

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL NACIONAL FRANCISCO MENÉNDEZ,
AHUACHAPÁN**

**San Salvador, Noviembre de
2012**

Ministerio de Salud



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Hospital Nacional Francisco Menéndez, Ahuachapán

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL
NACIONAL FRANCISCO MENÉNDEZ, AHUACHAPÁN**

San Salvador, El Salvador
2012

INDICE DE CONTENIDO

N°	DESCRIPCION	Página
	Autoridades	11
	Ficha Catalografica	12
	Acuerdo	13
I	Introducción	14
II	Misión del Hospital	15
III	Visión del Hospital	15
IV	Descripción y funciones del Hospital	15
A	DIRECCION DEL HOSPITAL	15
1	Misión	15
2	Visión	15
3	Objetivos	16
3.1	General	16
3.2	Específicos	16
4	Funciones	16
4.1	Principal	16
4.2	Específicas	17
5	Dependencia Jerárquica	17
6	Unidades que dependen de la Dirección	17
7	Estructura Organizativa del Hospital Nacional Francisco Menéndez	18
8	Relaciones de Trabajo	19
8.1	Internas	19
8.2	Externas	19
B	Descripción de dependencias que conforman la Dirección del Hospital	19
B1	SUBDIRECCION DEL HOSPITAL	20
1	Misión	20
2	Visión	20
3	Objetivos	20
3.1	General	20
3.2	Específicos	20
4	Funciones	20
4,1	Principal	20
4.2	Específicas	21
5	Dependencia Jerárquica	21
6	Unidades que dependen de la Subdirección	21
7	Estructura Organizativa de la Subdirección del Hospital.	21
8	Relaciones de Trabajo	22
9	Descripción de Ambientes Administrativos que conforman la Subdirección.	23
9.1	DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y DE APOYO.	23
1	Misión	23
2	Visión	23
3	Objetivos	23
3.1	General	23
3.2	Específicos	23
4	Funciones	24

4.1	Principal	24
4.2	Específicas	24-25
5	Estructura Organizativa de la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.	26
6	Relaciones de Trabajo	26
6.1	Internas	26
6.2	Externas	26
9.1.1	LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE	27
9.1.1.1	Objetivos	27
9.1.1.1.1.	General	27
9.1.1.1.2	Específico	27
9.1.1.2	Funciones	27
9.1.1.2.1	Principal	27
9.1.2.2.1	Específicas	28
9.1.2.	FARMACIA	28
9.1.2.1	Objetivos	28
9.1.2.1.1	General	28
9.1.2.1.2	Específicos	28
9.1.2.2	Funciones	28
9.1.2.2.1	Principal	28
9.1.2.2.2.	Específicas	29
9.1.3	FISIOTERAPIA	29
9.1.3.1	Objetivos	29
9.1.3.1.1.	General	29
9.1.3.1.2.	Específicos	29
9.1.3.2	Funciones	30
9.1.3.2.1	Principal	30
9.1.3.2.2.	Específicas	30
9.1.4	IMÁGENES DIAGNOSTICAS	30
9.1.4.1	Objetivos	30
9.1.4.1.1	General	30
9.1.4.1.2	Específicos	30
9.1.4.2	Funciones	31
9.1.4.2.1	Principal	31
9.1.4.2.2	Específicas	31
9.1.5	TRABAJO SOCIAL	31
9.1.5.1.1	Objetivos	31
9.1.5.1.1	General	31
9.1.5.1.2	Específicos	32
9.1.5.2	Funciones	32
9.1.5.2.1	Principal	32
9.1.5.2.2	Específicas	32
9.1.6	ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS (ESDOMED)	32
9.1.6.1	Objetivos	32
9.1.6.1.1	General	32
9.1.6.1.2	Específicos	33
9.1.6.2	Funciones	33
9.1.6.2.1	Principal	33
9.1.6.2.2.	Específicas	33
9.1.7	NUTRICION	33
9.1.7.1	Objetivos	33
9.1.7.1.1	General	33

9.1.7.1.2	Específicos	34
9.1.7.2	Funciones	34
9.1.7.2.1	Principal	34
9.1.7.2.2	Específicas	34
B.2	CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION	35
1	Dependencia Jerárquica	35
2	Misión	35
3	Visión	35
4	Objetivos	35
4.1	General	35
4.2	Específicos	35
5	Funciones	35
5.1	Principal	35
5.2	Específicas	35
6	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION	36
7	Relaciones de Trabajo	36
7.1.	Internas	36
7.2	Externas	36
B.3	ASESOR JURIDICO	36
1	Dependencia Jerárquica	36
2	Misión	37
3	Visión	37
4	Objetivos	37
4.1	General	37
4.2	Específicos	37
5	Funciones	37
5.1	Principal	37
5.2	Específicas	37
6	Estructura Organizativa de Asesor Jurídico	38
7	Relaciones de Trabajo	39
7.1	Internas	39
7.2	Externas	39
B4	UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD	39
1	Dependencia Jerárquica	39
2	Misión	39
3	Visión	39
4	Objetivos	39
4.1	General	39
4.2	Específicos	39
5	Funciones	39
5.1	Principal	39
5.2	Específicas	39
6	Estructura Organizativa de Unidad Organizativa de la Calidad	40
7	Relaciones de Trabajo	40
7.1	Internas	40
7.2	Externas	41
B5	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	41
1	Dependencia Jerárquica	41
2	Misión	41
3	Visión	41
4	Objetivos	41

4.1	General	41
4.2	Específicos	41
5	Funciones	42
5.1	Principal	42
5.2	Específicas	42
6	Estructura Organizativa de Auditoría Interna	42
6	Relaciones de Trabajo	42
6.1	Internas	42
6.2	Externas	43
B.6	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	43
1	Dependencia Jerárquica	43
2	Misión	43
3	Visión	43
4	Objetivos	43
4.1	General	43
4.2	Específicos	43
5	Funciones	44
5.1	Principal	44
5.2	Específicas	44
5.3	Funciones específicas del área de Tesorería	45
5.4	Funciones Específicas del área de Contabilidad	45
5.5	Funciones Específicas del área de Presupuesto	45
6	Estructura Organizativa de la Unidad Financiera Institucional (UFI)	46
7	Relaciones de Trabajo	46
7.1	Internas	46
7.2	Externas	47
B.7	ASESORIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS	47
1	Dependencia Jerárquica	47
2	Misión	47
3	Visión	47
4	Objetivos	47
4.1	General	47
4.2	Específicos	48
5	Funciones	48
5.1	Principal	48
5.2	Específicas	48
6	Estructura Organizativa de la Asesoría de Medicamentos e Insumos Médicos	49
7	Relaciones de Trabajo	50
7.1	Internas	50
7.2	Externas	50
B.8	DIVISIÓN MEDICO QUIRURGICA	50
1	Dependencia Jerárquica	50
2	Misión	50
3	Visión	50
4	Objetivos	51
4.1	General	51
4.2	Específicos	51
5	Funciones	51
5.1	Principal	51
5.2	Específicas	52
6	Estructura Organizativa de la División Médico Quirúrgico	53

7	Relaciones de Trabajo	53
7.1	Internas	53
7.2	Externas	53
8	DESCRIPCION DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN	54
8.1	Servicio de Consulta General y Especializada	54
8.1.1	Objetivos	54
8.1.1.1	General	54
8.1.1.2.	Específicos	54
8.1.2	Funciones	54
8.1.2.2.	Específicas	54
8.2	SERVICIO DE UCE(Unidad de Cuidados Especiales)	55
8.2.1.1	General	55
8.2.1.2	Específicos	55
8.2.2	Funciones	55
8.2.2.1	Principal	55
8.2.2.2	Específicas	56
8.3	SERVICIO DE EMERGENCIA Y OBSERVACION	56
8.3.1	Objetivos	56
8.3.1.1	General	56
8.3.1.2	Específicos	57
8.3.2	Funciones	57
8.3.2.1	Principal	57
8.3.2.2	Específicas	57
8.4	SERVICIO PRIVADO DE SALUD	58
8.4.1	Objetivos	58
8.4.1.1	General	58
8.4.1.2	Específicos	58
8.4.2	Funciones	58
8.4.2.1	Principal	58
8.4.2.2	Específicas	58
8.5	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	59
8.5.1	Objetivos	59
8.5.1.1	General	59
8.5.1.2	Específicos	59
8.5.2	Funciones	59
8.5.2.1	Principal	59
8.5.2.2	Específicas	60
8.6	COMPLEJO QUIRURGICO	60
8.6.1	Objetivos	60
8.6.1.1	General	60
8.6.1.2	Específicos	60
8.6.2	Funciones	60
8.6.2.1	Principal	60
8.6.2.2	Específicas	60
8.6.2.2.1	Funciones específicas de enfermería	61
8.6.2.2.2	Funciones específicas de Anestesia	62
8.6.2.2.3	Funciones específicas de Arsenal	62
8.7	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA	63
8.7.1	Objetivos	63
8.7.1.1	General	63
8.7.1.2	Específicos	63

8.7.2	Funciones	63
8.7.2.1	Principal	63
8.7.2.2	Específicas	63
8.8	SERVICIO DE VIGILANCIA SANITARIA	64
8.8.1	Objetivos	64
8.8.1.1	General	64
8.8.1.2	Específicos	64
8.8.2	Funciones	64
8.8.2.1	Principal	64
8.8.2.2	Específicas	64
8.9	SERVICIO DE CIRUGIA HOMBRES Y MUJERES	65
8.9.1	Objetivos	65
8.9.1.1	General	65
8.9.1.2	Específicos	65
8.9.2	Funciones	65
8.9.2.1	Principal	65
8.9.2.2	Específicas	66
8.10	RESIDENCIA MEDICA	66
8.10.1	Objetivos	66
8.10.1.1	General	66
8.10.1.2	Específicos	66
8.10.2	Funciones	67
8.10.2.1	Principal	67
8.10.2.2	Específicas	67
8.11	SERVICIO DE MEDICINA HOMBRES Y MUJERES	67
8.11.1	Objetivos	67
8.11.1.1	General	67
8.11.1.2	Específicos	67
8.11.2	Funciones	68
8.11.2.1	Principal	68
8.11.2.2	Específicas	68
8.12	SERVICIO DE PEDIATRIA	68
8.12.1	Objetivos	68
8.12.1.1	General	68
8.12.1.2	Específicos	69
8.12.2	Funciones	69
8.12.2.1	Principal	69
8.12.2.2	Específicas	69
8.13	SERVICIO DE NEONATOS	69
8.13.1	Objetivos	69
8.13.1.1	General	69
8.13.1.2	Específicos	70
8.13.2	Funciones	70
8.13.2.1	Principal	70
8.13.2.2	Específicas	70
B9	DIVISION ADMINISTRATIVA	70
1	Dependencia Jerárquica	70
2	Misión	70
3	Visión	71
4	Objetivos	71
4.1	General	71
4.2	Específicos	71

5	Funciones	71
5.1.	Principal	71
5.2	Específicas	71
6	Estructura organizativa de la División Administrativa	72
7	Relaciones de trabajo	72
7.1	Internas	72
7.2	Externas	72
8	Descripción de ambientes administrativos que conforman la División Administrativa	73
8.1	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	73
8.1.1	Objetivos	73
8.1.1.1	General	73
8.1.1.2	Específicos	73
8.1.2	Funciones	73
8.1.2.1.	Principal	73
8.1.2.2	Específicas	73
8.2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	74
8.2.1	Objetivos	74
8.2.1.1	General	74
8.2.1.2	Específicos	74
8.2.2	Funciones	74
8.2.2.1.	Principal	74
8.2.2.2	Específicas	75
8.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	76
8.3.1	Objetivos	76
8.3.1.1	General	76
8.3.1.2	Específicos	76
8.3.2	Funciones	76
8.3.2.1.	Principal	76
8.3.2.2	Específicas	76
8.3.2.2	Funciones específicas de Contrataciones y Remuneraciones	77
8.3.2.2	Funciones específicas de Capacitación y desarrollo	77
8.3.2.2	Funciones específicas de prestaciones laborales y sociales	77
8.3.2.2	Funciones específicas de información de Recursos Humanos (SIRHI).	78
8.4	CENTRO DE COMPUTO	78
8.4.1	Objetivos	78
8.4.1.1	General	78
8.4.1.2	Específicos	78
8.4.2	Funciones	78
8.4.2.1.	Principal	78
8.4.2.2	Específicas	78
8.5	ALMACEN	79
8.4.1	Objetivos	79
8.4.1.1	General	79
8.4.1.2	Específicos	79
8.4.2	Funciones	79
8.4.2.1.	Principal	79
8.4.2.2	Específicas	79
B10	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	80
1	Dependencia Jerárquica	80
2	Misión	80
3	Visión	80

4	Objetivos	80
4.1	General	80
4.2	Específicos	81
5	Funciones	81
5.1.	Principal	81
5.2	Específicas	81
6	Estructura organizativa del Departamento de Enfermería	82
7	Relaciones de Trabajo	82
7.1	Internas	82
7.2	Externas	82
B11	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	83
1	Dependencia Jerárquica	83
2	Misión	83
3	Visión	83
4	Objetivos	83
4.1	General	83
4.2	Específicos	83
5	Funciones	83
5.1.	Principal	83
5.2	Específicas	84
6	Estructura organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	85
7	Relaciones de Trabajo	85
7.1	Internas	85
7.2	Externas	85
B12	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	86
1	Dependencia Jerárquica	86
2	Misión	86
3	Visión	86
4	Objetivos	86
4.1	General	86
4.2	Específicos	86
5	Funciones	86
5.1.	Principal	87
5.2	Específicas	87
6	Estructura organizativa de la Unidad de Gestión Ambiental.	87
7	Relaciones de Trabajo	87
7.1	Internas	87
7.2	Externas	87
V	De lo no previsto	87
VI	De la actualización	88
VII	De la vigencia	88

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar
Viceministra de Servicios de Salud

Dr. Enso Walter González Mejía
Director Hospital Nacional Francisco Menéndez
Ahuachapán

FICHA CATALOGRÁFICA.

2012 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL FRANCISCO MENÉNDEZ, AHUACHAPÁN

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Viceministerio de Servicios de Salud.

Dirección Nacional de Hospitales

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 02 70 00

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional Francisco Menéndez, Ahuachapán. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

Ahuachapán, 7 de Noviembre de 2012.-

Acuerdo N° 094

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

Considerando:

- I. Que el Código de Salud en el artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el artículo 120 del Reglamento General de Hospitales establece que el Director del Hospital, emitirá los Manuales técnicos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios que conforman el Hospital.
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la Organización y Funciones del Hospital Nacional Francisco Menéndez, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión de los recursos, así como facilitar la disponibilidad para la provisión de los servicios.

