



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL “FRANCISCO MENENDEZ” DE AHUACHAPAN.**



MINISTERIO
DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL “FRANCISCO MENENDEZ” DE AHUACHAPAN.**

Ahuachapán, El Salvador, 01 de octubre 2019

AUTORIDADES

Dra. Ana del Carmen Orellana Bendeck
Ministra de Salud

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga
Vice-Ministro de Salud

Dr. Elmer Wilfredo Mendoza
Gerente General de Operaciones

Dr. Luis Armando Figueroa Rodríguez
Director Hospital Nacional “Francisco Menéndez” de Ahuachapán

FICHA CATALOGRAFICA

2019 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 MENENDEZ” DE AHUACHAPAN.

Tiraje: 1ª. Edición. 2019.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Dirección Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

Cantón Ashapuco, Colonia al Zacamil, Ahuachapán. Hospital Nacional “Francisco Menéndez” Ahuachapán. Teléfonos (503) 2443-0039; Fax: 2443-1570; Conmutador PBX (503) 2445-6800

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional “Francisco Menéndez”, de Ahuachapán, Manual de Organización y Funciones. Ahuachapán, El Salvador. C.A.

ÍNDICE

1		Dirección y Sub Dirección	13
1.1		Consejo Estratégico	17
1.2		Unidad Organizativa de Calidad	18
	1.2.1	Oficina por el Derecho a la Salud	20
1.3		Unidad de Planificación Institucional	22
1.4		Unidad de Asesoría Jurídica	25
1.5		Unidad de Auditoria Interna	27
1.6		Unidad de Epidemiología	29
	1.6.1	Área de VIH/Tuberculosis	32
	1.6.2	Área de IASS	34
	1.6.3	Área de Vacunación	36
1.7		Asesor de Insumos y Medicamentos	38
1.8		Unidad Financiera Institucional	40
	1.8.1	Área de Presupuesto	43
	1.8.2	Área de Tesorería	44
	1.8.3	Área de Contabilidad	46
2		División Médico Quirúrgico	47
2.1		Departamento de Medicina	51
2.2		Departamento de Pediatría	53
2.3		Departamento de Neonatología	54
2.4		Departamento de Salud mental	56
2.5		Departamento de Gineco-Obstetricia	58
	2.5.1	Área de Nurseria	61
2.6		Departamento de Cirugía	63
2.7		Unidad de Emergencia	64
	2.7.1	Preadmisión	66
2.8		Unidad de Centro Quirúrgico	68
	2.8.1	Anestesiología	70
2.9		Unidad de Consulta Externa	72
	2.9.1	Área de Odontología	74
	2.9.2	Área de Planificación	76
	2.9.3	Área de Ulceras y heridas	77
2.10		Unidad de Bienestar Magisterial	79
3		División Administrativa	80
3.1		Departamento de Informática	84
3.2		Departamento de Almacén	87
3.3		Departamento de Recursos Humanos	88

3.4		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	91
3.5		Unidad de Conservación y Mantenimiento	93
	3.5.1	Mantenimiento	95
	3.5.2	Transporte	97
	3.5.3	Activo fijo	99
3.6		Unidad de Servicios Generales	101
	3.6.1	Telefonía	103
	3.6.2	Auxiliar de Servicio	104
	3.6.3	Lavandería	106
	3.6.4	Ropería	108
	3.6.5	Impresiones	109
4		División de Enfermería	111
4.1		Arsenal Médico Quirúrgico	113
4.2		División de Servicios de Diagnósticos y de Apoyo	115
5		Farmacia	117
5.1		Fisioterapia	119
5.2		Trabajo Social	121
5.3		Estadísticas y Documentos Médicos	123
5.4		Alimentación y Dietas	126
5.5		Radiología	128
5.6		Laboratorio Clínico	129
	5.6.1	Banco de Sangre C	132



MINISTERIO
DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL "FRANCISCO MENENDEZ"

ACUERDO N° 108

Ahuachapán, 01 de Octubre 2019

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD CONSIDERANDO:

Considerando:

- I. Que el Código de Salud en el artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamenta y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el artículo 67 numeral 20 del Reglamento General de Hospitales establece que el director podrá emitir los acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.
- III. Que es necesario la actualización para el ordenamiento, sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapán, aprobado según Acuerdo Ministerial N.º 94, del 7 de noviembre de 2012. con el propósito de incorporar la apertura de nuevas unidades en la estructura organizativa institucional, para desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna acorde al funcionamiento.

Por tanto:

En el uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL "FRANCISCO MENENDEZ" DE AHUACHAPA

I. INTRODUCCION

El presente documento, se ha desarrollado con el propósito de contar con una base técnica jurídica que exponga la conformación organizativa del Hospital Nacional “Francisco Menéndez” del departamento de Ahuachapán, que enmarque las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones en la administración de los procesos que van encaminados a la excelencia en la prestación de servicios asistenciales y administrativos; por tal razón la importancia del Manual de Organización y Funciones ya que se vuelve el documento técnico normativo de gestión institucional fundamental para el quehacer diario ya que en él se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación que son de vital importancia para la prestación de servicios.

Tomando en consideración la estructura organizativa del MINSAL, de la Dirección Nacional de Hospitales y del Hospital Nacional “Francisco Menéndez” de Ahuachapán, surge la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones que oriente en forma práctica, ordenada y sistemática, los objetivos, estructura organizativa y funciones del hospital.

II. MISIÓN

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 Salud (RIIS), que potencia la utilización eficiente de los diferentes recursos que la institución prosee, promoviendo la investigación, formación y educación del talento humano.

III. VISIÓN

Ser reconocido 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 Salud (RIIS), que permite hacer valer el derecho humano a la salud, a las personas que lo solicitan.

IV. OBJETIVOS DEL HOSPITAL

OBJETIVO GENERAL:

Brindar una atención integral, con calidad y calidez a los usuarios que demandan nuestros servicios, de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive, mediante la planificación, monitoreo y evaluación de las diferentes actividades en salud, con capacidades técnicas, operativas y administrativas en la gestión hospitalaria, con el fin de responder las necesidades y expectativas de los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar técnicas y herramientas administrativas, que propicien la eficiencia hospitalaria
2. Vigilar por la aplicación y cumplimiento de las leyes y normativas institucionales procedentes del nivel central.
3. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, de los entes que conforman al hospital.

V. FUNCIONES DEL HOSPITAL

- a) Brindar atención médica a la población realizando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, y podrá recibir o referir pacientes a otras instituciones, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar estudios diagnósticos u ofrecer terapéutica de acuerdo a su enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria, a partir de la categorización del servicio.
- b) Desarrollar actividades de promoción y educación en salud, dirigidas a los trabajadores, estudiantes, usuarios, acompañantes y visitantes.
- c) Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIIS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
- d) Coordinar con el resto de Hospitales nacionales y el Primer nivel de atención sobre la aplicación de los Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsulta en las RIIS, apoyo e intercambio de recursos, capacitaciones y soporte técnico.
- e) Rendición de cuentas a la población en general, en atención al servicio de salud brindado, así como las actividades indispensables para la mejora en la transparencia y la eficiencia de los procesos.
- f) Realizar la vigilancia y el control epidemiológico del medio intrahospitalario y su entorno, así como alertar a los niveles correspondientes y participar en el manejo de las situaciones epidemiológicas detectadas.
- g) Contar con un Plan Operativo Anual, el cual debe ser dinámico, en virtud de como varía la salud y sus determinantes en el territorio, indicadores de gestión, debe establecer metas realistas y alcanzables.
- h) Realizar una óptima ejecución presupuestaria y gestionar la asignación presupuestaria para bienes y servicios, tomando en cuenta la realidad de la institución.

VI. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

Establecer la estructura organizativa de la institución, delimitando sus funciones, relaciones de trabajo, dependencias y coordinaciones, facilitando con ello el desarrollo de las responsabilidades técnicas y funciones para proveer a la población servicios de salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir las relaciones jerárquicas a nivel institucional.
2. Establecer un marco normativo para el quehacer de los diferentes puestos de trabajo que les permita a los empleados una mejor comprensión de sus labores en las diferentes dependencias de la institución.
3. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas del personal de la institución.

1. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL

MISIÓN

Realizar la gestión hospitalaria, con transparencia, efectividad y oportunidad, convirtiéndose en el referente institucional que conduzca a los demás al accionar administrativo, financiero y de servicios de salud con el propósito de brindar una atención digna que permita el funcionamiento efectivo del Hospital.

VISIÓN

Ser reconocido como referente institucional que fomente la participación del personal y asegure a través de sus gestiones la excelencia en los procesos técnico-administrativos, garantizando con ello la atención integral con calidad, equidad y oportunidad.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades de salud de la institución, formulando políticas normativas para las diferentes áreas de trabajo, con base en la Normativa institucional, con el fin de asegurar a la población servicios Integrales con oportunidad, calidad, empatía y calidez, mediante la gestión eficiente de recursos asignados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, de los entes que conforman al hospital.
2. 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, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

4. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente hospitalario.
- b) Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los empleados.
- c) Ejercer la representación legal del Hospital.

- d) Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
- e) Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
- f) Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas que ocupan los puestos Jefatura bajo su cargo.
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa.
- h) Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la Política de Recursos Humanos en su institución.
- i) Impedir que se realice al interior de las instalaciones hospitalarias, actividades comerciales, tales como promoción, publicidad, incluyendo actividades académicas con este fin, visita médica, entrega de muestras médicas, sucedáneos de la lactancia materna, cupones de descuento para estudios diagnósticos y cualquier otra actividad de promoción o publicidad.
- j) Convocar y presidir el Consejo Estratégico de Gestión y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico, que por su nivel e importancia así lo requieran.
- k) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y con los espacios intersectoriales de la localidad.
- l) Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión de Red, regional, departamental o Microred, para la ejecución y seguimiento del funcionamiento en RIISS.
- m) Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- n) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.

- o) Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas, por parte de profesionales procedentes de otra institución en su Hospital.
- p) Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del Recurso Humano y trabajadores del Hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los Planes de desastres, emergencias y contingencias.
- q) Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del Hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.
- r) Trabajar para la consecución de la acreditación y certificación, según corresponda, del Hospital.
- s) Emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital. La Dirección Nacional de Hospitales emitirá los instrumentos técnicos jurídicos necesarios para definir la estructura de tales documentos.
- t) Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por la DNH del Ministerio de Salud y las demás contempladas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo

SUBDIRECCIÓN

- a) Sustituir al director en ausencia temporal o permanente del mismo, asumiendo las funciones inherentes al cargo.
- b) Dirigir las Unidades Organizativas que le sean delegadas, por la Dirección.
- c) Adoptar las acciones necesarias para una eficaz la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos, especialmente las áreas administrativas.
- d) Organizar y controlar los procesos de asistencia médica, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes.
- e) Otras de acuerdo a lo establecido por la normativa institucional vigente.

- f) Cumplir otras funciones contempladas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo

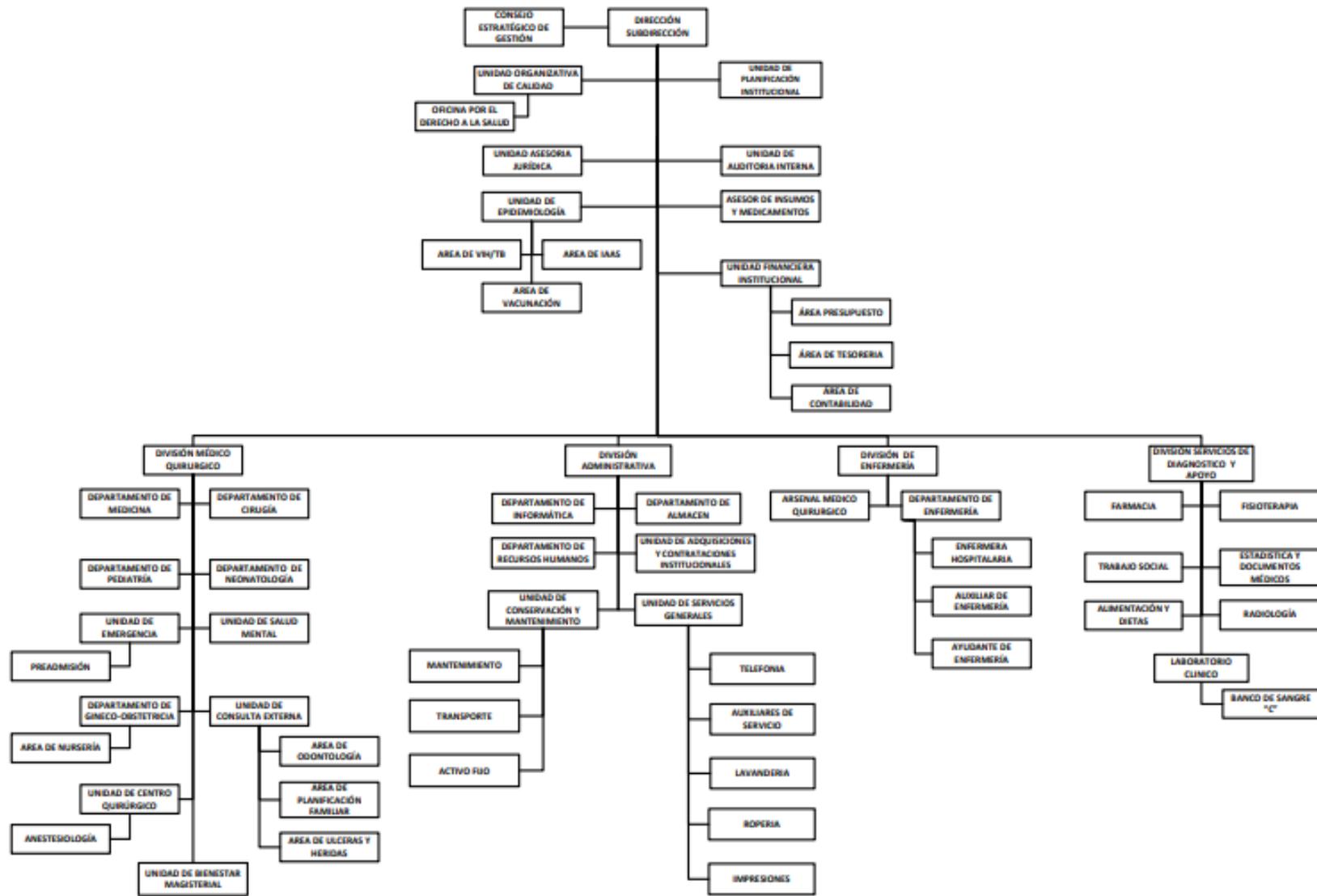
5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN

- Consejo Estratégico de Gestión.
- Unidad Organizativa de Calidad
- Unidad de Planificación Institucional
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Epidemiología.
- Asesor de Insumos y Medicamentos
- Unidad Financiera Institucional (UFI).
- División Médico Quirúrgica.
- División Administrativa.
- División de Enfermería.
- División de Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN



1.1. CONSEJO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN

1. 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.

2. 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.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Participar activamente en la formulación de líneas de acción y en la toma de decisiones de la Dirección, aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos institucionales que permitan actuar adecuadamente.

3.2 ESPECÍFICOS

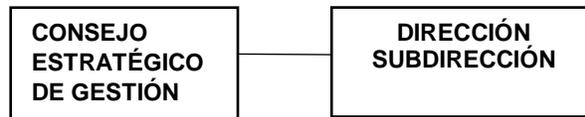
1. Mantener comunicación efectiva con la Dirección, para la solución de problemas existentes.
2. Desarrollar mecanismos para establecer diagnósticos integrales y tomar decisiones orientadas a mejorar el funcionamiento hospitalario en todos sus ambientes.

4. FUNCIONES

- a) Asegurar la transparencia en los procesos que se llevan a cabo en la gestión hospitalaria a través de la correcta aplicación de instrumentos institucionales.
- b) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones pertinentes.

- c) Coadyuvar a la mejora de la calidad en los servicios que se ofrecen a los usuarios de la unidad hospitalaria.
- d) Evaluar la calidad del trabajo profesional médico, técnico y administrativo, para una toma de decisiones oportuna.
- e) Participar en el proceso de elaboración o actualización de guías clínicas de atención hospitalaria y demás instrumentos técnicos jurídicos.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.2 UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

1. MISIÓN

Somos una Unidad que promueve la calidad y calidez de atención en los servicios hospitalarios, a través de la mejora continua de la calidad, y así mismo apoyamos a nuestro personal con asesoría técnica, con el fin de brindar servicios centrados en necesidades y expectativas de la población para la satisfacción del usuario.

2. VISIÓN

Ser identificados por los usuarios y personal de la institución por nuestro alto compromiso de promover la mejora continua en la calidad en los servicios hospitalarios de nuestra institución.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Mejorar la calidad de los procesos y acciones del ámbito hospitalario, a través del fortalecimiento de las capacidades gerenciales de los recursos humanos y de la

aplicación de la normativa institucional, que garanticen el desarrollo eficiente y eficaz del ambiente hospitalario.

