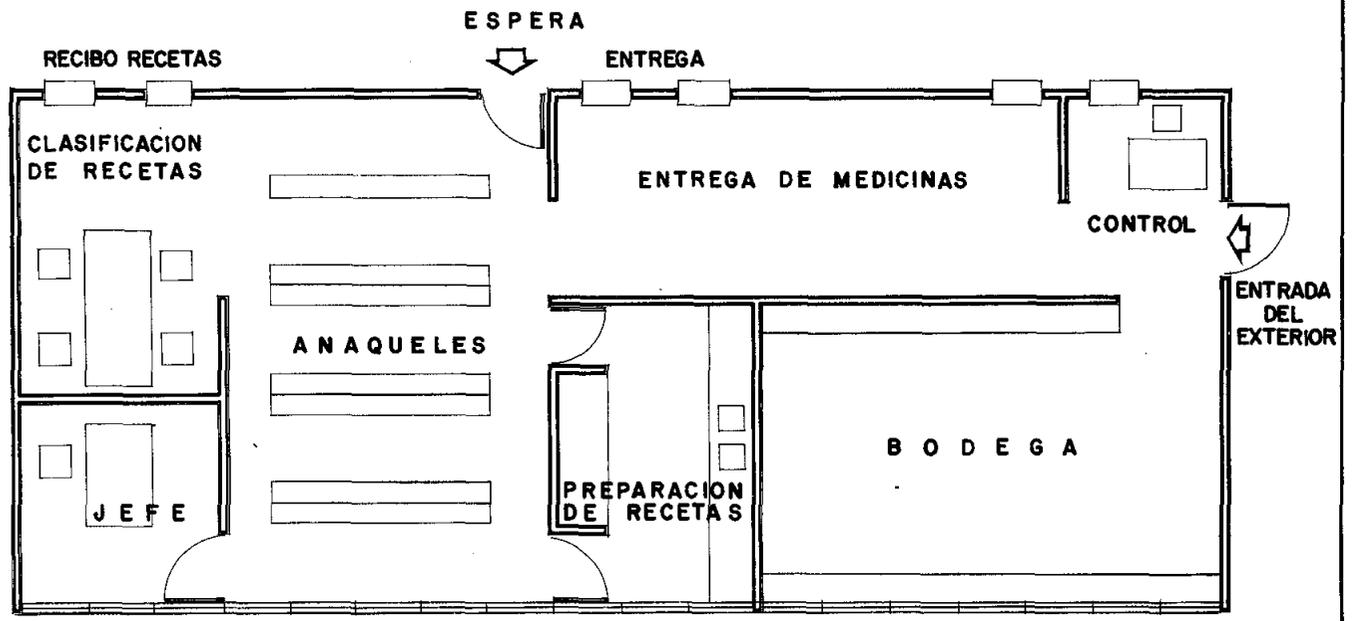
La Unidad de Farmacia que nos muestra la gráfica número 9, consta de los espacios siguientes: área de clasificación de recetas, espacio para anaqueles de almacenamiento de medicinas, cubículo del Jefe de Farmacia, zona de preparación de recetas con sus correspondientes lavabos y closet, área para entrega de medicinas con ventanillas para servicio al público, bodega y control con acceso directo al exterior para descarga de medicinas.

### 1.3.9 Archivo Clínico

El Archivo Clínico (gráfica número 10) contiene el control de entrada y ventanillas para determinación de derechos. Se estudia desde ya, la posibilidad de convertir todos los archivos a microfilm, lo cual redundaría en un ahorro de espacio y un mejor y más rápido servicio al ser éstos clasificados en una forma más fácil de utilizar.

### 1.3.10 Urgencias

Se cuenta además de los anteriores locales, con un área de Urgencias para atender pacientes en forma inmediata o en forma fuera del horario normal de trabajo. Dicha zona (gráfica número 11) cuenta con un área de espera y control de entrada, una clínica para examen de emergencia, una estación de enfermeras, una sala de Cirugía Menor, cuarto séptico, zona de esterilización y un área destinada a encamados en tránsito, que va desde seis a doce, dependiendo de la localización del Policlínico.



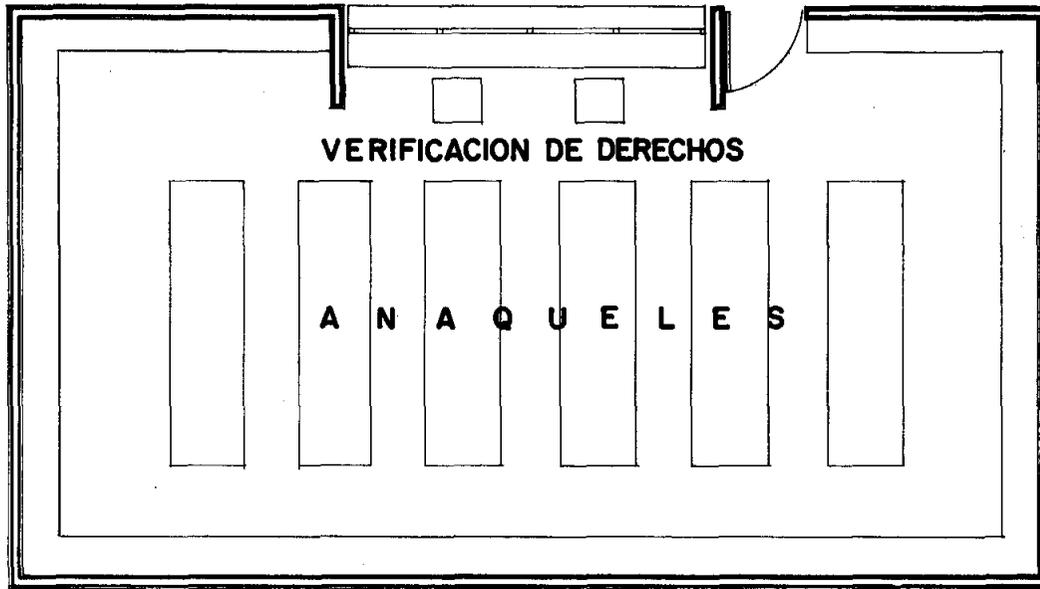
FARMACIA esc. 1:50

DIAGRAMA 9

489

M E T R O S  
0 1 2

E S P E R A



VERIFICACION DE DERECHOS

A N A Q U E L E S

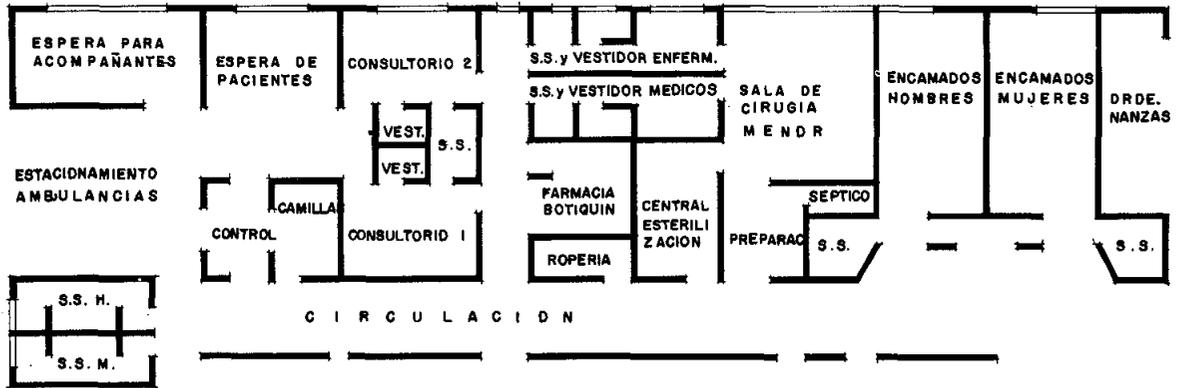
ARCHIVO CLINICO esc 1:50

DIAGRAMA 10

8-81

DIAGRAMA II

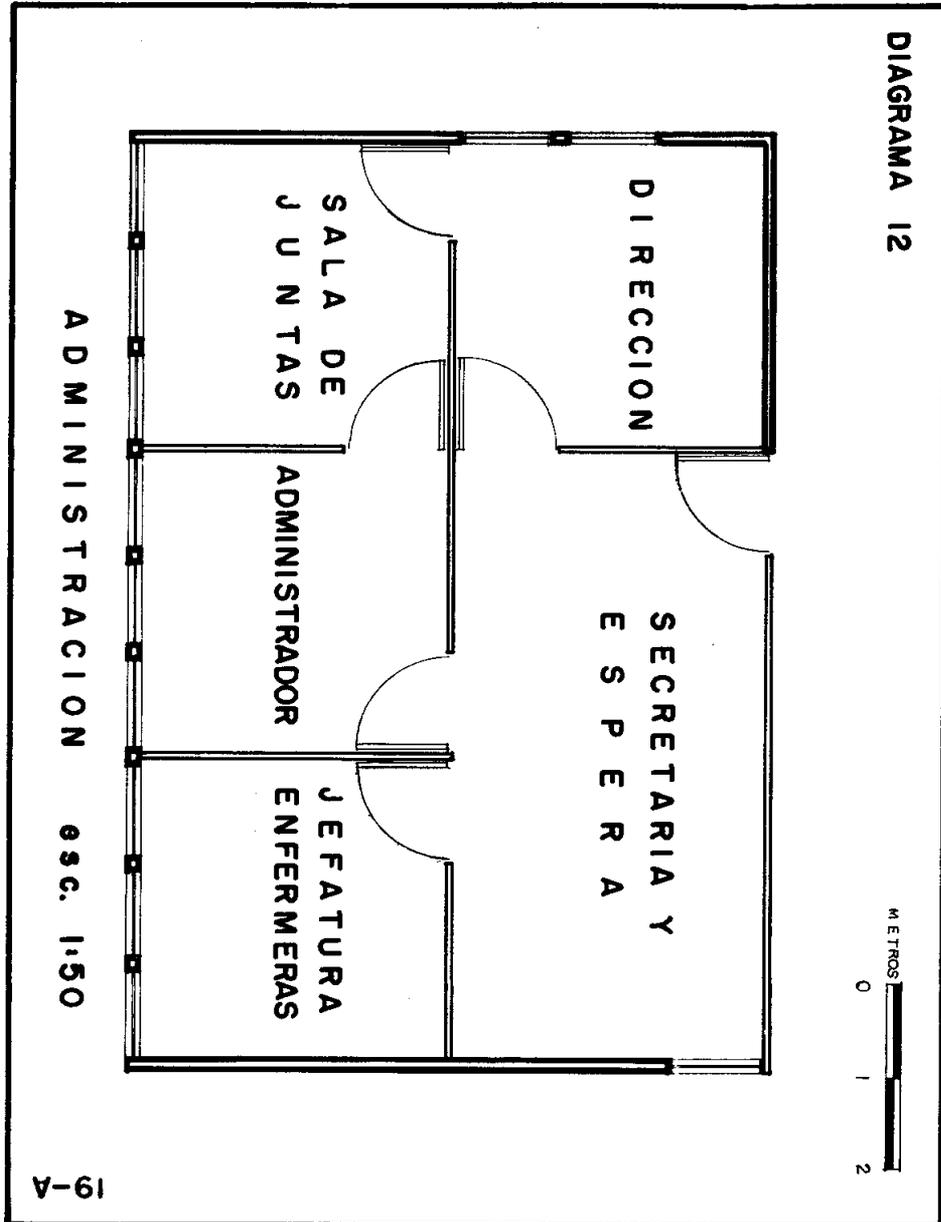
18 C



UNIDAD DE URGENCIAS Esc. 1:100

### 1.3.11 Administración

Como todo lo anterior requiere un control y una administración específica del Policlínico, además se dispone de una zona administrativa (gráfica número 12) o de gobierno, con oficinas para el Administrador General, Jefe de Enfermeras, Supervisor, Secretaría, Archivo, etc.



## CAPITULO II

### 2.0 Proceso de Desarrollo de la Obra Arquitectónica

#### 2.1 Organización Interna

El ISSS ha organizado una Sección de Ingeniería y Arquitectura dentro del Departamento de Planificación (ver organigrama adjunto) con el objeto de coordinar las actividades que involucra el desarrollo de un vasto programa de formación de infraestructura física asistencial. Para ello se cuenta con dos Arquitectos dedicados a la institución a tiempo completo y un equipo de trabajo (colaboradores y dibujantes) que apoyan la labor técnica de los profesionales. Se contrata además para cada proyecto específico los servicios de firmas consultoras, para lo cual se sigue un proceso que se detalla a continuación.

Entre las funciones de la Sección de Arquitectura e Ingeniería, se cuentan las de Planificación de los programas de infraestructura a corto, mediano y largo plazo, coordinación de los proyectos y construcciones de la institución en conjunto con las empresas constructoras y los asesores de proyectos. Además tiene otras funciones de carácter interno, tales como diseño y supervisión de remodelaciones de edificios existentes, algunas de carácter administrativo y algunas otras de menor importancia.

#### 2.2 Procedimiento

Para el desarrollo de su infraestructura física el ISSS cuenta con dos catálogos de firmas de Arquitectura, Ingeniería y Construcción, los cuales se encargan de desarrollar y construir los proyectos de infraestructura que se planifican para la expansión del Seguro Social.

DEPARTAMENTO DE  
PLANIFICACION

SECCION PLANIFICA-  
CION M E D I C A

SECCION ACTUARIAL  
Y ESTADISTICA

SECCION ESTUDIOS  
E C O N O M I C O S

SECCION ARQUITEC-  
TURA E INGENIERIA

SECCION ORGANIZA-  
CION Y METODOS

SECCION ESTUDIOS  
J U R I D I C O S

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

DIAGRAMA 13

20-A

Los catálogos a que se hace mención en el párrafo anterior son: el Catálogo de Consultores para proyectos y el Catálogo de Constructores para desarrollo de la obra física. En ambos catálogos se encuentran calificadas las firmas más caracterizadas del país en este campo.