Por tanto: en el uso de sus facultades legales, **ACUERDA** emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL FRANCISCO MENÉNDEZ AHUACHAPÁN**

I-INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones presenta un esquema metodológico que permite determinar las funciones específicas y estructurales de cada grupo orgánico del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán, y constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

La modernización del estado en su gestión demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos. Instituye así las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el cuadro de asignaciones de personal cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento.

Consecuentemente, este Manual está sujeto a modificaciones, ampliaciones, sustituciones o eliminaciones, por lo que se recomienda revisarlo cuando existan cambios estructurales, con el propósito de mantenerlo actualizado y que pueda constituirse en un instrumento técnico jurídico, confiable y eficiente.

II-MISIÓN DEL HOSPITAL

Somos una institución pública de segundo nivel de atención en salud, categorizado como Hospital Departamental, al servicio de la ciudadanía, ofreciendo servicios asistenciales con calidad y calidez, mediante el funcionamiento en Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), que potencia la utilización eficiente de los diferentes recursos que la institución posee y promueve la investigación, formación y educación del Recurso Humano.

III- VISIÓN DEL HOSPITAL

Ser reconocidos como una institución de salud comprometida con el paciente, brindándole una atención en salud de calidad, accesible, ágil, responsable y profesional, funcionando como equipo de trabajo que proyecta su accionar de manera efectiva en las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), que permite hacer valer el derecho humano a la salud, a las personas que lo solicitan.

IV- DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL FRANCISCO MENENDEZ DE AHUACHAPÁN.

A) DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

1- MISIÓN

Ser el referente institucional que conduce el accionar administrativo, financiero y de servicios de salud que permite un funcionamiento efectivo del Hospital, y garantiza la continuidad de la prestación de los servicios de salud.

2- VISIÓN

Ser reconocido como el ente rector y coordinador del funcionamiento efectivo del Hospital, a nivel sanitario, administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la ciudadanía de sus requerimientos en salud.

3- OBJETIVOS

3.1. General:

Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades en salud: técnicas, operativas y administrativas que se ejecutarán en el Hospital, las cuales se realizan en base a su capacidad instalada como Hospital Departamental, respondiendo en forma oportuna a las diferentes necesidades de salud de la población.

3.2. Específicos:

- a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, de los entes que conforman al Hospital.
- b) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información, para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- c) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos e incertidumbre, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

4. FUNCIONES

4.1. Principal

Fortalecer el funcionamiento institucional a partir de la gestión de calidad en salud, que contribuya a mejorar el desempeño y la calidad de la prestación de los servicios de salud a través del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y los procesos de atención en salud, dirigidos a los ciudadanos, para satisfacer plenamente sus expectativas y percepción en la atención recibida.

4.2. Específicas

- a) Realizar una óptima ejecución presupuestaria y gestionar la asignación presupuestaria para bienes y servicios, tomando en cuenta la realidad institucional.
- b) Establecer las bases para el desarrollo de proyectos, programas y las diferentes actividades que el Hospital debe de ejecutar para su adecuado funcionamiento.
- c) Mejorar la seguridad de los pacientes a través de acciones de prevención y de la adecuada gestión de riesgos a nivel hospitalario.

d) Planificar, desarrollar, ejecutar y monitorear la implementación del accionar administrativo institucional.

e) Apoyar la delegación de facultades, roles y responsabilidades, a través de la regulación de los procesos y políticas internas e institucionales, que permitan una gestión operativa descentralizada a nivel interno.

5. DEPENDENCIA JERARQUICA

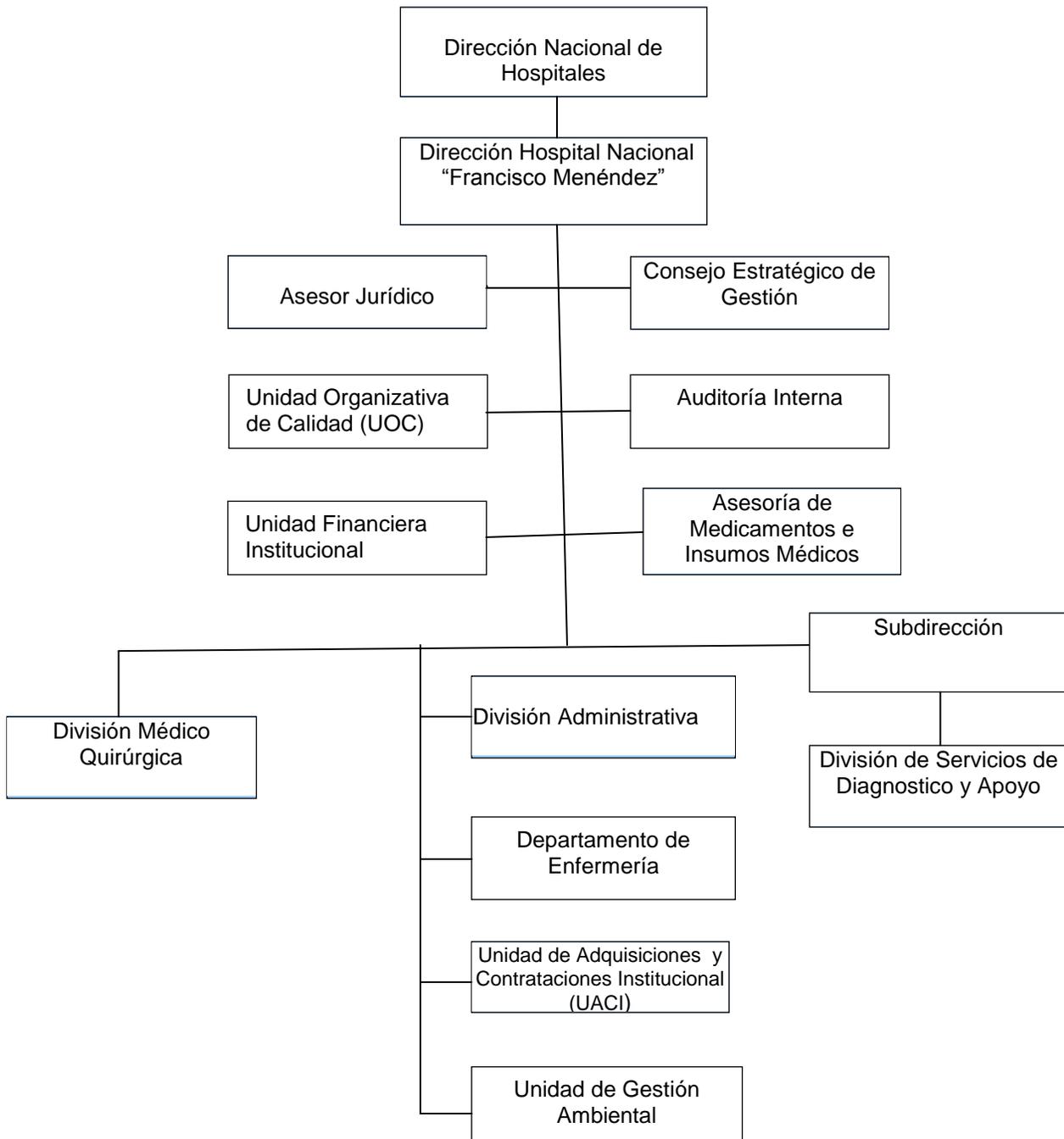
Dirección Nacional de Hospitales

6-UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION.

- Subdirección.
- Consejo Estratégico de Gestión.
- Asesor Jurídico
- Unidad Organizativa de la Calidad.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Asesor de Medicamentos e Insumos Médicos.
- División Médico Quirúrgica.
- División Administrativa.
- Departamento de Enfermería.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad de Gestión Ambiental.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL FRANCISCO MENENDEZ DE AHUACHAPÁN.

ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

8.1. Internas

Con: Las diferentes dependencias del Hospital.

Para: coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.

8.2. Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito Hospitalario, y recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico administrativo del Hospital y toma de decisiones en materia de salud.

Con: Despacho Ministerial.

Para: establecer y recibir apoyo en la ejecución de los Planes, Programas y otros.

Con: Las RIISS.

Para: para establecer coordinación de la oferta de servicio del Hospital, evaluar la implementación del sistema de referencia, retorno e interconsulta, y otras acciones que potencien el funcionamiento en Red.

Con: Establecimientos de salud del MINSAL.

Para: coordinar los sistemas de transferencias, gestión administrativa, técnica y financiera.

Con: Gobernación Departamental y Municipalidades del Departamento.

Para: Mantener comunicación sectorial y activar la comisión sectorial.

Con: Organismos no gubernamentales, Instituciones Privadas, Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales.

Para: coordinar la ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información, a través de la Unidad de Cooperación Externa.

B) DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE HOSPITAL.

B.1- SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL

1- MISIÓN

Ser el apoyo institucional a la Dirección para conducir el accionar administrativo, financiero y de servicios de salud que permite un funcionamiento efectivo del Hospital, y garantiza la continuidad de la prestación de los servicios de salud.

2- VISIÓN

Ser un apoyo efectivo al ente rector y coordinador del funcionamiento del Hospital, a nivel sanitario, administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la ciudadanía de sus requerimientos en salud.

3- OBJETIVOS

3.1. General:

Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades en salud: técnicas, operativas y administrativas que se ejecutarán en el Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

3.2. Específicos:

- a) Brindar asesoría a la División Médico quirúrgica sobre el cumplimiento de aspectos técnicos-administrativos del Hospital.
- b) Apoyar a la docencia e investigación para el fortalecimiento del recurso humano en el Hospital.
- c) Apoyar en el desarrollo de aspectos administrativo que le delegue el director.

4. FUNCIONES

4.1. Principal

Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.

Participar en forma adecuada en el funcionamiento de los diferentes comités delegados por el jefe inmediato.

Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y el Hospital.

4.2- Específicas

- a) Velar por el funcionamiento de los servicios médicos directos y complementarios que el director le encomiende.
- b) Desempeñar las funciones que le delegue su jefe inmediato con gran sentido de responsabilidad.
- c) Mantener una comunicación directa con las diferentes Divisiones para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas

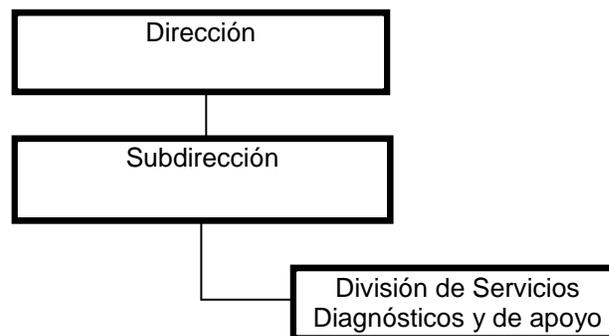
5-DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital

6-UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUB-DIRECCION.

División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SUBDIRECCION DEL HOSPITAL NACIONALFRANCISCO MENENDEZ DE AHUACHÁPAN.



8. RELACIONES DE TRABAJO

8.1. Internas

Con: Las diferentes Divisiones del Hospital.

Para: coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población, cuando la Dirección lo delegue.

8.2. Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: para asistir a reuniones, cuando la Dirección lo delegue.

Con: Las RIISS.

Para: para establecer coordinación de la oferta de servicio del Hospital, evaluar la implementación del sistema de referencia, retorno e interconsulta, y otras acciones que potencien el funcionamiento en Red, cuando la Dirección le delegue.

Con: Establecimientos de salud del MINSAL.

Para: para asistir a reuniones y coordinar los sistemas de transferencias, gestión administrativa, técnica y financiera, cuando la Dirección lo delegue.

Con: Gobernación Departamental y Municipalidades del Departamento.

Para: Mantener comunicación sectorial y activar la comisión sectorial cuando la Dirección lo delegue.

Con: Organismos no gubernamentales, Instituciones Privadas, Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales.

Para: coordinar la ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información, a través de la Unidad de Cooperación Externa, cuando la Dirección lo delegue.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN

9.1 DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y DE APOYO

1. MISIÓN

Somos la Unidad de diagnóstico y tratamiento del Hospital, que complementan los servicios médicos, para el logro de la eficacia, la calidad y calidez del tratamiento médico, social y de rehabilitación, a través del empoderamiento de los profesionales altamente capacitados y calificados en las diferentes áreas.

2. VISIÓN

Ser reconocido como los servicios de apoyo comprometidos con el paciente, contando con el recurso humano y tecnología calificada en las áreas de diagnóstico, tratamiento social, y rehabilitación generando confianza a nuestros pacientes, a través de una atención asistencial de calidad.

3. OBJETIVOS.

3.1-General.

Planear, programar y dirigir las actividades de la salud de los Departamentos de, Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, Farmacia, Fisioterapia, Estadística y Documentos Médicos, Trabajo Social, Imágenes Diagnósticas y Nutrición, brindando servicios de apoyo en forma inmediata, garantizando la confiabilidad y calidad de estos servicios al cuerpo médico del Hospital y clientes particulares como son ISSS e ISBM, que lo demanden, para el diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías que afectan a la población.

3.2-Específicos

a) Proponer a la Subdirección, las Políticas que permitan controlar el movimiento y situación de cada paciente dentro del Hospital, un buen suministro de alimentación, una buena educación en salud y solución a la problemática presentada por inconformidad de pacientes por los servicios prestados, un sistema de distribución de medicamentos seguro y eficaz, análisis de laboratorio clínico oportunos y de calidad, que las imágenes y estudios tomados faciliten un diagnóstico acertado, que la detección, atención y curación de secuelas invalidantes, permitan una rehabilitación pronta a los pacientes.

b) Supervisar y coordinar las actividades técnicas de los Servicios de diagnóstico, tratamiento y apoyo clínico.

c) Mantener estrecho contacto con la División Médico Quirúrgica y con los diferentes Departamentos y Servicios que la conforman y con la Unidad de Enfermería, colaborando con ellos en el perfeccionamiento de la asistencia hospitalaria.

d) Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.

Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

e) Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

4. FUNCIONES

4.1-Principal

Contribuir con la capacidad organizacional y gerencial de los diferentes mandos intermedios de los servicios de apoyo para la conducción efectiva y eficiente del nivel operativo cuando brinda servicios asistenciales en salud a la población demandante.

4.2-Específicas

a)-Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el funcionamiento técnico administrativo de los diferentes servicios de apoyo.

b)-Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.

c)-Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.

d)-Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

e)-Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

f)-Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.

g)-Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y

procesar la información estadística institucional.

h)-Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.

i)-Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

j)-Elaborar, en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, los instrumentos técnicos jurídicos que regulen el accionar de los servicios que dependen de la División, y velar por su cumplimiento.

k)-Servir de apoyo al diagnóstico clínico y contribuir a la recuperación de la salud, de los usuarios.

l)-Promover actividades encaminadas a la investigación científica y docente.

m)-Participar de la organización y desarrollo de programas de enseñanza.

n)-Promover normas necesarias para la minimización del riesgo de adquisición de enfermedades Nosocomiales en pacientes, empleados y visitantes.