3.2 ESPECÍFICOS

1. 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.
2. Mantener el monitoreo, análisis de los estándares de calidad y la coordinación de los diferentes comités institucionales para mejorar la calidad de los procesos en los servicios hospitalarios.

4. FUNCIONES

- a) Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión y de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.
- b) Capacitar a los miembros de los Comités y empleados del Hospital.
- c) Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria, en función de los problemas identificados.
- d) Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución del Programa y sus resultados, con la participación de los coordinadores de los Comités asesores y otros participantes que se consideren necesarios.
- e) Servir de apoyo en el funcionamiento de los Comités: de Bioética y Ética de Investigación; de Auditoría; de la Actividad Quirúrgica Hospitalaria; de Mortalidad Hospitalaria; para la Prevención y Control de las Infecciones asociadas a la atención sanitaria; Fármaco Terapéutico y Farmacovigilancia. Comité Transfusional Hospitalario; de Lactancia Materna; de Seguridad y Salud Ocupacional; para Desastres, Emergencias y Contingencias; de Contraloría Social; y otros de acuerdo a la complejidad, estructura orgánica o aspectos legales en las que participe el Hospital, lo cual requerirá aprobación de la Dirección Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de Atención o de la Coordinación de Redes Complejas.

f) Elaboración de Plan anual operativo

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.2.1 OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD

1. MISIÓN

Somos una oficina de atención por el Derecho a la Salud, que brinda atención oportuna personalizada, con dignidad, respeto, confianza, responsabilidad y calidad.

2. VISIÓN

Convertirnos en una oficina de atención y coordinación que brinde una excelente calidad de servicios, ofreciendo orientación, información y ayudando a solucionar los problemas de los usuarios.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Garantizar un espacio de comunicación al usuario brindándole un servicio y resolución de forma veraz y oportuna.

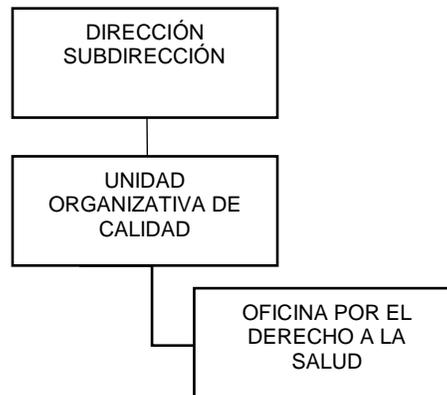
3.2 ESPECÍFICOS

1. Orientar a las inquietudes de los usuarios en forma ágil con respeto y privacidad.
2. Registrar y analizar las quejas, avisos, reclamos, peticiones, consulta, sugerencias y
3. felicitaciones a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) en búsqueda de posibles soluciones.
4. Conocer el grado de satisfacciones de los usuarios de las áreas de Consulta Externa, hospitalización y Emergencia.
5. Elaborar informes en relación a la apertura de buzones de sugerencias de usuario.
6. Elaborar informes en relación a la apertura de buzones de sugerencias del usuario.
7. Continuar con las jornadas de humanización

4. FUNCIONES

- a) Brindar un abordaje integral en la recepción, investigación, información y resolución de la insatisfacción expresada por los usuarios internos y externos de la institución.
- b) Recepción de solicitudes, orientación y atención personalizada.
- c) Recepción de solicitudes, quejas, avisos, reclamo, petición, consulta sugerencia, y felicitaciones según sea el caso.
- d) Orientación y atención de referencias de casos durante el proceso relacionado con la prestación de servicios de salud.
- e) Procesamiento y sistematización de la información.
- f) Coordinación institucional para la resolución de solicitudes y quejas.
- g) Elaboración y presentación de informes de trabajo a jefatura superior.
- h) Monitoreo y supervisión de procesos de resolución de solicitudes e investigación de quejas vía SAC.
- i) Elaboración de Plan Anual Operativo individual.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

Ser la unidad asesora, que coordina la elaboración de planes estratégicos y operativos institucionales, gestión de proyectos, normalización y monitoreo y evaluación estratégica, a través de la utilización de herramientas técnico administrativa que permitan potenciar el desarrollo institucional, desarrollando una gestión basada en valores, que garantizan la atención de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser el soporte asesor de la Dirección en materia de planeación y desarrollo institucional, que facilite el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Asesora y coordinar la formulación, evaluación, análisis y mejora de los planes estratégicos y operativos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una planeación participativa con enfoque a resultados

3.2 ESPECÍFICOS

1. Coordinar la planeación estratégica y operativa Institucional que propicien el desarrollo organizacional de manera eficiente y eficaz, y sirvan de apoyo efectivo para proporcionar un servicio de salud de calidad.
2. Promover programas y proyectos estratégicos institucionales para el desarrollo institucional.
3. Apoyar el proceso de toma de decisiones mediante la evaluación y análisis de la información gerencial institucional y de áreas operativas.
4. Proveer los lineamientos para la normalización de la plataforma documental institucional

4. FUNCIONES

- a) Coordinar e integrar la planeación institucional en las dimensiones estratégicas y operativas; asesorando y apoyando a las distintas dependencias del Hospital, en la formulación de planes congruentes con el cumplimiento de metas y objetivos, basados en indicadores de resultados e impacto.
- b) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de los documentos institucionales como el Plan Anual Operativo Institucional y otros documentos que sean necesarios y delegados por la alta gerencia.
- c) Elaborar informes requeridos, de acuerdo a lo establecido.
- d) Apoyo a la dirección en el proceso de toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a situaciones generales y particulares.
- e) Participar y coordinar la elaboración de Plan Estratégico Institucional.

- f) Coordinar el proceso institucional de elaboración y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POA), de las diferentes Divisiones, Unidades, Departamentos y Áreas.
- g) Participar en la elaboración de manuales administrativos y Operativos institucionales.
- h) Participar en la coordinación de proyectos institucionales de acuerdo a las exigencias de la alta gerencia.
- i) Participar en la coordinación de los diferentes comités, equipos de trabajo y comisiones institucionales.
- j) Proponer el rediseño de procesos, acordes a los lineamientos, normativas, establecidos, con el fin de mejorar el funcionamiento de las unidades.
- k) Apoyar el proceso de elaboración e integración del presupuesto por programas.
- l) Participar en las diferentes supervisiones, evaluaciones y monitoreos de la institución, delegadas por la alta gerencia.
- m) Coordinar y colaborar con las autoridades competentes y todas las dependencias del Hospital en la elaboración, modificación y adecuación de normas programadas según las características y requerimientos de su unidad.
- n) Participar en las diferentes reuniones de trabajo delegadas por la alta gerencia

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.4 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. MISIÓN

Unidad encargada de brindar la asesoría jurídica institucional, en lo relacionado a los aspectos y procesos de carácter legal, a través de gestionar y resolver de manera oportuna, apegada a derecho, las cuestiones relacionadas con el marco legal de competencia de relaciones con la institución.

2. VISIÓN

Unidad encargada en el área legal, garantizando la seguridad jurídica institucional, dentro del marco legal vigente, brindando asesoría legal y acompañamiento eficiente, efectivo y oportuno a la dirección, así como a las demás dependencias unidades que comprende este Hospital.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar la asesoría jurídica institucional, a través de los aspectos legales, al titular y personal técnico de las distintas unidades organizativas que integran esta institución, para asegurar que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal, en la prestación de los servicios institucionales.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Asesorar a la dirección del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán, para la aplicación los procedimientos legales cuando este lo solicite y evitar de esta manera, denuncias de carácter penal o sanciones administrativas por malos procedimientos o por falta de aplicación de las normas respectivas.
2. Acompañar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en los procesos de contratación, desde el momento de la apertura de las

- licitaciones, en la revisión de documentación legal y la elaboración de los contratos con las empresas a quienes se les compre obras bienes y servicios
3. Darle seguimiento a las solicitudes que diferentes instituciones requieren, como lo son: Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de República entre otras instituciones que soliciten información conforme a derecho corresponde.

4. FUNCIONES

- a) Brindar asesoría en materia jurídica al titular y jefaturas del establecimiento, cuando estos lo soliciten.
- b) Colaborar y brindar asistencia jurídica en diversas áreas del derecho, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.
- c) Asesorar y acompañar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, cuando sea requerido por el Titular del establecimiento. Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, nacionales e internacionales, previa firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.
- d) Revisar, modificar y dar el visto bueno a contratos de bienes y servicios.
- e) Realizar la elaboración y revisión de acuerdos o convenios de cooperación celebrados entre las instituciones públicas y privadas y en lo relacionado a la parte legal para remitirlos a firma del titular.
- f) Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas
- g) Elaborar informes requeridas por parte de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos. Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de República, entre otras instituciones que soliciten información conforme a derecho corresponde.
- h) Y demás funciones que se regulen según la necesidad institucional.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.5 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. MISIÓN

Somos el referente institucional que fortalece el sistema de control interno, mediante la realización de evaluaciones y exámenes especiales de forma independiente, para agregar valor y mejorar las operaciones Institucionales, ayudando a la organización a cumplir con el logro de sus objetivos

2. VISIÓN

Ser reconocida como la Unidad comprometida en mejorar la gestión institucional mediante la práctica de la auditoria, brindando recomendaciones que contribuyan a fortalecer la transparencia, eficiencia y economía de los recursos Institucionales.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Ser reconocida como la Unidad comprometida en mejorar la gestión institucional mediante la práctica de la auditoria, brindando recomendaciones que contribuyan a fortalecer la transparencia, eficiencia y economía de los recursos Institucionales.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Efectuar evaluaciones, exámenes especiales en las diferentes dependencias organizativas del Hospital con base al plan anual de auditoría interna.
2. Brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia en el sistema de control interno y en gestión financiera y administrativa, través de auditorías especiales.
3. Cumplir las competencias asignadas por ley y administrar de manera eficiente los recursos del proceso de que sea responsable.

4. FUNCIONES

- a) Elaborar y proponer a la autoridad del Hospital, el plan anual operativo de auditorías, que comprenden los ámbitos administrativos, financiero, contable y de gestión.
- b) Efectuar auditorías de las operaciones, actividades, programas, y exámenes especiales solicitadas por la Dirección.
- c) Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución de forma permanente y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- d) Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Anual Operativo de Auditoría Interna
- e) Emitir informes y reportes a las áreas requirentes.
- f) Efectuar seguimiento a las recomendaciones brindadas por la Corte de cuentas y auditorías externas
- g) 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.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.6 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

1. MISIÓN:

Unidad asesora a la dirección encargada de implementar el sistema de Vigilancia Epidemiológica hospitalaria que permite generar información útil y oportuna del comportamiento de los eventos epidemiológicos, control de infecciones asociadas a atención sanitaria y vacunación que sustentan las líneas de acción hospitalarias implementadas para su prevención y control.

2. VISIÓN

Ser la unidad de vigilancia epidemiológica hospitalaria competitiva, eficiente que permita formar parte del liderazgo institucional para la identificación de problemas, toma de decisiones y acciones de prevención en respuesta a los eventos epidemiológicos para contribuir a la salud y desarrollo de los/as usuarios/as de esta institución.

3. OBJETIVOS:

3.1 GENERAL

Definir los procesos de identificación y monitoreo de los diferentes eventos sujetos a vigilancia epidemiológica, control de infecciones asociadas a atención sanitaria y de

vacunación a partir de un sistema de control de las actividades técnico administrativas para definir políticas y prioridades institucionales.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Establecer medidas que contribuyan a disminuir los índices de morbimortalidad.
2. Fortalecer la toma de decisiones técnico-administrativas mediante información e investigación epidemiológica oportuna, de calidad y pertinente a nuestra misión.
3. Detectar oportunamente enfermedades de interés epidemiológico
4. Ofrecer vacunación segura al personal de la institución y a la población visitante.
5. Detectar, prevenir y controlar infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Administrar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica local.
7. Responder con oportunidad a las demandas del perfil epidemiológico nacional e institucional.

4. FUNCIONES:

4.1 PRINCIPAL:

Asesorar oportunamente a la Dirección sobre la incidencia de las diferentes patologías de interés epidemiológico para la toma de decisiones oportunas.

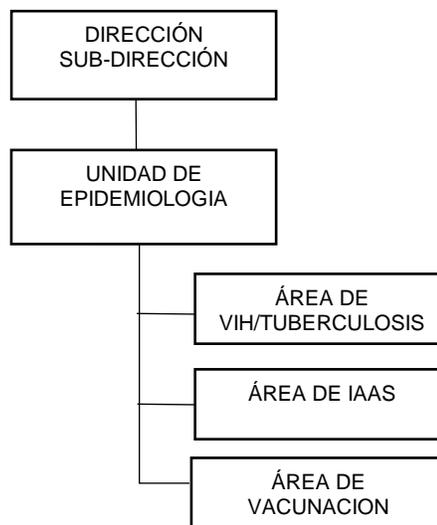
4.2 ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa institucional, tales como leyes, normas, lineamientos y guías relacionados a la epidemiología; así como las normas y lineamientos técnicos de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria, en adelante (IAAS), tuberculosis y Virus de Inmunodeficiencia Adquirida, en adelante (VIH) con el comité respectivo.
- b) Fomentar el desarrollo de la promoción y prevención en salud.

- c) Mantener activo un sistema de vigilancia epidemiológica integral de los principales riesgos de la población que atiende.
- d) Incorporar el método epidemiológico al abordaje de los problemas de salud en todas las disciplinas médicas.
- e) Apoyar la investigación institucional acerca de los factores determinantes y condicionantes de salud.
- f) Realizar investigación de brotes hospitalarios.
- g) Participar activamente en el análisis de indicadores de salud hospitalarios y los de coordinación con la Red integral e integrada de Salud, en adelante (RIIS).
- h) Coordinar y dirigir la Sala Situacional Hospitalaria.
- i) Capacitar al recurso humano en las diferentes normativas de interés epidemiológico.
- j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional, en adelante (POAI).
- k) Asesorar a las autoridades hospitalarias antes amenazas de brotes, epidemias, pandemias consideradas como de alta prioridad.
- l) Utilizar el Sistema Único de Información en Salud, en adelante (SUIS) y mantener los canales de comunicación e información establecidos, entre los servicios hospitalarios y los diferentes niveles de atención.
- m) Participar en la validación de la actualización de normas, lineamientos, guías de vigilancia epidemiológica y desarrollo de contenidos para módulos del Sistema (SUIS) según sea requerido.
- n) Participar en la evaluación y monitoreo de acciones realizadas en el contexto epidemiológico hospitalario definidas a nivel nacional.
- o) Realizar análisis de la información de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y eventos de salud.
- p) Participar en las supervisiones específicas desarrolladas por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
- q) Participar en el comité de mortalidad hospitalaria cuando sea auditada una muerte con diagnóstico bajo vigilancia epidemiológica.

- r) Coordinar con responsable de saneamiento ambiental los indicadores de vigilancia ambiental.
- s) Coordinar la vigilancia centinela y especial en hospitales según asignación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- t) Coordinar la gestión del programa de vacunación institucional.
- u) Recibir capacitaciones de actualización en sus conocimientos técnicos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.6.1 ÁREA DE VIH/TUBERCULOSIS

1. MISIÓN

Área encargada de aplicar oportunamente los criterios de identificación, notificación, evaluación y tratamiento de los casos de TB y confección TB/VIH en la población.

2. VISIÓN

Ser la instancia encargada de la prevención, diagnóstico temprano y manejo estandarizado de personas con confección TB/VIH, para brindar la mejor atención en salud a la población.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL:

Establecer mecanismos adecuados para brindar servicios integrados e integrales en cuanto a la prevención, diagnóstico temprano y manejo estandarizado de las personas con coafección Tuberculosis/ Virus de Inmunodeficiencia Adquirida, en adelante (TB/VIH) dentro de la institución.

3.2 ESPECÍFICOS:

1. Diagnosticar y tratar de forma oportuna la tuberculosis (TB) en las personas con VIH.
2. Administrar el tratamiento estandarizado de la Terapia Antirretroviral, en adelante (TAR) en las personas coinfectadas con TB.
3. Realizar adecuada consejería para la prevención de la infección de TB en las personas con VIH.
4. Definir las acciones para el control de infección por TB en las personas con VIH

4. FUNCIONES

4.1 PRINCIPAL:

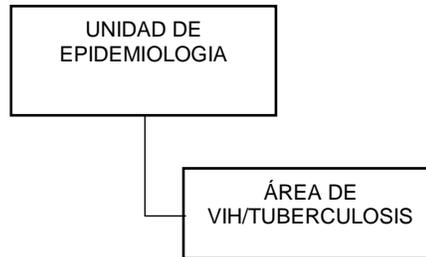
Garantizar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la atención de las personas con coafección TB/VIH.