### 2.2.1 Catalogo de Consultores

Este catálogo se organiza en base a un cuestionario que resume los datos más relevantes respecto a cada empresa de consultoría.

Dichos datos se refieren principalmente a la organización misma de la empresa, experiencias en diseño y elaboración de planos y otros documentos constructivos relacionados con diferentes tipos de edificios. También se toman en cuenta las referencias de clientes, comerciales y bancarias de la empresa y sus conexiones con empresas asesoras extranjeras.

### 2.2.2 Catálogo de Empresas Constructoras

Este catálogo, de manera análoga al anterior, se elabora en base a los datos obtenidos mediante un cuestionario que sintetiza los datos relevantes a cada compañía constructora en cuanto se refiere a la organización interna de la empresa, su experiencia, su equipo de construcción y su solvencia, tanto financiera como moral, la cual es atestiguada por las constancias extendidas por los clientes e instituciones bancarias y comerciales con quienes las empresas han tenido relación.

### 2.2.3 Calificación

Para llevar a cabo la calificación anterior, se asigna un puntaje a cada uno de los rubros antes mencionados. Además se asignan puntos por la experiencia que dichas empresas han tenido con el Seguro Social, considerándose si ésta ha sido positiva o negativa y se deja constancia de la experiencia positiva o negativa en la calificación.

Se toma muy en cuenta el hecho de que las empresas, tanto constructoras como consultoras, hayan tenido experiencia en diseño y/o construcción de edificios de complejidad semejante a edificios de tipo asistencial como los que el ISSS construye.

#### 2.2.4 Actualización de Catálogos

Los catálogos se actualizan dos veces al año a iniciativa de la Dirección General, cuando así lo considere necesario, con el objeto de dar oportunidad a nuevas empresas a formar parte de ellos y de tener al día los datos correspondientes a todas las empresas comprendidas en dichos catálogos.

#### 2.2.5 Independencia de Catálogos

Es requisito indispensable que las empresas comprendidas en el catálogo de consultores, no tengan relación alguna con las incluidas en el catálogo de constructores y viceversa. Esto proporciona una mayor confiabilidad en las empresas supervisoras y consultoras, puesto que al no tener relación con las empresas constructoras no tienen ningún interés que pudiera hacer variar su imparcialidad en cuanto a llevar a cabo una labor eficiente en beneficio del Instituto.

#### 2.2.6 Proceso de Desarrollo

El proceso que se sigue para la construcción de una Unidad Médica, y que más adelante se analiza en detalle, se puede resumir en cuatro grandes rubros: planificación, diseño, concurso y construcción.

### 2.3 PLANIFICACION

Se determina el número de Policlínicos necesarios, su dimensión, jerarquía, servicios a prestar y delimitación de la población asegurada adscrita. En base a ello, se elaboran los programas médico-arquitectónicos que sirven de base para el diseño.

#### 2.3.1 Programa Médico

Se estima el número de posibles asegurados que va a atender el Policlínico en base a los índices de las prestaciones médicas por asegurado-año, y se establece el volumen de prestaciones que habrá de producirse. Con estos datos se determina el programa médico-arquitectónico.

Ejemplo: suponiendo que se estima que un Policlínico va a tener una zona de influencia de 40,000 asegurados y queremos saber el número de Clínicas de Medicina General; el índice de consultas de Medicina General por asegurado año es de 5, el

número de pacientes atendidos por hora médico es de 5; el número de horas diarias de trabajo de un Policlínico es de 8, y el número de días laborales del año es de 252.

**El Procedimiento es:**

Consultas de Medicina General por año = $40,000 \times 5$	200,000
Consultas por día = $200,000 \div 252$	794
Horas médico diarias = $794 \div 5$	159
Clínicas de Medicina General = $159 \div 8$	20

De igual forma se procede para estimar las áreas de Farmacia, Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Clínicas Dentales, etc. (\*)

#### 2.4 Proyecto

Para la elaboración del proyecto de una Unidad Médica se escoge una de las empresas consultoras calificadas en el catálogo; ésta realiza esquemas, estudios preliminares, anteproyecto y desarrolla los planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto del proyecto.

Durante la elaboración del proyecto, la Sección de Arquitectura e Ingeniería y de Planificación Médica del Departamento de Planificación, presta el apoyo necesario y la asesoría del caso en todo lo referente a aclarar consultas por parte de la empresa proyectista y a definir detalles funcionales propios de un edificio de esta naturaleza.

En cada etapa de desarrollo de planos (esquemas preliminares) anteproyecto, proyecto y documentos constructivos el Departamento de Planificación, por medio de las Secciones respectivas los revisa y una vez han sido terminados a satisfacción tanto del Departamento de Planificación como del Departamento de Operación y Mantenimiento son aprobados, pasándose así a la siguiente etapa de la obra.

---

(\*) Para más detalles ver el Capítulo Tres.

## 2.5 Concurso para la Construcción

Cuando los documentos constructivos se encuentran listos, se promueve a través de la empresa consultora y del Departamento de Proveeduría del Instituto un concurso de licitación entre las empresas que forman el catálogo de constructores.

Con la asesoría de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Planificación, se realiza el concurso en la forma siguiente:

### 2.5.1 Documento de Concurso

Entrega de documentos constructivos, información para los licitantes, condiciones generales y especiales de los concursos del ISSS, formulario de oferta y otros documentos necesarios para la preparación de una oferta para la construcción de la obra.

### 2.5.2 Plazo para Oferta

Se da un plazo para que el Contratista elabore su oferta y la presente en la forma indicada en las condiciones generales y especiales a la fecha de apertura de placas del concurso, que generalmente se dispone entre tres semanas y un mes después de la entrega de cartel.

### 2.5.3 Apertura de Ofertas

La fecha de apertura de ofertas, con la asistencia de representantes de las dependencias del ISSS que tienen ingerencia: Proveeduría General, Auditoría, Gerencia, Sección de Arquitectura e Ingeniería y la Corte de Cuentas de la República, se procede a dar a conocer los montos de las ofertas presentadas en presencia de los licitantes.

Las ofertas quedan en poder del ISSS, quien las hace llegar a la empresa consultora contratada para manejo del concurso y supervisión, para que ésta las analice y presente un cuadro comparativo de dichas ofertas indicando sus recomendaciones al respecto.

### 2.5.4 Análisis de Ofertas

La empresa consultora analiza las ofertas y elabora un cuadro comparativo de las mismas, tomando en cuenta las diferentes partidas incluidas en el formulario de oferta, dando un puntaje a cada uno de los datos correctos.

Al final del análisis, la empresa consultora determina un orden de prioridades a las tres empresas que mejor se califican para construir la obra, tomando en cuenta costos, amplitud de la oferta, errores y/u omisiones, y hace una recomendación.

#### 2.5.5 Adjudicación

El Consejo Directivo del ISSS conoce el análisis y se pronuncia por una de las ofertas, adjudicándosele a ésta la construcción de la obra.

### 2.6 Construcción de la Obra

Una vez se ha adjudicado la construcción del Policlínico a una de las empresas licitantes, se elabora el contrato respectivo en la Sección Jurídica del ISSS y se procede a entregar el predio, dando la orden de proceder a la construcción. Se dispone de un tiempo prudencial, el cual es conocido desde el principio por las empresas constructoras, para ejecutar la construcción, la cual es supervisada por la empresa consultora y vigilada por la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Planificación y el Departamento de Auditoría del ISSS.

Durante este proceso, se procede a la compra de materiales de origen extranjero (fuera del área centroamericana) tales como equipo de extracción, equipos de alarma, etc., por medio de la Proveduría del ISSS y se llevan a cabo concursos complementarios para ciertos equipos que requieren contratación especial, tales como equipo telefónico, ascensores (cuando los hay) aire acondicionado, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, etc.

Al ser terminada la construcción, el Supervisor recibe la obra del Contratista haciendo entrega, en el mismo acto, al Departamento de Operación y Mantenimiento y a la Administración de la Unidad para su puesta en funcionamiento, con el visto bueno de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Planificación del ISSS.

## CAPÍTULO III

### 3.0 Apertura de un Policlínico

#### 3.1 Población Adscrita

Para poner en práctica las nuevas políticas de prestar los servicios médicos tomando en cuenta el lugar de residencia de los asegurados,

fué necesario realizar una re-adscripción de los mismos a cada uno de los Policlínicos existentes o que se habilitarían, siguiendo la metodología que a continuación se describe.

### 3.1.1 Objetivo del Trabajo

Realizar la adscripción de los asegurados a los distintos Policlínicos ubicados en la zona metropolitana de San Salvador, de conformidad con los domicilios actuales de los mismos asegurados.

### 3.1.2 Trabajo Realizado

—El Departamento de Informática elaboró, de acuerdo a la cotización de un mes, grupos de tarjetas por patrono que contenían el nombre completo del asegurado, el número de afiliación, el número patronal y un espacio para que pudieran anotar la dirección de la residencia del trabajador asegurado.

—Se agruparon las tarjetas por patrono, junto con el respectivo listado.

—Se dividió la zona metropolitana de San Salvador en 4 zonas, y cada una en 12, 14, 14 y 15 sub-zonas respectivamente.

—Se clasificaron los patronos en las zonas y sub-zonas que les correspondía y se distribuyeron los “paquetes” de tarjetas. Esta distribución se llevo a cabo por medio del personal de Divulgadores e Inspectores de la Institución, obteniéndose los siguientes resultados:

6077 patronos visitados.

1665 patronos con direcciones equivocadas.

1240 patronos se les corrigió la dirección y se visitaron de nuevo.

425 patronos se les corrigió la dirección, sin embargo no se les pudo ubicar.

4412 patronos regresaron las tarjetas.

30 patronos visitados no regresaron las tarjetas.

104 patronos regresaron los grupos de tarjetas aduciendo que eran desconocidas para ellos.

—Recibidas las tarjetas se procedió a codificarlas de acuerdo al lugar de residencia de cada asegurado, tomando en cuenta la división que se hace en el párrafo tercero de este numeral.

—En colaboración con el Jefe de la División Médica, se determinó la zona de influencia de cada uno de los Policlínicos, tomando como base para esta decisión:

- Capacidad de la Unidad.
- Concentración de población actual y potencial para futuras ampliaciones del régimen.
- Facilidades de transporte colectivo público.
- Accidentes geográficos.
- La ubicación de los mismos policlínicos.

—Con las tarjetas codificadas y determinadas las zonas de influencia de cada Policlínico, se tomaron estas tarjetas y se generó en Informática los listados de asegurados para cada uno de los Policlínicos.

—A cada Policlínico se le asignó un color para la carátula de los respectivos expedientes clínicos.

—En base a los listados se procedió a extraer y cambiar de carátula a los expedientes clínicos correspondientes a cada Policlínico.

—El día anterior al inicio de cada Policlínico, se extraían, y enviaban los expedientes clínicos correspondientes para ser colocados en el archivo.

## 3.2 Plan de Divulgación

Como es natural, para alcanzar el éxito deseado en la implementación de un proyecto de esta naturaleza, es necesario desarrollar una amplia campaña de divulgación externa e interna a la institución, para que su personal, los patronos, trabajadores y beneficiarios, conozcan el sistema.

### 3.2.1 Divulgación Externa

#### 3.2.1.1 Objetivos

El objetivo de la divulgación externa es que todos los cotizantes y beneficiarios adscritos a un Policlínico, conozcan esa situación; y además, que los patronos se enteren de la nueva modalidad del sistema.

### 3.2.1.2 Publicaciones

En la prensa escrita la divulgación fué de publicaciones diarias quince días antes del inicio de actividades, y los siete primeros días de funcionamiento, en el que se indicaba:

- Información sobre la manera de operar el sistema.
- El área de influencia del Policlínico.
- Formas de poder cambiar de Unidad Médica en caso de cambio de residencia.
- Actualización de direcciones.

### 3.2.1.3 Emisiones de Radio

Anuncios en las emisoras de radio y al mismo tiempo que en el numeral anterior indicados:

- Información sobre la manera de operar el sistema.
- Estimular al público para que busque las áreas en los periódicos y ubique su residencia.

### 3.2.1.4 Televisión

En los canales de televisión, se pasaba un documental donde se indicaba la misma información de la prensa escrita.

### 3.2.1.5 Policlínicos

En los Policlínicos que estaban funcionando:

- Las recepcionistas que recibían expedientes con carátulas correspondientes a un Policlínico determinado, le informaban que a partir de la fecha de inicio, serían atendidos en ese Policlínico específico.
- Carteles alusivos a las zonas de influencia de cada Policlínico.

### 3.2.1.6 En Las Empresas

- Se distribuyeron carteles alusivos al nuevo sistema.
- Charlas por parte del equipo de divulgadores.

### 3.2.1.7 Divulgación Interna

3.2.2.1 El objetivo de la divulgación interna fue de que cada trabajador del Instituto conociera el sistema y se convirtiera en un defensor del mismo y contribuyera a su divulgación.

3.2.2.2 En los treinta días anteriores al inicio, se realizaron reuniones con grupos de cien personas, donde se les explicó la manera de operar del nuevo sistema.