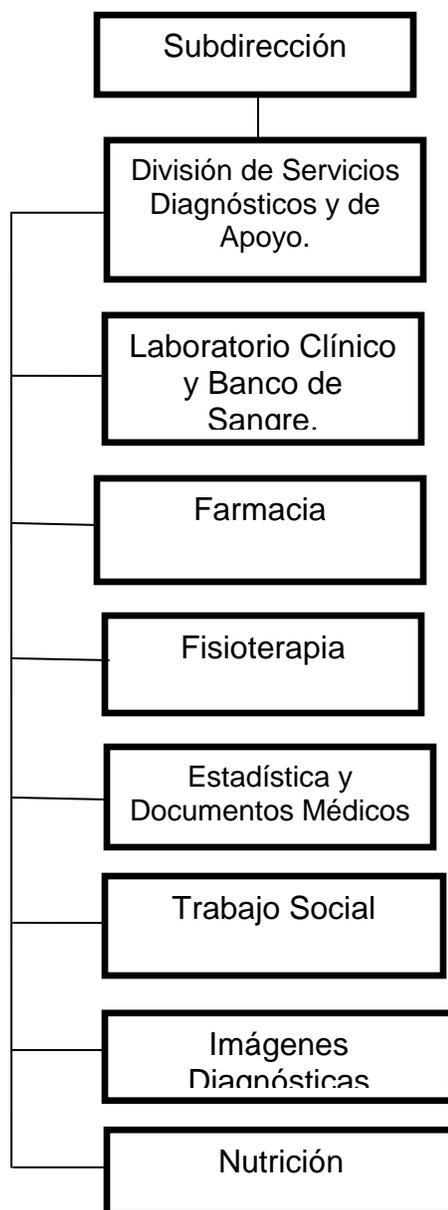
o)-Colaborar en la formación y desarrollo del recurso humano en el área de la salud.

p)-Monitorear que el usuario se sienta satisfecho de los servicios asistenciales que recibe en el Hospital.

q)-Mantener un adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos y otros en base a las necesidades de salud de la población.

r)-Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.



6. RELACIONES DE TRABAJO

6. 1. Internas.

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades.

Para: coordinar el trabajo de la atención que se le brinda al paciente y para mejorar la calidad del trabajo.

6.2. Externas.

Con: diferentes Unidades del MINSAL.

Para: asistir a reuniones y darle cumplimiento a las diferentes Políticas institucionales.

Con: Regional de Salud, SIBASI y las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, del Departamento.

Para: dar seguimiento al trabajo conjunto, así como la ejecución del sistema de referencia, retorno e interconsulta.

Con: Droguerías, clínicas privadas y con Instituciones Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática de la salud

Para: Coordinar la compra de los servicios privados para la realización de exámenes que no se realizan en los establecimientos del MINSAL, y de medicamentos que no están en el cuadro básico.

9.1.1.-LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE

9.1.1.1-OBJETIVOS

9.1.1.1.1- General

Realizar análisis clínicos; garantizando la calidad, confiabilidad, con la utilización de la tecnología disponible y optimización del recurso humano.

9.1.1.1.2-Específico

Ser un servicio de apoyo para el personal médico realizando los diferentes diagnósticos a través de análisis clínicos a pacientes de emergencia, hospitalización, consulta externa y pacientes referidos de unidades de salud, contribuyendo así al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento del paciente.

9.1.1.2-FUNCIONES

9.1.1.2.1-Principal

Realizar análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud de los pacientes.

9.1.1.2.2-Específicas

- a) Realizar análisis clínicos a pacientes hospitalizados y ambulatorios de las diferentes áreas del laboratorio.
- b) Servir de referente para pruebas confirmatorias de VIH y otras.
- c) Propiciar el desarrollo del Banco de Sangre de acuerdo a la capacidad instalada.

9.1.2-FARMACIA

9.1.2.1-OBJETIVOS

9.1.2.1.1-General

Brindar una atención oportuna con calidad y calidez, contribuyendo así con la dispensación de medicamentos y orientación de prescripción con la restauración de la salud en todos los pacientes que demanden nuestros servicios.

9.1.2.1.2-Específicos

- a) Garantizar la disponibilidad de los medicamentos del cuadro básico como hospital departamental, en un marco que contenga relación de eficacia y eficiencia.
- b) Fomentar el uso racional de los medicamentos así como también la calidad de los mismos.
- c) Reforzar la orientación médica en cuanto al uso correcto de los medicamentos y la importancia de seguir el tratamiento prescrito.

9.1.2.2-FUNCIONES

9.1.2.2.1-Principal

Proporcionar los medicamentos que el usuario necesite, previa presentación de receta elaborada por un profesional autorizado, así como informar y orientar al usuario sobre el uso adecuado de dicho medicamento.

9.1.2.2.2-Específicas

- a) Planificar, organizar y controlar el uso y dispensación de los medicamentos de uso hospitalario y controlado.
- b) Planificar, organizar y control de los medicamentos de uso ambulatorio de especialidad, controlados y aquellos de uso común.
- c) Controlar, registrar y despachar medicamentos para los pacientes ambulatorios y servicios de hospitalización en kardex, en atención a especialidad y servicios.
- d) Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
- e) Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad relativas al manejo de medicamentos, así como de las medidas de seguridad relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- f) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de seguridad ambiental la adecuada eliminación de desechos biológicos y comunes.

9.1.3-FISIOTERAPIA

9.1.3.1-OBJETIVOS

9.1.3.1.1-General

Brindar servicios de Terapia Física y Terapia Ocupacional, a pacientes ambulatorios y hospitalizados que requieran las modalidades terapéuticas mencionadas.

9.1.3.1.2-Específicos

- a) Ofrecer servicios de Terapia Física y Terapia Ocupacional a los usuarios del departamento de Ahuachapán.
- b) Prevenir discapacidades y promover la salud física, mejorando la calidad de vida de los usuarios, a través de programas terapéuticos encaminados a mejorar y mantener la salud psicomotora.

9.1.3.2-FUNCIONES

9.1.3.2.1-Principal

Prevención, tratamiento, curación y recuperación de patologías y lesiones del sistema locomotor así como la reducción de lesiones permanentes.

9.1.3.2.2-Específicas

- a) Prestar servicios de fisioterapia, rehabilitación a pacientes de los diferentes establecimientos nacionales.
- b) Prestar servicios de fisioterapia, rehabilitación a pacientes referidos del Convenio MINSAL-ISBM.
- c) Utilizar métodos tanto físicos y educativos encaminados a facilitar, mantener o devolver el grado de la capacidad funcional e independencia posible a los usuarios.
- d) Participar en la planificación oportuna y adecuada de los insumos necesarios para la atención de los usuarios de estos servicios.
- e) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de seguridad ambiental la adecuada eliminación de desechos biológicos y comunes.

9.1.4-IMÁGENES DIAGNOSTICAS

9.1.4.1-OBJETIVOS

9.1.4.1.1-General

Ser el área de apoyo médico-hospitalario, de imágenes diagnósticas y radiológicas, que ayude al personal médico a dar diagnósticos acertados, y así tomar acciones oportunas y certeras para el buen tratamiento de los pacientes.

9.1.4.1.2-Específicos

- a) Brindar un servicio profesional a pacientes que necesiten exámenes.
- b) Realizar exámenes y dar los resultados de estos, para los diagnósticos médicos.
- c) Brindar servicios de Ultrasonografía de forma oportuna

d) Crear una imagen institucional de eficiencia, prontitud y buen trato a la comunidad que acude en busca de atención, modificando la actitud profesional del personal involucrado en la atención directa al usuario.

9.1.4.2-FUNCIONES

9.1.4.2.1-Principal

Apoyar a través de estudios y exámenes radiológicos y de ultrasonido de calidad, en la mejora de la atención de los usuarios de los servicios hospitalarios.

9.1.4.2.2-Específicas

- a) Realizar estudios de fluroscopía con material de contraste, miscelánea y reducciones cerradas, así como mamografías.
- b) Realizar la visualización e interpretación de imágenes.
- c) Realizar y proporcionar imágenes de ultrasonido de calidad, con especificidad y sensibilidad, que ayuden a orientar el tratamiento adecuado, tanto a pacientes de emergencia como hospitalizados.
- d) Velar por el cumplimiento de medidas y normas de protección radiológica por parte de todo el personal que labora en el área.
- e) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de seguridad ambiental, la adecuada eliminación de desechos provenientes del área y desechos comunes.

9.1.5-TRABAJO SOCIAL

9.1.5.1-OBJETIVOS

9.1.5.1.1-General

Velar por el bienestar general de los usuarios que reciben atención en el Hospital, apoyando con acciones concretas los programas de salud, mediante los factores que influyen en el proceso salud – enfermedad, proponiendo las alternativas de solución a los problemas detectados que presenten los individuos, las familias, los grupos o las comunidades, respetando la autodeterminación del usuario.

9.1.5.1.2-Específicos

- a) Educar a los usuarios en el auto cuidado de la salud.
- b) Establecer y coordinar acciones inmediatas que den respuesta a los problemas de los pacientes a instituciones externas del hospital.

9.1.5.2-FUNCIONES

9.1.5.2.1-Principal

Velar por una oportuna atención de los usuarios, así como la coordinación de referencias y contra referencias de ellos, facilitando así la realización de los procesos administrativos y asistenciales correspondiente, todo esto en base a las consultas médicas de los distintos servicios médicos que ofrece el Hospital.

9.1.5.2.2-Específicas

- a) Orientar a los usuarios, sobre los servicios que brinda el Hospital.
- b) Dar charlas educativas sobre prevención de enfermedades.
- c) Apoyar a los programas externos que se realizan dentro del Hospital.
- d) Orientación y gestión que se les realizaran cirugía electiva.
- e) Atención y asesoría en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y planificación familiar, entre otras.
- f) Verificar que la calidad de la atención de salud recibida en el Hospital sea satisfactoria a las demandas de los pacientes.

9.1.6- ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED)

9.1.6.1-OBJETIVOS

9.1.6.1.1-General

Brindar atención técnica-administrativa, capturando la información de los pacientes, elaborando expediente clínico, para que pueda ser atendido por el personal médico de la institución y el oportuno procesamiento de los datos estadísticos.

9.1.6.1.2-Específicos

- a) Capturar la información personal del paciente, así como elaborar, actualizar y resguardar el expediente clínico.
- b) Proporcionar o entregar los expedientes clínicos al personal médico cuando lo soliciten.

9.1.6.2-FUNCIONES

9.1.6.2.1-Principal

Administrar los sistemas y normativas información estadísticos conforme a Lineamientos técnicos emitidos por el MINSAL, realizando el análisis de la información estadística, para garantizar con calidad y oportunidad la información procesada, así como la administración y resguardo de expedientes clínicos de los pacientes que demandan servicios de atención hospitalaria.

9.1.6.2.2-Específicas

- a) Proveer la información estadística en salud que requieren los diferentes niveles organizativos del MINSAL, autoridades superiores y autoridades del área hospitalaria, a fin de apoyar la gestión hospitalaria.
- b) Administrar el sistema de admisión y archivo de expedientes clínicos que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al hospital para su atención.

9.1.7.-NUTRICION

9.1.7.1- OBJETIVOS

9.1.7.1.1-General

Evaluar y supervisar que el usuario reciba una alimentación adecuada durante su estancia hospitalaria y proporcionar una atención ambulatoria adecuada al usuario referido.

9.1.7.1.2-Específicos

- 1- Realizar una evaluación y seguimiento nutricional al paciente hospitalizado y al ambulatorio.

2- Mantener un soporte nutricional al paciente llevando siguiendo de los diferentes nutrientes que ingiere en el hospital.

9.1.7.2- FUNCIONES

9.1.7.2.1-Principal

Monitorear que las dietas cumplan con los requerimientos nutricionales debidos.

9.1.7.2.2-Específicas

- a. Evaluar y supervisar que la alimentación proporcionada por la empresa contratada sea la planeada y confeccionada según los principios de la técnica dietética y de la dieta terapia con un horario de verificación de 7:30 am a 8:00 am. Y de 11:00 a 11:30 am
- b. Supervisar que el menú de dietas normales y especiales, contengan los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.
- c. Coordinar que la bodega seca y húmeda mantengan un stock necesario de insumos de calidad para la preparación de los alimentos, según el menú establecido reflejado en una matriz de chequeo una vez a la semana.
- d. Supervisar que la preparación previa, la cocción y el cálculo de raciones de alimentos destinados a las dietas, sea la programa en los menús.
- e. Coordinar que la distribución de las dietas normales y especiales a pacientes internos, sea atendiendo las prescripciones médicas, a través de sus empleados contratados reflejado en hoja de monitoreo una vez por semana.
- f. Observar y evaluar el sistema de distribución de alimentos.
- g. Realizar el control e higiene del material, equipamiento y área de trabajo.
- h. Mantener y garantizar la aplicación de las medidas administrativas y disciplinarias en la unidad.
- i. Brindar atención a los pacientes referidos en el área ambulatoria en un horario de 10:00 am a 3:00 pm
- j. Realizar visita al área hospitalaria para evaluar el estado nutricional a los pacientes ingresados según patología de 8:00 am a 09:30 am y según necesidad.
- k. Participar en forma activa en los diferentes comités a nivel hospitalario

B.2.-CONSEJO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN

1- DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2- MISIÓN

Brindar asesoría técnica y administrativa cuando la Dirección lo requiera, para garantizar una respuesta oportuna y efectiva en el ambiente administrativo, financiero y de prestación de servicios.

3- VISIÓN

Ser el Comité multidisciplinario que analice en forma objetiva las diferentes situaciones del Hospital y proponer soluciones viables a los diferentes acontecimientos que surjan durante el funcionamiento del mismo.

4- OBJETIVOS

4.1. General

Apoyar en la toma de decisiones de la Dirección, mediante el conocimiento de la situación existente, y de los instrumentos técnicos jurídicos institucionales y nacionales, que permitan actuar adecuadamente, así como la formulación de líneas de acción y su seguimiento.

4.2. Específicos.

- a) Contribuir al establecimiento de las prioridades en la gestión de recursos humanos, equipos, insumos e infraestructura en el Hospital.
- b) Mantener comunicación efectiva con la Dirección ante situaciones de interés Hospitalario, y en casos de emergencias, contingencias y desastres.

5- FUNCIONES

5.1- Principal.

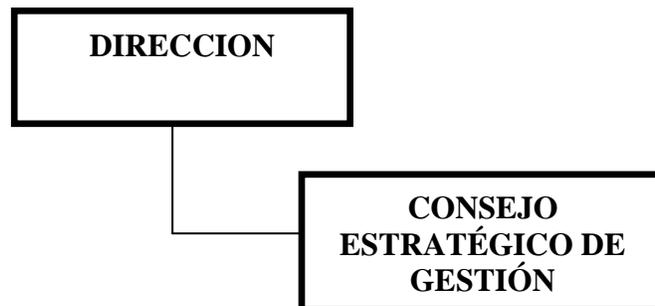
Asegurar la transparencia en los procesos técnico-administrativos que se llevan a cabo en la gestión Hospitalaria a través de la correcta aplicación de instrumentos técnicos jurídicos.

