



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



El Equipo de Atención Primaria se encuentra ubicado en Salamanca en el Centro de Salud de La Alamedilla, Avenida de Comuneros 27, y ocupa la planta baja del mismo, compartiendo espacios con el Equipo de Atención Primaria de Garrido Sur y con otras Unidades de Apoyo de Atención Primaria de Salamanca.

Teléfono: 923126591 y Fax: 923123644
Correo electrónico: Laalamedilla@gmail.com
Página web: www.laalamedilla.org

Horario de Atención al Usuario:
De Lunes a Jueves desde las 8:00 horas a las 20:30 horas
Viernes desde las 8:00 horas a las 17:00 horas
Sábados desde las 9:00 a las 17:00 horas

MISIÓN

El Equipo de Atención Primaria de La Alamedilla tiene como finalidad la prestación de servicios de máxima calidad, propios del nivel de la Atención Primaria de Salud, a la población dependiente del mismo, propiciando la participación y la auto-responsabilidad de la comunidad.

Así mismo es función del mismo impartir docencia pregrado y postgrado, y el desarrollo de investigación.

VISIÓN

Es un proyecto compartido por todos los trabajadores que sentirán la satisfacción de pertenecer a este equipo por su nivel de calidad en el desarrollo de sus funciones y por lo que será reconocido por parte de la empresa en la que presta sus servicios y por otras organizaciones (científicas, sanitarias, de consumidores y usuarios).



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Pasos intermedios para conseguir la Misión y la Visión.-

Se desarrollarán estrategias para garantizar las siguientes líneas estratégicas:

1.- La atención sanitaria se realizará de manera integral, con un enfoque de fomento de la salud, prevención, diagnóstico precoz y atención a la enfermedad, favoreciendo la rehabilitación y la reinserción.

2.- Se favorecerá la participación de la comunidad para aumentar la auto-responsabilidad de la misma y la utilización de los recursos comunitarios.

3.- Se prestará un servicio accesible, con ausencia de barreras arquitectónicas, administrativas y culturales, manteniendo la igualdad, la equidad y garantizando la atención desde el área que sea necesario.

4.- Se dispondrá de historia clínica para todos los usuarios, garantizando la confidencialidad y la custodia de los datos tanto clínicos como sociales y administrativos, que se encontrarán disponibles siempre que se precise.

5.- Se impartirán actividades de docencia dirigidas tanto a la formación pregrado como postgrado de profesiones relacionadas con los servicios prestados, y se desarrollarán actividades de formación continuada dirigidas a todos los trabajadores que constituyen el equipo, propiciando el mantenimiento de un fondo de conocimientos (biblioteca, intranet...) accesible.

6.- Se impulsará y facilitará el desarrollo de la investigación propias de nuestro ámbito.

7.- Todo ello creando un Clima Laboral justo y satisfactorio, basado en el respeto y que garantice la igualdad y los derechos de cada uno de los trabajadores.



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



MIEMBROS DEL EQUIPO

COORDINADORA MEDICA: Pilar Moreno González
RESPONSABLE DE ENFERMERÍA: Carmen Ballesteros Río
RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: Manuela Alonso González

MÉDICOS DE FAMILIA:

Ignacio Alba Pérez
José A. Iglesias Valiente
Patrocinio Hernández Benito
Benito Hernández Inestal
Pilar Moreno González
Emilio Ramos Delgado
Luis García Ortiz
Doradía García Rabanal
Concepción Hernández García
Radwan Abou-Assali Boasly
Luz M^a Martínez Martínez

PEDIATRAS:

Ana M^a del Molino Anta
M^a Ángeles Polo Sánchez

ENFERMERAS:

Adela Gil Gregorio
Carmen Castaño Sánchez
M^a Ángeles Campo de la Torre
Agustina García Delgado
Consuelo Gil Rodríguez
Carmen Ballesteros Río
Carmela Rodríguez Martín
M^a del Rosario Sánchez Hierro
M^a Rosario Sánchez Celador
Isabel Ramos Carrera
M^a Dolores García García
Dolores Muñoz Jiménez
Carmen Pérez Sevillano

MATRONA:

Esmeralda Gómez Miguel

AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

M^a Castora García Gómez



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



TRABAJADORA SOCIAL:

M^a Jesús Morán Corredera

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Manuela Alonso González
Ana Isabel Hernández Domínguez
M^a Mar Jiménez Ajates
Francisco Blanco Gudino
M^a Montserrat González Lucas