4.2 ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar a la coordinación del programa de coafección TB/VIH
- b) Contribuir a evitar la diseminación de infecciones TBC en la población hospitalaria
- c) Atender a pacientes que solicitan atención en las clínicas de TB y VIH
- d) Brindar atención integral en los pacientes que consultan al programa VIH
- e) Fortalecer la vigilancia epidemiológica en la promoción de la salud TB / VIH

- f) Implementar acciones que permitan reducir la carga de VIH en pacientes con diagnóstico presuntivo o confirmado de TB.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.6.2 ÁREA DE INFECCIÓN ASOCIADA A SEGURIDAD SANITARIA (IASS)

1. MISIÓN

Instancia encargada de la prevención y control de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria.

2. VISIÓN

Ser la instancia asesora que facilite las herramientas necesarias para la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las actividades realizadas para el control de las IAAS, ante la dirección para la toma de decisiones oportunas.

3. OBJETIVOS:

3.1 GENERAL:

Cumplir con las directrices establecidas para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención sanitaria dentro de la institución.

3.2 ESPECÍFICOS:

1. Garantizar las medidas orientadas a la prevención de riesgos para el paciente y el personal de salud de contraer las infecciones asociadas a la atención sanitaria.
2. Implementar actividades de vigilancia y control por los diferentes equipos de atención en salud para la evaluación y toma de decisiones a nivel institucional.
3. Facilitar las herramientas necesarias para la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las actividades realizadas para el control de las IAAS.

4. FUNCIONES:

4.1 Principal:

Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional relacionada a la prevención y control de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria.

4.2 Específicas:

- a) Planificar, coordinar y evaluar el plan operativo Anual del Comité
- b) Analizar los resultados de la vigilancia epidemiológica y la toma de decisiones para la resolución de la misma.
- c) Asegurar la continuidad del sistema de vigilancia de las IAAS
- d) Detectar y notificar pacientes en riesgo o con sospecha de IAAS
- e) Notificar las IAAS a través del formulario de notificación de caso de IAAS (VIGEPES 07) y remitirlo al recurso encargado en las primeras 24 horas de diagnóstico.
- f) Revisar y analizar la información de vigilancia registrada en los formularios correspondientes
- g) Recibir y analizar con el equipo la información de microbiología, resistencia bacteriana y consumo de antibióticos.
- h) Asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos para la prevención y control de las infecciones

- i) Realizar la búsqueda activa y tipificación de las IAAS para orientar las medidas de control
- j) Vigilar, intervenir y recomendar medidas sanitarias, contribuyendo a la salud ambiental a nivel hospitalario, libre de riesgos para usuarios interno y externo.
- k) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención y control de las IAAS.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.6.3 ÁREA DE VACUNACIÓN

1. MISIÓN

Promover y coordinar la asistencia técnica y alianzas para apoyar a la institución para lograr la reducción sostenible y equitativa de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades prevenibles por vacunación.

2. VISIÓN

Ser el área encargada de innovar estrategias de control y eliminación de las enfermedades prevenibles por vacunación para mejorar la calidad y expectativa de vida de la población.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL:

Implementar acciones que contribuyan a la prevención y control de las enfermedades prevenibles por vacuna establecidas en el Programa de Vacunaciones e Inmunizaciones dentro de la institución.

3.2 ESPECÍFICOS:

1. Identificar y establecer la población objetiva y prioritaria del Programa de Vacunación e Inmunizaciones para esta institución.
2. Dar cumplimiento a la normativa del PAI para usuarios/as externos/as e internos/as
3. Fortalecer la educación continua y actualización del personal de salud en cuanto a los lineamientos que el programa de vacunación e inmunizaciones establece.

4. FUNCIONES:

4.1 Principal:

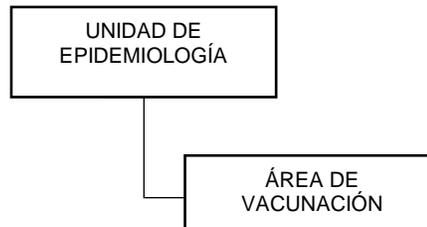
Garantizar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Programa de Vacunación e Inmunizaciones dentro de esta institución

4.2 Específicas:

- a) Cumplir con los lineamientos de la cadena de frío para la conservación de la vacuna.
- b) Realizar vacunación (BCG y Hepatitis B pediátrica) a los Recién Nacidos vivos que cumplan con los criterios establecidos.
- c) Completar y actualizar esquemas de vacunación a la población y personal de salud solicitante según lineamientos.
- d) Realizar campañas de vacunación según lineamientos brindados por el Ministerio de Salud.

- e) Garantizar la existencia de vacunas según la demanda de la población.
- f) Vigilancia permanente de eventos epidemiológicos relacionados al proceso de vacunación de la población y personal de salud.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.7 UNIDAD ASESORA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

1. MISIÓN

Dependencia encargada de planificar y gestionar oportunamente el abastecimiento de insumos y medicamentos requeridos por la Institución, garantizando la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser un ente asesor que sostenga un adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos, monitoreando y supervisando el uso y consumo racional de los mismo, a través de una gestión eficaz y eficiente, a fin de brindar una atención oportuna a nuestros usuarios.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Gestionar oportunamente el abastecimiento de insumos y medicamentos requeridos por el hospital a través de una efectiva gestión administrativa, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Contar con un abastecimiento adecuado de insumos y medicamentos de acuerdo a las necesidades de los usuarios de nuestra institución.
2. Monitorear y supervisar 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. FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración y actualización de cuadros básicos de medicamentos y formularios terapéuticos a Nivel superior y monitorear el uso adecuado de los mismos a nivel hospitalario.
- b) Supervisar el uso y consumo de medicamentos en el hospital, a través del Sistema de Información de medicamentos.
- c) Promover la realización de transferencia y devoluciones de medicamentos con otras instituciones de salud en caso de vencimiento próximo o desabastecimiento.
- d) Participar en las capacitaciones del personal responsable del manejo de medicamentos.
- e) Velar por la aplicación de normas de aceptación de donativos, manual de transferencias y devoluciones.
- f) Participar en la adjudicación de medicamentos.
- g) Participar en la elaboración anual de presupuesto de medicamentos en base a necesidades.
- h) Brindar información técnica a médicos, farmacéuticos sobre medicamentos.
- i) Elaborar Plan anual táctico, afiches y boletines informativos.
- j) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección, nivel regional y Superior.
- k) Presentar a la Dirección un informe mensual de actividades.
- l) Revisar expedientes clínicos de medicamentos controlados y restringidos en las unidades de hospitalización.

- m) Llevar seguimiento de la efectividad de los insumos y su uso adecuado.
- n) Participar en la adjudicación de insumos a través de la solicitud en base al cuadro básico.
- o) Definir los criterios de selección de medicamentos que constituirán el Cuadro Básico Institucional.
- p) Validación de Protocolos de Tratamiento para patologías más frecuente tratadas en el Hospital.
- q) Realización de estudios sobre utilización de medicamentos para proponer políticas para racionalizar el uso de los mismos.
- r) Participar en actividades de educación continua en terapéutica dirigida al equipo sanitario

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.8 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

1. MISIÓN

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 preceptos y políticas Institucionales dentro de la normativa legal.

2. VISIÓN

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

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Ejecutar el Presupuesto Institucional en estrecha coordinación con la Dirección y demás áreas relacionadas; facilitando la gestión en materia de recursos financieros para el logro de los objetivos Institucionales y del Ministerio de Salud.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Definir el marco conceptual de cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema Administrativo Financiero Integrado, en adelante (SAFI).
2. Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la UFI.
3. Delimitar las responsabilidades de cada puesto.

3. FUNCIONES

- a) Coordinar juntamente con la Dirección del hospital, la gestión financiera institucional que incluye la realización de todas las actividades del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, las que deberán desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados y en armonía con la Ley y Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y demás leyes relacionadas.
- b) Apoyar el proceso de formulación presupuestaria, en coordinación con las autoridades del Hospital y demás jefaturas de la Institución.
- c) Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional al Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda para su aprobación, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- d) Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- e) Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- f) Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como dar seguimiento y evaluar a nivel operativo, los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
- g) Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
- h) Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes, e igualmente divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- i) Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- j) Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Tesorería del Ministerio de Salud.
- k) Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización del Ministerio de Hacienda.

- l) Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- m) Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- n) Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- o) Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- p) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuanto a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- q) Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

1.8.1 ÁREA DE PRESUPUESTO

1. FUNCIONES

- a) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- b) Realizar modificaciones a la ejecución presupuestaria y elaborar los registros pertinentes según necesidad solicitada previamente y según acuerdo tomado en punto de acta y en coordinación con director o a quien delegue y con jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucionales, en adelante (UACI) o quien haga las veces de éste.

- c) Efectuar reprogramación presupuestaria que se considere pertinente, para cubrir necesidades urgentes de la Institución, registrando los acuerdos tomados en acta.
- d) Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos (ajustes, reprogramaciones, transferencias ejecutivas y legislativas, aumento del presupuesto), a fin de optimizar los recursos financieros disponibles.
- e) Elaborar compromisos presupuestarios en base a órdenes de compra, planillas de remuneraciones, Contratos, entre otros.
- f) Aplicar acuerdos ejecutivos en ejecución presupuestaria, ya sea para aumento o disminución de fondos, para cubrir mayores necesidades de la Institución.
- g) Efectuar el control presupuestario del establecimiento por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico de gasto.
- h) Enviar movimientos presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva aprobación.
- i) Elaborar y enviar mensualmente al Nivel Superior, el cuadro de ejecución presupuestaria.
- j) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria del establecimiento, elaborando la liquidación anual del presupuesto en coordinación con Tesorería y jefe UFI, por cada ejercicio fiscal.
- k) Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

1.8.2 ÁREA DE TESORERÍA

1. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.

- b) Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
- c) Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- d) Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- e) Transferir fondos a las cuentas de empleados y proveedores, para efectuar el pago de obligaciones.
- f) Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
- g) Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 90% de retención de embargos judiciales.
- h) Controlar el manejo de las cuentas Institucionales y embargos judiciales.
- i) Atender situaciones relacionadas con los salarios, bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.
- j) Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.
- k) Registrará información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores) y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.
- l) Remitirá de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

- m) Remitirá de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- n) Responderá por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- o) Cumplirá con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

1.8.3 ÁREA DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES

- a) Registrar y archivar la documentación de soporte de las transacciones institucionales; según normativa legal vigente.
- b) Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.
- c) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del catálogo contable como su tratamiento contable y sus modificaciones.
- d) Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.
- e) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos.
- f) Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.
- g) Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.
- h) Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.
- i) Generar cierres mensuales, anuales y envío de informes y estados financieros con sus notas explicativas según su normativa, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- j) Realizar cruces de información contable entre las áreas que proveen información financiera.

- k) Conciliar la información de transferencias de fondos entre Hospital y Contabilidad del Ministerio de Salud
- l) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo.
- m) Tramitar la aprobación de la provisión de fondos ante el Ministerio de Hacienda.
- n) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- o) Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la Jefatura

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2. DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

1. MISIÓN

Dependencia médico quirúrgica calificada con alto sentido humano, responsables de proporcionar atención médica y quirúrgica de calidad a la población, que demanden los servicios de salud, así como también participar en el desarrollo del recurso humano médico, para que cumpla con los requerimientos en los manejos clínicos y terapéuticos del usuario, que permita el goce de la salud.

2. VISIÓN

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

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Planificar, 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, y la necesidad del tratamiento lo imponga.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
2. Organizar y dirigir el análisis y discusión de casos interesantes y auditorias clínicas.
3. Verificar el cumplimiento de las Guías Cínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables dentro de la institución.
4. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia de las dependencias médico-quirúrgicas asistenciales.

4.FUNCIONES

4.1 PRINCIPAL

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

4.2 ESPECÍFICAS

- a) Ofrecer atención a todo paciente, sin ninguna discriminación, incluyendo los referidos de otros establecimientos u otras áreas geográficas.
- b) 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.
- c) Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
- d) Coordinar y supervisar la atención a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben de ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.
- e) 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.
- f) Verificar el correcto y completo llenado de la diversidad de papelería asignada según especialidades.
- g) Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión.
- h) Formar parte de comités institucionales que sea requerido.
- i) Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad, así como elaborar flujogramas de atención médica.
- j) Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
- k) Realizar otras funciones afines que le sea asignadas por la Dirección.

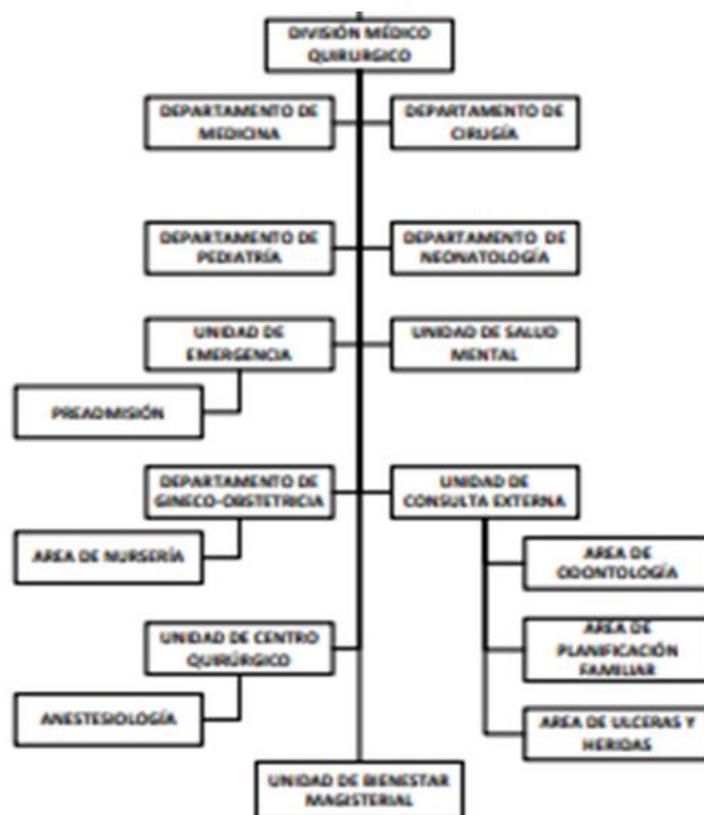
5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN MEDICO QUIRURGICO

- Departamento de Medicina
- Departamento de Pediatría
- Departamento de Neonatología
- Departamento de Salud Mental
- Departamento de Gineco-Obstetricia
- Departamento de Cirugía
- Unidad de Emergencia
- Unidad de Centro Quirúrgico
- Unidad de Consulta Externa

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.1 DEPARTAMENTO DE MEDICINA

1. MISIÓN

Brindar servicios médicos asistenciales de hospitalización oportuna y en forma integral aplicando los principios básicos y tomando en cuenta guías clínicas y avances científicos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser líderes en brindar servicios médicos asistenciales con calidad y calidez al paciente hospitalizado para el tratamiento, recuperación y rehabilitación de la salud.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna.

3.2 ESPECÍFICO

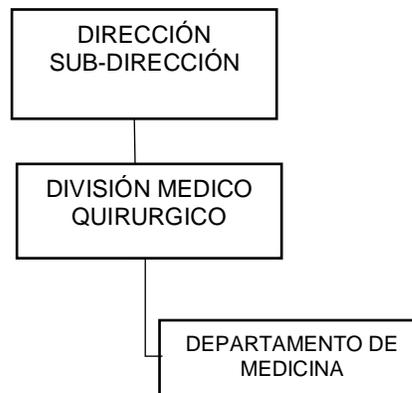
1. Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas.
2. Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.

4. FUNCIONES

- a) Garantizar visita médica diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
- b) Realizar las interconsultas médicas y de valoraciones cardiovasculares de otras áreas hospitalarias.

- c) Participar en la elaboración del alta de cada paciente, explicando de forma clara y con letra legible en el expediente clínico, problemas de salud detectados, condición de salud, prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, así como explicar al paciente y/o familiares.
- d) Brindar atención médica y de enfermería con calidad, calidez y equidad basándose en principios científicos y en protocolos de atención.
- e) Responsabilidad del completo y correcto llenado de la diversidad de papelería asignada a la especialidad.
- f) Participar en actividades de comités hospitalarios.
- g) Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorias clínicas según la morbilidad específica.
- h) Coordinar un adecuado sistema de referencia y retorno con 1º, 2º y 3er. Nivel de atención.
- i) Elaboración de planes anuales operativos integrados
- j) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.2 DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

1. MISIÓN

Brindar una atención integral a los niños y niñas hospitalizados que sea de calidad, con calidez y libre de riesgos, así como planificar, organizar y coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas, docentes y médico-asistenciales.