5.2- Específicas.

- a. Organizar y realizar las sesiones de forma ordinariamente, de acuerdo a la calendarización, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.

- b. Recomendar la elaboración de trabajos científicos y de investigación clínica, básica que se juzguen convenientes, o que las necesidades del Hospital las requieran.
- c. Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del Hospital, aportando medidas correctivas inmediatas que subsanen las desviaciones detectadas.
- d. Evaluar la calidad del trabajo profesional médico, técnico y administrativo, sugiriendo a la Dirección del Hospital, el diseño y aplicación de los sistemas tendientes a mejorar la atención del Hospital, en base a las observaciones y conclusiones obtenidas.
- e. Participar en el proceso de elaboración o actualización de guías clínicas de atención hospitalaria y demás instrumentos técnicos jurídicos, e informar a la Dirección Nacional de Hospitales, con copia a la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

6- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSEJO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN



7.-RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas

Con: todas las áreas del Hospital, a través de la Dirección.

Para: Coordinación del trabajo institucional.

7.2. Externas

Por la naturaleza no se relaciona con nadie

B.3.-ASESOR JURIDICO

1-DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2-MISION

Brindar servicios legales de la más elevada calidad profesional, teniendo como meta realizar el trabajo con eficiencia, de acuerdo a las necesidades de nuestros pacientes

3-VISION

Brindar asesoría jurídica integral de la más alta calidad profesional y ética jurídica tanto al ente rector, personal, pacientes y proveedores.

4-OBJETIVOS

4.1- General

Proporcionar asesoría legal y resolver situaciones de tipo laboral, administrativas, penales y civiles, con las que se enfrenta la Dirección del Hospital.

4.2-) Específicos

Brindar asesoría para Combatir la corrupción con énfasis en los vicios de licitación, la adquisición de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos y el manejo de los recursos financieros institucionales.

5-FUNCIONES

5.1- Principal

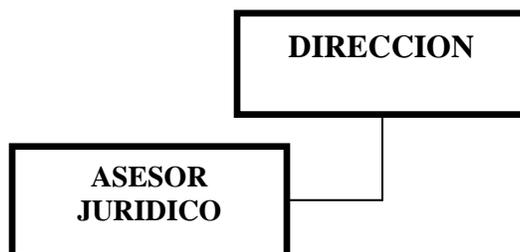
Asesorar a la dirección en aspectos legales del hospital y realizar los trámites jurídicos del mismo en forma oportuna, eficaz

5.2- Específicas

- a) Proporcionar asesoría legal a las distintas unidades de organización del Hospital en los aspectos laborales, administrativos, penales y civiles, previa autorización de la Dirección.
- b) Elaborar resoluciones de aspectos legales.

- c) Dictaminar por escrito la legalidad del proceso de evaluación de ofertas de obras, bienes o servicios.
- d) Legalizar los contratos de suministros que no estén sujetos a firma por el Fiscal General de la República.
- e) Realizar las diligencias respectivas para imponer las multas, de conformidad a la ley, a los Suministrantes que incumplan las fechas de entrega de bienes, obras o servicios.
- f) Interponer denuncias en la Policía Nacional Civil, Fiscalía o Tribunales, de casos de su competencia ocurridos en el Hospital.
- g) Elaborar actas de intervenciones quirúrgicas, solicitadas por los Servicios médicos.
- h) Participar en las reuniones convocadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- i) Participar en los Comités, cuando la Dirección lo estime conveniente.
- j) Presentar un Informe Mensual sobre las funciones realizadas.
- k) Otras funciones relativas que le asigne la Dirección del Hospital.
- l) Asesorar al Director, del Hospital, a los directivos de este en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al hospital.

6-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ASESOR JURIDICO.



7-RELACIONES DE TRABAJO

7.1- Internas

Con: Dirección del hospital, personal y pacientes.

Para: asesorar jurídicamente en aspectos legales al personal, pacientes y proveedores.

7.2-) externas

Con: Minsal, región de salud y otros

Para: Reuniones técnico administrativas, proporcionar información de carácter legal del hospital respetando las normas ministeriales

B.4.-UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Somos la instancia que promueve el trabajo interdisciplinario para alcanzar estándares de calidad, basados en la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos y actividades en el Hospital Nacional Francisco Menéndez.

3. VISIÓN

Ser el ente técnico con enfoque interdisciplinario, que promueve y desarrollar acciones permanentes para la ejecución de los estándares de calidad, en todos los procesos del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Mejorar la calidad de los procesos y acciones en el ámbito hospitalario, a través del fortalecimiento de las capacidades gerenciales de los recursos humanos, y de la aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos, que garanticen el desarrollo eficiente y eficaz del ambiente hospitalario.

4.2. Específicos.

- a) Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la coordinación con las Jefaturas de las Unidades, que permite identificar áreas de mejora institucional y operativa.
- b) Mantener el monitoreo de la aplicabilidad de los estándares de calidad y los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal.

Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de calidad de los servicios hospitalarios.

5.2. Específicas.

- a. Capacitar a los integrantes de los Comités y al resto de los trabajadores.
- b. Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités y Unidades organizativas, que permitan apreciar el desarrollo del programa.
- c. Realizar el análisis mensual al Consejo Estratégico de Gestión y a la Dirección, sobre la marcha del programa y de sus resultados, proponiendo soluciones y mejoras de procesos.
- d. De acuerdo a la capacidad y las necesidades del Hospital podrá integrarse un número de Comités, siendo los siguientes:
 - 1.- Comité de Auditoría y Desempeño Médico.
 - 2.- Comité de Evaluación de la Actividad Quirúrgica.
 - 3.- Comité de Evaluación de la Mortalidad Hospitalaria.
 - 4.- Comité para el control de la Infección Hospitalaria y Epidemiología.
 - 5.- Comité Fármaco-terapéutico.
 - 6.- Comité del Sistema de Información Gerencial.
 - 7.- Comité de Atención Perinatal.
 - 8.- Comité de Docencia e Investigación.
 - 9.- Comité de Ética Gubernamental.
 - 10.- Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
 - 11.- Comité de Emergencias y Desastres Hospitalarios.
 - 12.- Comité de Gestión Ambiental.

6-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD.



7. RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: para asegurar la calidad asistencial en salud que se brinda en el Hospital.

7.2. Externas

Con: Comité de Calidad del Nivel Superior del MINSAL.

Para: coordinar la aplicabilidad de la mejora continua de la calidad y la aplicación de los diferentes estándares.

B-5-UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2. MISION

Somos el referente institucional que fortalece los sistemas de control interno, mediante evaluaciones y revisiones de auditorías en forma objetiva, oportuna e independiente, asesorando el proceso continuo y sistemático de los servicios o procesos de las organizaciones, como un apoyo y asistencia a la Dirección, para contribuir a la mejora organizacional.

3. VISION.

Ser reconocida como la Unidad comprometida en mejorar la gestión administrativa, mediante controles internos de calidad que contribuya a fortalecer la transparencia, eficiencia y economía de los recursos y que agregue valor a la Institución.

4. OBJETIVOS

4.1. General.

Realizar la evaluación y mejoramiento continuo del control interno, a través de la auditoría, como mecanismo objetivo, sistemático y profesional, efectuado con posterioridad a la ejecución de todas las actividades del Hospital.

4.2. Específicos.

- a) Verificar el cumplimiento de las Unidades administrativas u operativas implicadas, realizando las funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás, con base en el Plan de auditoría o estudios especiales con las prioridades del caso.
- b) Brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia en el sistema de control interno y en gestión financiera y administrativa, a través de auditorías especiales.
- c) Cumplir las competencias asignadas por Ley y administrar de manera eficaz, eficiente y económica de los recursos del proceso de que sea responsable.

5. FUNCIONES

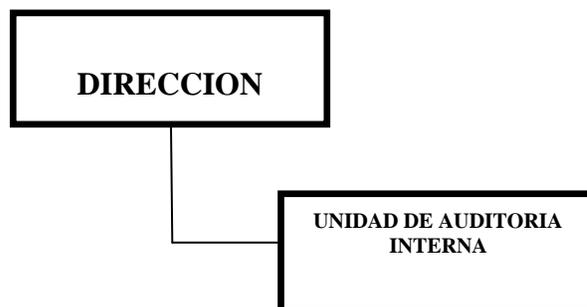
5.1. Principal.

Elaborar y proponer a la autoridad del Hospital, el Plan General y Operativo Anual de Auditorías, que comprenden los ámbitos administrativos, financieros, contables, asistenciales y de gestión.

5.2. Específicas.

- a) Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas, y exámenes especiales solicitadas por la Dirección.
- b) Evaluar en forma permanente los sistemas de Control Interno de la Institución y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- c) Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Operativo Anual de Auditoría.
- d) Prestar su servicio de auditoría interna con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- e) Efectuar seguimiento en forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de evaluaciones dejadas por auditoría externa.
- f) Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría especial que se lleve a cabo, con comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de mejorar el funcionamiento institucional.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE AUDITORIA INTERNA.



6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas.

Con: Divisiones, Departamentos, Unidades del Hospital.

Para: realizar revisiones internas sobre el funcionamiento técnico, operativo y administrativo.

6.2. Externas.

Con: otras unidades de Auditoría de establecimientos del Ministerio de Salud.

Para: coordinar el trabajo del auditor y compartir experiencia.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: coordinar las auditorías del Hospital.

B.6.-UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2 - MISION.

Dirigir la gestión financiera, llevando a cabo acciones de planificación, coordinación, integración y control de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, en concordancia con los instrumentos técnicos jurídicos y Políticas institucionales dentro de la normativa legal.

3-VISION.

Ser la oficina administrativa líder en el manejo efectivo y transparente de los recursos financieros del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

4. OBJETIVOS

4.1 General.

Realizar la gestión financiera institucional, a través de las actividades del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, desarrollándose en forma integrada, a través de sistemas mecanizados.

4.2. Específicos.

- a) Realizar los informes financieros contables en forma oportuna y presentarlos a los diferentes establecimientos de correspondencia.
- b) Asesorar a la Dirección sobre compras, balances financieros y otros aspectos relacionados sobre contabilidad.
- c) Inducir al personal sobre la elaboración del presupuesto anual de las diferentes áreas.

5. FUNCIONES

5.1. Principal.

Emitir las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, los que serán aplicados por todos los componentes de la institución y deberán ser aprobados por el Ministerio en mención, previo a su divulgación y puesta en práctica.

5.2. Específicas.

- a) Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones.
- b) Facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- c) Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos que emita el Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones del proceso administrativo financiero en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, así como las gestiones relacionadas con las operaciones de inversión y crédito público.

- d) Asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores de la institución para la toma de decisiones.
- e) Centralizar la información y rendir informes sobre la gestión física y financiera a los subsistemas del SAFI.
- f) Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
- g) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
- h) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
- i) Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE TESORERIA:

- a) Ingreso de datos a los auxiliares de Bancos, obligaciones por pagar y Anticipos.
- b) Manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución.
- c) Requerimientos de Fondos por aportes y Transferencias.
- d) Transferencias de fondos por subvenciones o subsidios.
- e) Pagos.
- f) Captación de fondos por venta de bienes, servicios y los provenientes de financiamiento.
- g) Recepción de fondos y amortización de empréstitos.
- h) Manejo de las inversiones institucionales.

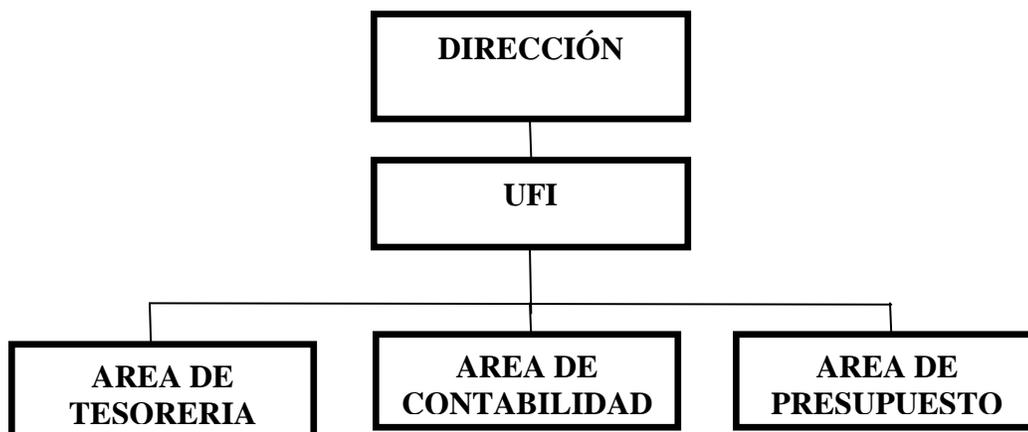
5.4-FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE CONTABILIDAD:

- a) Validación de los Registros contables.
- b) Registros contables directos.
Cierre mensual y anual.
- c) Informes contables y ejecución presupuestaria.
- d) Análisis e interpretación de estados financieros.
- e) Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado, el archivo contable.

5.5-FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE PRESUPUESTO:

- a) Formulación del presupuesto institucional.
- b) Administración de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c) Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d) Elaboración de los Informes presupuestarios.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).



7. RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas.

Con: Dirección.

Para: asesorar a la Dirección referente al gasto público, finanzas, ingresos y egresos.

Con: División Administrativa.

Para: coordinar las logísticas del gasto y necesidades.

Con: Departamento de Recursos Humanos.

Para: elaborar el presupuesto de plazas, las economías salariales y para unificar la planilla de pagos.

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

Para: autorizar compras y contratos de bienes y servicios.

Con: Almacén.

Para: inventarios y cuadrar información con contabilidad.

Con: Activo Fijo.

Para: introducir en contabilidad el activo hospitalario y poder reflejarse en los balances financieros.

7.2. Externas.

Con: Nivel Superior del Ministerio de Salud.

Para: asignación presupuestaria, transferencias de fondos.

Con: Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Para: unificar la ejecución presupuestaria, las economías salariales y la liquidación anual de presupuesto.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

Con: Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

Para: pagos y descuentos salariales.

B.7.-ASESORIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS.

1-DEPENDENCIA JERARQUICA.

2.-MISION

Gestionar oportunamente el abastecimiento de insumos y medicamentos requeridos por el hospital que permitan el efectivo funcionamiento administrativo reflejado en la atención eficiente de la prestación de los servicios de salud a la población.

3-VISION

Contar con un abastecimiento adecuado de insumos y medicamentos de acuerdo a las necesidades de la población y monitorear el uso adecuado de los mismos

4-OBJETIVOS

4.1-General

Mantener bajo control el uso y consumo racional de medicamentos, e insumos médicos seguros de calidad y eficaces promoviendo la disponibilidad uso racional de los mismos para un mejor funcionamiento de la institución.