## 3.3 Recursos Humanos y Materiales

Para la operación del Policlínico, es necesario combinar óptimamente factores humanos y materiales para prestar un servicio eficiente. A continuación se detalla la metodología utilizada para el cálculo de los recursos humanos y materiales, tomando como base un Policlínico que tendrá adscritos una población de treinta mil asegurados, y que el comportamiento de éstos seguirá la tendencia que existe actualmente en el Instituto, es decir, que los índices establecidos serán válidos para cada una de las zonas de adscripción (ver anexo). También es de hacer notar, que se trabajará normalmente cinco días a la semana, ocho horas cada día y el servicio de urgencias será continuo durante las 24 horas todos los días del año.

### 3.3.1 Recursos Humanos

#### 3.3.1.1 Area de Dirección

Director  
Secretaría  
Administrador

#### 3.3.1.2 Area de Medicina General

Para estimar el número de horas médico y clínicas necesario para la atención en consulta externa de una supuesta población de 30,000 asegurados, se toman los siguientes índices:

Frecuencia de consultas por asegurado-año en Medicina General = 5

Norma de atención por hora médico	5
Días laborales del año	252
Horas diarias de trabajo de un Policlínico	8
Consultas por año = 30,000 x 5	150,000
Consultas diarias = 150,000 ÷ 252	596
Horas médico diarias = 596 ÷ 5	120
Clínicas médicas = 120 ÷ 8	15

### 3.3.1.3 Area de Gineco—Obstetricia

Se toman los mismos índices que en el caso anterior, varía únicamente la norma del rendimiento por hora médico, que es de 4, y la frecuencia por asegurado año que es de 0.5

Consultas de Gineco-Obstetricia por año

30,000 x 0.5	15,000
Consultas por día 15,000 ÷ 252	60
Horas Obstetra por día 60 ÷ 4	15
Clínicas Gineco-Obstetricia 15 ÷ 8	2

### 3.3.1.4 Area de Odontología

El número de consultas por asegurado año en Odontología es de 1 aproximadamente, y el número de pacientes que atiende un Odontólogo por hora es de 4; por lo tanto, el personal necesario será:

Consultas dentales por año = 30,000 x 1	30,000
Consultas dentales diarias = 30,000 ÷ 252	119
Horas Odontólogo por día = 119 ÷ 4	32
Clínicas Dentales = 32 ÷ 8	4

### 3.3.1.5 Area de Urgencias

El área de urgencias es la única del Policlínico que trabaja 24 horas al día durante todo el año. El número de consultas por asegurado año en urgencias es de 0.45; y el número de pacientes que atiende un médico por hora es de 4; por lo tanto, el personal necesario será.

Consultas de urgencia por año	
$30,000 \times 0.45 =$	13,500
Consultas de urgencia por día	
$13,500 \div 365 =$	37
Horas médico = $37 \div 4$	9

Pero como es necesario tener el servicio durante 24 horas, hará falta disponer de 24 horas médico, equivalente, a 3 profesionales de Medicina en el período de Residentes, y además 1 para las suplencias en festivos y descansos semanales.

### 3.3.1.6 Area de Enfermería

Esta área comprende la Jefatura de Enfermería, los servicios de clínicas, inyecciones, curaciones y de urgencias.

#### 3.3.1.6.1 Jefatura de Enfermería

1. Enfermera

#### 3.3.1.6.2 Servicio de Clínicas

Este servicio lo prestan Auxiliares de Enfermería y cada una atiende 2 clínicas en un turno de 8 horas; por lo que el total de clínicas será dado por:

Clínicas Medicina General	15
Clínicas Gineco Obstetricia	2
Clínicas Odontología	4
Total de Clínicas	21
Auxiliares de Enfermería = $21 \div 2$	11

#### 3.3.1.6.3 Servicio de Inyecciones

El número de inyecciones por asegurado año es de 3.9 y una Auxiliar de Enfermería aplica 12 inyecciones por hora; por tanto:

Inyecciones por año	= 30,000 X 3.9	117,000
Inyecciones por día	= 117,000 ÷ 252	465
Horas por día	= 465 ÷ 12	39.
Auxiliar de Enfermería	=	5

#### 3.3.1.6.4 Servicio de Curaciones

El número de curaciones por asegurado año es de 0.34 y una Auxiliar de Enfermería realiza 8 curaciones por hora; el personal requerido será:

Curaciones por año	= 30,000 x 0.34	10,200
Curaciones por día	= 10,200 ÷ 252	41
Horas Auxiliar de Enfermería	= 41 ÷ 8	

O sea que será necesario disponer de una Auxiliar de Enfermería para este servicio.

#### 3.3.1.6.5 Servicio de Urgencias

Teniendo en cuenta que una Auxiliar de Enfermería es suficiente para colaborar con un Médico durante la jornada de trabajo de éste, y habiendo determinado anteriormente que en el área de urgencias (número 3.3.1.5) debe prestar servicios un Médico las 24 horas, será necesario disponer de 3 Auxiliares de Enfermería, y 1 para relevos.

En resumen, el número de Auxiliares de Enfermería necesarias para los distintos servicios del Policlínico es de 21. Conviene estimar un 10% adicional para suplir las vacantes que se producen por permisos, enfermedad, etc., por tanto, el número total de Auxiliares de Enfermería asciende a 23.

#### 3.3.1.7 Area de Farmacia

El número de prescripciones de medicamentos por asegurado año es de 12.61 y 1 Auxiliar de Farmacia

despacha 35 prescripciones en una hora, por lo tanto, el personal requerido en este servicio será:

Prescripciones farmacéuticas por año $30,000 \times 12.61$	378,300
Prescripciones farmacéuticas por día $378,000 \div 252$	1,502
Horas Auxiliar de Farmacia = $1502 \div 35$	43

Son necesarias 6 personas para atender la demanda diaria de prescripciones.

### 3.3.1.8 Laboratorio Clínico

La frecuencia de exámenes de Laboratorio Clínico por asegurado año es de 2.36, y la cantidad de exámenes que un Laboratorista realiza en una hora es de 5 (incluyendo la toma de muestras); por lo tanto, el personal que se necesita en esta área es de:

Exámenes por año	= $30,000 \times 2.36$	70,800
Exámenes por día	= $70,800 \div 252$	281
Horas Laboratorista	= $281 \div 5$	56
Total de Laboratoristas		7

### 3.3.1.9 Laboratorio de Radiodiagnóstico

El número de radiografías por asegurado año es de 0.84 y un Técnico en Radiología realiza un promedio de 5 radiografías por hora; por lo tanto, el personal necesario será:

Radiografías por año	= $30,000 \times 0.84$	25,200
Radiografías por día	= $25,200 \div 252$	100
Horas Técnico	= $100 \div 5$	20
Técnicos en Radiodiagnóstico		3

### 3.3.1.10 Admisión y Registros Médicos

Admisión y Registros Médicos se ha dividido en cuatro áreas de acuerdo a la naturaleza de las funciones que en cada una de ellas se realiza:

### 3.3.1.10.1 Area de Extracción de Expedientes Clínicos

El número de expedientes clínicos demandados por asegurado año es de 5 en Medicina General (igual que el número de consultas por asegurado año) y una persona elabora 25 falsos y extrae los respectivos expedientes clínicos en una hora; por lo tanto el personal requerido en esta área será:

Expedientes extraídos por año = $30,000 \times 5$	150,000
Expedientes extraídos por día = $150,000 \div 252$	596
Horas Auxiliar de Archivo = $596 \div 25$	24
Número total de personas	3

### 3.3.1.10.2 Area de Archivo de Expedientes Clínicos

El mismo número de expedientes clínicos demandados (596 expedientes por día) es devuelto al archivo clínico, y una persona puede clasificar y archivar 25 expedientes clínicos en una hora; por lo tanto el personal en esta área será:

Horas Auxiliar de Archivo diarias = $596 \div 25$	24
Total de personas	3

### 3.3.1.10. Area de Incorporación de conte- tación de Exámenes

La frecuencia de exámenes de Laboratorio Clínico por asegura-

do año es de 2.36, y la de exámenes radiológicos es de 0.84; de donde, el índice total de exámenes que llegan al archivo será de 3.20 exámenes por asegurado año ( $2.36 \div 0.84$ ) una persona elabora 10 falsos, extrae los expedientes respectivos, pega la contestación del examen y archiva dicho expediente en una hora; por lo tanto, el personal necesario será:

Contestaciones de exámenes pagados por año = $30,000 \times 3.20$	96,000
Contestaciones de exámenes pagados por día = $96,000 \div 252$	381
Horas diarias de Auxiliar de Archivo = $381 \div 10$	38
Total de personas	5

En resumen, harían falta 11 Auxiliares de Archivo Clínico más 2 para suplencias, porque un alto porcentaje de este personal son estudiantes y solicitan permiso diario.

#### 3.3.1.10.4 Area de Recepción

El número de expedientes que se inician por asegurado año es de 0.05 y el número que una persona abre por hora es de 30, de donde tendremos que:

Nuevos expedientes al año = $30,000 \times 0.05$	1,500
Nuevos expedientes por día = $1,500 \div 252$	6



El Conserje se encargará de velar internamente por la seguridad del edificio, así como también de supervisar a las ordenanzas y auxiliares de servicio. Las ordenanzas realizarán labores diversas en las áreas a la que se encuentren asignados.

Los auxiliares de servicio, deberán encargarse de la limpieza. El jardinero, tendrá a su cargo la estética y conservación de la zona verde.

### 3.3.1.14 Calculo del Personal de Servicio

#### 3.3.1.14.1 Conserje

En base a experiencias acumuladas por el Instituto, se considera que para este tipo de Policlínico, se necesita una sola persona para que desempeñe el cargo de Conserje.

#### 3.3.1.14.2 Ordenanzas

Dada la diversidad de labores desarrolladas por estas personas, resulta difícil asignar el personal tomando como base el número de veces que un ordenanza puede desarrollar determinadas actividades en su jornada de trabajo, por lo que este cálculo se ha realizado en base a observación directa y experiencias acumuladas por el Instituto en este campo.

**Areas a las cuales se  
prestarán estos servicios**

	<b>No. de Ordenanzas</b>
1. Admisión de archivo de expedientes clínicos.	1
2. Salas de preparación de medicina, clínicas médicas, salas de recepción de Odontología, clínicas odontológicas, sala de curaciones y sala de inyecciones.	1
3. Farmacia, Laboratorio Clínico y Laboratorio Radiológico.	1
4. Dirección, secretaría, administración, jefatura de enfermería y trabajo social.	1
5. Urgencias	1

3.3.1.14.3 Auxiliares de Servicio

El número de Auxiliares de Servicio necesarios en un Policlínico,

depende de la arquitectura del mismo, es decir, del tipo de paredes, de la existencia de más o menos área de ventanales, del tipo de suelos, etc ; por lo tanto, para su cálculo, se tomó como base el diseño de los Policlínicos tipo que actualmente se están construyendo en el área metropolitana.

Los tiempos de operación, se tomaron del estudio de Intendencia General de esta institución y del manual de limpieza del Instituto Mexicano del Seguro Social. Para detallar mejor la mecánica seguida en el cálculo del personal requerido para esta área, se procedió de la siguiente manera:

- Desarrollo, a manera de ejemplo, del método seguido para calcular el total de horas anuales necesarias para realizar las diferentes operaciones de limpieza en una clínica de Medicina General.
- Presentación de un cuadro resumen en el que se detalla el tiempo total anual necesario para realizar la limpieza en las diferentes áreas que integran un Policlínico.
- Cálculo del total de horas anuales necesarias para realizar la limpieza de una clínica de Medicina General.

### OPERACIONES DE LIMPIEZA REALIZADAS SOBRE EL MOBILIARIO Y EQUIPO

Nombre de la Operación	Frecuencia de la operación	Duración de la operación en segundos	Cantidad de mobiliario o equipo	Tiempo total en segundos	Tiempo total en horas
1 Limpieza de escritorio	Diaria	38	1	38	0.0106
2 Limpieza de silla	Diaria	22	3	66	0.1083
3 Limpieza cesto/p basura	Diaria	15	2	30	0.0083
4 Limpieza mesa para examen ginecológico	Diaria	60	1	60	0.0167
5 Limpiar banco giratorio	Diaria	22	1	22	0.0061
6 Limpiar grada metálica	Diaria	22	1	22	0.0061
7 Limpiar botiquín	Diaria	42	1	42	0.0117
8 Limpiar negatoscopio	Diaria	30	2	60	0.0167
9 Limpiar lámpara de pie	Diaria	35	1	35	0.0097
10 Lavar lavamanos	Diaria	30	1	30	0.0083
TOTAL				405	0.1125

**OPERACIONES DE LIMPIEZA REALIZADAS  
SOBRE EL PISO.**

NOMBRE DE LA OPERACION	Frecuencia	Duración en Seg. /m <sup>2</sup> .	Area en m <sup>2</sup>	Tiempo total en segundos	Tiempo total en horas
Barrer	Diaria	13.20	21	277.20	0.0770
Trapeado húmedo	Diaria	6.60	21	138.60	0.0385
Encerado	Mensual	19.80	21	415.80	0.1155

**OPERACIONES DE LIMPIEZA REALIZADAS SOBRE  
LAS PAREDES.**

Nombre de la operación	Frecuencia	Duración en hora/m <sup>2</sup>	Area en m <sup>2</sup>	Tiempo total en horas
Lavado	Mensual	0.0145	46.90	0.6800

**OPERACIONES DE LIMPIEZA REALIZADAS  
SOBRE LOS VENTANALES.**

Nombre de la operación	Frecuencia	Duración en hora m <sup>2</sup>	Area en m <sup>2</sup> .	Tiempo total en horas
Limpiaado húmedo	Semanal	0.0215	12.6	0.2710

Tomando como base que el año laboral en un Policlínico será de 252 días, se puede calcular el tiempo total anual que se necesita para realizar las diferentes operaciones de limpieza en una clínica de Medicina General, de la manera que se describe en el siguiente cuadro:

Frecuencia de la Operación	Tiempo en horas del total de operaciones	Cantidad de medidas de tiempo en el año laboral	Tiempo anual en horas
Diaria	0.2280	252.0	57.46
Semanal	0.2710	36.0	9.76
Mensual	0.7955	8.4	6.69
		Total de horas anuales	73.91

### 3.3.1.15 Resumen del total de horas anuales necesarias para realizar las diferentes operaciones de limpieza en un policlínico metropolitano.