2. VISIÓN

Ser líderes en la atención del niño(a) hospitalizado(a) en el área de pediatría cumpliendo con los protocolos y normativas establecidas.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Proveer atención hospitalaria de calidad en el área de pediatría.

ESPECÍFICOS

1. Garantizar la atención del paciente mediante el cumplimiento de las guías y lineamientos clínicos.
2. Fomentar el crecimiento profesional a través del desarrollo del programa de educación continua y círculos de calidad del personal.

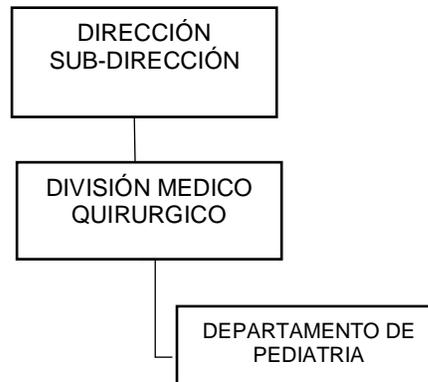
4. FUNCIONES

- a) Garantizar la evaluación diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
- b) Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y de enfermería del área de pediatría.

- c) Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- d) Participar en programas de auditoría de morbilidad extrema y mortalidad infantil.
- e) Realizar retornos y referencias efectivas a todos los pacientes pediátricos.
- f) Monitorear expedientes clínicos.
- g) Avalar el alta de paciente con firma y sello del médico en hoja de indicaciones y con su respectiva nota de evolución.
- h) Participar en actividades de comités hospitalarios.
- i) Elaboración de planes anuales operativos integrados.
- j) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.3 DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGÍA

1. MISIÓN

Brindar atención especializada, a recién nacidos que requieran cuidados mínimos e intermedios con calidad, equidad, calidez para lograr una recuperación adecuada y

egresarlos con una calidad de vida, que les permita integrarse a su núcleo familiar y posteriormente a la sociedad sin limitaciones.

2. VISIÓN

Ser garantes de los cuidados neonatales en los pacientes hospitalizados para una atención integral con calidad, calidez, oportuna y libre de riesgo a los recién nacidos

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Brindar atención con calidad y calidez a todo neonato con alguna patología desde el momento de su nacimiento hasta los 28 días de vida.

3.2 ESPECÍFICOS

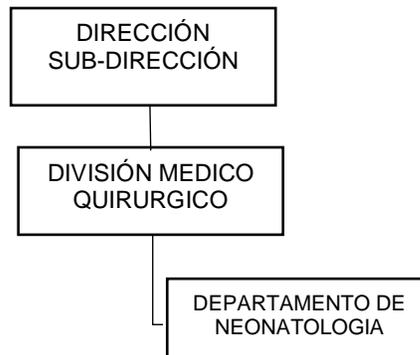
Proporcionar cuidados especializados inmediatos al neonato de acuerdo a la necesidad de actuación.

4. FUNCIONES

- a) Brindar atención médica y de enfermería a todo recién nacido sano y con patología en el área de neonatos.
- b) Atender y comprobar evolución de todos los niños y niñas recién nacidos en el servicio.
- c) Brindar atención médica y de enfermería a todos los recién nacidos enfermos.
- d) Proporcionar visita médica diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
- e) Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y de enfermería del área de neonatología.
- f) Realizar y llenar adecuadamente los registros de referencias a 1° y 3er. Nivel de atención, de todos los usuarios de neonatología.

- g) Velar por la correcta elaboración y completo llenado de la diversa papelería asignada a la especialidad.
- h) Participar en la elaboración del alta de cada paciente, explicando de forma clara y con letra legible en el expediente clínico, problemas de salud detectados, condición de salud, prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, así como explicar al familiar del paciente.
- i) Participar en actividades de comités hospitalarios.
- j) Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorias clínicas según la morbilidad específica.
- k) Elaboración de planes anuales operativos integrados
- l) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.4 DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

1. MISIÓN

Ser la unidad responsable de conducir, controlar la gestión del cuidado y la atención integral en la prevención y rehabilitación de pacientes con enfermedad mental y por

consumo de sustancias, para que esta sea de calidad, calidez, equidad y oportuna al usuario, familia y comunidad.

2. VISIÓN

Garantizar la atención de salud mental en pacientes con problemas de adicciones y enfermedades mentales, para que esta sea de calidad, con calidez, oportuna y libre de riesgos.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Conducir y controlar la gestión del cuidado, la prevención y rehabilitación a pacientes con enfermedades mentales y con problemas de adicciones

3.2 ESPECÍFICOS

1. Apoyar y promover la recuperación de los pacientes con enfermedades mentales a nivel ambulatorio y hospitalizado
2. Desarrollar un programa de educación a pacientes y personal hospitalarios sobre diferente temático enfocada en la salud mental.
3. Desarrollar un programa de educación a pacientes y personal sobre diferente temático enfocada en la salud mental.
4. Fortalecer grupos de apoyo y autoayuda, psicoeducativos y autoayuda que contribuyen a mejorar la salud mental de los usuarios.

4. FUNCIONES

- a) Detección de casos de pacientes con problemas de adicción a nivel institucional, para ser ingresados al programa de rehabilitación.
- b) Promover la prevención del consumo de drogas, en la población demandante en la institución

- c) Desarrollar programa de consejería a paciente y familia con problemas de adicción.
- d) Fortalecer la atención de pacientes con patología mental que demanden atención inmediata.
- e) Mantener comunicación y coordinación con el primer nivel de atención para el seguimiento de casos comunitarios
- f) Elaboración de planes anuales operativos integrados
- g) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales
- h) Mantener comunicación y coordinación oportuna con jefaturas para el fortalecimiento del programa
- i) Mantener el cumplimiento de los valores éticos y principios morales, aplicados a la atención de los usuarios
- j) Elaboración de Plan Anual Operativo Anual.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.5 DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA

1. MISIÓN

Promotores de la mejora en la atención sanitaria de la mujer durante el embarazo, el parto y el puerperio, así como del recién nacido y de toda mujer que consulta por cualquier patología ginecológica y obstétrica.

2. VISIÓN

Ser líderes en los procesos de gestión y regulación del cuidado de la mujer durante el embarazo, parto, puerperio, al recién nacido y usuarias ginecológicas, que garantice una atención integral con calidad, calidez, oportunidad y libre de riesgos.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Brindar la atención especializada en el área de hospitalización, a todas las usuarias que demanden atención de las diferentes patologías ginecológicas u obstétricas.

ESPECÍFICOS

1. Contar con herramientas administrativas actualizadas y socializadas al personal para conducir y apoyar técnicamente el trabajo en equipo en los diferentes procesos de trabajo en la atención integral.
2. Velar por el cumplimiento de políticas y lineamientos para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las usuarias.

4. FUNCIONES

- a) Proporcionar visita médica diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
- b) Mantener un programa educativo para reforzar conocimientos en el personal de la unidad.
- c) Responsabilidad del completo y correcto llenado de la diversidad de papelería asignada a la especialidad.
- d) Participar en actividades de comités hospitalarios.

- e) Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorias clínicas según la morbilidad específica.
- f) Elaboración de planes anuales operativos integrados
- g) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales
- h) Brindar parto y trato humanizado.
- i) Mantener el sistema de referencia y retorno con 1°, 2° y 3er. Nivel de atención
- j) Atención especializada a la usuaria que demande consulta obstétrica y ginecológica.
- k) Mantener el funcionamiento de los comités en los que se participa.
- l) Atender interconsulta de la especialidad de otro servicio de hospitalización que lo demande.
- m) Participar en la elaboración del alta de cada paciente, explicando de forma clara y con letra legible en el expediente clínico, los problemas de salud detectados, prescripciones a cumplir y citas posteriores si fuera necesario, así como explicar al paciente y/o familiares.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.5.1 ÁREA NURSERIA

1. MISIÓN

Brindar al recién nacido, una atención integral con calidad y calidez, a través de un equipo multidisciplinario, que permita dar respuesta a las necesidades de manera oportuna.

2. VISIÓN

Brindar una atención al recién nacido de forma integral con calidad, calidez humana, oportuna con el fin de reducir riesgo a través de un equipo multidisciplinario comprometido y altamente calificado.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL:

Brindar el cuidado integral que permita resolver de manera oportuna los problemas de salud en el periodo neonatal o recién nacido.

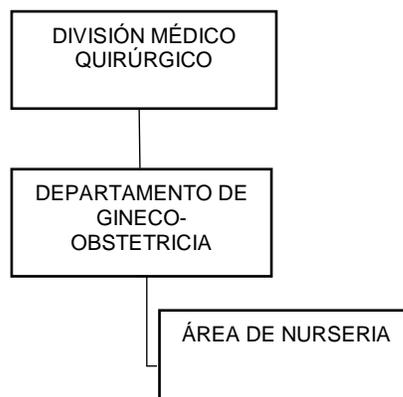
3.2 ESPECÍFICO:

1. Contar con herramientas administrativas actualizadas y socializadas al personal para conducir y apoyar técnicamente el trabajo en equipo en la atención integral en la salud del recién nacido.
2. Asesorar y gestionar el conocimiento en la administración del recurso humano para cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos emanados del Nivel Central y responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud del recién nacido.

4. FUNCIONES:

- a) Asegurar que se brinde a los recién nacidos, una atención integral a través de un equipo multidisciplinario, que dé cumplimiento a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas y de acuerdo a los recursos existente.
- b) Aplicar el proceso administrativo en el quehacer del recurso humano, procurando la atención integral del recién nacido y el desarrollo técnico sostenible de los recursos de enfermería.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del servicio de Nursería.
- d) Velar por el cumplimiento de los valores éticos y principios morales.
- e) Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.
- f) Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.
- g) Promoción de la Política Nacional de Lactancia Materna.
- h) Monitoreo continuo de la morbi-mortalidad Hospitalaria a través de la Evaluación y auditoría de casos.
- i) Supervisar el apego a los instrumentos técnicos jurídicos de manejo de pacientes
- j) Brindar educación continua a las madres del RN y al personal multidisciplinario para evitar la morbi/mortalidad del RN.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.6 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

1. MISIÓN

Brindar atención de calidad y calidez a los usuarios que son atendidos en las ramas de cirugía general y ortopedia, en sus diferentes manejos y procedimientos quirúrgicos, tomando en cuenta los avances científicos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser líderes en brindar una asistencia oportuna con calidad y calidez al usuario que solicita atención en los servicios de cirugía general y ortopedia.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar atención médica quirúrgica necesaria, a los pacientes hospitalizados que son sometidos a procedimientos quirúrgicos de cirugía general y ortopedia, así como a la recuperación posterior.

3.2 ESPECÍFICOS

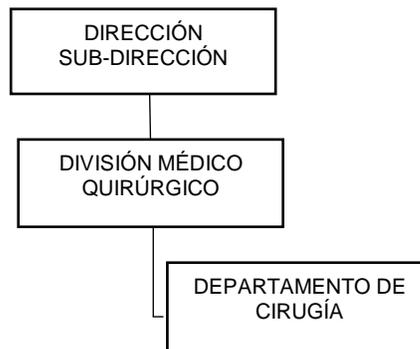
1. Manejar adecuadamente según protocolos y guías de atención a paciente en la rama de cirugía general.
2. Disminuir el tiempo de espera para la realización de su acto quirúrgico.

4. FUNCIONES

- a) Realizar procedimientos quirúrgicos según las especialidades existentes y monitorear periódicamente según la necesidad en la evolución del paciente.
- b) Priorizar la atención a pacientes de alto riesgo, y establecer un programa de cirugías.
- c) Proporcionar cuidados pre y post anestésicos al paciente.

- d) Realizar procedimientos con técnicas de asepsia, médica y quirúrgica.
- e) Participar en los programas de enseñanza y educación continua.
- f) Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría de la asistencia prestada.
- g) Colaborar con la realización de interconsultas en las diferentes áreas hospitalarias.
- h) Elaborar plan anual operativo integrado.
- i) Participación en los diferentes comités institucionales a los que es requerido.
- j) Elaboración y seguimiento de los estándares de calidad institucionales
- k) Mantener el sistema de referencia y retorno con el 1° 2° y 3er. Nivel de atención.
- l) Realizar otras funciones afines que le asigne la División Médica.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.7 UNIDAD DE EMERGENCIA

1. MISIÓN

Asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado en la atención integral en salud con equidad y oportunidad a los usuarios y familia, que demande servicios de salud de emergencia con calidad, calidez y oportuna.

2. VISIÓN

Ser la unidad que brinde los servicios con calidad, equidad y oportunidad a los pacientes de mediano y alto riesgo que demanden la atención.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar atención médica de emergencia con 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 y oportuna, a los usuarios que demandan un servicio.

3.2 ESPECÍFICOS

Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con el equipo multidisciplinario los diferentes procesos de trabajo en la atención integral en la salud de los usuarios y familia.

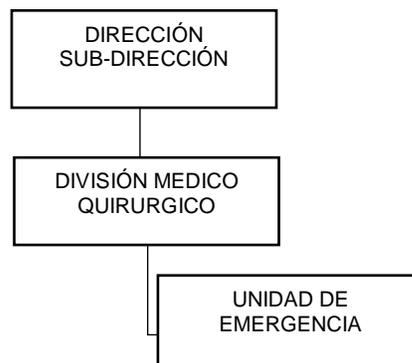
4. FUNCIONES

- a) 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.
- b) Proporcionar al personal de la unidad, las herramientas administrativas para su mejor desempeño.
- c) Describir las asignaciones del trabajo operativo para evitar duplicidad de funciones.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos descritos para cada área específica.
- e) Informar al personal nuevo y de antiguo ingreso que cambia de unidad las diferentes disciplinas con las que se establece coordinación y lo que ellos

ofrecen a la unidad para brindarle el servicio solicitado a la población demandante.

- f) Elaborar plan anual operativo integrado
- g) Participar en la elaboración de los estándares de calidad institucionales.
- h) Colaborar en los distintos comités institucionales a los que pertenece.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.7.1 PREAMISION

1. MISIÓN

Somos la unidad responsable de dar atención al paciente con problemas de salud que requiere hospitalización para vigilancia temporal mientras se define el diagnóstico y tratamiento oportuno.

2. VISIÓN

Ser líderes en brindar atención de vigilancia médica temporal para definir con prontitud y oportunidad al diagnósticos y manejo terapéutico a los usuarios.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar atención de hospitalización temporal para aquellas patologías que necesitan vigilancia de menos de 24 horas para definir diagnóstico y tratamiento.

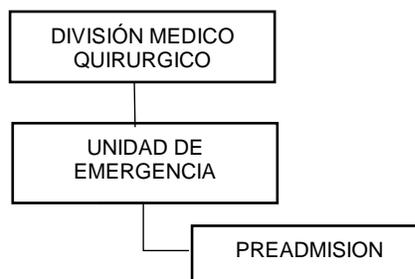
3.2 ESPECÍFICOS

1. Definir a corto plazo por medio de evaluaciones y exámenes, el diagnóstico que permita establecer el tratamiento de dichos pacientes.
2. Solicitar de ser necesario la evaluación del paciente por las diversas especialidades médicas con las que cuenta el hospital.

4. FUNCIONES

- a) Brindar cuidados a los pacientes aplicando protocolos de atención de enfermería y médicos.
- b) Servir de apoyo para hospitalizar a los pacientes de las distintas áreas cuando los servicios sobrepasan la capacidad instalada y porcentaje de ocupación.
- c) Cumplir programa de educación continua para el personal multidisciplinario.
- d) Elaboración de plan anual operativo integrado.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.8 UNIDAD DE CENTRO QUIRÚRGICO

1. MISIÓN

Somos la unidad técnica, responsable de brindar atención médico quirúrgica, anestésica y cuidados de enfermería aplicando la conciencia quirúrgica y manteniendo en todo momento la asepsia quirúrgica, para que estos sean con calidez calidad, equidad y oportunidad para el usuario con patologías de resolución quirúrgica.

2. VISIÓN

Ser líderes en brindar una atención médico quirúrgica de forma integral con calidad, oportunidad y libre de riesgos.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

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

3.2 ESPECÍFICO

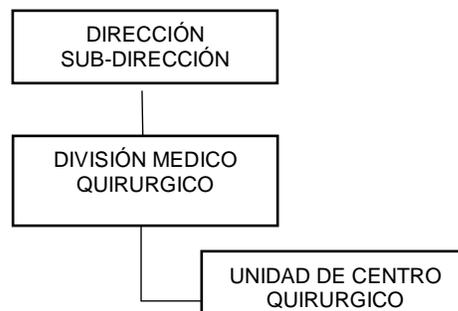
Proporcionar atención integral al paciente antes durante y después del acto quirúrgico con el mayor grado de eficiencia, eficacia y calidez.