4.2-Específicos

Elaboración del Cuadro Básico de Medicamentos Institucional, enmarcados en el Cuadro Básico del Ministerio de Salud, revisión y actualización del mismo.

5-FUNCIONES

Participar en la elaboración y actualización de cuadros básicos de medicamentos y formularios terapéuticos a nivel central y monitorear el uso adecuado de los mismos a nivel hospitalario.

5.1.-Principal

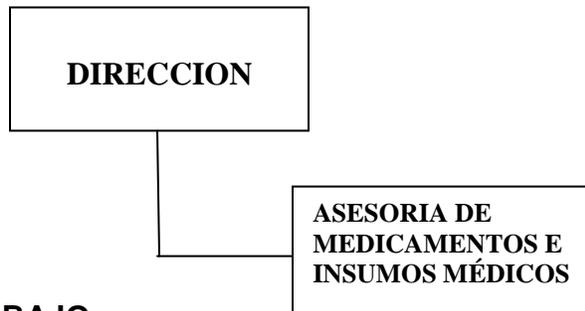
Supervisar el uso y consumo de medicamentos en el hospital, a través del Sistema de Información de medicamentos.

5.2-Específicas

- a. Promover la realización de transferencia y devoluciones de medicamentos con otras instituciones de salud en caso de vencimiento próximo o desabastecimiento.
- b. Participar en las capacitaciones del personal responsable del manejo de medicamentos.
- c. Velar por la aplicación de normas de aceptación de donativos, manual de Transferencias y devoluciones.
- d. Participar en la adjudicación de medicamentos.
- e. Participar en la elaboración anual de presupuesto de medicamentos en base a necesidades.
- f. Brindar información técnica a médicos, farmacéuticos, estudiantes de medicina, o Farmacia sobre medicamentos.
- g. Elaborar Plan anual táctico, Afiches y boletines informativos.

- h. Supervisar y autorizar el despacho de medicamentos de uso restringido dentro del Hospital.
- i. Asesorar clínicamente en el uso de medicamentos.
- j. Participar en políticas de distribución de medicamentos.
- k. Coordinar el Comité Fármaco terapéutico.
- l. Analizar y promover estudios de fallas terapéuticas.
- m. Coordinar el proceso de Trámite de descargo de medicamentos e insumos vencidos .
- n. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección, nivel regional y central.
- o. Presentar a la Dirección un informe mensual de actividades.
- p. Revisar expedientes clínicos de medicamentos controlados y restringidos en las unidades de hospitalización.
- q. Llevar seguimiento de la efectividad de los insumos y su uso adecuado.
- r. Participar en la adjudicación de insumos a través de la solicitud en base al cuadro básico.
- s. Definir los criterios de selección de Medicamentos que constituirán el Cuadro Básico Institucional.
- t. Validación de Protocolos de Tratamiento para patologías mas frecuente tratadas en el Hospital.
- u. Realización de estudios sobre utilización de medicamentos para proponer políticas para racionalizar el uso de de los mismos.
- v. Participar en actividades de educación continua en terapéutica dirigida al equipo sanitario.

6.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ASESORIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS.



7.-RELACIONES DE TRABAJO

7.1-Internas

Con: Dirección

Para: Dar a conocer las existencias y consumos de insumos y medicamentos

Con: Las diferentes jefaturas

Para: Dar seguimiento al uso racional de insumos y medicamentos.

7.2-Externas

Con: Minsal

Para: Asistir a reuniones técnico/administrativas y para la elaboración de las necesidades de acuerdo al cuadro básico

Con: RIISS

Para: Para coordinar transferencias y otros aspectos relacionados con medicamentos e insumos.

B.8.-DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN:

Somos la Dependencia Médico Quirúrgica calificada, con alto sentido humano, con el fin de proporcionar atención médica especializada de calidad a la población en general que demanden los servicios de salud, así también participar en el desarrollo del recurso humano médico y paramédico, para que cumpla con los requerimientos y existencias en los manejos clínicos y terapéuticos del usuario, que permita el goce de la salud.

3. VISIÓN:

Ser reconocidos como la División Médico Quirúrgica calificada vinculada con el paciente, que brinda servicios de atención en salud bajo los conceptos de igualdad, eficiencia, eficacia, calidad, prontitud y responsabilidad.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Planear, programar y dirigir las actividades de salud de los servicios ambulatorios y hospitalarios, a manera de mantener la calidad en ellos, cuando la naturaleza de la patología del paciente lo exija, la necesidad del tratamiento lo imponga o bien cuando el estado del paciente demande observación continua o la realización de exámenes que sólo puedan llevarse a efecto en el Hospital.

4.2. Específicos

- a) Monitorear que los servicios asistenciales en salud que recibe el usuario en el Hospital sean de calidad.
- b) Realizar estudio de caso en pacientes especiales, según la morbilidad específica.
- c) Mantener el programa de incentivo laboral entre el personal médico.
- d) Aplicar las trayectorias clínicas y las diferentes guías clínicas de atención dentro del Hospital.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal

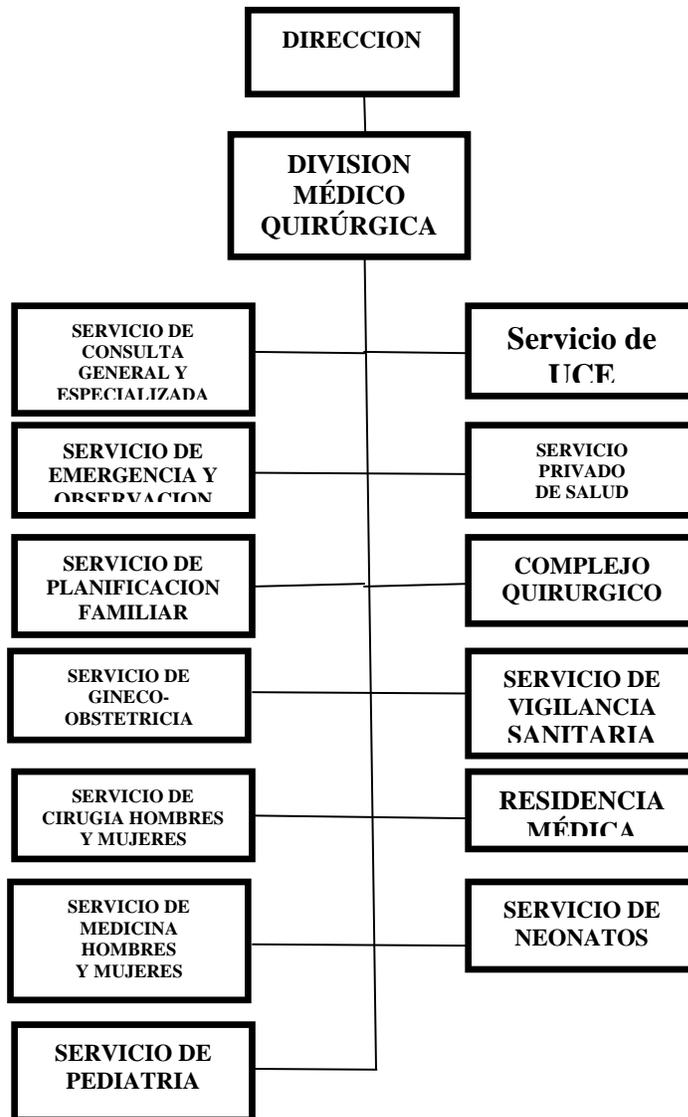
Supervisar los programas de atención de los Servicios Médicos, además de coordinar con los servicios de diagnóstico y apoyo, y con la Dirección, la ejecución de dichos programas.

5.2. Específicas

- a) Participar en la elaboración, con el apoyo de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, a través de la Dirección, los instrumentos técnicos jurídicos para el servicio de salud y cuerpo clínico.

- b) Ofrecer atención a todo paciente, sin ninguna discriminación, incluyendo los referidos de otros establecimientos u otras áreas geográficas.
- c) Proporcionar asistencia global, general y especializada, a individuos que necesitan asistencia médica, de enfermería y de otros profesionales de la salud de manera discontinua, o sea, a personas que se encuentren parcialmente incapacitados, tanto de consulta externa como de hospitalización.
- d) Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación y control.
- e) Mantener relaciones con otras Unidades del Hospital, con miras a la integración del sistema de asistencia médica, así como con otras instituciones y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
- f) Desarrollar investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada.
- g) Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
- h) Coordinar y supervisar la asistencia a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.
- i) Coordinar y supervisar la asistencia a los niños, mujeres en edad fértil a través del programa obstétrico, y mujeres en general dentro del programa de atención ginecológica.
- j) Realizar las rutinas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico o quirúrgico, para asegurar la calidad de la asistencia médica a los pacientes adultos e infantiles.
- k) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.

6.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA



7. RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades del Hospital.

Para: Coordinar el trabajo de funcionamiento operativo y administrativo.

7.2. Externas.

Con: MINSAL.

Para: aportar y contribuir al proceso de elaboración e implementación de los instrumentos técnicos jurídicos.

8. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

8.1 SERVICIO DE CONSULTA GENERAL Y ESPECIALIZADA.

8.1.1 OBJETIVOS

8.1.1.1- General

Proporcionar atención médica general y especializada a los pacientes inscritos ambulatoriamente en el área clínica, neumológica, odontológica, VIH/SIDA, psicológica, medicina interna, cirugía general, ginecológica, obstétrica, pediátrica y ortopedia.

8.1.1.2-Específicos

- 1- Satisfacer las necesidades de salud de la población.
- 2- Cumplir las metas físicas de producción y monitorear su cumplimiento

8.1.2 FUNCIONES

8.1.2.1- Principal

- a. Proporcionar atención médica y de enfermería con calidad y calidez a todo paciente que requiera atención

8.1.2.2-Específicas

- a) Mantener un control de la programación de citas de consulta de pacientes, verificando los listados de inscripción.
- b) Solicitar a Estadística y Documentos Médicos el expediente clínico de los pacientes.
- c) Verificar que se brinde la orientación al paciente durante la preparación previa a exámenes.
- d) Mantener actualizada la historia clínica de cada paciente.
- e) Orientar al paciente sobre los procedimientos a seguir.

- f) Mantener un control de ingresos y destinos de pacientes.
- g) Monitorear que la información recolectada en el servicio sea remitida oportunamente a Estadística y Documentos Médicos.

- h) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones administrativas y disciplinarias del Hospital.

- i) Controlar el buen uso del equipo médico y quirúrgico, mobiliario, instrumental y materiales asignados.

- j) Realizar otras funciones afines que demande el servicio o que le asigne la División médica.

- k) Brindar un ambiente seguro y libre de riesgos, tanto para el paciente como para el personal de la unidad.

- l) Cumplir con las normas de desechos sólidos para evitar infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.

- m) Mantener actualizado el personal mediante programas de educación continua.

8.2. SERVICIO DE UCE (Unidad de Cuidados Especiales).

8.2.1 OBJETIVOS

8.2.1.1-General

Proporcionar cuidado integral y personalizado a los pacientes de alto riesgo que demandan una atención especializada.

8.2.1.2-Específicos

- a) Brindar atención médica y de enfermería al paciente durante su etapa aguda de la enfermedad
- b) Mantener observación directa y continua al paciente de alto riesgo

8.2.2 FUNCIONES

8.2.2.1-Principal

Ser altamente resolutivo durante la etapa aguda del paciente brindándole cuidados especiales y oportunos al paciente

8.2.2.2-Específicas

- a. Brindar cuidado integral a Paciente de alto riesgo.
- b. Cumplir los principios en la administración de procedimientos.
- c. Reportar casos de interés epidemiológico.
- d. Agilizar trámites de ínter consulta o referencias a centros de atención del tercer nivel y otro tipo de estudios.
- e. Participar en los programas de investigación científica y de enseñanza.
- f. Cumplir las indicaciones médicas a los pacientes.
- g. Cumplir con el sistema de evaluación de desempeño del personal.
- h. Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría de la asistencia prestada.
- i. Monitorear el buen uso del equipo, mobiliario, instrumentos y materiales asignados al servicio.
- j. Monitorear que los insumos que le proporcionen sean de excelente calidad y reportar cualquier situación anormal al respecto.
- k. Cumplimiento con las disposiciones administrativas y disciplinarias del hospital.
- l. Realizar otras funciones afines que le asigne la División médica.

8.3. SERVICIO DE EMERGENCIA Y OBSERVACIÓN

8.3.1 OBJETIVOS

8.3.1.1-General

Brindar atención médica de emergencia, con los más altos estándares de calidad, a los usuarios que requieren los servicios en este centro hospitalario a través de la

selección de la necesidad de atención, para ofrecerlos de forma eficiente, oportuna y gratuita, siendo nuestro compromiso restablecer la salud de la población vicentina y sus alrededores.

8.3.1.2-Específicos

- a) Organizar la atención especializada de emergencia en horarios administrativos en las áreas de medicina interna, pediatría, cirugía general y otras subespecialidades de acuerdo a la demanda.
- b) Hacer más eficiente la atención a través de la coordinación efectiva con los servicios de hospitalización y departamentos de apoyo.
- c) Promover el desarrollo de las habilidades y destrezas del personal asignado a la Emergencia, mediante participación en cursos de Soporte Vital.

8.3.2 FUNCIONES

8.3.2.1-Principal

Aplicar procedimientos y tratamientos en forma oportuna libre de riesgo a usuarios en estados críticos, además de brindar la atención necesaria en casos de epidemias y desastres.

8.3.2.2-Específicas

- a) Definir el proceso de atención en el Servicio de Emergencia y Observación
- b) Realizar una adecuada selección fundamentada en niveles de prioridad de atención de los usuarios que la demandan, para brindar una asertiva atención de emergencia.
- c) Organizar la consulta médica de emergencia general, en especialidades de medicina interna, pediatría, cirugía y sub-especialidades.
- d) Verificar la realización de procedimientos de pequeñas cirugías de emergencia.
- e) Coordinar los ingresos a los diferentes servicios de Hospitalización

- f) Promover la atención de cuadros respiratorios y gastrointestinales no complicados aplicando la Estrategia Atención de Enfermedades Prevalentes en la Infancia.
- g) Promoción, implementación de estrategia PAL (Soporte Vital Básico Avanzado) para pacientes Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónico o paciente pediátrica Híper-reactor bronquial.
- h) Identificar nudos críticos en la atención de emergencia y proponer estrategias que contribuyan a mejorarla.
- i) Cumplir las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

8.4. SERVICIO PRIVADO DE SALUD

8.4.1 OBJETIVOS

8.4.1.1-General

Proporcionar atención de calidad a paciente de Bienestar Magisterial u otros pacientes de instituciones de convenios, tomando en cuenta sus necesidades de salud.

8.4.1.2-Específicos

Brindar atención a los pacientes de acuerdos a convenios ministeriales en forma integral

8.4.2 FUNCIONES

8.4.2.1-Principal

Realizar las actividades asistenciales en forma oportuna y sistemática para satisfacer las necesidades de salud de los pacientes.