CELADOR

Laureano Aguado Marcos

AREAS DE RESPONSABILIDAD

En el equipo existen áreas de responsabilidad que son asumidas por diferentes miembros del equipo, sin que de momento haya ningún reconocimiento económico por parte de la institución, aunque las mismas sí se contemplan dentro de los méritos para la carrera profesional. Tienen carácter voluntario, y no están sujetas a un periodo determinado de desempeño. Estas áreas son:

RESPONSABLE DE FORMACIÓN CONTINUADA:

Concepción Hernández García, Médica.
Carmela Rodríguez Martín, Enfermera

RESPONSABLE DE FARMACIA

Doradía García Rabanal

RESPONSABLE DE FORMACIÓN POSTGRADO

Emilio Ramos Delgado

RESPONSABLE DE CALIDAD Y CARTERA

Luz M^a Martínez Martínez

RESPONSABLE DE VACUNAS

Dolores Jiménez Muñoz

RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN

Luis García Ortiz

RESPONSABLE DE CIRUGÍA MENOR

Radwan Abou-Assaly Boasly

RESPONSABLE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Adela Gil Gregorio



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE TABAQUISMO
Carmen Castaño Sánchez

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA GRIPE
Carmen Ballesteros Río

RESPONSABLE DEL PROGRAMA CUIDADORES
Isabel Ramos Carrera

RESPONSABLE DE LA PÁGINA WEB
Luis García Ortiz

MIEMBROS DE LA COMISIÓN SOCIO-SANITARIA.
M^a Jesús Morán Morán
Consuelo Gil Rodríguez

RESPONSABLE DE BOTIQUIN
Castora García Gómez

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
Laureano Aguado Marcos

DOCUMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El Equipo de Atención Primaria de La Alamedilla atiende a la población adscrita al mismo por tarjeta sanitaria, y a aquellas personas, que teniendo asistencia sanitaria pública residan en la zona demarcada por la ley de zonas básicas.

Independientemente de que cada profesional tenga asignado un cupo de atención se realizan tareas comunes y en casos necesarios se atiende a pacientes de otros cupos.

El coordinador médico, la responsable de enfermería y la jefa de grupo del área administrativa, serán las responsables de la organización, y en último término los encargados de tomar las decisiones que crean oportunas en cuanto al funcionamiento del trabajo en el centro.

El sistema informático para el desarrollo de las tareas utilizado será el OMI –AP 6.3, y todos los trabajadores que desarrollen su tarea en el mismo serán dados de alta para utilizar el mismo y estarán obligados a utilizar y codificar según las normas del mismo.



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



HORARIO

Existen tres jornadas laborales diferentes, siendo la jornada de cada trabajador de 35 horas semanales:

- Horario de mañana desde las 8:00 a las 15:00 horas (Lunes a viernes)
- Horario de tarde desde las 14:00 a las 21:00 horas (Lunes a jueves)
- Horario desde las 10:00 a las 17:00 horas (Viernes)
- Los sábados se consideran Atención Continuada y serán cubiertos según calendario por un médico, una enfermera y un auxiliar administrativo desde las 9:00 a las 17:00 horas.

Actividades de consulta:

El horario de consulta varía de unos profesionales a otros. Las agendas están diseñadas con las características propias de cada cupo.

En general el horario asistencial es desde las 9:00 a las 14:00 horas, y desde las 16:00 a las 20:00 horas. Durante este tiempo se atenderán a los pacientes que acudan y los avisos domiciliarios que se generen.

Funcionamiento de las consultas:

El modelo de historia clínica, tanto para atención en consulta como en urgencias es el OMI-AP.

Horario especial días de guardia:

El equipo de guardia estará formado por dos médicos de familia y dos enfermeras, dos que asumirán la guardia, y otros dos que se ocuparán del retén para caso de necesidad.

Guardias de pediatría:

Las urgencias de pediatría son atendidas por las pediatras del equipo.

Horario de sábado:

El centro se encontrará abierto desde las 9:00 a las 17:00 horas, con la asistencia de un médico, una enfermera y un administrativo, los cuales atenderán las urgencias que se produzcan en este horario, tanto en el centro como en domicilios.



Manual de Funcionamiento del Centro: Acogida



FORMACIÓN CONTINUADA:

En el equipo se realizan de manera habitual actividades de formación continuada. En la intranet del centro se encuentra la información sobre la misma, con los profesionales a los que va dirigida y las características y contenido de la sesión.

COMUNICACIÓN INTRACENTRO:

Existe un canal de comunicación a través de correo interno y correo tradicional que garantiza el acceso a la información tanto clínica como organizativa de todos y cada uno de los trabajadores del equipo.