4. FUNCIONES

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

- b) 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.
- c) Mantener las instalaciones de la unidad, mobiliario y equipos en óptimas condiciones para un mejor rendimiento.
- d) 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.
- e) Cumplir con las normas de limpieza Terminal y recurrente, en el quehacer diario de la unidad.
- f) Mantener una comunicación efectiva entre todos los miembros del equipo quirúrgico para una mejor atención al paciente.
- g) Mantener coordinación efectiva con los departamentos servicios de apoyo y servicios administrativos para una atención optima al paciente.
- h) Cumplir con las normas de desechos sólidos para evitar infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.
- i) Optimizar el uso de materiales, equipos, medicamentos y demás insumos.
- j) Mantener actualizado al personal mediante programas de educación continua.
- k) Cumplir con la calendarización de las cirugías electivas de acuerdo a tabla de prioridades.
- l) Dar atención inmediata y de acuerdo a prioridades en casos de emergencias, urgencias, en catástrofes y desastres naturales.
- m) Elaboración de Plan Anual Operativo

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.8.1 ANESTESIOLOGIA

1. MISIÓN

Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente.

2. VISIÓN

Lograr ser un departamento de Anestesiología unificado, resolutivo y oportuno que satisfaga las necesidades de nuestros pacientes que serán sometidos a procedimientos quirúrgicos electivos, ambulatorios y de urgencia, logrando proporcionar al paciente confianza y bienestar en las salas quirúrgicas creando una buena imagen ante la población de nuestro Hospital.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Realizar de forma ordenada todos los procedimientos quirúrgicos que se programen en la sala de operaciones del Hospital Nacional Francisco Menéndez.

3.2 ESPECÍFICOS

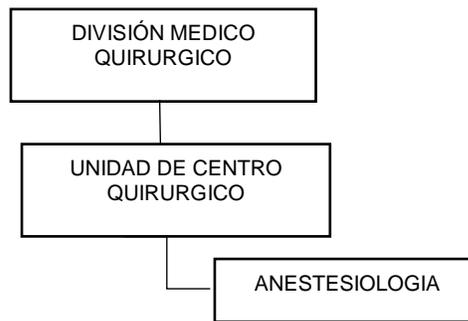
- 1.** Optimizar los recursos con los que se cuenta tanto físicos como humanos para brindar una atención esmerada y de alta calidad en la atención de nuestros pacientes.
- 2.** Desarrollar adecuadamente los protocolos estandarizados de acuerdo las normas técnicas sobre Anestesiología a cada tipo de paciente según su estado físico (ASA) en los diferentes tipos de técnicas anestésica
- 3.** Crear un ambiente de trabajo agradable, eficiente y de respeto.

4. Proporcionar al personal seguridad en la aplicación de los conocimientos y técnicas empleadas y disminuir los riesgos inherentes a cualquier acto Anestésico.

4. FUNCIONES

- a) Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes
- b) Realizar transfusiones de hemoderivados a pacientes que lo ameriten
- c) Revisar y limpiar los aparatos de anestesia evitando accidentes para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio.
- d) Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios de registros anestésicos
- e) Verificar que cada quirófano asignado tenga existencia de medicamentos, equipos, materiales necesarios para administrar la anestesia.
- f) Evaluar a pacientes programados para cirugía, a fin de minimizar riesgos anestésicos, durante el acto quirúrgico.
- g) Vigilar y supervisar al paciente en todo el proceso quirúrgico.
- h) Evaluar el estado del paciente de alerta para determinar si es posible trasladar a la sala de recuperación
- i) Vigilar signos vitales y administración de cuidados a pacientes en estado crítico que por diferentes causas queden en la sala de recuperación.
- j) Vigilar el estado hemodinámico y vigilancia de signos vitales en el acto anestésico durante todo el procedimiento quirúrgico.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.9 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

1. MISIÓN

Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios de nuestra institución, con calidad y calidez, con el fin de solventar las necesidades y expectativas de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser la unidad que contribuye a la recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y subespecialidades, según nuestra capacidad instalada.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital.

3.2 ESPECÍFICOS

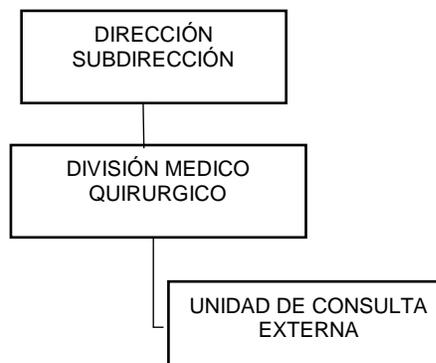
1. Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
2. Describir las asignaciones del trabajo operativo para evitar duplicidad de funciones.
3. Especificar a través de una guía de acción el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la unidad.

FUNCIONES

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

- b) Proveer atención ambulatoria específica en el área de consulta externa general a los usuarios que demandan asistencia médica.
- c) Realizar y llenar adecuadamente los retornos o referencias a primer nivel de atención o áreas especiales de hospitalización
- d) Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención ambulatoria.
- e) Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad
- f) Velar por el cumplimiento del secreto profesional y brindar un ambiente seguro, libre de riesgos y armónico a los usuarios, familia y personal.
- g) Brindar atención integral al usuario de consulta ambulatoria.
- h) Brindar orientación oportuna al paciente y familia sobre el estado su salud y su tratamiento.
- i) Mantener coordinación con otros departamentos que sirven de apoyo para el tratamiento de los usuarios.
- j) Cumplir con el programa de educación dirigido al paciente y familia.
- k) Proporcionar cuidados pre y post- consulta.
- l) Elaboración de Plan Anual Operativo integrado

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.9.1 ÁREA DE ODONTOLOGÍA

1. MISIÓN

Brindar servicios ambulatorios oportunos de odontología en forma integral a la población aplicando los principios básicos y tomando en cuenta los avances científicos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser líderes en brindar la atención de servicios ambulatorios de salud bucal, oportunos de una forma eficaz y con calidad.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Brindar una atención integral con calidez y calidad a los usuarios que demanden nuestros servicios ambulatorios de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive, en el área de odontología del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

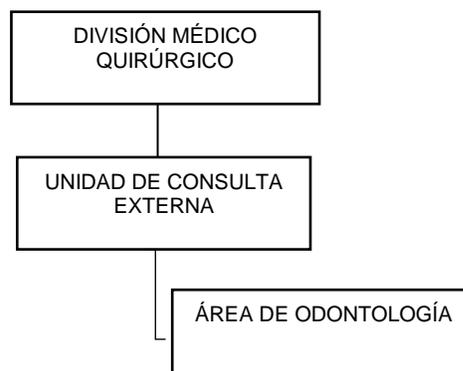
3.2 ESPECÍFICOS

1. Evaluar la consulta de usuarios de odontología
2. Brindar educación en salud bucal a la población
3. Mejorar el programa de educación continua en salud bucal del personal del área de odontología
4. Contribuir en mejorar y ampliar la atención de odontología hacia la comunidad

4. FUNCIONES

- a) Brindar atención en salud bucal a usuarios de servicios ambulatorios y proveer una atención eficaz y oportuna en los servicios y tratamientos realizados para mejorar la salud bucal de la comunidad.
- b) Brindar atención odontológica al usuario de servicios ambulatorios y hospitalarios.
- c) Darle continuidad a la captación de pacientes embarazadas de alto riesgo para brindar atención odontológica.
- d) Cumplir con la normativa del sistema de referencias y retornos.
- e) Incentivar a la optimización de los insumos y recursos para garantizar atención de calidad.
- f) Brindar un ambiente seguro libre de riesgos, armonioso y sin discriminación a los pacientes, familiares y personal.
- g) Realizar orientación oportuna al paciente y familiar sobre el estado de salud bucal tratamiento.
- h) Mantener buena coordinación multidisciplinaria para la atención oportuna del paciente.
- i) Cumplimiento de normativas técnicas del MINSAL.
- j) Cumplir con el programa de educación continua del personal.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.9.2 ÁREA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

1.MISIÓN

Ser un área que brinda una atención con calidad y calidez a los usuarios 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.

2.VISIÓN

Ser un área que brinda una atención con calidad y calidez, a los usuarios que demandan el servicio de Planificación Familiar, contribuyendo de manera oportuna en la identificación de enfermedades ginecológicas, y así mismo en su mismo tratamiento.

3. OBJETIVOS

3.1 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.

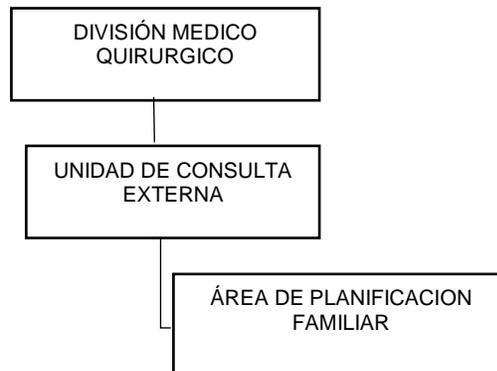
3.2 ESPECÍFICOS

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

4. FUNCIONES

- a) Ejecutar la aplicación de los diferentes métodos temporales y permanentes a las mujeres en edad fértil y aplicar las diferentes pruebas diagnósticas a las mujeres con problemas ginecológicos.
- b) Brindar atención a la población con edad fértil en la aplicación de métodos temporales y permanentes.
- c) Realizar tratamientos preventivos (crioterapia) que contribuyan a prevenir el cáncer cérvico uterino.
- d) Realizar otras pruebas diagnósticas (colposcopia, toma de citologías a la población de mujeres que lo soliciten, biopsias y cono Loop) para detectar oportunamente la aparición de cáncer cérvico uterino
- e) Realizar consulta médica de primera vez y subsecuente a la mujer en edad fértil, adulta y otras.
- f) Realizar consejería y brindar educación.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.9.3 ÁREA DE ULCERAS Y HERIDAS

1. MISIÓN

Brindar atención de calidad y calidez a todos los pacientes con úlceras y heridas de diversas etiologías, utilizando tratamientos actualizados para su recuperación.

2. VISIÓN

Ser un área especializada en la atención de pacientes con úlceras y heridas que requieran un tratamiento efectivo y en coordinación multidisciplinaria.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL.

Brindar servicios relacionados con la limpieza, curaciones y desbridamiento de úlceras y heridas, a pacientes que demanden este servicio.

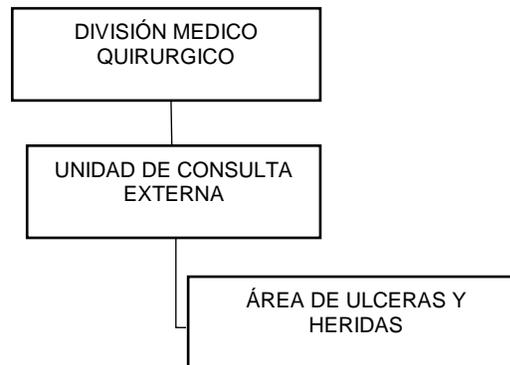
3.2 ESPECÍFICOS.

1. Brindar un servicio con calidad y calidez a pacientes ambulatorios y Hospitalizados.
2. Hacer más eficiente la atención a través de la coordinación efectiva con los servicios de hospitalización y apoyo.

3.3 FUNCIONES

- a) Limpieza y desbridamiento de úlceras y heridas a pacientes ambulatorios, hospitalizados en los servicios de hospitalización referidos por médicos STAFF.
- b) Brindar charlas educativas a pacientes diabéticos y no diabéticos, acerca de la patología y su comportamiento.
- c) Procedimientos de pequeña cirugía, suturas, remoción de focos de osteomielitis.
- d) Referir a diversas especialidades médicas y servicios de apoyo cuando el caso lo amerite
- e) Realización de Plan Anual Operativo integrado.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.10 UNIDAD DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM)

1.MISIÓN

Ser altamente resolutivos ante las necesidades de los pacientes que demandan servicios de salud del Instituto de Bienestar Magisterial de manera oportuna y en forma integral en las áreas básicas para satisfacer las necesidades y expectativas.

2.VISIÓN

Ser líderes en brindar servicios con calidad y calidez.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar servicios oportunos y en forma integral, aplicando los principios básicos y tomando en cuenta los avances científicos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

3.2 ESPECÍFICOS

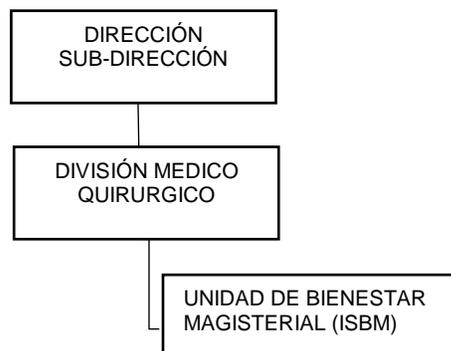
1. Proporcionar atención al paciente de bajo mediano y alto riesgo, tanto medico como de enfermería, basados en principios básicos científicos y técnicos.

2. Coordinar con el personal médico tratante para establecer las actividades de acuerdo a la prioridad del caso en cada paciente.

4. FUNCIONES

- a) Admisión del paciente según normativa de la unidad.
- b) Proporcionar atención al paciente de bajo mediano y alto riesgo, tanto medico como de enfermería, basados en principios básicos científicos y técnicos.
- c) Coordinar con el personal médico tratante para establecer las actividades de acuerdo a la prioridad del caso en cada paciente.
- d) Fomentar un ambiente que favorezca la integridad del paciente y satisfacer sus necesidades físicas, psíquicas, espirituales y sociales.
- e) Organización continua para establecer y seguir normas de calidad en la atención del paciente.
- f) Realizar un programa educativo activo para conservar y mejorar los conocimientos y experiencias del personal.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así

también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

2. VISIÓN

Ser la División líder en el desarrollo de la gestión administrativa, implementando estrategias de acción que permitan crear las condiciones idóneas, para el buen desempeño de las actividades médicas y paramédicas, de manera oportuna.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

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

3.2 ESPECÍFICOS

1. Realizar las gestiones administrativas necesarias, a fin de contar con los insumos y equipo precisos para la realización de las diferentes actividades de la División.
2. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por cada una de las dependencias que conforman la División Administrativa.
3. Adoptar las medidas necesarias que permitan el adecuado funcionamiento del Hospital, a través de acciones administrativas y gerenciales que promueven y garanticen el uso racional de los recursos.

4. FUNCIONES

- a) Velar por que las áreas bajo su responsabilidad sean funcionales y garanticen el buen funcionamiento Institucional; dotando de condiciones,

bienes y ambientes adecuados que garanticen el bienestar de usuarios, visitantes y empleados.

- b) Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.
- c) Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
- d) Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
- e) Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
- f) Realizar o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.
- g) Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.
- h) Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
- i) Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.
- j) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.
- k) Brindar asesoría al director y/o subdirector en aspectos administrativos.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

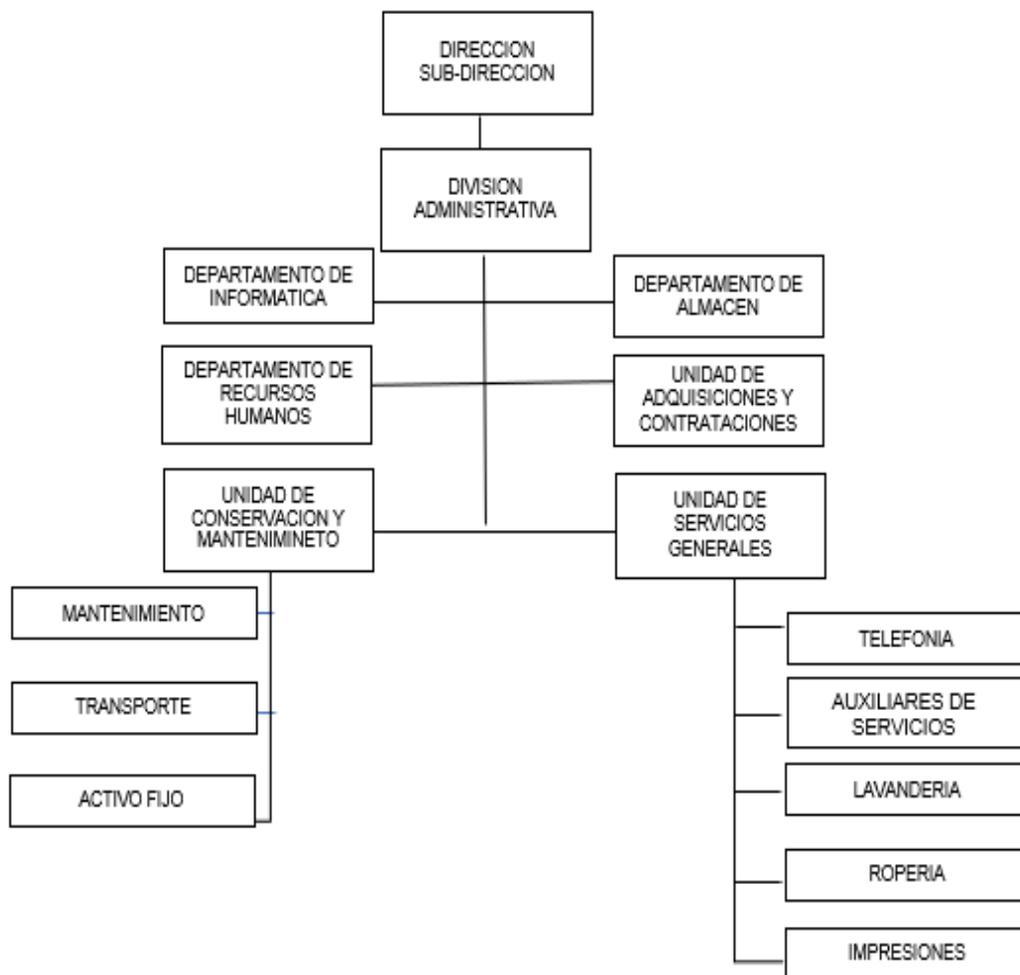
Dirección

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

- Departamento de Informática.
- Departamento de Almacén.