8.4.2.2-Específicas

- a. Recibir al paciente referido para ingreso por el Médico que lo atenderá.
- b. Cumplir indicaciones médicas y de enfermería.
- c. Tomar exámenes, radiografías, ultrasonografías, etc., de acuerdo a las indicaciones médicas.

- d. Llevar registro de medicamentos, exámenes, transfusiones, y otros, que el Hospital provee para el tratamiento del paciente. Anotar también los medicamentos y exámenes que el paciente proporciona.
- e. Elaborar el reporte diario, de los medicamentos, exámenes, alimentación, etc., que provee el Hospital, por cada paciente y entregarlo a la persona responsable en la unidad financiera institucional, para su control y cobro posterior del servicio prestado a las diferentes instituciones de acuerdo a convenios ministeriales.
- f. Tramitar referencia de paciente para otra institución de salud.
- g. Realizar otras actividades afines que le asigne la División Médica.
- h. Fomentar un ambiente que favorezca la integridad del paciente y familia, para satisfacer sus necesidades físicas, psíquicas, espirituales y sociales.
- i. Mantener buenas relaciones interpersonales, que favorezca la seguridad, armonía y desarrollo personal.
- j. Realizar un programa educativo activo, para conservar y mejorar los conocimientos y experiencia del personal y Cumplimiento de normas epidemiológicas y Nosocomiales

8.5. SERVICIO DE PLANIFICACION FAMILIAR

8.5.1 OBJETIVOS

8.5.1.1-General

Brindar atención oportuna a la mujer y al hombre en edad fértil en la aplicación de métodos temporales y permanentes de Planificación Familiar mediante la promoción y prevención en salud, y actuar en forma oportuna en la identificación de enfermedades Ginecológicas y su oportuno tratamiento.

8.5.1.2-Específicos

- a) Aplicación de métodos temporales y permanentes (a la población en edad fértil) según demanda.
- c) Brindar atención en la aplicación de las diferentes pruebas diagnósticos a la mujer con patologías ginecológicas.

8.5.2 FUNCIONES

8.5.2.1-Principal

Ejecutar la aplicación de los diferentes métodos temporales y permanentes a las mujeres en edad fértil y aplicar las diferentes pruebas diagnosticas a las mujeres con problemas ginecológicos.

8.5.2.2-Específicas

- a. Brindar atención a la población en edad fértil en la aplicación de métodos temporales y permanentes.
- b. Realizar la toma de citologías a la población de mujeres demandantes.
- c. Realizar tratamientos preventivos (Crioterapia) que contribuyan a disminuir el cáncer cérvico uterino.
- d. Realizar pruebas diagnosticas (Colposcopia, biopsia, toma de citología y cono loop), para detectar en forma oportuna la aparición de Cáncer cérvico Uterino.
- e. Realizar consulta médica de primera vez y subsecuente a la mujer en edad fértil, mujer en edad adulta y otras.
- f. Realizar consejería y brindar educación.

8.6. COMPLEJO QUIRÚRGICO

8.6.1 OBJETIVOS

8.6.1.1-General

Programar y Realizar las cirugías generales, de especialidad y emergencias brindando una atención integral y de calidad en el pre, trans y post operatorio inmediato a los Pacientes que requieran una atención quirúrgica.

8.6.1.2-Específicos

- a) Mantener las diferentes técnicas de asepsias durante el acto quirúrgico.
- b) Atender al paciente durante los tres periodos quirúrgicos.

8.6.2 FUNCIONES

8.6.2.1-Principal

Brindar atención integral, oportuna y eficiente al paciente quirúrgico durante el preoperatorio, transoperatorio y posoperatorio por el personal quirúrgico.

8.6.2.2-Específicas

- a. Proporcionar atención integral al paciente antes durante y después del acto quirúrgico con el mayor grado de eficiencia, eficacia y calidez.
- b. Brindar un ambiente seguro y libre de riesgos, tanto para el paciente como para el personal de la unidad.
- c. Mantener estrecha relación con médicos y Enfermeras Jefes de todos los servicios, con el fin de elaborar una buena programación de las cirugías y mantener una óptima ocupación de los quirófanos.
- d. Mantener las instalaciones de la unidad, mobiliario y equipos en optimas condiciones para un mejor rendimiento.
- e. Brindarle al paciente quirúrgico buen trato, con absoluto respeto entre sí evitando bromas o comentarios groseros.
- f. Mantener la delimitación de las áreas quirúrgicas dentro de la unidad para la seguridad de un ambiente estéril y restringido evitando infecciones sobre agregadas al paciente.
- g. Cumplir con las normas de limpieza Terminal y recurrente, en el quehacer diario de la unidad.
- h. Mantener una comunicación efectiva entre todos los miembros del equipo quirúrgico para una mejor atención al paciente.
- i. Mantener coordinación efectiva con los departamentos servicios de apoyo y servicios administrativos para una atención optima al paciente.
- j. Cumplir con las normas de desechos sólidos para evitar infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.
- k. Optimizar el uso de materiales, equipos, medicamentos y demás insumos.
- l. Mantener actualizado al personal mediante programas de educación continua.
- m. Cumplir con la calendarización de las cirugías electivas de acuerdo a tabla de prioridades.
- n. Dar atención inmediata y de acuerdo a prioridades en casos de emergencias, urgencias, en catástrofes y desastres naturales

8.6.2.2.1-Funciones específicas de Enfermería

- a) Recibir al paciente con su expediente completo, cerciorándose que cumpla con las normas establecidas para el paciente quirúrgico.
- b) Realizar actividades de circulante o instrumentista de acuerdo a plan de asignaciones.
- c) Elaborar notas de enfermería antes, durante y después del acto quirúrgico.
- d) Brindar atención de enfermería al paciente en el área de recuperación anestésica.

- e) Entregar el paciente a su unidad ya recuperado.
- f) Llevar registro de todo paciente atendido en la unidad.
- g) Realizar actividades de limpieza Terminal y recurrente.
- h) Realizar un prelavado al instrumental quirúrgico para entregarlo al arsenal.
- i) Cumplimiento de técnicas de Asepsia en Procedimientos invasivos.
- j) Colaborar en otras actividades de la unidad

8.6.2.2.2-Funciones específicas de Anestesia

- a) Evaluar al paciente en el preoperatorio
- b) Suministrar anestesia al paciente quirúrgico, de acuerdo a su estado o al tipo de cirugía a efectuarse.
- c) Mantener una estricta vigilancia del paciente durante el manejo transoperatorio.
- d) Entregar al paciente en recuperación.
- e) Darle su cuidado post anestésico al paciente en la sala de recuperación y evaluar el traslado al respectivo servicio

8.6.2.2.3-Funciones específicas de Arsenal

- a) Recibir el material contaminado de los diferentes servicios.
- b) Lavar, clasificar, preparar, esterilizar y entregar el material médico quirúrgico a todos los Departamentos y Servicios.
- c) Preparar y esterilizar paquetes de ropa para cirugía mayor y pequeña cirugía, de uso en las diferentes unidades y Departamentos que lo solicitan para la realización de sus procedimientos.
- d) Manejar los aparatos esterilizadores y vigilar los ciclos de esterilización de cada aparato.
- e) Despachar materiales estériles y otros insumos a los Departamentos y Servicios solicitantes.
- f) Lavar instrumental médico quirúrgico y prepararlo según nombre del equipo.
- g) Preparación de material Médico para los diferentes procedimientos.
- h) Elaborar requisiciones de materiales e insumos médico quirúrgicos.
- i) Distribución de material médico quirúrgico para Sala de Operaciones.
- j) Mantener y garantizar la aplicación de las medidas administrativas y disciplinarias en la unidad.
- k) Monitorear el buen uso del equipo médico quirúrgico, mobiliario y materiales asignados a la unidad.
- l) Gestionar la dotación de equipo e insumos médico quirúrgico, ropa blanca para los equipos de las diferentes unidades y ropa verde para uso en centro quirúrgico.

- m) Participar en la elaboración del presupuesto de la institución.
- n) Monitorear que los insumos que proporcionen sean de excelente calidad y reportar cualquier situación anormal al respecto.
- o) Otras funciones afines que le sean asignadas
- p) Almacenamiento del material estéril de acuerdo a normas Nosocomiales.

8.7. SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

8.7.1 OBJETIVOS

8.7.1.1-General

Asegurar la atención de calidad a las usuarias de los servicios de emergencia Gineco-obstétrica, socializando los lineamientos de atención a los proveedores de salud asignados al área, velar por su aplicación, así como de los estándares de calidad para incidir significativamente en la morbilidad obstétrica extrema, así como mortalidad materna y perineo natal.

8.7.1.2-Específicos

- a) Establecer las relaciones de actividad, responsabilidad, coordinación y asesoría entre las diferentes disciplinas del servicio
- b) Identificar de forma temprana los factores de riesgo y complicaciones en la paciente obstétrica y ginecológica a través de la aplicación de las vías clínicas de atención.
- c) Gestionar la re certificación de las competencias obstétricas para un mejor desempeño del personal en la prestación de servicios de calidad en la unidad.

8.7.2 FUNCIONES

8.7.2.1-Principal

Atención especializada a la usuaria que demande consulta obstétrica y ginecológica.

8.7.2.2-Específicas

- a) Promover el desarrollo de las competencias obstétricas del personal asignado al Servicio de Gineco Obstetricia
- b) Garantizar una evaluación de calidad en la emergencia obstétrica y ginecológica.
- c) Velar por el adecuado funcionamiento de equipo e insumos de la unidad Evaluación Gineco-obstétrica del parto de riesgo.
- d) Realizar enlaces con hospitales de tercer nivel para la referencia oportuna de pacientes delicados.
- c) Asegurar mediante la coordinación con enfermería la adecuada segregación de los desechos bioinfecciosos y comunes

8.8. SERVICIO DE VIGILANCIA SANITARIA

8.8.1 OBJETIVOS

8.8.1.1-General

Medir e investigar los fenómenos en salud, fundamentales para el ejercicio de la medicina clínica y práctica de la salud Hospitalaria.

8.8.1.2-Específicos

Mantener una vigilancia sistemática, oportuna y diaria de los eventos epidemiológicos y nosocomial del hospital nacional francisco Menéndez.

8.8.2-FUNCIONES

8.8.2.1-Principal

- a. Vigilar la ocurrencia, distribución, localización, relevancia y trascendencia de las enfermedades agudas, crónicas, degenerativas, congénitas, etc., que consulten en el Hospital.

8.8.2.2-Específicas

- a) Realizar la vigilancia epidemiológica sobre el apareamiento de las enfermedades que se han definido, a nivel central y que deben monitorearse.
- b) Educar al personal del Hospital sobre las modificaciones y determinaciones de las enfermedades en general, que adquieren importancia según el apareamiento.

- c) Elaborar los informes de los brotes epidémicos que han ocurrido en la zona de influencia del Hospital.
- d) Educar al personal del Hospital sobre aquellas enfermedades emergentes y recurrentes que están causando daño a la población.
- e) Coordinar la vigilancia y establecer vínculos de información con unidades periféricas al Hospital, con el epidemiólogo del SIBASI y en forma ocasional, con el nivel Regional y central.
- f) Ejercer la búsqueda y detectar problemas que inciden o pueden incidir en el manejo apropiado o inadecuado de los pacientes. Elaborar los documentos de registro de las actividades que se realizan semanalmente, haciendo énfasis en aquellos que se definen como de importancia.
- g) Efectuar el análisis del registro anterior, con el propósito de recomendar o dar opinión ante la Dirección, sobre lo apropiado para modificar o adecuar al Hospital, ante la ocurrencia de las enfermedades.
- h) Asesorar a la División Médica en los requerimientos y necesidades de información sobre actividades, y los registros de las enfermedades que han ocurrido en el Hospital, en el Departamento de Ahuachapán y en el país, a través de la vigilancia epidemiológica y la comunicación que se dispone con niveles locales, departamentales y nacionales.
- i) Vigilar el proceso de las actividades de prevención de enfermedades transmisibles, con énfasis en la edad infantil y en grupos vulnerables.

8.9. SERVICIO DE CIRUGÍA HOMBRES Y MUJERES

8.9.1 OBJETIVOS

8.9.1.1-General

Brindar atención de calidad y calidez a los pacientes que son sometidos a procedimientos quirúrgicos, de cirugía general y ortopedia, así como a la recuperación post-anestésica.

8.9.1.2-Específicos

Atender en forma oportuna e inmediata a los pacientes con problemas de cirugía (quirúrgicos, pie diabéticos y problemas de ortopedia)

8.9.2 FUNCIONES

8.9.2.1-Principal

Realizar procedimientos quirúrgicos según las sub.-especialidades existentes y Monitorear periódicamente y según necesidad la evolución del paciente

8.9.2.2-Específicas

- a. Brindar atención médica y de enfermería a los pacientes que demandan atención.
- b. Priorizar atención a pacientes de alto riesgo.
- c. Establecer un programa de cirugías.
- d. Proporcionar cuidados pre y post-anestésicos al paciente.
- e. Establecer un sistema de registro de las cirugías realizadas.
- f. Realizar procedimientos con técnicas de asepsia médica y quirúrgica.
- g. Participar en los programas de investigación científica, de enseñanza y educación continua.
- h. Cumplir indicaciones médicas y de enfermería.
- i. Evaluar al personal del servicio.
- j. Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría de la asistencia prestada.
- k. Monitorear el buen uso del equipo médico quirúrgico, mobiliario, instrumentos y materiales asignados al servicio.
- l. Monitorear que los insumos proporcionados sean de excelente calidad y reportar cualquier situación anormal al respecto.
- m. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones administrativas y disciplinarias del Hospital.
- n. Mantener el sistema de referencia y retorno con el 1º, 2º y 3º nivel de atención.
- o. Realizar otras funciones afines que le asigne la División Médica.

8.10. RESIDENCIA MÉDICA

8.10.1 OBJETIVOS

8.10.1.1- General

Organizar, dirigir y evaluar el desempeño del equipo de médicos residentes en las diferentes actividades de atención ambulatoria y de hospitalización, desarrollando un programa de educación respaldado en las guías de atención de un hospital departamental, y participación en los cursos que permitan desarrollar destrezas y habilidades para asegurar la calidad de los servicios ofrecidos a la población.

8.10.1.2-Específicos

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir los Instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- b) Brindar un servicio de atención médica humano, cálido y oportuno a la población usuaria del Hospital.
- c) Incentivar el trabajo en equipo entre los médicos residentes.

8.10.2 FUNCIONES

8.10.2.1-Principal

Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades de los médicos residentes y las diferentes áreas, así los cronogramas de turnos, rotaciones, vacaciones y evaluaciones periódicas.