Para este cálculo, se clasificaron primeramente todas aquellas áreas en las cuales se desarrollaron las mismas operaciones, con la misma frecuencia, y luego se procedió a totalizar el tiempo empleado, de la misma forma que se hizo en el ejemplo mostrado en el numeral sobre recursos humanos.

Areas a las cuales se prestará este servicio.	Total de horas anuales necesarias para realizar las diferentes labores de limpieza en un Policlínico.
1. Area Administrativa	598,32
2. Area Médica	1.995,57
3. Area Odontológica	295,64
4. Area de Curaciones	110,87
5. Area de Inyecciones	234,05
6. Area de Farmacia	527,93
7. Area de Archivo de Expedientes Clínicos	517,37
8. Area de Laboratorio Clínico	905,40
9. Area de Laboratorio Radiológico	566,64
10. Area de Urgencias	369,55
11. Area de Pasillos	2.801,54
12 Area de Sanitarios	528,37
TOTAL	9.451,25

### 3.3.1.16 Estimación Del Personal

Para el cálculo del personal, se partirá del hecho de que la jornada laboral es de 8 horas diarias y que el año laboral consta de 252 días. Por lo tanto, tomando en cuenta que el total de horas empleadas en realizar labores de limpieza durante un año es de 9.451.25 horas, se tiene:

Horas hombre por año (1 auxiliar de servicio)  
 $252 \times 8$  2.016

Total auxiliares de servicio  
 $\frac{9,451.25 \text{ horas/año}}{2,016 \text{ horas hombre/año}} = 4.69 = 5$

### 3.3.1.17 Jardinero

Como se dijo anteriormente, esta persona deberá velar por la estética y buena conservación de las zonas verdes. Un jardinero es suficiente para estas funciones.

## 3.4 Recursos Materiales

Para calcular los recursos materiales que son necesarios para el funcionamiento de un Policlínico, se han establecido módulos de equipamiento, que luego son multiplicados por los módulos que posee cada Policlínico y así obtener el total.

Los módulos establecidos son para las siguientes áreas.

- Requerimiento de mobiliario y equipo de oficinas para el área administrativa (anexo 2).
- Requerimiento de equipo, material, ropa, etc., para las clínicas y salas de preparación del área médica (anexo 3).
- Requerimiento de equipo, material artículos generales, etc., para las clínicas y salas de recepción de pacientes del área odontológica (anexo 4).
- Requerimiento de equipo, mobiliario, materiales, etc., para el área de servicios auxiliares de Medicina y Cirugía (anexo 5).
- Requerimiento de mobiliario y equipo de oficina para el área de servicio social (anexo 6).
- Requerimiento de mobiliario y equipo de oficina para el área de Admisión y Archivo (anexo 7).
- Requerimiento de equipo y mobiliario para el equipamiento del Laboratorio Clínico (anexo 8).
- Requerimiento de equipo y mobiliario para el equipamiento del Laboratorio de Radiodiagnóstico (anexo 9).

## ANEXO 1

### INDICES UTILIZADOS PARA LA ESTIMACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA APERTURA DE UN POLICLINICO

Consultas Medicina General por hora médico (1).	5
Consultas Medicina General por asegurado año (1).	5
Consultas Dental por asegurado año (1).	1
Consultas Odontológicas por hora Odontólogo (1).	4
Clínicas Auxiliar de Enfermería (2).	2
Inyecciones por asegurado año (1).	3.9
Inyecciones con equipo esterizable por hora Auxiliar de Enfermería (3).	12
Curaciones por asegurado año (1).	0.34
Curaciones por hora Auxiliar de Enfermería (3)	8
Prescripciones de medicamentos por asegurado año (1).	12.61
Prescripciones de medicamentos despachados por hora Auxiliar de Farmacia (3).	35
Exámenes de Laboratorio Clínico por asegurado año (1).	2.36
Exámenes por hora/Laboratorista (3).	5
Radiografías por asegurado año (1).	0.84
Radiografías por hora /Técnico en Radiología (3).	5
Expedientes clínicos extraídos por asegurado año (1).	
Falsos elaborados y expedientes extraídos por hora/Auxiliar de Archivo (4).	25
Expedientes clasificados y archivados por hora/Auxiliar de Archivo (4).	25
Total de exámenes de Laboratorio y Rx por asegurado año (1)	3.20
Falsos realizados-expedientes extraídos-incorporación exámenes-regreso de expedientes por hora/Auxiliar de Archivo (4).	10
Adscripciones médicas por hora/Auxiliar de Archivo (4).	20
Cambio de adscripciones médicas/asegurado-año (3).	0.05
Expedientes nuevos por hora/persona (3).	30
Expedientes nuevos por/asegurado año (3).	0.05
Contestaciones de examen transcritas por hora/Secretaria (4).	40

#### FUENTE DE INFORMACION

- (1) Unidad de Actuarial y Estadística, Departamento de Planificación del ISSS
- (2) Políticas del ISSS.
- (3) Promedio de reportes diarios en la respectiva unidad.
- (4) Observación directa.

01

## ANEXO 2

### REQUERIMIENTOS DE MATERIAL, EQUIPO, ARTICULOS GENERALES, ETC. PARA EL AREA ADMINISTRATIVA

#### A-2 ADMINISTRACION

##### A-2-1 ARTICULO REQUERIDO

##### A-2-1-1 OFICINA CENTRAL

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 3 | Escritorio tipo secretaria, con 2 gavetas laterales y 1 central. Dimensiones: 1.15 m. largo x 0.74 m. ancho x 0.75 m. alto. | 2   |
| 7 | Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule.                               | 2   |
| 1 | Archivador de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: Frente 0.45 m x 1.35 m. alto x 0.72 m. fondo.    | 1   |
| 1 | Calculadora que efectúe las siguientes operaciones: suma, resta, multiplicación y división. Con pantalla y rollo de papel.  | 1   |
| 4 | Máquina de escribir eléctrica, carro de 13" (letra tipo pica).  | 1   |
| 5 | Mesa metálica para máquina de escribir, Dimensiones: 0.045 m. ancho x 0.83 m. largo x 0.67 m. alto.                         |     |
| 6 | Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de parte superior.                      | 2-2 |

##### A-2-1-2 OFICINA DE ADMINISTRADOR

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Escritorio tipo secretaria, con 2 gavetas laterales y 1 central. Dimensiones: 1.15 m. largo x 0.74 m. ancho x 0.75 m. alto.                                 | 1 |
| 4 | Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule.   | 1 |
| 5 | Silla metálica con asiento y respaldo tapizados, con o sin brazos, tipo espera. Dimensiones: 0.51 m. ancho x 0.42 m. fondo x 0.48 m. alto hasta el asiento. | 2 |

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Archivador de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: frente 0.46 m. x 1.35 m. alto x 0.72 m. fondo. | 1 |
|---|---|---|

**A-2-3 OFICINA DE SECRETARIA**

**A-2-3-1 ARTICULO REQUERIDO**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Escritorio tipo secretaria, con 2 gavetas laterales y 1 central. Dimensiones: 1.15 m. largo x 0.74 m. ancho x 0.75 m. alto. | 1 |
| 5 | Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule.                               | 1 |
| 1 | Máquina de escribir no eléctrica, carro de 18" (letra tipo pica).   | 1 |
| 3 | Mesa metálica para máquina de escribir, dimensiones: 0.45 m. ancho x 0.83 m. largo x 0.67 m. alto.                          | 1 |
| 4 | Cesto metálico para papeles, cónico, dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de parte superior.                      | 1 |

**ANEXO 3**

**REQUERIMIENTOS DE MATERIAL EQUIPO, ARTICULOS GENERALES. ETC. PARA LAS CLINICAS Y SALA DE OPERACION DE PACIENTES DEL AREA MEDICA.**

**A-3-1 MEDICINA GENERAL (Incluyendo consulta pre-natal)**

**A-3-1-1 MATERIAL Y EQUIPO**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave.                 | 1 |
| 2 | Silla giratoria con descansa brazos para escritorio.  | 1 |
| 3 | Silla metálica plegable.  | 2 |
| 4 | Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro parte superior. | 1 |

- 5 Mesa para examen ginecológico, de lámina de acero inoxidable cubierta de 3 secciones unidas con articulaciones o bisagras, colchonetas de 3 secciones, forradas de plástico, con relleno de 2 1/2". Aditamentos cromados o pintados (estribos, etc) porta rollo de papel. Dimensiones: 49" largo x 23" ancho x 32" alto. 1
- 6 Banco giratorio metálico sin fin. Altura ajustable: 18" a 26". 1
- 7 Basurero metálico de pedal con balde interior de acero inoxidable o lámina pintada al horno. Dimensiones del basurero: 26 cm. fondo x 50 cm. alto x 45 cm. parte superior. Dimensiones del balde: 21 cm.fondo x37 cm. alto x 33 cm. parte superior. 1
- 8 Grada metálica con tacos de hule en las patas. Dimensiones: 14" x 10" x 8". 1
- 9 Gábinate metálico para instrumental con las siguientes características: una puerta de vidrio con chapa de seguridad, 4 anaqueles de vidrio, 2 gavetas inferiores. Dimensiones: 20" x 15" x 59". 1
- 10 Negatoscopio doble, de acero inoxidable, con luces fluorescentes y pantallas irrompibles de 110 v., 60 ciclos. 1
- 11 Frascos de vidrio con tapadera metálica (para baja lenguas y aplicadores). Dimensiones: 4" diámetro x 7" alto. 2
- 12 Jabonera metálica (de volteo) para jabón líquido. 1
- 13 Lámpara de cuello de ganso con pedestal cromado, reflector ventilado de 6" de diámetro, conectable a 110 voltios 60 ciclos. 1
- 14 Lámpara de mano para utilizarla con 2 baterías tamaño grande.
- 15 Cuadro básico de medicamentos. 1
- 16 Espéculo nasal vienna No. 3 1

17	Oto-óftalmoscopio.	
18	Martillo para reflejos.	1
19	Estetoscopio corriente.	1
20	Cinta métrica, plástica, 1 m. de largo.	1
21	Pinza auxiliar universal de 21 cm. (porta torunda).	1
22	Porta pinzas de acero inoxidable de 7b1/2" de alto.	1
23	Sello del médico (proporcional al No. de médicos por clínica).	

#### A-3-1-2 ROPA Y ARTICULOS GENERALES

1	Cortina de poplin verde claro para biombo o desvestidero. Dimensiones: 51" largo x 85" ancho.	1
2	Toallas de baño blancas, para médico. Dimensiones: 40" largo x 24 ancho.	2
3	Sábanas blancas, doble tela. Dimensiones 43" x 35 1/2"	2
4	Gabachas blancas cuello chino para médicos.	3
5	Gabachas para pacientes.	3
6	Ganchos de ropa.	3

#### A-3-2 GINECO-OBSTETRICIA

##### A-3-2-1 MATERIAL Y EQUIPO

1	Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave.	1
2	Silla giratoria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central.	1
3	Silla metálica plegable.	2

4. Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro parte superior. 1
- 5 Mesa ginecológica, de lámina de acero inoxidable cubierta de 3 secciones unidas con articulaciones o bisagras, colchonetas de 3 secciones, forradas de plástico, con relleno de 2 1/2". Aditamentos cromados o pintados (estribos, etc.) porta rollo de papel. Dimensiones: 49" largo x 23" ancho x 32" alto. 1
- 6 Banco giratorio metálico de tornillo sin fin. Altura ajustable: 18" a 26". 1
- 7 Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro parte superior. 1
- 8 Grada metálica con tacos de hule en las patas. Dimensiones: 14" x 10" x 8". 1
- 9 Gabinete metálico para instrumental con las siguientes características: una puerta de vidrio con chapa de seguridad, 4 anaqueles de vidrio, 2 gavetas inferiores. Dimensiones: 20" x 15" x 59". 1
- 10 Negatoscopio doble, de acero inoxidable, con luces fluorescentes y pantalla irrompible de 110 v., 60 ciclos. 1
- 11 Frascos de vidrio con tapadera metálica (para baja-lenguas y aplicadores). Dimensiones: 4" diámetro x 7" alto. 2
- 12 Jabonera metálica (de volteo) para jabón líquido. 1
- 13 Lámpara de cuello de ganso con pedestal cromado, reflector ventilado de 6" de diámetro, conectable a 110 voltios 60 ciclos. 1
- 14 Lámpara de mano para utilizarla con batería corriente. 1
- 15 Cuadro básico de medicamentos 1

16	Oto-oftalmoscopio.*	
17	Martillo para reflejos.	1
18.	Estetoscopio corriente.	1
19	Cinta métrica.	1
20	Pinza auxiliar universal de 21 cm. (porta torunda).	1
21	Porta pinzas de acero inoxidable de 7 1/2" de alto.	1
22	Bandeja de acero inoxidable, sin tapadera, de 12 1/4" x 7 5/8" x 2 1/2".	
23	Espéculos vaginales de Graves de 4" x 1 1/4".	4
24	Espéculos vaginales de Graves de 2 1/2" x 1 1/2"	4
25.	Espéculos vaginales de Graves de 2 1/2" x 3/4" (para virgen).	2
26	Pinza de Schroeder recta de una terrácula 10".	2
27	Pinza de Foerster recta, boca estriada de 9 1/2".	2
28	Pinza de Jabos Vulsellun, recta de 9 1/2".	2
29	Estetoscopio para pelvis u obstétrico.	1
30	Aparato de electrocoagulación.**	
31	Aparato insuflador para prueba de Robin.**	
32	Cánulas para Histerografía.**	

---

\* Los oto-oftalmoscopios prestarán servicios a las clínicas que lo necesiten y deberán mantenerse en la sub-central de materiales y equipos.