- Departamento de Recursos Humanos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).
- Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- Unidad de Servicios Generales.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. MISIÓN

Velar por el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la Institución, en lo relacionado a enlaces de comunicación, existencia de suministros, apoyo informático o de ofimática, además de fortalecer con el software y equipo informático adecuado a las áreas por su magnitud y razón de sus labores así requieran; mediante la unificación del usuario con el equipo informático asignado.

2. VISIÓN

Ser gestor de los logros que coloquen al Hospital de Ahuachapán, como una de las mejores instituciones de estructuras informáticas, eficientes y modernas en lo referente a hardware, software y enlaces de comunicación digital, para apoyar y garantizar la continuidad del manejo de los diferentes sistemas, documentos técnicos normativos y de gestión institucional.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Coordinar actividades a manera de brindar apoyo técnico informático oportuno con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, así como el tráfico de datos digitales del Hospital, a través o entre equipos informáticos, tanto locales como externos; mediante objetivos medibles para, de ser necesario, corregir acciones con la finalidad de lograr un máximo de eficiencia.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Proporcionar los equipos informáticos (computadoras, impresoras y U.P.S.) más adecuados al Hospital, aplicando especificaciones técnicas que satisfagan

las necesidades demandadas por los usuarios o sistemas y las opciones presentadas en el Catálogo de equipos de computación y afines de la DTIC.

2. Mantener los equipos computacionales en buen estado de funcionamiento a través de actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo mediante el uso de herramientas y reemplazo de partes adecuadas, para brindar soluciones oportunas, que lleven a la solución de problemas en lo referente a hardware y software.
3. Vigilar que los enlaces de comunicación digitales se mantengan adecuadamente para el buen flujo de datos; y gestionar la solución de los problemas en el momento de presentarse.
4. Ejecutar procesos administrativos en el tiempo estipulado, que conlleven a la adquisición de equipos e insumos necesarios para el buen funcionamiento informático de la institución con base en necesidades identificadas buscando el mejor ahorro económico que beneficie a la institución, siempre sobre la base de criterio estipulado. De igual forma con la administración de contrato asignados.

4. FUNCIONES

Procesos Administrativos de la Unidad:

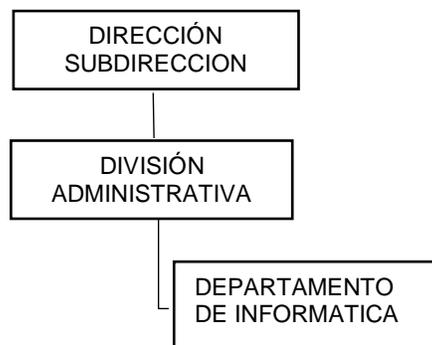
- a) Analizar y dar el visto bueno técnico de las compras de equipos informáticos, accesorios relacionados y software del HOSFRAM.
- b) Participar activa en la administración de la infraestructura de comunicaciones en lo referente a gestión y asignación de accesos a Equipos y Sistemas en línea del MINSAL por niveles, mediante password.
- c) Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías a la DTIC y a las autoridades del HOSFRAM, así como proponer políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de la Unidad.
- d) Administrar los insumos necesarios para el buen desempeño de los equipos informáticos de la Institución.
- e) Administrar el contrato de Servicios de telefonía fija y móvil institucional.

- f) Elaborar y generar de Presupuesto Anual, planes de actividades y reportes de memoria de labores, asignado a la Unidad.

Soporte técnico Informático:

- a) Asegurar la estabilidad, eficiencia y seguridad de la infraestructura de red, equipamiento informático y otros dispositivos tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo del HOSFRAM.
- b) Instalar y administrar la infraestructura de tecnologías de información y comunicación.
- c) Ofrecer el soporte técnico tanto preventivo como correctivo del equipo informático.
- d) Proporcionar soporte técnico que colabore con el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas y módulos del Sistema único de información en Salud.
- e) Coordinar las actividades de inducción y apoyo a los usuarios de la institución en el uso de equipos informáticos, aplicaciones informática y sistemas de información.
- f) Brindar soporte técnico en configuración e inducción para el uso de aparatos de telefonía fija y móvil.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.2 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

1. MISIÓN

Somos la unidad del hospital que garantiza a los demandantes una cobertura de servicios de recepción, almacenamiento, control y distribución de suministros en forma oportuna con calidad y calidez para contribuir en alcanzar los objetivos de la institución.

2. VISIÓN

Ser una unidad líder que goce de permanente confiabilidad en la administración de los bienes para ofrecer un excelente abastecimiento a los usuarios.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades referentes a recepción, almacenamiento, distribución, registro, y control de los bienes adquiridos por el hospital, a fin de mantener los niveles de stop necesarios para darle respuesta inmediata a todas las unidades de la institución.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Ejecutar los diferentes procedimientos de recepción de suministros médicos y no médicos.
2. Efectuar procedimientos que conlleven a las buenas prácticas de almacenamiento.
3. Mantener actualizados los sistemas de registro y control de inventarios.
4. Ejecutar en forma oportuna los procedimientos de despacho de suministros.

4. FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén de acuerdo a las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas vigentes.
- b) Elaboración del plan anual de entrega de suministros.
- c) Coordinación y supervisión del personal operativo y administrativo del almacén en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
- d) Revisión de solicitudes de requisiciones de suministros.
- e) Supervisión y verificación en la actualización de los Kardex y realización del inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
- f) Gestión del descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
- g) Remisión de movimientos de entradas y salidas de todos los bienes a Unidad Financiera Institucional.
- h) Entregar un Informe mensual a la jefatura sobre existencias de suministros.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. MISIÓN

Somos la Unidad encargada de la administración, manejo y contratación del talento humano del Hospital Nacional "Francisco Menéndez" de Ahuachapán, para brindar

servicios de calidad a toda la población demandante, fomentado valores, principios y cambios de actitud, que permitan facilitar las acciones, logrando de esta manera calidad en el servicio que se brinda a la comunidad.

2. VISIÓN

Ser una unidad líder, en la provisión, conducción y desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos del Hospital.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

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

3.2 ESPECÍFICOS

1. Mantener actualizados los diferentes Sistemas de Información.
2. Definir las políticas de contratación y administración para el talento Humano.
3. Aplicar la base legal a todos los procesos de Recursos Humanos.
4. Inducir al personal nuevo sobre las normativas institucionales vigentes.

4. FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos
- b) Revisar propuestas. Acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
- c) Coordinar la elaboración de la refrenda de los empleados
- d) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de recursos humanos del establecimiento.
- e) Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional SIRHI.

- f) Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
- g) Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de recursos humanos.
- h) Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
- i) Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
- j) Supervisar la elaboración de la planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones Institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
- k) Coordinar la conformación de la Comisión del Servicio Civil en el establecimiento.
- l) Elaborar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
- m) Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.
- n) Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.4 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. MISIÓN

Somos la instancia del Hospital Nacional Francisco Menéndez de la Ciudad de Ahuachapán, responsables de la programación y ejecución de los procesos de adquisición de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades que conforman el Hospital, así como de aplicar la normativa vigente en materia de adquisición y contratación, fundamentados en la eficiencia, transparencia y oportunidad.

2. VISIÓN

Ser la instancia del Hospital Nacional Francisco Menéndez de la ciudad de Ahuachapán, responsable de adquirir todos los bienes y servicios necesarios para que las Unidades Administrativas y Hospitalarias, brinden los servicios que la población demande.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Realizar con transparencia, eficacia y oportunidad, todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que la Institución demande, de acuerdo con el marco legal vigente (LACAP).

3.2 ESPECÍFICOS

1. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo a las necesidades de los solicitantes, una vez se cuente con el presupuesto aprobado.

2. Realizar todos los procesos de compra de obras, bienes y servicios de acuerdo a la modalidad que la Ley manda y a la disponibilidad de fondos con que la Institución cuente.
3. Aplicar todos los procesos de imposición de multas por incumplimiento a los contratos u órdenes de compras.

4.FUNCIONES

- a) Cumplir las políticas e instrumentos técnicos jurídicos que sean establecidos por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP.
- c) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la entrega de la obra, bien o servicio.
- d) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Presupuesto y la Programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.
- e) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios.
- f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de Licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, así como otros instrumentos técnicos jurídicos Institucionales, según el tipo de contratación a realizar.

- g) Realizar la recepción y apertura de ofertas, y levantar el acta respectiva de todo proceso de licitación que se realice.
- h) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.
- i) Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.5 UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. MISIÓN

Somos una unidad responsable por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, equipos, y control de bienes muebles del Hospital, asegurando así la disponibilidad oportuna de estos recursos para beneficio de la población.

2. VISIÓN

Ser un ente participativo en la gestión y provisión de servicios de conservación y mantenimiento en forma oportuna y eficiente a los servicios que presta el Hospital,

contando para ello con los recursos humanos, financieros, y tecnológicos que permitan crear el entorno adecuado en armonía con el medio ambiente para ofrecer servicios de salud con calidad a la población.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Velar por la eficacia y eficiencia de las actividades relacionadas con la administración de mantenimiento y las instalaciones, infraestructura y equipos de la Institución, gestionando y provisionando servicios de conservación y mantenimiento.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Mejorar la capacidad operativa del hospital mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios en cuanto a mantenimiento, infraestructura y equipos de la institución.
2. Mantenimiento y conservación Considerando la inversión patrimonial del Hospital prolongando la vida útil de la infraestructura, Equipo básico y Equipo Médico, para brindar un servicio de calidad a la población.
3. Establecer disposiciones internas de carácter Técnico – Administrativo para la determinación de procedimientos, criterios y responsabilidades para la correcta distribución y control del uso de combustibles para vehículos propiedad del MINSAL.

3.3 FUNCIONES

- a) Elaborar planes operativos, mediante la recopilación de las necesidades del Departamento, para solventar y planificar dichos requerimientos.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada Sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.

- c) Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de Conservación y Mantenimiento.
- d) Revisar informes y reportes diarios de las Secciones y al mismo tiempo dar soluciones ante problemas y necesidades.
- e) Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes. Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, vehículos, maquinaria y equipo.
- f) Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
- g) Efectuar acciones de coordinación para que se realice adecuadamente y de forma oportuna el registro de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, a través de controles, para mantener actualizado dicho registro.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.5.1 MANTENIMIENTO

1. MISIÓN

Ofrecer equipos e instalaciones en condiciones óptimas y con la mayor seguridad para beneficio del paciente y personal, así como conservar y preservar en buen estado todos los equipos e instalaciones de la institución.

2. VISIÓN

Llegar a ser un ente que dé respuesta a todas las necesidades técnicas con personal altamente calificado y responsable con espíritu de servicio, en beneficio a los usuarios que demandan un servicio en nuestra institución.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Organizar el departamento de mantenimiento, considerando las fortalezas propias de personal, para lograr el buen funcionamiento u operativización del mismo.

3.2 ESPECÍFICOS

- 1.- Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del departamento de mantenimiento.
- 2.- Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los equipos e infraestructura del hospital

3. FUNCIONES

- a) Elaborar el plan anual operativo del departamento de mantenimiento.
- b) Planificar el mantenimiento de equipos e infraestructura del hospital.
- c) Participar con aporte técnico en la evaluación, compra de equipo y mobiliario que adquiera el hospital.
- d) Elaborar las especificaciones y términos de referencia para la compra de repuestos, equipos, mobiliario y materiales.
- e) Actualizar el inventario técnico de mantenimiento a través del SIM (sistema informático de mantenimiento).

12.6.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.5.2 TRANSPORTE

1. MISIÓN

Brindar y garantizar un servicio de transporte seguro y de excelencia reconocida por el personal, basado en un sistema de gestión y control de flota de vanguardia en el servicio de transporte.

2. VISIÓN

Ser líderes al brindar el servicio de transporte al personal y paciente garantizando seguridad y eficacia en el servicio.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del hospital.

3.2 ESPECÍFICOS

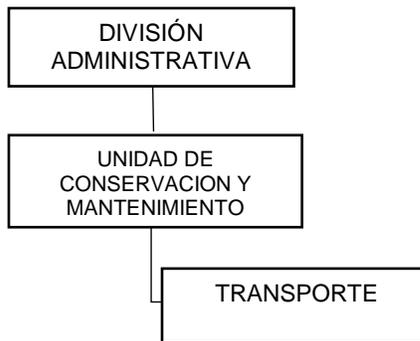
1. Fortalecer al recurso humano en adquirir habilidades y destrezas, propias de su ámbito para mejorar el desempeño de la unidad.

2. Realizar las gestiones necesarias para mantener la flota vehicular en buen estado para su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar programas que garanticen la coordinación para el uso del transporte de las diferentes dependencias del hospital de manera equitativa, oportuna y eficiente.

4. FUNCIONES

- a) Implementar los mecanismos que garanticen un servicio de transporte a las diferentes dependencias, con calidad, oportunidad y eficiencia.
- b) Gestionar las capacitaciones orientadas a mejorar el desempeño del personal subalterno.
- c) Elaborar y darle seguimiento al programa de mantenimiento de la flota vehicular.
- d) Coordinar las solicitudes de transporte de manera que desarrollen rutas eficientes y eficaces para los usuarios, uso de combustible, motoristas y flota vehicular.
- e) Realizar controles internos que disminuyan el riesgo de uso indebido de combustible.
- f) Autorizar las requisiciones de materiales o repuestos.
- g) Participar en reuniones convocadas por la Dirección y Administración del establecimiento.
- h) Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo
- i) Evaluar al personal periódica y sistemáticamente para efecto de promociones y ascensos.
- j) Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- k) Controlar y evaluar las tareas que realizan sus subalternos, así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.5.3 ACTIVO FIJO

1. MISIÓN

Somos el área que coordina las acciones de administración de activo fijo y patrimonio en general, por medio de un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles de la institución, verificados anualmente por constatación física de inventarios según programación establecida, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, teniendo un control detallado de los activos fijos asignados a cada una de las áreas, departamentos y unidades que conformar el hospital, logrando contar con la colaboración necesaria de las personas responsables de los activos.

2. VISIÓN

Ser eficientes y oportunos en el control y ubicación de los activos fijos institucionales, manteniendo una comunicación constante con las personas responsables de los bienes asignados a las áreas, departamentos y unidades.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Administrar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles propiedad del hospital en beneficio de los usuarios y como parte de su derecho a la salud.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Mantener el inventario institucional actualizado en el SIAF.
2. Coordinar con la UFI, la presentación de información confiable de manera oportuna a los entes auditores internos y externos.
3. Descargar de los activos institucionales, todos aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad al hospital.
4. Que las jefaturas institucionales y personal que tiene bajo su responsabilidad conozcan los lineamientos de activo fijo.

4. FUNCIONES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.
- b) Registrar y controlar los bienes muebles del hospital.
- c) Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el hospital.
- d) Coordinar con la unidad de Ingeniería del nivel superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes muebles.
- e) Coordinar con los asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al hospital.
- f) Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando este sea requerido.
- g) Conciliar los estados físicos del patrimonio con los estados financieros del Área contable, a fin de tener el monto real de activos por año.
- h) Registrar las bajas de bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
- i) Mantener coordinación con las jefaturas del hospital a fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente.
- j) Elaborar los informes anuales para contabilidad.
- k) Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.6 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: limpieza, jardinería, telefonía, lavandería, costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

2. VISIÓN

Proveer servicios de calidad en las diferentes áreas que conforman el departamento de Servicios Generales para el buen funcionamiento de las instalaciones y los procesos que se brindan en el Hospital, optimizando el uso de los recursos disponibles.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Brindar Servicios de vigilancia, limpieza, transporte, impresiones y reproducciones, telefonía, y dotación de ropa a los diferentes servicios, con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en el establecimiento de salud.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Dar seguimiento a los procesos ya establecidos en las áreas.
2. Elaborar los procesos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas.
3. Supervisar las actividades de cada área con el fin de lograr los objetivos individuales.