8.10.2.2-Específicas

- a) Organizar y presidir las actividades científicas y reuniones culturales de orientación médica de los Residentes
- b) Mantenerse en comunicación con las jefaturas de médicos, servicios o especialidades, asegurando el buen cumplimiento de las obligaciones por parte de los Residentes.
- c) Participar activamente en la organización y supervisión del personal médico a su cargo en situaciones de desastre o emergencia nacional.
- d) Supervisar las funciones asistenciales de los Residentes a diario, incluyendo los fines de semana y días festivos.

8.11. SERVICIO DE MEDICINA HOMBRES Y MUJERES

8.11.1- OBJETIVOS

8.11.1.1-General

Proporcionar atención de calidad a los pacientes con patología de medicina interna.

8.11.1.2-Específicos

Ser altamente resolutiva ante las necesidades de salud de los pacientes con patologías de Medicina Interna.

8.11.2- FUNCIONES

8.11.2.1-Principal

Brindar atención oportuna e inmediata médica y de enfermería a los pacientes de medicina interna de acuerdo al riesgo.

8.11.2.2-Específicas

- a. Brindar atención médica y de enfermería a los pacientes de medicina interna.
- b. Priorizar la atención al paciente de alto riesgo.
- c. Evaluación y lectura de electrocardiogramas y placas de rayos X de pacientes.
- d. Realizar ínter consultas con los servicios de Cirugía, Gineco-obstetricia, Odontología y Epidemiología.
- e. Monitorear periódicamente y según necesidad la evolución del paciente.
- f. Participar en los programas de investigación científica y educación continua.
- g. Cumplimiento de indicaciones médicas y de enfermería.
 - a. Evaluar al personal del servicio.
 - b. Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría de la asistencia prestada.
 - c. Monitorear el buen uso del equipo médico quirúrgico, mobiliario, instrumentos y materiales asignados al Servicio.
 - d. Monitorear que los insumos que proporcionen sean de excelente calidad y reportar cualquier situación anormal al respecto.
 - e. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones administrativas y disciplinarias del Hospital.
 - f. Mantener el sistema de referencia y retorno con 1º, 2º y 3º nivel de atención.
 - g. Desarrollar reuniones técnico administrativas con personal del servicio.
 - h. Realizar otras funciones afines que le asigne la División Médica

8.12. SERVICIO DE PEDIATRÍA

8.12.1 OBJETIVOS

8.12.1.1-General

Mejorar la atención del paciente pediátrico a través de las buenas prácticas y conductas terapéuticas de acuerdo al perfil epidemiológico del Hospital, y en un ambiente limpio, ordenado y seguro.

8.12.1.2-Específicos

- a) Emplear los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cursos de reanimación infantil.
- b) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos específicos de acuerdo a necesidades del paciente.
- c) Ofrecer una atención en un ambiente limpio y seguro para la atención del paciente pediátrico.

8.12.2 FUNCIONES

8.12.2.1-Principal

Proveer atención hospitalaria especializada en el área de pediatría a los pacientes ingresados.

8.12.2.2-Específicas

- a) Asistencia especializada y atención de recién nacidos en caso de partos abdominales o normales, que impliquen algún tipo de riesgo.
- b) Realizar interconsultas a otros niveles de atención.
- c) Realizar y llenar adecuadamente los retornos o referencias a primer nivel de atención para todo usuario de hospitalización de pediatría.
- d) Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y paramédico del área de pediatría.
- e) Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención hospitalaria.
- f) Promover el cuidado de los bienes institucionales asignados al área.
- g) Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
- h) Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

8.13-SERVICIO DE NEONATOS

8.13.1-OBJETIVOS

8.13.1.1-General

Brindar atención con calidad y calidez a todo neonato desde el momento de su nacimiento hasta los 28 días de vida, sea este eutrófico o con alguna patología

8.13.1.2-Específicos

a. proporcionar cuidados inmediatos al neonato de acuerdo al riesgo pediátrico

8.13.2 FUNCIONES

8.13.2.1-Principal

a. Brindar atención médica y de enfermería a todo recién nacido sano y con patología en el área de neonatos.

8.13.2.2-Específicas

- a. Atender y comprobar evolución de todos los niños y niñas recién nacidos en el servicio.
- b. Brindar atención médica a todos los recién nacidos enfermos.
- c. Iniciar esquemas de vacunación.
- d. Cumplir indicaciones médicas y de enfermería.
- e. Orientar a las madres sobre los cuidados de puerperio.
- f. Asistir y presentar casos especiales del servicio.
- g. Evaluar al personal del servicio.
- h. Hacer buen uso del equipo médico.
- i. Monitorear cumplimiento de guías de atención médica.
- j. Monitorear que se cumplan las normas disciplinarias del hospital.
- k. Coordinar a través de Trabajo social problemas de abandono o maltrato de los recién nacidos, con la fiscalía y el juzgado de familia, u otra institución legal.
- l. Cumplir con el sistema de referencia y retorno con el 1º, 2º y 3º nivel de atención.
- m. Mantener educación continua a personal médico y de enfermería.
- n. Mantener programas de educación a madres de recién nacidos.
- o. Participación y evaluación del programa de La Lactancia Materna

B.9.-DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección Hospitalaria.

2- MISIÓN:

Somos la Unidad institucional, responsable de la gestión y administración transparente de los recursos, para garantizarles a los profesionales de la salud, las herramientas básicas para prestar un servicio efectivo a la población, con equidad, calidad y calidez, que contribuya a mejorar sus condiciones de salud y bienestar

3- VISIÓN:

Ser líderes en el desarrollo de la gestión institucional, para garantizar la provisión de servicios integrales e integrados de salud y prestar un servicio de calidad a la población que permita satisfacer sus necesidades y la de los empleados del Hospital.

4.- OBJETIVOS:

4.1. General.

Brindar apoyo administrativo y logístico, oportuno y de calidad, a las diferentes Unidades de organización que conforman el Hospital, para garantizar su operatividad, promoviendo el uso racional de los recursos y la transparencia.

4.2. Específicos.

- a) Velar por una adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros asignados al Hospital, mediante la aplicación de instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos para tal efecto, por el Nivel Superior y otras instituciones gubernamentales.
- b) Adoptar las medidas necesarias que permitan la operatividad del Hospital, a través de acciones administrativas y gerenciales que promueven y garanticen el uso racional de los recursos.

5.-FUNCIONES:

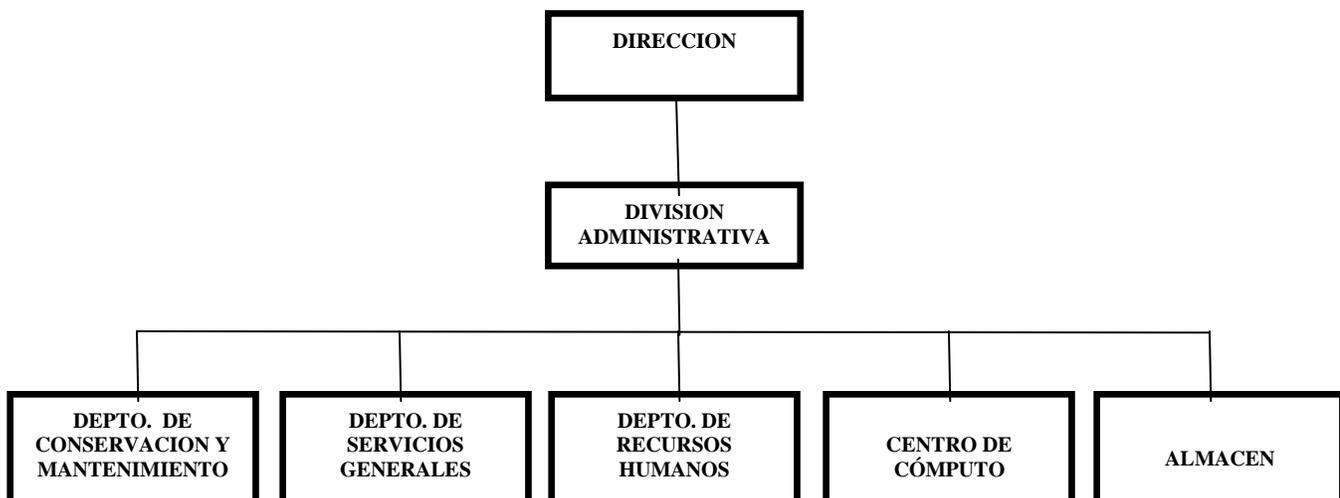
5.1. Principal.

Planear, organizar, coordinar y supervisar las funciones, actividades y tareas realizadas por las unidades que conforman la división.

5.2-Específicas.

- a) Apoyar a la Dirección en la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos y en la organización de actividades que promuevan el desarrollo de la unidad y armonía que permitan un buen clima laboral.
- b) Coordinar las actividades necesarias para el buen desempeño del recurso humano.
- c) Aplicar, desarrollar, y monitorear el proceso administrativo del Hospital.
- d) Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo del Hospital.
- e) Brindar los servicios de mantenimiento del equipo e instalaciones del Hospital.
- f) Dar el apoyo logístico y de operatividad de todos los servicios del Hospital.
- g) Coordinar, supervisar y administrar el recurso humano del Hospital, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h) Administrar los recursos materiales y asignarlos de forma adecuada y equitativa, a las diferentes dependencias del Hospital.

6.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.



7. RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas

Con: todas las Unidades y Departamentos del Hospital.

Para: coordinar el trabajo administrativo del Hospital.

7.2. Externas.

Con: MINSAL.

Para: para asistir a reuniones técnicas administrativas y dar seguimiento a las diferentes Políticas de salud y otros requerimientos afines.

Con: Hospitales de la Red Nacional.

Para: coordinar el trabajo de las RIISS.

Con: Alcaldía Municipal

Para: coordinar actividades conjuntas e intersectoriales, así como el trámite de pago de impuestos municipales.

Con: Instituciones Privadas,

Para: coordinar algunas prestaciones de salud a la población.

8. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

8.1. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

8.1.1 OBJETIVOS

8.1.1.1- General

Conservar y mantener la infraestructura, mobiliario y equipo, funcionando en condiciones óptimas, prolongando su vida útil, así como el apoyo necesario para la prestación de servicios de salud y administrativos.

8.1.1.2-Específicos

Asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario, así como la provisión de servicios de mantenimiento a los ambientes Hospitalarios, mediante la supervisión y control de los programas y planes del departamento de Conservación y Mantenimiento.

8.1.2 FUNCIONES

8.1.2.1-Principal

Planificar el mantenimiento de equipos e infraestructura del hospital y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo (MP) y mantenimiento correctivo (MC) de los equipos e infraestructura del hospital

8.1.2.2-Específicas

- a) Elaborar los diferentes planes operativos (Presupuesto, programas de Compras de bienes y contratación de servicios, programa de mantenimiento preventivo y correctivo, programa de capacitaciones) para la provisión de servicios técnicos de conservación y mantenimiento del hospital.
- b) Determinar las necesidades y asistencia en el trámite de compras de bienes y contratación de servicios, y darle seguimiento.
- c) Asegurar la aplicación y cumplimiento de las diferentes normas técnicas emitidas por el ente rector para la conservación y mantenimiento de la infraestructura.
- d) Monitorear, evaluar, capacitar, el desempeño y funcionamiento normal de las secciones a su cargo: Mantenimiento general, transporte y activo fijo.
- e) Supervisar el mantenimiento de equipos desarrollado por empresas privadas.
 - h) Capacitar a operadores de equipos.
 - i) Participar en la evaluación de equipos que adquiera el hospital.
 - j) Elaborar los presupuestos anuales de funcionamiento y de trabajos específicos.
 - k) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compra de repuestos y materiales.
 - l) Administrar y supervisar las actividades de mantenimiento.

8.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

8.2.1 OBJETIVOS

8.2.1.1- General

Conservar y mantener la Institución limpia, desinfectada y fumigada, libre de plagas de insectos y roedores. Proporcionar a todos los servicios ropa confeccionada, limpia y zurcida.

8.2.1.2- Específicos

Dotar de papelería impresa a todos los servicios de la institución. Mantener un buen sistema de telecomunicaciones interno y externo funcionando adecuadamente.

Velar porque la seguridad y vigilancia de la institución sea de calidad.

8.2.2 FUNCIONES

8.2.2.1-Principal

Mantener la limpieza del hospital, cumplir con las diferentes medidas de bioseguridad y dotar de ropa, papelería a las diferentes áreas de acuerdo a la necesidad

8.2.2.2-Específicas

- a) Elaborar el plan anual operativo del Departamento.
- b) Planificar y organizar la ejecución de tareas con cada jefe de sección.
- c) Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades del departamento.
- d) Elaborar y revisar el plan de trabajo anual, gastos y costos del departamento.
- e) Velar porque se cumplan los objetivos y el reglamento disciplinario en el personal.
- f) Revisar informes y reportes diarios y mensuales de las secciones y al mismo tiempo dar soluciones.
- g) Autorizar permisos y licencias al personal a su responsabilidad.
- h) Realizar otras actividades que se le asigne.
- i) Verificar el cumplimiento del programa de la mejora continua de la calidad, (MCC).
- j) Verificar el recibo y entrega de fallecidos en la morgue.
- k) Verificar la entrega de los desechos peligrosos, según lo pactado en el contrato.
- l) Verificar y supervisar, el desarrollo del contrato de limpieza privada, que está ejecutando la empresa ganadora.
- m) Presentar en forma mensual el instrumento de evaluación de la administración de contrato (Limpieza y Vigilancia).
- n) Llevar Kardex de existencias de insumos.

- o) Controlar que el personal tenga los medios adecuados para realizar sus actividades.
- p) Colaborar en la programación de vacaciones anuales del personal.
- q) Supervisar todas las áreas de la institución con el fin de verificar cualquier anormalidad del trabajo.
- r) Verificar que el personal se encuentre en funciones a la hora indicada y en su lugar asignado.
- s) Reubicar al personal cuando falte algún trabajador dando prioridad a las áreas de mayor atención sin dejar descubierta ninguna unidad.
- t) Elaborar un informe de supervisiones realizadas durante el mes
- u) Reportar cualquier desperfecto de equipos o mobiliario para su reparación.
- v) Supervisar la atención que se le dé al paciente por parte de los auxiliares de limpieza.
- w) Capacitar al personal de nuevo ingreso.
- x) Distribución de materiales e insumos a las unidades en los días y horas indicadas.
- y) Supervisar y presentar informe mensual sobre el desempeño de la empresa privada de limpieza.

8.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.3.1 OBJETIVOS

8.3.1.1-General

Proveer personal idóneo a los diferentes servicios del Hospital, para contribuir a la provisión de servicios de salud con calidad y calidez a la población demandante.

8.3.1.2-Específicos

Mantener los diferentes sistemas de información, expedientes de personal actualizados a nivel del hospital.

8.3.2 FUNCIONES

8.3.2.1-Principal

Participar en forma activa en el reclutamiento, selección, capacitación y alejamientos del personal del hospital.