\*\* Los aparatos de electrocoagulación, el aparato insuflador para prueba de Robin y las cánulas para histerografía, prestarán servicio a las clínicas que lo necesitan y deberán mantenerse en la sub-central de materiales y equipo.

33 Sello del médico (proporcional al No. de médicos/clínica).

#### A-3-2-2 ROPA Y ARTICULOS GENERALES

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Cortina de poplin verde claro para biombo o desvestidero. Dimensiones: 51" largo x 85" ancho. | 1 |
| 2 | Toallas de baño blancas, para médico, Dimensiones: 40" largo x 24" ancho.                     | 2 |
| 3 | Sábanas blancas, doble tela. Dimensiones: 43" x 35 1/2".                                      | 2 |
| 4 | Gabachas blancas cuello chino para médicos.   | 3 |
| 5 | Gabachas para pacientes.  | 3 |
| 6 | Ganchos de ropa.  | 3 |

#### A-3-3 SALA DE PREPARACION DE PACIENTES

##### A-3-3-1 MATERIAL Y EQUIPO

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Mesa de madera con cubierta de fórmica. Dimensiones: 1 m. x 0.60 cm. x 0.75 cm.                                   | 1 |
| 2 | Sillas metálicas plegables.   | 2 |
| 3 | Depósito metálico para basura, cónico, dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12: diámetro parte superior. | 1 |
| 4 | Frascos de vidrio con tapadera metálica. Dimensiones: 4" diámetro x 7" alto.                                      | 2 |
| 5 | Pinza auxiliar universal de 21 cm. (portatorundas).   | 1 |
| 6 | Porta pinzas de acero inoxidable de 7 1/2" alto.  | 1 |
| 7 | Báscula con cartabón, de 300 lbs. de capacidad.   | 1 |
| 8 | Tensiómetro de pared con canasta para accesorios.   | 1 |

9	Estetoscopio corriente.	1
10	Equipo de temperatura que comprende:	
10.1	Termómetros orales.	10
10.2	Escudillas de acero inoxidable. Dimensiones: 4 1/2" x diámetro x 2" alto	1
	Bandeja de acero inoxidable. Dimensiones: 13 1/2" x 9" x 1 2".	1
10.4	Vasijas de acero inoxidable con tapadera. Dimensiones: 8 1/2" x 3" x 1/2".	4
11	Sello de signos vitales.	1
12	Sello de clínica.	1
13	Sello de anulado.	1

**A-3-4 MATERIAL GASTABLE NECESARIO EN LAS CLINICAS DE UN CONSULTORIO EXTERNO**

- 1 Bajalenguas
- 2 Aplicadores
- 3 Gasa
- 4 Esparadrapo
- 5 Torundas
- 6 Merthiolato
- 7 Agua oxigenada
- 8 Alcohol
- 9 Algodón
- 10 Jeringas y agujas
- 11 Jabón líquido

- 12 Toallas descartables
- 13 Tubos de K-y
- 14 Pilas de lámpara
- 15 Focos para lámpara
- 16 Talonarios de recetas
- 17 Talonarios de incapacidad
- 18 Artículos y papelería de oficina general.

**ANEXO 4**

**REQUERIMIENTO DE EQUIPO, MATERIAL, ARTÍCULOS GENERALES, ETC., PARA LAS CLÍNICAS Y SALAS DE RECEPCIÓN DE PACIENTES DEL ÁREA ODONTOLÓGICA**

**A-4-1 SALA DE RECEPCIÓN DE PACIENTES**

**A-4-1-1 ARTÍCULO REQUERIDO**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave.                              | 1 |
| 2 | Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule.                                | 1 |
| 3 | Archivador de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: 0.46 m. frente x 0.72 m. de fondo x 1.35 m. alto. | 1 |
| 4 | Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro de parte superior.           | 1 |
| 5 | Silla metálica plegable.   | 2 |
| 6 | Artículos de oficina y papelería en general.   |   |

**A-4-2 ODONTOLOGIA (Servicios de Exodoncia y Cirugía Bucal, Operatoria Dental y Odontología Preventiva)**

#### A-4-2-1 MATERIAL Y EQUIPO

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | Unidad dental que funcione a alta y baja velocidad y que incluye: lámpara, jeringa triple, escupidera, braquet con plato de porcelana o metálico, porta vaso con fuente proveedora, aspirador de saliva. Corriente alterna de 110 v. | 1 |
| 2  | Sillón odontológico con respaldo alto y cabezal articulado, hidráulico o eléctrico (110 v).  | 1 |
| 3  | Compresor de aire con capacidad de satisfacer la demanda de la clínica. Corriente alterna de 110 v.  | 1 |
| 4  | Unidad cavitron con su correspondiente juego de puntas intercambiables.  | 1 |
| 5  | Esterilizador de vapor seco, de acero inoxidable, con luces piloto y controles de tiempo y temperatura, Dimensiones: 16" x 15" x 12".*   |   |
| 6  | Unidad de Rayos X (especial para Odontología).**   |   |
| 7. | Amalgamador con sus correspondientes aditamentos.  | 1 |
| 8  | Gabinete metálico para instrumental con las siguientes características: una puerta de vidrio, con chapa de seguridad, 4 anaqueles de vidrio, 2 gavetas inferiores. Dimensiones: 20" x 15" x 59".                                     | 1 |
| 9  | Jabonera metálica (de volteo) para jabón líquido.  | 1 |
| 10 | Cuadro básico de medicamentos.   | 1 |

---

\* El esterilizador puede ser utilizado por 4 clínicas.

\*\* La unidad de Rx prestará servicio a toda el área odontológica.

A-4-2-2 INSTRUMENTAL

1	Curetas Mc Call No. 25.	2
2	Curetas Mc. Call No. 26.	2
3	Cureta Universal Nulhemann No. 5.	2
4	Cureta Universal Nulhemann No. 26.	2
5	Desprendedor de periostio de Molt-9.	2
6	Elevador apical No. 302/7.	4
7	Elevador apical No. 303.	4
8	Espejo bucal con aumento No. 5.	12
9	Elevador de raíz Seldin No. 1. izq. mango plástico	2
10	Elevador de seldin extremo doble No. 22	2
11	Fórceps de extracción No. 15	1
12	Fórceps de extracción No. 16 SSW	1
13.	Fórceps No. 23 modelo americano.	1
14	Fórceps No. 13 SSW.	1
15	Fórceps No. D-210 NR.	1
16	Fórceps No. 150 modelo americano	1
17	Fórceps No. 151 modelo americano.	1
18	Fórceps No. MD 3	1
19	Fórceps No. 99-A.	1
20	Fórceps No. 99 SSW	1
21	Fórceps No. 103 inoxidable.	1

22	Fórceps No. 101 HOMARE.	1
23	Fórceps No. 32 - inoxidable.	1
24	Fórceps No. 108 inoxidable.	1
25	Fórceps No. 69 modelo americano.	1
26	Fórceps No. 85 SSW inoxidable.	1
27	Fórceps No. 88 R—HOMARE inoxidable.	1
28	Fórceps No 88 L—HOMARE inoxidable.	1
29	Fórceps No. 18 LIR—10015.	1
30	Fórceps dental Harris No. 18R—10015.	1
31	Fórceps No. 53 R inoxidable largo No. 2105.	1
32	Fórceps No. 53 inoxidable No. 2105.	1
33	Fórceps 203 inoxidable No. 2105.	1
34	Fórceps No. 222.	1
35	Fórceps No. 17 inoxidable.	1
36	Fórceps ig. ID No. 21 DNR.	1
37	Fórceps No. 140 inoxidable.	1
38	Elevadores de Barry izquierdos SSW.	2
39	Elevadores de Barry derechos SSW.	2
40	Elevadores rectos de raíz No. 5.	2
41	Cinzel recto para hueso Mead MD—1.	1
42	Martillo quirúrgico Mead No. 1.	1
43	Pinzas gubias de Sanfal recta item 432-15 cms. Luer.	1

44	Instrumentos de profilaxis Jaquette Scalera ly.	1
45	Instrumentos de profilaxis Jaquette Scalera 24.	2
46	Instrumentos de profilaxis Jaquette Scalera 3Y.	2
47	Instrumentos de profilaxis Jaquette Miniature IY-ST-STARLITE.	2
48	Instrumentos de profilaxis Jaquette Miniature 2Y-S-T-STALITE.	1
49.	Instrumentos de profilaxis Jaquette Miniature 3Y-S-T-STALITE.	2
50	Instrumentos de priflaxis UCS Scalera 128 Starlite.	2
51	Limpiadores de sarro simples No. 1.	2
53	Limpiadores de sarro simples No. 12 B.	2
54	Limpiadores de sarro simples No. 13.	2
55	Limpiadores de sarro DERBBY PERRI.	2
56	Limpiadores para dentosis.	6
57	Mangos porta espejos bucales octagonales sólidos.	24
58	Jeringas Carpule.	6
59	Jeringas para aire caliente.	1
60	Jeringas o perilla de hule para agua.	1
61	Jeringa de grasa para piezas de mano Starflite.	1
62	Adaptadores para jeringa carpule cortos.	6
63	Adaptadores para jeringas carpule largos.	6
64	Pinzas para algodón y curación flagg 110.	12

65	Pinzas para algodón y curación flagg 311 SSW.	12
66	Pinzas para curación london Colleague lisa.	12
67	Porta-matriz para cinta matriz (de 1/4 No. 4217/mm).	1
68	Porta-amalgama y obturador de Bennet de doble extremo.	2
69	Porta-amalgama con punta y extremo fijo o desmontable.	2
70	Quita coronas de MORREL c/3 puntas intercambiables.	1
71	Raspador Willinger modelo grande.	1
72	Recipiente metálico para algodón 50 x 50.	2
73	Sujeta lengua y retractor de mejilla.	1
74	Aplicador No. 1.	1
75	Aplicador No. 2.	1
76	Aplicador y retractor de labios.	1
77	Loceta de cristal para mezclar 15 1/2 x 71/2 x 2 mm. No. 10-4.	2
78	Loceta de cristal para mezclar 15 1/2 x 71/2 x 7 mm.	2
79	Tijeras para encía aguda modelo fino semi curva de 4 1/2.	2
80	Tijeras para encías recta agudas 4 1/2.	2
81	Brochas de alambre flexible No. 2.	2
82	Brochas de cerda para piezas de mano .	12
83	Brochas de cerda para contrángulo.	12
84	Copas para amalgama de plata tipo Dappen.	4

85	Eyectores Johnson para saliva.	24
86	Agujas para sutura No. 24 curvas.	24
87	Agujas para sutura No. 30 curvas.	24
88	Agujas para sutura No. 335 IMFG1. 5 dentales.	24
89	Agujas para sutura Jetter No. 17.	24
90	Agujas para sutura Jetter No. 22.	24
91	Agujas para sutura Jetter No. 26.	24
92	Cinta banda matriz star 2 x 1/4 dentales.	2 rollos
93	Cintas de lija.	2 cajas
94	Copas de hule para contrángulo.	12
95	Celuloide en tiras de 50.	1 caja
96	Chuck plásticos p/alta velocidad (SSW)	12
97	Discos de lija SSW.	1 caja
98	Fresas de carburo VV No. 556.	6
99	Fresas de carburo BV No 559.	6
100	Fresas de carburo BV No. 560.	6
101	Fresas de carburo BV No. 2.	6
102	Fresas de carburo BV No. 4.	6
103	Fresas de carburo BV No. 34.	6
104	Fresas de carburo BV No. 36.	6
105	Fresas de carburo BV No. 558.	6
106	Fresas para alta velocidad No. 56.	6
107	Fresas para alta velocidad No. 57.	6
108	Fresas para alta velocidad No. 558.	6

109	Fresas para la alta velocidad No. 2.	6
110	Fresas para la alta velocidad No. 4.	6
111	Fresas para alta velocidad No. 34.	6
112	Fresas para alta velocidad No. 35.	6
113	Fresas para alta velocidad No. 37.	6
114	Fresas quirúrgicas para gingovoplastía 3p Star.	2
115	Fresas quirúrgicas para gingovoplastía 2p Star Diamond.	2
116	Fresas quirúrgicas para gingovoplastía 1p Star Diamond.	2
117	Rodeter de algodón.	2000
118	Esponjas de gasa.	2 cajas
119	Barniz para recubrimiento pulpar Caviting.	1 Fco.
120	Cemento en polvo Zoe.	1 Fco.
121	Cemento en polvo líquido.	1 Fco.
122	Cemento en polvo DICEM.	1 Fco.
123	Cemento en líquido DICEM.	1 Fco.
124	Cemento en polvo Keurit.	1 Fco.
125	Cemento en líquido p/c y puentes.	1 Fco.
126	Cemento en polvo TEMREX.	1 Fco.
127	Cemento en líquido TEMREX.	1 Fco.
128	Limaduras de plata en tabletas para amalgama.	1
129	Mercurio metálico para amalgama de plata.	1

130 Porcelana líquida DORCATE.	1
131 Porcelana en polvo DORCATE.	1
132 Porcelana en polvo ACHATIT.	1
133 Porcelana en líquido ACHATIT.	1
134 Vasija de acero inoxidable Dimensiones: 7/8'' x 5'' x 2'' ART SH-509.	6
135 Instrumento doble para amalgama No. 1.	2
136 Instrumento doble para empaste No. 1, mango sólido.	2
137 Instrumento doble para empaste No. 2, mango sólido	2
138 Instrumento doble para empaste No. 6 mango sólido.	2
139 Instrumento doble para empaste No. 3, mango sólido.	2
140 Sello del Odontólogo (proporcional al No. de clínicas por Odontólogo).	2

## ANEXO 5

### REQUERIMIENTO DE EQUIPO, MOBILIARIO, MATERIALES, ETC., PARA EL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES PARA MEDICINA Y ODONTOLOGIA.