4. FUNCIONES

- a) Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios, para solicitar las adquisiciones de insumos necesarios a utilizar.
- b) Establecer mecanismos de control en las diferentes áreas con el fin de optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.
- c) Dirigir y supervisar las tareas específicas de las áreas que conforman el departamento.
- d) Realizar periódicamente según sea necesario, actualizaciones y mejoras de los procesos desarrollados por el personal de las diferentes áreas del departamento, para adecuarlos a las nuevas leyes, reglamentos, normativas y directrices emanadas de la jefatura inmediata.
- e) Realizar inventarios periódicamente en las áreas que se requiera este tipo de control
- f) Elaborar y presentar informes oportunamente de producción, consumo de materiales y existencias, para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.
- g) Responder oportunamente al oficial de información cuando sea requerido proporcionar información correspondiente al ámbito de acción.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.6.1 TELEFONÍA

1. MISIÓN

Somos el área que brinda de forma responsable, oportuna y eficaz, el servicio de comunicación telefónica, entre los usuarios internos y externos de la institución.

2. VISIÓN

Satisfacer la demanda de comunicación telefónica, contando con el equipo de telefonía adecuado, para una buena atención a nuestros usuarios internos y externos.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Realizar todos los procesos necesarios relacionados con llamadas telefónicas, parlanteo, entre otros. para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades Hospitalarias.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Atender con amabilidad y oportunidad las llamadas entrantes que tengan relación con las diferentes actividades hospitalarias.

2. Facilitar la comunicación interna de la institución.

4. FUNCIONES

- a) Emitir y recibir llamadas telefónicas y de radiocomunicación, transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios según demanda.
- b) Elaborar y entregar de forma mensual el reporte de llamadas telefónicas emitidas y recibidas.
- c) Velar por el cuidado y limpieza del equipo.
- d) Reportar cualquier falla del equipo para su reparación inmediata.
- e) Realizar turnos de acuerdo a los planes de horarios de trabajo, para brindar el servicio de telefonía con calidad, a los usuarios internos y externos.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.6.2 AUXILIARES DE SERVICIO

1. MISIÓN

Brindar un servicio con calidad, a fin de contribuir con ambientes agradables de trabajo garantizando una mejor atención de los pacientes, verificando el cumplimiento de los servicios contratados, manteniendo las instalaciones libres de plagas, contribuyendo a disminuir la contaminación ambiental.

2. VISIÓN

Llegar a ser el área de limpieza que proporcione un ambiente con óptimas condiciones de higiene a pacientes y empleados de la institución, utilizando técnicas modernas de limpieza con métodos avanzados de desinfección, efectuando el adecuado manejo de desechos sólidos Hospitalarios, así como la erradicación de insectos y roedores, optimizando los recursos asignados al área.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Supervisar y velar que existan óptimas condiciones de limpieza y desinfección, así como el adecuado manejo de desechos sólidos hospitalarios.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Dar cumplimiento al programa de supervisiones del área, con el fin de verificar el cumplimiento de las asignaciones propias de los auxiliares de servicio.
2. Gestionar y verificar el buen uso de los insumos hospitalarios para el área de limpieza.

4. FUNCIONES

- a) Elaborar plan anual de trabajo de la sección en base a objetivos y metas.
- b) Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.
- c) Establecer normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades
- d) Llevar control de materiales e insumos asignados a la sección y hacer buen uso de ellos.
- e) Supervisar todas las áreas de la institución donde están ubicados los Auxiliares de servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de las asignaciones de trabajo.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.6.3 LAVANDERÍA

1. MISIÓN

Garantizar que la ropa que se entrega a los diferentes servicios, esté en condiciones óptimas de uso, y que su abastecimiento se realice en forma oportuna, contribuyendo así a la satisfacción de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser una unidad capaz de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios hospitalarios, garantizando el control y abastecimiento de ropa hospitalaria y de uso quirúrgico a las diferentes unidades de la institución.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Entregar a los servicios de forma oportuna la ropa limpia, sanitizada y en condiciones óptimas de uso para los pacientes que reciben la atención en este centro hospitalario.

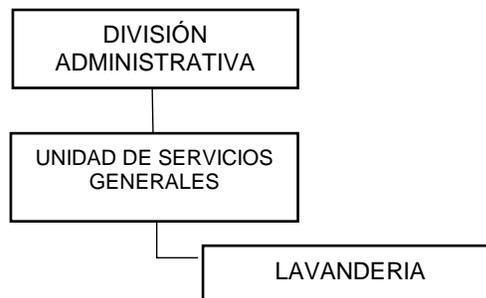
3.2 ESPECÍFICOS

1. Supervisar que las diferentes actividades que presta el área de lavandería se realicen de acuerdo a los procesos establecidos.
2. Garantizar que las existencias de ropa de los servicios sean acordes a las necesidades.
3. Contribuir al logro de las metas institucionales.

4. FUNCIONES

- Conteo y peso del 100% de la ropa sucia que se recibe en el área de lavandería, separarla según el grado de suciedad, tipo de prenda y el tipo de tela.
- Verificar que las cantidades físicas del producto químico para el lavado que se encuentran al iniciar labores, coincidan con lo reportado en el tabulador de un día antes.
- Colocar en las lavadoras, las cantidades físicas de ropa acorde a la capacidad de cada equipo, utilizando los insumos necesarios según normativa.
- Programar y verificar los procesos de secado según corresponda y transportar la ropa seca al área de doblado.
- Realizar el proceso de selección de ropa de los diferentes servicios y el proceso de doblado según técnica correspondiente.
- Clasificar la ropa doblada, según prenda y según servicio al que corresponda y colocar en los estantes de ropa limpia según prenda y según servicio que corresponda.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.6.4 ROPERÍA

1. MISIÓN

Confeccionar la ropa necesaria según solicitudes de ropa de los servicios, garantizando que esté en condiciones óptimas de uso, y que su abastecimiento se realice en forma oportuna, contribuyendo así a la satisfacción de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser una unidad que garantice que la dotación de ropa nueva hospitalaria, sea con eficiencia y oportunidad.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Entregar a los servicios de forma oportuna la ropa nueva en condiciones óptimas de uso para los pacientes que reciben la atención en este centro hospitalario.

3.2 ESPECÍFICOS

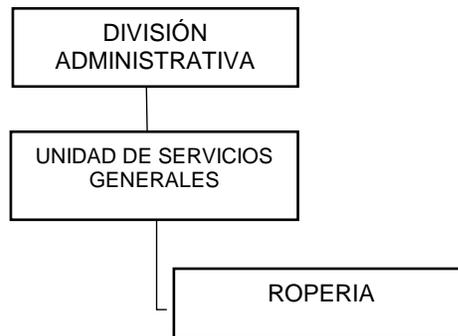
1. Mantener las medidas estándares de las prendas de uso hospitalario
2. Proveer a los servicios hospitalarios ropa nueva acorde a las necesidades de cada servicio.
3. Garantizar a los servicios hospitalarios la oportunidad en las entregas de ropa hospitalaria.

4. FUNCIONES

1. Corte y Confección de ropa según requerimientos y medidas ya establecidas de prendas de uso hospitalario.
2. Elaborar solicitud de ropa confeccionada a bodega de ropa nueva.

3. Llevar control de entrega de prendas confeccionadas y de prendas deterioradas por los respectivos servicios según solicitud.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3.6.5 IMPRESIONES

1. MISIÓN

Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de la sección, ejecutando labores variadas de reproducción e impresión de documentos, para abastecer todas las áreas que requieren de papelería adecuada, para el desarrollo de procesos y procedimientos.

2. VISIÓN

Ser el área que provea a las diferentes áreas de la institución, la papelería necesaria en condiciones óptimas de uso.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Diseñar, elaborar y distribuir adecuada y oportunamente los formularios necesarios solicitados por as diferentes áreas.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Proveer documentos impresos con oportunidad y calidad
2. Garantizar el uso eficiente de los insumos.
3. Buscar mecanismos de control que nos permita mantener los bajos costos en papelería.

4. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de la sección, como control de existencias de insumos
2. Digitalización de documentos nuevos para uso de la institución y/o actualización de los existentes.
3. Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su sección.
4. Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas duplicadoras y fotocopiadoras.
5. Elaborar los informes de producción y despacho de papelería y analizar los niveles de despacho a los servicios, para establecer cantidades promedio.
6. Sacar fotocopias de documentos y resguardar los insumos y material impreso.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4. DIVISIÓN DE ENFERMERÍA

1. MISIÓN

Ser una División 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 oportuna al paciente, familia y comunidad.

2. VISIÓN

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.

3. OBJETIVOS

3.1 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.

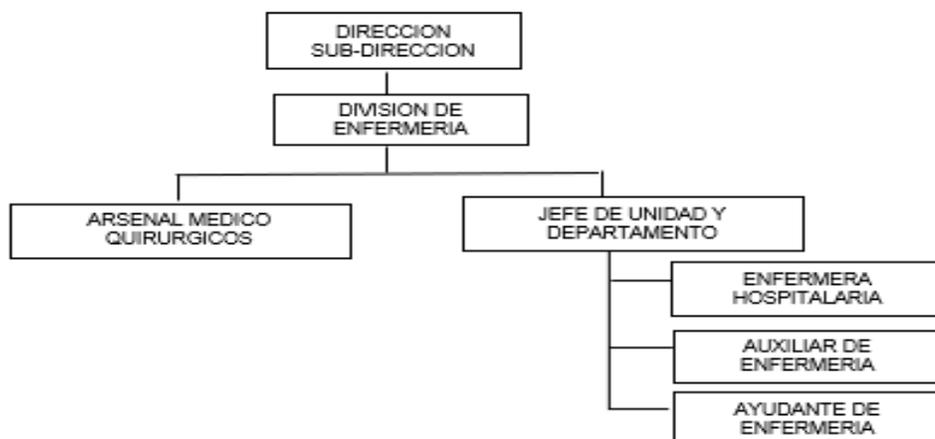
3.2 ESPECÍFICOS

1. 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.
2. 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.

4.FUNCIONES

- a) 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
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de enfermería.
- c) Mantener Programas de Educación Continuada para el personal de Enfermería.
- d) Gestionar la dotación del personal de enfermería, técnicos de arsenal médico quirúrgico, ayudantes de enfermería y secretaria.
- e) Mantener programas de educación y orientación al paciente, familia y comunidad.
- f) Monitorear el cumplimiento de evaluación del desempeño del personal.
- g) Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.
- h) Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.
- i) Realizar vigilancia epidemiológica y Nosocomial en la institución.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



4.1 ARSENAL MÉDICO QUIRÚRGICO

1. MISIÓN

Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio, a fin de contribuir al tratamiento oportuno de los pacientes, dando cumplimiento a los principios básicos sobre limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y paquetes quirúrgicos, para ayudar a la pronta recuperación de la salud del paciente.

2. VISIÓN

Ser la dependencia con las mejores acciones de recolección, limpieza, desinfección, esterilización, recibo y entrega de material, equipos, instrumental y paquetes quirúrgicos a las diferentes áreas de atención que lo solicitan, para abastecer de insumos necesarios en la atención del paciente.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Asegurar y garantizar al usuario una estadía dentro del hospital libre de riesgos de alguna contaminación.

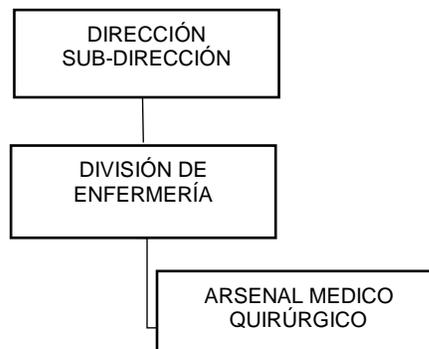
3.2 ESPECÍFICOS

1. Gestionar la dotación de material y equipo para la mejor atención del paciente.
2. Asegurar la calidad del material y equipos de uso clínico para brindar cuidado óptimo al usuario.
3. Realizar las acciones necesarias para la disminución de infecciones nosocomiales.

4. FUNCIONES

- a) Recolectar material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar proceso de descontaminación.
- b) Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en pacientes.
- c) Elaborar paquetes, torundas y curaciones por medio de técnicas establecidas necesarias para el tratamiento de pacientes.
- d) Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y el buen funcionamiento de los equipos de esterilización.
- e) Llevar control del instrumental deteriorado a través de libro de registro establecido, para conocer la existencia de instrumental con que se cuenta y gestionar compras necesarias.
- f) Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos de esterilización solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y DE APOYO

1. MISIÓN

Proporcionar a los médicos, servicios de diagnóstico de alta calidad que junto con los servicios de apoyo satisfagan las necesidades de los usuarios.

2. VISIÓN

Ser una división que cuente con infraestructura adecuada, tecnología innovadora y personal especializado con mística de trabajo y espíritu de capacitación según los requerimientos actuales, para ir acorde con los adelantos de las especialidades de medicina interna, cirugía general, ortopedia, pediatría general, neonatología, obstetricia y ginecología, y así contribuir a la modernización del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Gerenciar los procesos de salud de los departamentos de imágenes diagnósticas, laboratorio clínico y almacenamiento de sangre, farmacia, fisioterapia, trabajo social, estadística y documentos médicos, nutrición.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Proveer un sistema de distribución de medicamentos seguro y eficaz, análisis del laboratorio clínico oportuno y de calidad, que las imágenes y estudios radiológicos tomados proporcionen un diagnóstico acertado, que la rehabilitación en fisioterapia prestada a los usuarios haga prevención de las secuelas y la mortalidad.
2. Supervisar y coordinar las actividades técnicas de los servicios de diagnóstico y apoyo.

3. Proporcionar herramientas de apoyo, diagnóstico para la atención de los usuarios de los distintos centros de producción del hospital.
4. Brindar tratamiento y procedimientos que complementen la atención integral a los usuarios.

4.FUNCIONES

- a) Manejo gerencial de servicios de diagnóstico y apoyo a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyen a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos.
- b) Coordinar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos de los diferentes servicios de diagnóstico y apoyo.
- c) Coordinar la recolección confiable de la información de producción de los diferentes servicios que generan informes para su análisis evaluación y toma de decisiones.
- d) Ser miembro del consejo estratégico de gestión.
- e) Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales de cada uno de los servicios de diagnóstico y apoyo que integran la división.
- f) Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada servicio de diagnóstico y apoyo, así como las relaciones de trabajo interno.
- g) Promover el desarrollo del personal por medio de un programa de capacitación en los diferentes departamentos.
- h) Monitoreo trimestral de los planes anuales de trabajo de la división de servicios de diagnóstico y apoyo en base a objetivos y metas.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

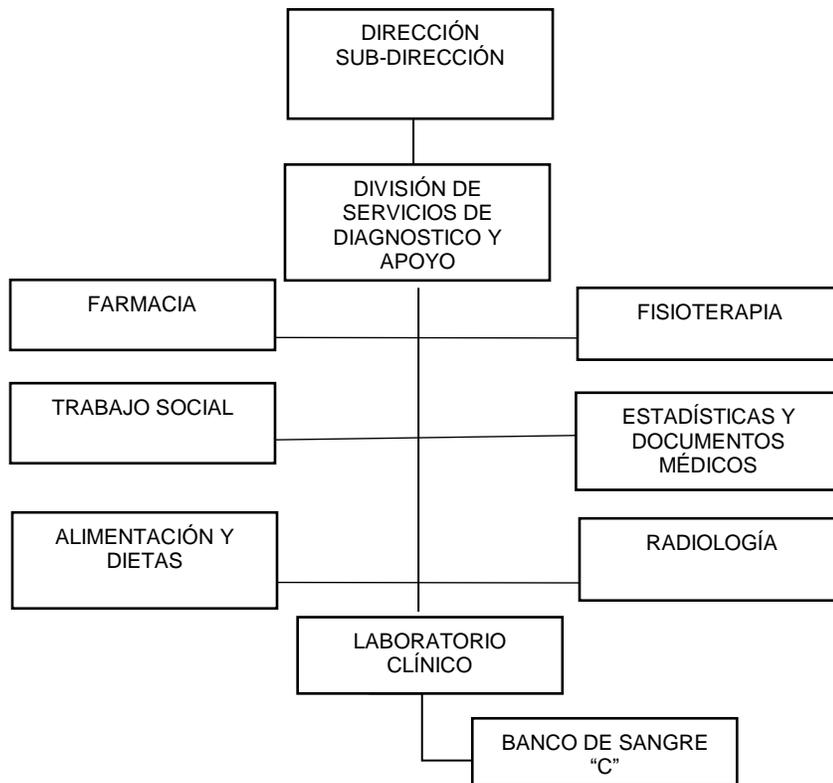
Dirección

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN DE DIAGNOSTICOS Y SERVICIOS DE APOYO

- Farmacia

- Fisioterapia
- Trabajo Social
- Estadísticas y Documentos Médicos
- Alimentación y Dietas
- Radiología
- Laboratorio Clínico

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.1 FARMACIA

1. MISIÓN

Brindar al usuario el servicio de dispensación de medicamentos las 24 horas del día con una atención oportuna con calidad y calidez humana.