8.3.2.2-Específicas

- a. Participar en la elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos del Hospital
- b. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad
- c. Analizar los Compromisos de Gestión de la unidad.
- d. Planificar y coordinar actividades socio-culturales.
- e. Elaboración de Manuales, Reglamentos y Procedimientos relativos a la administración del Recurso Humano.
- f. Velar por el buen uso del equipo, mobiliario y materiales asignados al Departamento.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y Disciplinarias del Hospital.
- h. Presentar un Informe Mensual a la División Administrativa sobre las actividades realizadas.
- i. Realizar otras funciones afines que le asigne la División Administrativa.

8.3.2.2.1- Funciones específicas de Contrataciones y Remuneraciones

- a) Reclutamiento y Selección de Personal
- b) Contratación e Inducción de Personal
- c) Elaboración y Trámite de Solicitud para Renovación de Contratos GOES
- d) Apertura y actualización de Expedientes de Personal
- e) Apertura y actualización de Tarjetas de Registro de Empleados del Ramo
- f) Elaboración y Control de Libro de Rúbrica
- g) Registro y control de Movimientos de Plazas
- h) Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos
- i) Trámite de Licencias, Renuncias y Destituciones

8.3.2.2.2- Funciones específicas de Capacitación y Desarrollo

- a) Elaboración de Diagnóstico de necesidades de capacitación
- b) Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones
- c) Ejecución del Plan Anual de Capacitaciones
- d) Evaluación del Plan de Capacitaciones

8.3.2.2.3- Funciones específicas de Prestaciones Laborales y Sociales

- a) Dotación de telas y uniformes al personal
- b) Adquisición de fianzas

- c) Atención a empleados en proceso de jubilación
- d) Registro de declaraciones juradas de patrimonio por nuevos empleados
- e) Trámite de diferentes prestaciones a los empleados
- f) Control y distribución de certificados del ISSS
- g) Registro y control de nombramientos de servicio social
- h) Coordinación de los diferentes Comité de recreación e incentivos Institucional
- i) Control de evaluaciones de desempeño

8.3.2.2.4- Funciones específicas de Información de Recursos Humanos (SIRHI)

- a) Actualización de Estructura Organizativa en SIRHI
- b) Actualización de Puestos de Trabajo en SIRHI
- c) Actualización de Movimientos de Personal en SIRHI
- d) Actualización de Datos Curriculares en SIRHI
- e) Generación e impresión de diversos Informes del SIRHI
- f) Elaboración de Refrenda de Nombramientos
- g) Control de Asistencia y Permanencia de los Empleados
- h) Elaboración de Planillas de Pago
- i) Elaboración del Sistema de Información Gerencial (SIG

8.4. CENTRO DE CÓMPUTO

8.4.1 OBJETIVOS

8.4.1.1-General

Proporcionar información oportuna y veraz, a través de obtener, procesar y analizar información de todas las funciones y actividades que se realizan en el Hospital.

8.4.1.2-Específicos

- a) Mantener los equipos computarizados en óptimas condiciones.
- b) Ser altamente resolutivo ante las necesidades mecanizados de computo en el personal del hospital.

8.4.2 FUNCIONES

8.4.2.1-Principal

Elaborar el plan anual operativo y dar seguimiento al funcionamiento de los equipos informáticos del hospital.

8.4.2.2-Específicas

- a. Recolectar la información estadística del Hospital para la elaboración del Sistema de Información Gerencial.
- b. Digitar la información para el Sistema de Información Gerencial.
- c. Elaborar cuadros, informes, etc., solicitados por la División Administrativa.
- d. Elaborar un programa de revisión de los equipos informáticos con que cuenta el Hospital.
- e. Ofrecer asesoramiento con respecto a los programas computacionales de cada Departamento o Servicio.
- f. Proponer a la División administrativa el uso de nuevos sistemas o mejorar los existentes.
- g. Elaborar el Plan Anual Operativo de la unidad.
- h. Presentar un Informe Mensual a la División Administrativa sobre las funciones Analizadas.
- i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas y disciplinarias del Hospital.
- j. Velar por el buen uso del equipo, mobiliario y materiales asignados al Centro.
- k. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la División Administrativa.

8.5. ALMACEN

8.5.1 OBJETIVOS

8.5.1.1-General

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades referentes a recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes adquiridos, a fin de mantener los niveles de stock necesarios para darle respuesta inmediata a las situaciones de emergencia y de todos los servicios del hospital.

8.5.1.2-Específicos

Mantener Actualizado la información estadística en los diferentes sistemas informáticos y manuales del área

8.5.2 FUNCIONES

8.5.2.1-Principal

Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y controlar las actividades de acuerdo a las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas vigentes.

8.5.2.2-Específicas

- a.) Garantizar que los bienes recibidos o donados sean recibidos conforme a los criterios y normas establecidas.
- b.) Elaborar plan anual de distribución de los suministros y realizarlo en forma oportuna, eficaz y eficiente en los diferentes servicios del hospital, para el buen funcionamiento y provisión de servicios.
- c.) Mantener en condiciones óptimas de protección, conservación, almacenamiento, custodia y control de los suministros adquiridos.
- d.) Programar la distribución de suministros de acuerdo a los requerimientos de los servicios del hospital.
- e.) Aplicar mecanismos de control de inventarios y existencias que contribuyan a la toma de decisiones oportunas.
- f.) Informar mensualmente sobre los movimientos, recibos y entregas con su documentación de soporte a contabilidad
- g.) Aplicar mecanismos legales y administrativos para la recepción y distribución de los suministros médicos y no médicos de manera que no se adquieran cantidades que nunca se van a utilizar y que puedan vencerse, ocasionando pérdidas.
- h.) Elaborar Informes mensuales de labores para la coordinación administrativa.
- i.) Realizar otras funciones afines que le sean asignados por la coordinación.

B.10.-DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1-DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2.-MISION

Ser la unidad técnica responsable de normalizar, asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería y la atención integral en salud, para que esta sea de calidad, calidez, equidad y oportunidad a las familias salvadoreñas

3-VISION

Instancia rectora de los procesos de gestión y regulación del cuidado de enfermería en las áreas del hospital y que garantice una atención integral con calidad, calidez, oportunidad y libre de riesgos.

4-OBJETIVOS

4.1-General

Normalizar, asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería que se le brinda en forma integral a la población que demanda los servicios de salud procurando que sea de calidad, calidez, oportuna y libre de riesgo.

4.2-Específicos

a. Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con el equipo multidisciplinario los diferentes procesos de trabajo en la atención integral en la salud de las personas, incorporando en estos procesos la especificidad del cuidado de enfermería.

b. Asesorar y gestionar el conocimiento en la administración del recurso humano para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las personas.

5-FUNCIONES

5.1.-Principal

Aplicar el proceso administrativo en el quehacer de enfermería a nivel hospitalario, procurando la atención integral del paciente y el desarrollo técnico sostenible de los recursos de enfermería.

5.2-Específicas

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de enfermería.
- b. Mantener Programas de Educación Continuada para el personal de Enfermería.
- c. Brindar atención de enfermería con calidad y calidez.
- d. Asesorar técnica y administrativamente al personal bajo su responsabilidad.
- e. Gestionar la dotación de material, equipo médico quirúrgico, mobiliario y equipo de oficina, monitoreando su utilización adecuada.
- f. Gestionar la dotación del personal de enfermería, técnicas de arsenal médico quirúrgico, ayudantes de enfermería y secretaria.
- g. Mantener programas de educación y orientación al paciente, familia y comunidad.
- h. Monitorear el cumplimiento de evaluación del desempeño del personal.
- i. Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.
- j. Mantener el cumplimiento de los valores éticos y principios morales
- k. Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.

- l. Aplicar los diferentes procesos de enfermería en la atención del paciente.
- m. Realizar vigilancia epidemiológica y nosocomial en la institución.
- n. Participar en la elaboración del presupuesto de la institución.
- o. Mantener el funcionamiento de los comités de enfermería y participar en la coordinación de otros comités de la institución.
- p. Otras funciones afines que le asignen.
- q. Realizar coordinación con instituciones formadoras de recursos humanos de enfermería para cualificar los procesos de enseñanza aprendizaje a nivel de docencia y servicio a fin de incidir en la calidad técnica de las/los nuevos profesionales.

6.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.



7.-RELACIONES DE TRABAJO

7.1-Internas

Con: Todas las áreas del hospital

Para: coordinar el trabajo de enfermería y la atención que recibe el paciente en el hospital.

7.2-Externas

Con: Unidad de Enfermería del Ministerio de Salud

Para: reuniones técnico administrativas

Con: la Regional de Salud,

Para: reuniones técnicos administrativas

Con: las Unidades de Salud del Departamento, con Hospitales del 2º y 3º nivel de la red de atención del sistema de salud,

Para: coordinar los funcionamientos de las redes

Con: Universidades y Escuelas de Enfermería.

Para: Desarrollar intervenciones de coordinación y asesoría

B.11.-UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN.

Somos la Unidad encargada de programar, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, sean estos por licitación pública, contratación directa o libre gestión, así como cualquier otra forma de contratación que en su momento sea necesario, de forma transparente y oportuna.

3. VISIÓN.

Ser un ente comprometido con los logros de la institución, llevando de forma eficiente, dinámica y transparente el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación de la administración pública, así como de otras disposiciones legales relacionadas con la compra pública.

4. OBJETIVOS.

4.1 - General

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Hospital, a través de procesos oportunos y transparentes.

4.2. Específicos

- a) Realizar los trámites de adquisición y contrataciones de los diferentes procesos de licitación de adquisición de bienes y servicios a proveedores, de acuerdo a los diferentes procedimientos establecidos para ello.
- b) Velar por el componente legal a cumplir por los administradores de contrato.

5. FUNCIONES

5.1. Principal.

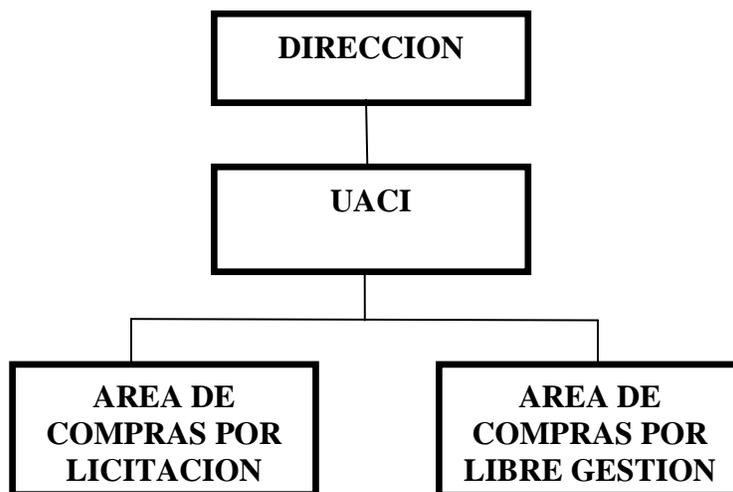
Cumplir las Políticas e instrumentos técnicos jurídicos que sean establecidos por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.

5.2. Específicas.

- a) Cumplir de forma oportuna las Políticas e instrumentos técnicos jurídicos que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, en adelante UFI, la Programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta Programación anual deberá ser compatible con la Política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el Plan Operativo Anual institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e) Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los Manuales y guías proporcionados por la UNAC, y otros instrumentos técnicos jurídicos institucionales, según el tipo de contratación a realizar.
- f) Realizar la recepción y apertura de ofertas, y levantar el acta respectiva.
- g) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- h) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, cumpliendo así con lo establecido en dicha ley.
- i) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- j) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
- k) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- l) Informar periódicamente al Director de las contrataciones que se realicen.
- m) Prestar a la Comisión de evaluación de ofertas, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

- n) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP, para evitar señalamientos específicos cuando somos objeto de auditoría.
- o) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- p) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su respectivo Reglamento.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).



7. RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas.

Con: todas las áreas administrativas y servicios del Hospital.

Para: coordinar las compras institucionales en base a las necesidades detectadas y para analizar la disponibilidad de saldos

7.2. Externas.

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones "UNAC".

Para: recibir la asesoría de los diferentes lineamientos a cumplir.

Con: UACI del Ministerio de Salud, Unidad de Abastecimiento Regional, UACI de los Hospitales Nacionales, Suministrantes de bienes y servicios.

Para: coordinar y asesorar aspectos varios, referentes a los procesos de licitación.

B.12.-UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

1-DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2.-MISION

Garantizar una mejor calidad de vida, mediante una gestión ambiental, transversal, rectora, ejecutora y normativa del uso y conservación de los recursos naturales, promoviendo la participación del personal del hospital

3-VISION

Área de la gestión rectora de la implementación de la política ambiental plenamente integrada promoviendo el desarrollo sostenible del medio ambiente para mejorar la calidad de vida

4-OBJETIVOS

4.1-General

Proporcionar lineamientos prioritarios de conservación ambiental al personal del hospital salvaguardando las instalaciones de la institución y su entorno externo.

4.2-Específicos

Crear estándares y medidas de control específica ambientales que proporcionen seguridad al personal, paciente y comunidad.

5-FUNCIONES

5.1.-Principal

Desarrollar Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables

5.2-Específicas

- a. Realizar las acciones necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del hospital.
- b. Elaborar Planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables.
- c. Realizar Acciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales
- d. La formulación, ajustes y actualización de los planes ambientales municipales.

- e. Aplicar los procedimientos para realizar correctamente la recolección, el transporte y el almacenamiento de los desechos sólidos hospitalarios, evitando los riesgos relacionados con el manejo de los envases.
- f. Identificar las características de los equipos e implementos necesarios, para garantizar la seguridad del personal y de la comunidad durante las fases de recolección y transporte e Identificar las características que debe tener una disposición final segura de los desechos sólidos hospitalarios peligrosos.
- g. Reconocer la importancia que tiene la capacitación del personal hospitalario y la información dirigida a instituciones, organizaciones y a la población, en reducir los riesgos asociados a los desechos sólidos hospitalarios y reconocer las principales enfermedades infectocontagiosas relacionados con los desechos sólidos hospitalarios peligrosos, Bioinfecciosos, sus características clínicas y mecanismos de transmisión.
- h. Coordinar el estudio de aguas residuales, emisiones de gases y de ruidos en forma anual y según las normas de medio ambiente.

6.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.



7.-RELACIONES DE TRABAJO

7.1-Internas

Con: Todas las áreas del hospital

Para: Coordinar la gestión ambiental

7.2-Externas

Con: Minsal

Para: Reuniones técnicas administrativas

Con: Otros ministerios

Para: Coordinar aspectos de medio ambiente

V- De lo no previsto

Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Director del Hospital, a petición por escrito del interesado.

VI- De la actualización

El presente Manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario, por modificaciones en la estructura institucional del Hospital.

VII- De la vigencia

El presente Manual entrará en vigencia, el día de su firma por el Director del Hospital.

COMUNÍQUESE.-



Doctor Enso Walter González Mejía
Director