#### A-5-1 SERVICIO DE INYECCIONES

##### A-5-1-1 Area de trabajo del personal.

##### A-5-1-1-1 MATERIAL Y EQUIPO

1 Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gaves- tas laterales y 1 central. Cerradura con llave.	1
2 Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule.	1

3	Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro parte superior.	1
4	Silla metálica plegable.	1
5	Mesa de madera con cubierta de fórmica. Dimensiones: 1 m. x 0.60 m. x 0.75 m. (el número de mesas y las dimensiones de las mismas pueden variar de acuerdo a las necesidades).	3
6	Esterilizador de vapor seco, de acero inoxidable. Dimensiones: 15" x 13" x 12" 110v., 60 ciclos.	1
7	Gabinete metálico para instrumental con las siguientes características: una puerta de vidrio con chapa de seguridad. 4 anaqueles de vidrio, 2 gavetas inferiores. Dimensiones: 20" x 15" x 59".	1
8	Refrigerador biológico de 5 pies cúbicos. Modelo mostrador. 110v., 60 ciclos.	1
9	Vasija de acero inoxidable sin tapadera, de 12 1/4" x 7 5/8" x 2 1/2".	1
10	Vasija de acero inoxidable de 15" x 10 1/2" x 1/2".	1
11	Escudilla de acero inoxidable de 6 1/2" diámetro x 3" de hondo.	2
12	Pinza de Foerster recta, boca estriada de 9 1/2".	1
13	Porta pinza de acero inoxidable, de 7 1/2" de alto.	1
14	Jeringas de 2 c.c.	20
15	Jeringas de 5 c.c.	20
16	Jeringas de 10 c.c.	10
17	Jeringas de 50 c.c.	2
18	Agujas hipodérmicas de 1 1/2", No. 20.	24

19	Agujas hipodérmicas de 1 1/2", No 22.	24
20	Agujas hipodérmicas de 1 1/2" No. 24.	24

#### A-5-1-2 Cubículo para inyectar

#### A-5-1-2-1 EQUIPO Y ROPA EN GENERAL

1	Canapé de lámina de hierro con respaldo móvil y colchón de hule de 2" forrado de vinil impermeable. Dimensiones: 72" x 24" x 31"	1
2	Silla metálica plegable.	1
3	Mesa metálica con cubierta de fórmica en parte superior. Dimensiones: 16" x 16" x 30".	1
4	Gigante de tubo de hierro con vástago de doble gancho pintado de blanco.	1
5	Basurero metálico de pedal con balde interior de acero inoxidable o lámina pintada al horno. Dimensiones del basurero: 25 cm. de fondo x 50 cm. alto x 45 cm. parte superior. Dimensiones del balde: 21 cm. fondo x 37 cm. alto y 33 cm. parte superior.	1
6	Sábanas blancas de doble tela. Dimensiones: 43" x 35 1/2".	2

#### A-5-2 SALA DE CURACIONES

#### A-5-2-1 MATERIAL Y EQUIPO

1	Mesa de madera con cubierta de fórmica. Dimensiones 1 m. x 0.60 m. x 0.75 m.	1
2	Sillas metálicas plegables.	1
3	Canapé de lámina de hierro con respaldo móvil y colchón de hule de 2" forrado de vinil impermeable. Dimensiones: 72" x 24" x 31"	1

4	Grada metálica con tacos de hule en las patas. Dimensiones: 14" x 10" x 8".	1
5	Basurero metálico de pedal con balde interior de acero inoxidable o lámina pintada al horno. Dimensiones del basurero: 26 cm. fondo x 50 cm. alto x 45 cm. diámetro de parte superior. Dimensiones del balde: 21 cm. fondo x 37 cm. alto y 33 cm. diámetro de parte superior.	1
6	Banco giratorio metálico de tornillo sin fin. Altura ajustable: 18" a 26"	1
7	Gabinete metálico para instrumental con las siguientes características: una puerta de vidrio con chapa de seguridad 4 anaqueles de vidrio, 2 gavetas inferiores. Dimensiones: 20" x 15" x 59"	1
8	Lámpara de examen de cuello de ganzo, reflector ventilado de 6" de diámetro 110 v., 60 ciclos.	1
9	Jabonera metálica (de volteo) para jabón líquido).	1
10	Tambo de acero inoxidable, con tapadera, de 7 1/2" diámetro x 9". de alto.	4
11	Bandeja de acero inoxidable, de 15" x 10 1/2" x 1/2".	1
12	Vasija de acero inoxidable con tapadera, de 16" x 10" x 4".	2
13	Vasija de acero inoxidable con tapadera, de 8 7/8" x 5" x 2".	2
14	Vasija arriñonada de acero inoxidable, de 6 5/8" x 3 1/2" x 1 1/2"	2
15	Vasija arriñonada de acero inoxidable, de 12" x 5 1/2" x 2 1/2"	1
16	Escudilla de acero inoxidable de 5" de diámetro x 2 1/4" de alto.	4
17	Pinza auxiliar universal de 21 cm. (porta torunda).	1

18	Pinza de Foerster receta, boca estriada de 9 1/2"	1
19	Pinza de disección Thumb (2x1), con garra, de 4 3/4".	1
20	Pinza de disección Thumb sin garra, de 4 3/4".	1
21	Pinza de Kelly recta, de 5 3/4".	1
22	Pinza de Kelly curva de 5 3/4".	1
23	Pinza de Halstead recta, sin garras de 4 3/4".	1
24	Pinza de Halstead curva, sin garras de 4 3/4".	1
25	Porta pinza de acero inoxidable de 7 1/2" de alto.	1
26	Tijera Spencer, para quitar puntos, de 5 1/2".	1
27	Tijera Mayo curva de 6 3/4".	1
28	Tijera Mayo recta de 6 3/4"	1
29	Mango de bisturí No. 4, de 7/8"	1
30	Estilete para sonda acanalada de 6".	1
31	Sonda acanalada de 6".	1

#### A-5-2-2 ROPA Y ARTICULOS GENERALES

1.	Sábana blanca de doble tela. Dimensiones: 43" x 35 1/2".	2
2.	Cubiertas blancas de doble tela, de 32" x 32" sin pita.	6
3.	Cubiertas blancas de doble tela, de 24" x 24", sin pita.	6
4.	Cubiertas blancas de doble tela, de 16" x 16", sin pita.	6
5.	Bolsas para guantes de 12" x 12".	6

6	Bolsas para guantes, con pita, de 12 1/2" x 8 1/2".	6
7	Campos de doble tela para inyectar de 17" x 11".	6
8	Toalla de baño, blanca, de 40" x 24".	3

## ANEXO 6

### REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA EL AREA DE SERVICIO SOCIAL

#### A-6-1 OFICINA DE TRABAJO SOCIAL

##### A-6-1-1 ARTICULO REQUERIDO

1	Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave.	1
2	Silla giratoria tipo secretaria, con rodos, asiento y respaldo tapizado con espuma de hule.	1
3	Archivador de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: 0.46 m. frente x 0.72 m. fondo x 1.35 m. alto.	1
4	Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro parte superior.	1
5	Silla metálica con asiento y respaldo tapizado, con o sin brazos, tipo espera. Dimensiones: 0.51 m. ancho x 0.42 fondo x 0.48 m. alto hasta el asiento.	1
6	Máquina de escribir no eléctrica, carro de 13", letra tipo pica.	1
7	Mesa metálica para máquina de escribir. Dimensiones: 0.83 m. largo x 0.45 m. ancho x 0.67 m. alto.	1

## ANEXO 7

### REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA PARA EL AREA DE ADMISION Y ARCHIVO

#### A-7-1 OFICINA DEL JEFE

##### A-7-1-1 ARTICULO REQUERIDO

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave.  | 1 |
| 2 | Silla giratoria con descansa brazos para escritorio.   | 1 |
| 3 | Archivador de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: 0.46 m. frente x 0.72 m. fondo x 1.35 m. de alto.                               | 1 |
| 4 | Cesto metálico para papeles, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12 diámetro parte superior.   | 1 |
| 5 | Silla metálica con asiento y respaldo tapizado, con o sin brazos. Tipo espera. Dimensiones: 0.51 m. ancho x 0.42 m. fondo x 0.48 m. alto hasta el asiento. | 2 |

#### A-7-2 OFICINA GENERAL

##### A-7-2-1 ARTICULO REQUERIDO

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Mesa de madera con cubierta de fórmica. Dimensiones: 1 m. largo x 0.60 m. ancho x 0.75 m. alto. Con gaveta.       | 2 |
| 2 | Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule.                     | 2 |
| 3 | Depósito metálico para basura, cónico. Dimensiones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro parte superior. | 4 |

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Máquina de escribir no eléctrica, carro de 13" (letra tipo pica).                                     | 1 |
| 5 | Mesa metálica para máquina de escribir. Dimensiones: 0.83 m. largo x 1.45 m. ancho y 0.67 m. alto.    | 1 |
| 6 | Sillas metálicas plegables.   | 2 |
| 7 | Mesa para clasificar expedientes clínicos. Dimensiones: 1.70 m. largo x 0.70 m. ancho x 0.80 m. alto. | 2 |
| 8 | Mostrador para recepción y adscripción.*  |   |

\* El diseño de mostrador para recepción y adscripción está a cargo de la compañía constructora.

### A-7-3 AREA DE ESTANTERIA (Expedientes Clínicos Activos)

#### A-7-3-1 ARTICULO REQUERIDO

- 1 Estantes metálicos tipo dexion de 36" x 12" x 84" x 84", con las siguientes características: 1. Los extremos laterales y la parte trasera de los estantes, deben estar recubiertos de plywood de 1/8". (o material equivalente).

Cada módulo debe estar dividido en 2 partes iguales por una lámina de 1/32"

El número de estantes a utilizar dependerá principalmente de la población adscrita existente.

- 2 Escalera de dos bandas y cinco peldaños, metálica. Dimensiones: 0.18 m. ancho x 1.57 m. alto. 1

## **A-7-3-2 AREA DE ESTANTERIA (Expedientes Clínicos Pasivos)**

- 1 Estantes metálicos tipo dexion de 36" x 12" x 84", con la siguientes características:

Los extremos laterales y la parte trasera de los estantes, deberán estar recubiertos de plywood de 1/8" (o material equivalente).

Cada módulo debe estar dividido en 2 partes iguales por una lámina de 1/32".

El número de estantes a utilizar dependerá principalmente de la cantidad de expedientes clínicos pasivos existentes en dicha área.

- 2 Escalera de dos bandas y cinco peldaños, metálica. Dimensiones: 0.18 m. ancho x 1.57 m. alto.

En esta área, puede utilizarse la escalera del área de estantería de expedientes clínicos activos.

## **A-7-4 PUESTO DE CONTROL**

### **A-7-4-1 ARTICULO REQUERIDO**

- 1 Silla giratoria tipo cajero, con respaldo reclinable, y rodos en las patas. Asiento y respaldo tapizados con espuma de hule y forrados de vinil.

1.

Dependiendo de la altura del mostrador, puede sustituirse la silla tipo cajero por una silla tipo secretaria.

- 2 Depósito metálico para basura, cónico. Dimen-

- siones: 16" alto x 9" diámetro de base x 12" diámetro parte superior. 1
- 3 Mostrador para recepción. 1
- El diseño del mostrador está a cargo de la compañía constructora.
- 4 Reloj marcador para control de tiempo, con tarjetero para personas.
- El reloj debe colocarse en el puesto de control de más fácil acceso y debe prestar servicio a todo el consultorio.

## ANEXO 8

### REQUERIMIENTO DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO CLINICO

#### A-8-1 AREA DE RECEPCION

##### A-8-1-1 ARTICULO REQUERIDO

- 1 Escritorio tipo secretaria, metálico con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave. 1
- 2 Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asiento y respaldo tapizados con espuma de hule. 1
- 3 Máquina de escribir no eléctrica, carro de 13" (letra tipo pica). 1
- 4 Mesa para máquina de escribir, metálica, con rodos. Dimensiones: 0.83 m. largo x 0.45 m ancho x 0.67 m. alto. 1
- 5 Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes medidas: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura. 1

**A-8-2 OFICINA TECNICA**

**A-8-2-1 ARTICULO REQUERIDO**

- 1 Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave. 1
- 2 Silla giratoria con descansabrazos para escritorio. 1
- 3 Archivador metálico de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: 0.46 m. frente x 0.72 m. fondo x 1.35 m. alto. 1
- 4 Silla metálica con asiento y respaldo tapizado, con y sin brazos, tipo espera. 2
- 5 Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura. 1

**A-8-3- CUBICULO DE TOMA DE MUESTRAS**

**A-8-3-1 ARTICULO REQUERIDO**

- 1 Silla-mesa para toma de muestras, de hierro, con asiento anatómico y descansabrazos recubiertos de formica, con 1 gaveta en cada descansabrazo. 1
- 2 Canapé bacteriológico con colchón de espuma y cubierta de vinil, de 72" largo x 24" ancho x 22" alto. 1
- 3 Canapé para donación de sangre, con respaldo móvil, colchón de hule de 2" forrado de vinil impermeable. Dimensiones aproximadas: 72" largo x 24" ancho x 31" alto. 1
- 4 Gabinete metálico para instrumental, de una puerta de vidrio con chapa de seguridad, 4 anaqueles de vidrio, 2 gavetas inferiores. Dimensiones: 20" frente x 15" fondo x 64" alto. 1

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Grada metálica con tacos de hule en las patas. Dimensiones: 14" x 10" x 8".   | 1 |
| 6 | Gigante (o atril) de tubo de hierro con vástago de doble gancho.  | 1 |
| 7 | Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura. | 1 |
| 8 | Lámpara de fondo con brazo extendible.  | 1 |

**A-8-4 AREA DE BACTERIOLOGIA**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Silla giratoria tipo cajero, respaldo reclinable, asiento y espaldar tapizados con colchón de hule de espuma y forro de vinil lavable, tacos de hule o deslizadores en las patas, altura aproximada del suelo al asiento 28 3/4".  | 2 |
| 2 | Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes dimensiones: 9" base x 16" alto 12" diámetro de abertura.  | 1 |
| 3 | Autoclave portátil, eléctrico con selector de temperatura variable 230-250 FF. Capacidad de agua 3 1/2 cuartos con nivel de agua externo, con sistema de escape y condensación interno, luces de piloto con indicadores de presión de cámara, con marcador de tiempo de 0 a 60 minutos. Dimensiones exteriores: 24 5/8" profundidad, 14 3/6" ancho, 19 1/8" alto. Dimensiones interiores: 9" diámetro, 16" largo, 115 v. 50-60 ciclos C. | 1 |

**A-8-5 AREA DE BACTERIOLOGIA**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Microscopio binocular completo, con condensador de campo oscuro, con platina sin graduar objetivos 4X, 10X, 45X, 100X Oculares 10X de campo ancho. Con condensador auxiliar e iluminación en la base. | 1 |
| 5 | Estufa (incubadora) bacteriológica con 4.5 ó 5 pies cúbicos de capacidad. Temperatura de 30 a   |   |

- 65°C. Dimensiones de la cámara 18" x 17 1/2" x 26" con 3 travesaños de 18" x 17 1/2", 11 voltios 50-60 ciclos. 1
- 6 Balanza de barra singular, métrica (ohaus 1600) con capacidad para 2 Kg. plataforma ajustable. 1
- 7 Mechero Bunsen. Modelo Cat. Thomas 2582-N (o similar) con ajustador para regulación de gas de 6" alto, 5/8 de diámetro. 2

**A-8-6 AREA DEL BANCO DE SANGRE**

- 1 Silla giratoria tipo cajero, respaldo reclinable, asiento y respaldo tapizados con colchón de hule de espuma y forro de vinil lavable, tacos de hule o deslizadores en las patas, altura aproximada del suelo al asiento 25 3/4". 1
- 2 Cesto metálico para papeles, cilíndrico, de las siguientes dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura. 1
- 3 Refrigerador para banco de sangre de 5.4 pies cúbicos con controles automáticos para mantener una temperatura de 4° a 60°C. equipado con sistemas de alarma señales audibles y visibles. Descongelamiento automático. 110 voltios AC 50 a 60 ciclos. Motor 1/4 H.P. VIS 1
- 4 Lámpara para leer aglutinaciones en láminas thermoline 6500 con ventana plástica transparente de 33/16 x 11 1/2" 11C-115 voltios AC 50 a 60 ciclos. 1

**A-8-7 AREA DE LAVADO Y SECADO DE CRISTALERIA**

- 1 Horno con conexión de pared única y doble puerta para uso general. Temperatura ambiente hasta 150°C con regulación de temperatura, automática, con luz piloto y su termómetro, para 115 voltios, 50-60 ciclos. Dimensiones de cá-

- mara: 17 1/2" Dimensiones exteriores: 19" x 13" x 21". 1
- 2 Lavador automático de pipetas de polietileno completo, con sostenedor de pipetas de polietileno. Resistente hasta temperatura de 180° C. Dimensiones: 22 1/2" alto, cilindro 6" de diámetro.
- 3 Secadora de pipetas eléctricas, con su sostenedor de pipetas. Dimensiones: 23 1/2: alto, cilindro 5 1/2" de diámetro, base 10 1/2", completo con luz piloto, cordón de seguridad, switch, 110 voltios AC/DC 225 wats. 1
- A-8-8 AREA DE URIANALISIS Y COPROLOGIA**
- 1 Banco giratorio ajustable, metálico (tornillo sin fin) 18" a 26". 1
- 2 Silla giratoria tipo cajero, respaldo reclinable, asientos y respaldar tapizados con colchón de hule espuma y forro de vinil lavable, tacos de hule o deslizadores en las patas, altura aproximada del suelo al asiento 28 3/4". 1
- 3 Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura. 1
- 4 Centrífuga completa, con portatubos de metal para 10 ml., panel de control unitario incluyendo tacómetro eléctrico, marcador de tiempo, luz piloto, con gabinete con rodos. 1
- A-8-9 AREA DE SEROLOGIA Y HEMATOLOGIA**
- 1 Silla giratoria tipo cajero, respaldo reclinable, asiento y respaldar tapizados, con colchón de hule espuma y forro de vinil lavable, tacos de hule o deslizadores en las patas, altura aproximada del suelo 28 3/4". 1

2	Banco giratorio ajustable, metálico (tornillo sin fin) 18" a 26".	1
3	Microscopio binocular con platina sin graduar, objetivos 10 X 45 X 100X, oculares 5X y 10X, de campo ancho con condensador ABBé 1. 25 iluminación en la base o similar.	1
4	Rotador en plataforma de 13" x 13" y de 100 a 200 rpm. con reloj de 0 a 30 minutos, completo con portador de láminas, para láminas 2" x 3".	1
5	Agitadores de pipetas hematológicas con marcador de tiempo ajustable, de 30 a 60 segundos, con cabezal para seis pipetas. Motor de 110 voltios 60 ciclos AC.	2
6	Bombas aspiradoras de bronce, con dos brazos de succión y descarga, dentados y con cheque en tubo de succión para colocarse en cañería de 3/8".	1
7	Microcentrífuga completa, con cabezal para 24 capilares. Motor con baleros sellados, velocidad mínima 11.500 R pm. Freno eléctrico. Marcador de tiempo automático, para 115 voltios Ac. 50 a 60 ciclos.	1
8	Leedor de Microhematócrito tipo circular, dos discos de acero inoxidable, uno fijo con escala y otro sobre puesto rotativo.	1
9	Disco clasificador de anemias.	1
10	Contómetro de mano de cuatro cifras de 0-9999, con aro para dedo índice.	3
11	Contómetro para fórmulas diferenciales de 5 teclas y 6 casillas.	1
12	Sostenedor para tubos de eritrosedimentación, de tres tubos cada vez.	2
13	Reloj de tiempo con alarma, eléctrico. Margen de tiempo 0.	2

Para usar también en Química y Banco de Sangre.

- 14 Cronómetros 1/10 segundos, con dos carátulas externas, una graduada a 30 segundos en 1/10 segundos, la otra a continuación de 30-60 segundos, en divisiones de 2 segundos, carátula interior registra 15 minutos. 1
- 15 Cabeza lavadora de pipetas de hematología con dos repuestos de cabezal de hule, cat. Thomas 3004-B pág 310 cat. Scientific Products, pág. 113, modelos B-4085, B-4087-4, B-4077-3. 1

#### A-8-10 AREA DE QUIMICA

- 1 Banco giratorio ajustable, metálico (tornillo sin fin) 18" a 26" 1
- 2 Baños de María de 0 a 100°C. Dimensiones internas 8 1/2" x 14" x 6 1/2" cuatro racks para tubos de 1/2" lab. line o similar (110 voltios). 2
- 3 Estufa (cocina) eléctrica de dos hornillas con resistencias tapadas 110 voltios, 50-60 ciclos. 1
- 4 Desmineralizador portable, con capacidad de desmineralizar hasta 60 galones de agua corriente con su medidor de pureza. Dimensiones: 25" alto x 9" diámetro con capacidad de 2500 grains, completo con sus resinas y 6 repuestos de filtro de resina. 1
- 5 Colorímetro foto eléctrico completo, con filtros No. 42, azul, 54 verdes y 66 rojos. 1
- 6 Centrífuga de mesa completa, con su cabezal, seis porta tubos No. 303 y seis cojinetes de hule 1
- 7 Fotómetro de llama o similar con reguladores de gas, filtros con cables de conexión, arrancador y regulador de oxígeno para trabajar a 110 voltios con su galvanómetro. 1

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 8 | Microgasómetro para medición de gases en pequeñas cantidades de muestra, completo con su agitador eléctrico automático para operar a 110 voltios. | 1 |
| 9 | Refrigerador de 14 pies cúbicos, con escarcha de cualquier marca comercial.   | 1 |

## ANEXO 9

### REQUERIMIENTO DE EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EL EQUIPAMIENTO DEL LABORATORIO DE RADIODIAGNOSTICO

#### A-9-1 INFORMACION Y CONTROL

##### A-9-1-1 MATERIAL Y EQUIPO

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Escritorio tipo secretaria, metálico, con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave.                      | 1 |
| 2 | Silla tipo secretaria, giratoria, con rodos, asientos y respaldo tapizados, con espuma de hule.                      | 1 |
| 3 | Archivador metálico de 4 gavetas sobre rodillos deslizadores. Medidas: 0.46 m frente x 0.72 m. fondo x 1.35 m. alto. | 1 |
| 4 | Máquina de escribir no eléctrica, carro de 13" (letra tipo pica).  | 1 |
| 5 | Mesa para máquina de escribir, metálica, con rodos. Dimensiones: 0.83 m largo x 0.45 m. ancho x 0.67 m. alto.        | 1 |
| 6 | Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes dimensiones: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura.  | 1 |

#### A-9-2 SALA DE RAYOS X

##### A-9-2-1 MATERIAL Y EQUIPO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Mesa de trabajo de 0.50 m x 0.50 m. x 0.80 m. |
|---|---|

	de madera cubierta de fórmica, para preparación de pacientes.	1
2	Silla metálica plegable.	2
3	Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes medidas 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura.	1
4	Grada metálica con tacos de hule en las patas. Dimensiones: 14" x 10" x 8"	1
5	Aparato de Rayos X., de 500 m. amp.	1
6	Delantales protectores, emplomados.	2
7	Anteojos adaptados para trabajo fluroscópico.	2
8	Pares de guantes protectores, emplomados, tamaño grande.	1
9	Series de letras R y L marcadoras.	1
10	Cajas de números de plomo del 0 al 9.	1
11	Batidora eléctrica (corriente 110v) Puede utilizarse para varias salas.	
12	Juego de bolsas de arena de 5 diferentes tamaños.	

### A-9-3 CUARTO OSCURO

#### A-9-3-1 MATERIAL Y EQUIPO

1	Mesa de trabajo de 1.10 m. largo x 0.060 m. ancho x 0.75 m. alto, de madera.	1
2	Silla metálica plegable.	1
3	Cesto metálico para papeles, cónico con las siguientes medidas: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura.	1
4	Tanque de revelado de películas de Rayos X de	

- acero inoxidable, con dos tanques para insertar, de capacidad de 10 galones el revelador y de 15 galones el fijador. 1
- 5 Gabinete para cuarto oscuro de 60" x 15" x 35" con sus compartimientos de diferentes tamaños, protegidos contra la luz, para almacenar películas de diferentes tamaños. 1
- 6 Negatoscopio de un cuerpo. 1
- 7 Secador de película con su ventilador, con resistencia para el calor y su termostato regulador. 1
- 8 Lámpara para cuarto oscuro con panel de luces de seguridad y luces blancas con interruptores. 1
- 9 Extractor para cuarto oscuro con motor de enfriamiento propio, para colocarse en las paredes y tomar aire exterior. 1
- 10 Casset de acero inoxidable con sus respectivas pantallas de: c/u 4
- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| 14 x 14"     | 14 x 17"            |
| 1/2 x 8 1/2" | 9 x 9"              |
| 8 x 10"      | 10 x 12"            |
| 11 x 14"     |                     |
|              | 9" x 9" solamente 2 |
- 11 Ganchos colgadores de películas de los siguientes tamaños: c/u 24
- |                |          |          |
|----------------|----------|----------|
| 14 x 14"       | 8 x 10"  | 14 x 17" |
| 6 1/2 x 8 1/2" | 10 x 12" | 9 x 9"   |
- 12 Cortador de esquinas de películas 1

**A-9-4 AREA DE INTERPRETACION Y OFICINA DEL JEFE**

**A-9-4-1 MATERIAL Y EQUIPO**

- 1 Escritorio tipo secretaria, metálico con 2 gavetas laterales y 1 central. Cerradura con llave. 1

2	Silla giratoria con descansa brazos para escritorio.	1
3	Archivador metálico de 4 gavetas montadas sobre rodillos deslizadores. Dimensiones: 0.46 m. frente x 0.72 m. fondo x 1.35 m. alto.	1
4	Silla metálica con asiento y respaldo tapizado, con o sin brazos, tipo espera.	4
5	Silla metálica plegable.	2
6	Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes medidas: 9" base x 16" alto x 12" diámetro de abertura.	2
7	Mesa de madera con cubierta de fórmica, de 2.5 m de largo x 0.50 m. ancho x 0.75 m. alto, con 4 gavetas.	1
8	Negatoscopio de 8 cuerpos, con pantalla irrompible, luces fluorescentes, conectable a 110 voltios, 60 ciclos.	1
9	Iluminador de alta intensidad para examen de radiografías en detalle.	1

#### A-9-5 ARCHIVO DE PLACAS

##### A-9-5-1 MATERIAL Y EQUIPO

- 1 Anaqueles metálicos para archivar películas. Largo 36" x 18" fondo x 84" alto, con 16 1/2" luz entre un entrepaño y otro, con 6 entrepaños, fondos con plywood de 1/8" y división de 2 entrepaños verticales en cada panel.

Cantidad de acuerdo a las necesidades

- 2 Carreta para portar placas de metal y madera. Dimensiones: alto 1 m. x 0.47 m. ancho x 0.62 m. largo. Con una caja de 0.37 m. ancho x 0.62 m. largo x 0.27 m alto, con una repisa de madera de 0.30 m. ancho x 0.48 m. largo, carreta con ruedas.

3	Escalera de dos bandas y cinco peldaños, metálica, Dimensiones: 1.57 m. alto x 1.18 m. ancho.	1
4	Mesa de trabajo de 1.10 m. largo x 0.60 m. ancho x 0.75 m. alto, de madera.	1
5	Silla metálica plegable.	1
6	Cesto metálico para papeles, cónico, con las siguientes medidas: 9" base x 16" alto x diámetro de abertura.	1

#### A-9-6 BODEGA Y VESTIDOR

##### A-9-6-1 MATERIAL Y EQUIPO

1	Anaqueles metálicos tipo dexión de 36" largo x 18" fondo x 84" alto.  Cantidad de acuerdo a necesidades.	
2	Escalera de dos bandas y cinco peldaños, metálica. Dimensiones: 1.57 m. alto x 0.18 m. ancho.	1
3	Silla metálica plegable.	2

### CAPITULO IV

#### 4.0 Conservación Y Mantenimiento De Los Policlinicos

##### 4.1 Programa

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social está desarrollando en la actualidad un dinámico programa de construcciones con el fin de atender un mayor número de asegurados y a la familia de éstos. Este programa lo está desarrollando mediante la creación de Policlinicos Periféricos en el área metropolitana de San Salvador y la sustitución de edificios arrendados, por propios, en todo el país.

La construcción de dichas Unidades implica consecuentemente la ejecución de programas de conservación que permitan mantenerlas en buen estado el mayor tiempo posible, tanto en su fachada y construcción, como en las insta-

laciones, equipo y mobiliario que las integran. Esta tarea la tiene asignada el Departamento de Operación y Mantenimiento.

## 4.2 Descripción del Departamento de Operación y Mantenimiento

### 4.2.1 Objetivos

Conservar en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, las propiedades del Instituto en lo referente a inmuebles, equipo e instalaciones, contribuyendo por los medios disponibles a minimizar los costos de operación del mismo.

### 4.2.2 Políticas

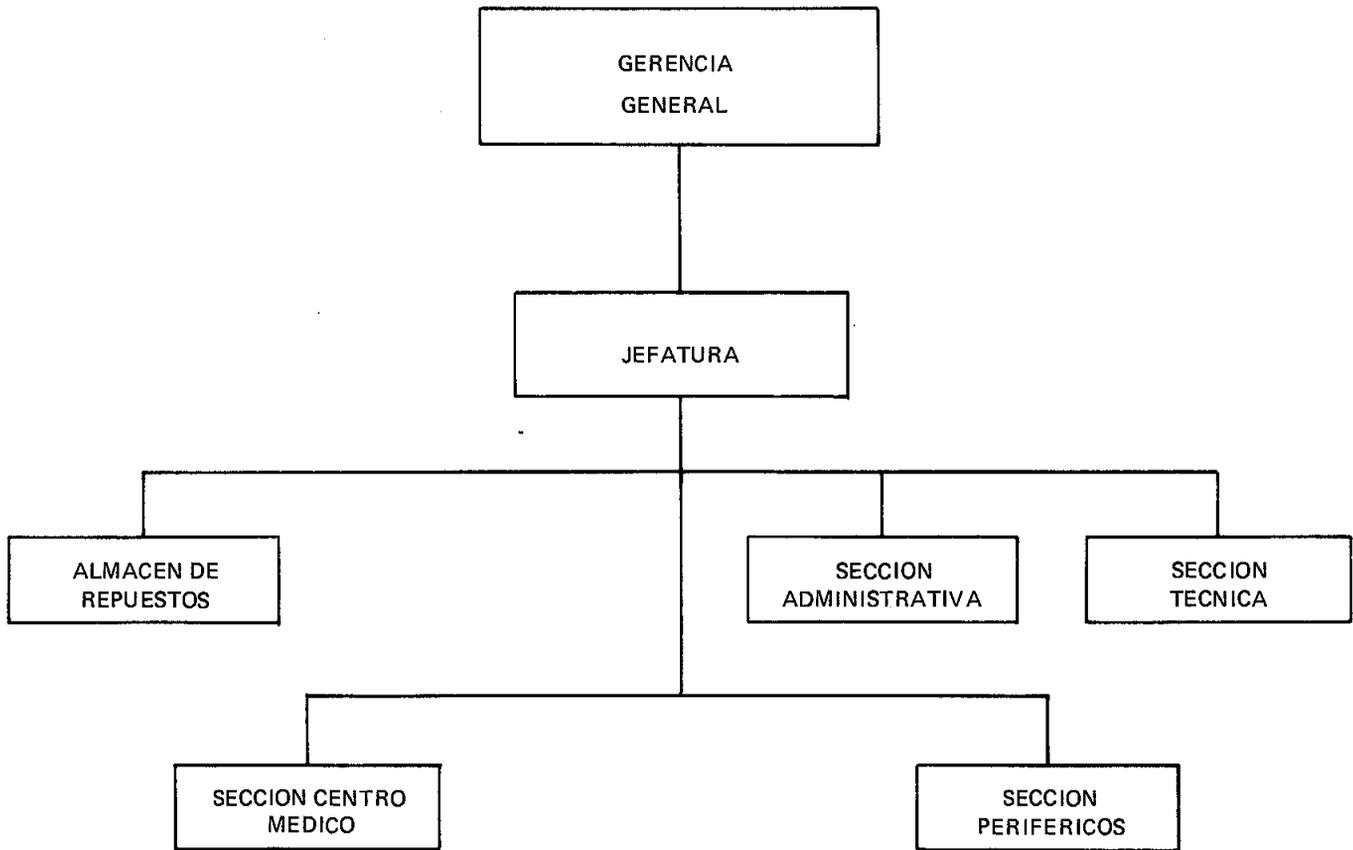
4.2.2.1 Adoptar las medidas necesarias para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los inmuebles, instalaciones, equipos, herramientas, etc., del Instituto.

4.2.2.2 Dar la mayor importancia posible a las formas de mantenimiento preventivo y dejar como último recurso, el uso del mantenimiento correctivo.

4.2.2.3 Velar porque los materiales, herramientas respuestos requeridos para el mantenimiento, se mantengan en circunstancias óptimas en las bodegas del Instituto.

4.2.2.4 Planificar, dirigir o ejecutar con prontitud y eficiencia los programas de mantenimiento, requeridos por las Unidades Médicas del Instituto, situadas en toda la república.

4.2.2.5 Procurar que todas las tareas de mantenimiento se realicen con el personal de planta, recomendando la utilización de personal externo, únicamente en casos estrictamente necesarios.



**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

- 4.2.2.6 Velar porque los contratos de mantenimiento con personal externo al Instituto, se realicen con aquellas empresas o personas que técnica y financieramente convengan más a los intereses de la institución.
- 4.2.2.7 Mantener actualizados los catálogos de contratistas de obras de mantenimiento, a fin de que pueda hacerse una escogitación acertada, en el momento de efectuar un contrato.
- 4.2.2.8 Proponer al Departamento de Planificación el desarrollo de programas de capacitación y actualización de conocimientos, para el personal de Operación y Mantenimiento, a fin de mantenerlo al corriente con técnicas nuevas y garantizar la eficiencia de su labor.
- 4.2.2.9 Mantener comunicación con el Departamento de Planificación, a fin de conocer los planes y programas de expansión a desarrollar por el Instituto y poder planificar sobre esas bases las labores de mantenimiento.
- 4.2.2.10 Velar por la existencia y utilización de controles y análisis necesarios que permitan comprobar si se cumple con lo planeado en el área de mantenimiento.

#### 4.2.3 Funciones

- 4.2.3.1 Planear, ejecutar y controlar el mantenimiento y reparación de los equipos, inmuebles e instalaciones.
- 4.2.3.2 Evaluar periódicamente las técnicas de operación y mantenimiento utilizadas.
- 4.2.3.3 Llevar un listado actualizado, en forma de inventario de todos los inmuebles, ins-

talaciones y equipos utilizados por el Instituto.

4.2.3.4 Llevar registros sobre las reparaciones a los equipos realizadas en concepto de mantenimiento preventivo o correctivo.

4.2.3.5 Formular proyectos e implantar métodos y procedimientos que permitan optimizar los servicios de mantenimiento.

4.2.3.5 Participar conjuntamente con la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Planificación, en el diseño, ejecución y recepción de obras de infraestructura física.

#### 4.2.4 Estructura Orgánica

El Departamento de Operación y Mantenimiento depende directamente de la Gerencia General, y asiste técnicamente, en asuntos de mantenimiento y conservación a todas las dependencias médicas y administrativas del Instituto (ver organigrama en página siguiente).

Como puede verse en el organigrama, la conservación de los inmuebles, instalaciones y equipos se lleva a cabo a través de las tres secciones operativas.

Además, el Departamento de Operación y Mantenimiento participa en las distintas fases de la planificación de un Policlínico: proyecto, construcción y recepción de la obra.

##### 4.2.4.1 Proyecto

El Departamento dicta las normas y especificaciones, técnicas en cuanto a las instalaciones eléctricas, como hidráulicas, determinando las necesidades y requerimientos de construcción en base a la localización posterior de cada equipo

o sistema de operación, tales como: equipo de casa de máquinas, sistemas hidroneumáticos, iluminación y ventilación, sistemas de aire acondicionado, intercomunicación y sonido, etc.

#### 4.2.4.2 Construcción

En la etapa de construcción del Policlínico, el Departamento de Operación y Mantenimiento realiza tareas de supervisión, por medio de su personal especializado para verificar que se está desarrollando la obra en base a las especificaciones técnicas del proyecto.

#### 4.2.4.3 Recepción

Una vez concluida la obra, el Jefe del Departamento y el personal responsable de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Planificación, proceden a efectuar las pruebas de funcionamiento de instalaciones y equipos para llevar a cabo la recepción del Policlínico, las cuales deberán ser satisfactorias para hacer constar que la Unidad está disponible para funcionar.

### 4.3 Unidades Móviles De Mantenimiento

Debido a la magnitud de un Policlínico Periférico en cuanto el tamaño del edificio, cantidad y complejidad del equipo existente, no amerita contar con personal específico de mantenimiento, y además teniendo en cuenta su localización dentro del área metropolitana, el Departamento presta el servicio de conservación a este tipo de edificio por medio de unidades móviles de mantenimiento; las cuales tienen como objetivo primordial :

- Desarrollar un mantenimiento preventivo.
- Efectuar los trabajos de mantenimiento correctivo en el menor tiempo posible.

- Lograr un eficiente servicio de mantenimiento a bajo costo.

Estas unidades móviles desarrollan dos tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo, tratando de reducir al mínimo este último y desarrollar el primero.

Para desarrollar el mantenimiento preventivo, la unidad móvil cuenta con un vehículo tipo panel para trasladarse a los distintos Policlínicos en base a rutinas programadas. El personal que la integra está compuesto de la siguiente manera:

- 1 Técnico en electromecánica
- 1 Técnico en equipo médico
- 1 Encargado de actividades varias

Los cuales desarrollan las labores de inspección y mantenimiento preventivo al edificio, instalaciones y equipo del Policlínico, para lo cual la unidad móvil está dotada de materiales comunes de reparación y de equipo especializado para cada una de las actividades a realizar.

El aspecto técnico y de control del mantenimiento de un Policlínico se ha dividido en las siguientes especialidades:

- a) Obra civil (edificio)
- b) Electricidad
- c) Equipo médico
- d) Aire acondicionado
- e) Casa de máquinas
- f) Comunicaciones

Para implantar el mantenimiento en estas unidades debe seguirse ciertos pasos imprescindibles, tales son:

- a) Levantamiento de inventario de edificios, instalaciones, equipos y servicios que deben conservarse en buenas condiciones, así como toda información adi-

cional, tal como: planos, catálogos, instructivos, manuales, etc.

- b) Elaboración de tarjetas individuales de lo inventariado.
- c) Análisis de los tipos y características de edificios, instalaciones y equipo obtenidos en el inventario.
- d) Establecimiento de ciclos o rutinas, características y detalles de inspección a fin de dictar las medidas y los programas para el mantenimiento preventivo.

El mantenimiento correctivo a desarrollar en los Policlínicos Periféricos se dará en los dos casos siguientes:

- a) Cuando la unidad móvil de mantenimiento determine la aplicación de mantenimiento correctivo.
- b) Cuando el encargado administrativo del Policlínico solicite el servicio de mantenimiento.

En resumen, se ha hecho una síntesis sobre la forma en que se desarrolla la conservación y el mantenimiento de las Unidades Médicas Periféricas en nuestra Institución, y la importancia que reviste para el desarrollo de los programas del Seguro Social.