2.VISIÓN

Velar por que se cumplan las normativas que permitan un buen funcionamiento en los servicios farmacéuticos del Hospital, haciendo la dispensación de forma oportuna en el uso racional de los medicamentos.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Establecer las funciones y normativas que permitan un buen funcionamiento del Servicio Farmacéutico en el Hospital, haciendo más funcional la dispensación y uso racional de los medicamentos.

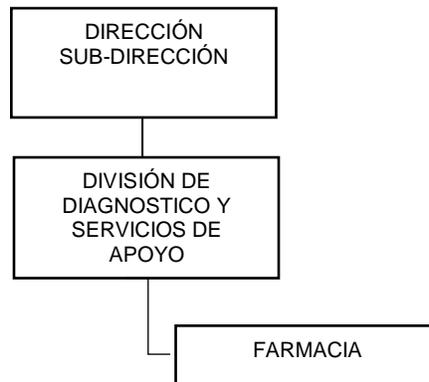
3.2 ESPECÍFICOS

1. Proporcionar información sobre la existencia de medicamentos en farmacia a la Dirección y al Asesor de Medicamentos mensualmente.
2. Elaborar y presentar informes según requerimientos (tabulador estadístico, planificación familiar y reporte mensual sobre el consumo de antibióticos).

4.FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.
- b) Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia en base a objetivos y metas institucionales.
- c) Realizar requisiciones de pedidos al almacén del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades Institucionales, para mantener abastecido el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna al paciente.
- d) Control de Kardex manual y manejo adecuado de dispensación de recetas por el Sistema SIAP.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.2 FISIOTERAPIA

1. MISIÓN

Somos una unidad del Hospital que brinda atención en fisioterapia y terapia ocupacional con calidad y calidez a usuarios que adolecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos, vasculares y respiratorios con el fin de lograr la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad.

2. VISIÓN

Ser una unidad de fisioterapia que proporcione una atención profesional con excelente calidad y mejor tecnología, satisfaciendo las necesidades del usuario cumpliendo con los objetivos y metas institucionales.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar atención en terapia física y terapia ocupacional, a pacientes ambulatorios y hospitalizados que requieran este servicio.

3.2 ESPECÍFICOS

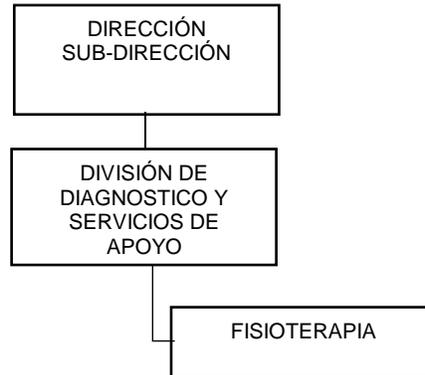
1. Ofrecer servicios de terapia física y terapia ocupacional a los usuarios del Hospital.
2. Prevenir discapacidades y promover la salud física, mejorando la calidad de vida de los usuarios, a través de programas terapéuticos encaminados a mejorar y mantener la salud psicomotora.
3. Lograr que el paciente con discapacidad, utilice al máximo sus capacidades residuales para permitirles obtener la óptima satisfacción personal en el ámbito familiar, laboral y social.

4. FUNCIONES

- a) Brindar atención a todos los usuarios que adolecen de alguna afección física, causada por enfermedades congénitas, accidentes comunes, ocupacionales y otros, con el fin de recuperarlo en el menor tiempo posible para que el paciente pueda reincorporarse a las actividades de la vida diaria, basado en guía de atención, manuales técnicos y administrativos.
- b) Prestar servicios de fisioterapia a usuarios de los diferentes establecimientos nacionales y los referidos del convenio con ISBM e ISSS.
- 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 que demandan este servicio.
- d) Brindar interconsultas de fisioterapia en los servicios de hospitalización para evitar la incapacidad temporal o definitiva del usuario por falta de una atención oportuna.
- e) Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades realizadas y la atención de usuarios ingresados y ambulatorios según normas establecidas.
- f) Colaborar en la implementación de programas que requieren el apoyo de fisioterapia.

- g) Participar en la planificación oportuna y adecuada de los insumos necesarios para la atención de los usuarios de estos servicios.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.3 TRABAJO SOCIAL

1. MISIÓN

Brindar servicios profesionales con calidad y calidez, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades medico sociales del usuario, tomando en cuenta el entorno socioeconómico, familiar y grupal, así como la participación en la promoción de los diferentes programas de salud.

2.VISIÓN

Llegar a ser un departamento comprometido con el paciente y sus necesidades, garantizando la atención mediante la información orientación, educación y coordinación multidisciplinaria interna y externa, contribuyendo a la eficiencia de los procesos asistenciales.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Brindar atención en el abordaje integral a los usuarios, de acuerdo a sus necesidades médico sociales y mediante las gestiones necesarias que les faciliten los procesos de salud.

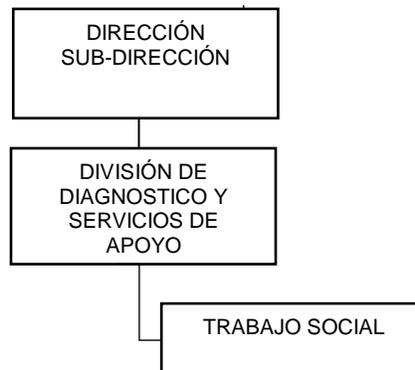
3.2 ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar información, orientación y educación en la promoción de los servicios que el hospital brinda a los usuarios.
- b) Brindar atención de casos con calidad y eficiencia, proponiendo alternativas que beneficien al usuario.
- c) Apoyar los diferentes programas de promoción y educación para la salud.
- d) Mantener las coordinaciones internas y externas a fin de facilitar las soluciones a las situaciones de salud que presentan los usuarios.

4.FUNCIONES

- a) Velar por una oportuna atención de los usuarios, como servicios de apoyo; contribuyendo a las necesidades médico sociales que requieran en el seguimiento al tratamiento y recuperación de su salud.
- b) Gestionar referencias médicas e interconsultas a establecimiento de la red pública y privada a fin de facilitar la continuidad del tratamiento médico a los usuarios.
- c) Realizar estudios socio familiares en casos especiales, con el fin de investigar, diagnosticar y dar tratamiento social.
- d) Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas para que los usuarios hagan uso adecuado de los servicios.
- e) Brindar labor educativa a nivel individual y grupal a fin de incidir en la prevención, curación y rehabilitación del paciente.
- f) Localizar a pacientes y familiares vía telefónica y/o mediante las redes de apoyo en los casos que así se requiera.
- g) Orientar e informar a los usuarios sobre los diferentes procesos de salud.
- h) Coordinar con el equipo multidisciplinario acciones que den respuesta a las necesidades de los usuarios.
- i) Sistematizar e informar las actividades que se realizan.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.4 ESTADISTICAS Y DOCUMENTOS MEDICOS

1. MISIÓN

Somos responsable de dar atención eficiente con calidad y calidez, resguardo sigilosamente de los expedientes de pacientes de este hospital y procesar la información estadística, sobre la producción de servicios de salud, rendimiento, recursos y otras que apoyan significativamente la toma de decisiones respecto a la prevención de los problemas de salud de la población.

2. VISIÓN

Ser el ente responsable que conduzca de manera eficiente la atención que se le brinde a los pacientes que van hacer atendidos en el área de archivo, mantener resguardado con sigilo la información de cada uno de los expedientes, y administrar los sistemas de información estadística, para lo cual disponga de recursos humanos calificados y competentes, recursos físicos y tecnológicos que garanticen el óptimo funcionamiento de las áreas, contribuyendo significativamente con el cumplimiento de la misión institucional.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Dar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes que son atendidos en el área de archivo, mantener resguardado con sigilo los expedientes del hospital y Brindar apoyo técnico a la gerencia, mediante el procesamiento y presentación de informes estadísticos de calidad, contribuyendo en el proceso de evaluación, monitoreo y en toma de decisiones institucional y como apoyo a la RIISS.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Que la atención al paciente sea oportuna y de calidad.
2. Mantener el resguardo, ordenado y en buen estado los expedientes de pacientes.
3. Lograr que el proceso de generación de información estadística sea realizado oportunamente y con calidad.
4. Contribuir a la efectividad y eficiencia del proceso de coordinación, para la gestión de información interna y externa.
5. Proponer a las autoridades métodos de mejora continua para lograr la eficiencia del proceso de información estadística.

4.FUNCIONES

- a) Realizar una atención con calidad humana a cada uno de los pacientes, el resguardo de expedientes tenga los estándares de calidad. Procesar, análisis y presentar información estadística, sobre el quehacer hospitalario, contribuyendo con el proceso de monitoreo y evaluación que permitan identificar las diferentes problemáticas a partir de las cuales se establecerán las medidas correctivas necesarias, en base a la planificación estratégica.
- b) Atención oportuna a los pacientes, resguardo de expedientes y controles de calidad para préstamos de expedientes.
- c) Procesar la información estadística de todas las enfermedades atendidas, para actualizar la base de Morbilidad-Mortalidad, producción de servicios del

Hospital, acorde a normas, reglamentos vigentes y requerimientos específicos.

- d) Recopilar, tabular, codificar y analizar la información estadística referente a la consulta externa, emergencia, hospitalización y servicios de apoyo.
- e) Elaborar los informes estadísticos operativos y gerenciales como apoyo al funcionamiento y gestión del Hospital, según periodicidad establecida y requerimientos.
- f) Generar informes a demanda espontánea según las necesidades de información estadística para investigación y docencia interna y externa.
- g) Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa y médica directamente vinculadas al diagnóstico, acorde a variables disponibles en los sistemas internos y oficiales del MINSAL.
- h) Procesar correcta y oportunamente en los sistemas informáticos la información reportada de producción de los diferentes servicios que conforman el hospital.
- i) Impartir las capacitaciones sobre los procesos de información establecidos.
- j) Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.5 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

1. MISIÓN

Mantener los niveles de calidad óptimo para la pronta recuperación del usuario mediante la vigilancia del cumplimiento del contrato del servicio de alimentación privado.

2. VISIÓN

El servicio de alimentación y dietas juega un papel importante en la recuperación de los usuarios ambulatorios y hospitalizados para una pronta incorporación a su vida cotidiana.

3. OBJETIVO

3.1 GENERAL

Planear las actividades en el manejo nutricional del usuario hospitalizado y ambulatorio.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Programar las actividades a realizar en el manejo nutricional de los usuarios y proporcionar la información sobre el cumplimiento de los estándares exigidos en el contrato de alimentos.
2. Monitorear el cumplimiento de las actividades del manejo nutricional del usuario hospitalizado.

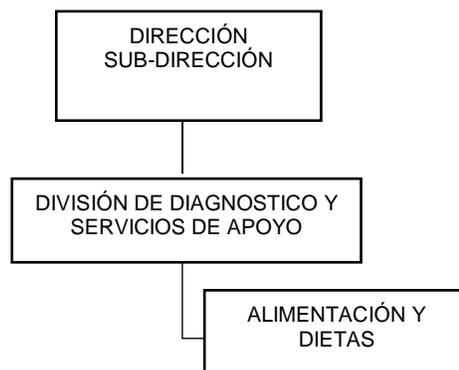
4.FUNCIONES

- a) Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricional planificado y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y

referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud, monitorear el cumplimiento de los estándares exigidos en el contrato de alimentos para brindar una alimentación oportuna y con calidad a usuarios.

- b) Apoyar en la evaluación del estado nutricional del usuario aplicando la normativa institucional, para calcular y elaborar la dieta terapéutica individualizada, así también orientar y dar educación alimentaria nutricional al usuario y su familia a pacientes referidos para intervención nutricional.
- c) Supervisar la ejecución y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.
- d) Velar por el cumplimiento de normas, leyes reglamentos y procedimientos que contribuyan a mejorar el desarrollo de las funciones que se ejecutan (monitoreo de la aceptabilidad de las diferentes dietas servidas).
- e) Ejercer monitores que cuantifiquen la calidad, cantidad para un mejor control del presupuesto o calidad del servicio.
- f) Formar parte de los diferentes comités del hospital que así lo requieran.
- g) Elaborar mensualmente informes y documentos estadísticos de control y facturación consumo de alimentos (costos y racione servidas).
- h) Colaborar en la elaboración de la proyección de necesidades de alimentos
- i) Evaluar, monitorear el estado nutricional y brindar educación alimentaria nutricional para usuarios de consulta externa que sean referidos a intervención nutricional.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.6 RADIOLOGIA

1.MISIÓN

Nuestra misión es poner a disposición los medios diagnósticos por imágenes, basados en una imagen de buena calidad por medio de la tecnología digital y con profesionales capacitados para brindar un servicio de imágenes confiables atención humanizada.

2.VISIÓN

Ser un ente comprometido con una atención de buena calidad, en donde la calidez, la eficiencia y la seguridad radiológica, sean su máxima prioridad, basados en el desarrollo técnico y tecnológico.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Establecer las funciones y Normativas que permitan un buen funcionamiento de la unidad de Radiología en el hospital, proporcionando estudios de buena calidad, tomando en cuenta la tecnología y el uso racional de los insumos radiológicos

3.2 ESPECÍFICOS

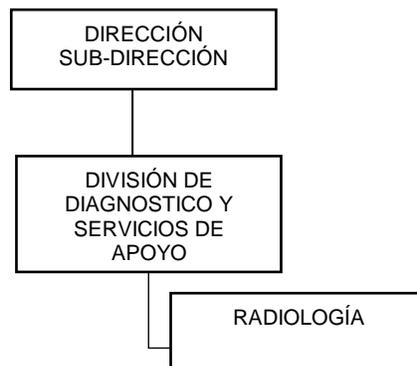
1. Verificar que los estudios radiológicos sean bajo normas de calidad en todo el proceso que conlleva a obtener una imagen radiológica confiable.
2. Elaborar y presenta informes mensuales de las órdenes que son rechazadas por incumplimiento de buen llenado.

4.FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Radiología.

- b) Realizar informes mensuales del consumo de insumos radiológicos utilizados en los diferentes estudios.
- c) Elaborar requisiciones de pedidos de los insumos radiológicos al almacén del establecimiento de salud, de acuerdo a las necesidades de la unidad y poder así mantener abastecida el área.
- d) Vigilar el uso diario de dosímetro personal.
- e) Elaborar y presentar informes a la Jefatura inmediata superior, para la toma de decisiones ante posibles problemáticas que se presentan.
- f) Apoyar a la recepción en otorgar citas a los usuarios que solicitan estudios radiológicos de área de las consultas, ISBM e ISSS.
- g) Presentar mensualmente el control y señalamientos de las inconsistencias de todo el personal de la unidad de radiología.
- h) Elaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos con medio de contraste, cuando sea necesario
- i) Realizar órdenes de compra y de mantenimiento de los equipos de Rayos X.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.6 LABORATORIO CLÍNICO

1. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativo de las diferentes áreas del laboratorio clínico en el segundo nivel de atención verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la

realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permiten garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

2.VISIÓN

Ser reconocido como el servicio de apoyo comprometido con el paciente, contando con el recurso humano y tecnología calificada en las áreas de procedimiento y diagnóstico para un tratamiento oportuno generando confianza a nuestros pacientes, a través de una atención asistencial de calidad.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Contribuir a la determinación del diagnóstico médico mediante la realización del examen clínico a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y convenios ministeriales.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Brindar análisis de laboratorio clínico oportuno y de calidad, para que faciliten un diagnóstico acertado, para la pronta recuperación de los pacientes.
2. Supervisar y coordinar las actividades técnicas del área de laboratorio
3. 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

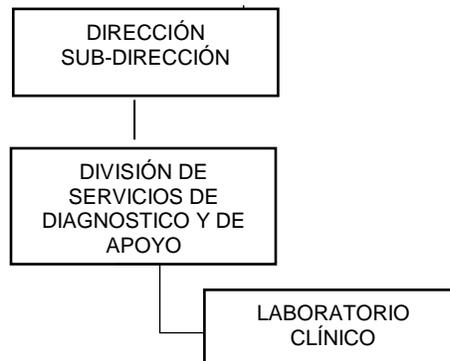
4. FUNCIONES

- a) Apoyar en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnicos administrativos de un área de laboratorio clínico, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar

la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes

- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.
- c) Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.
- d) Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, realizando pruebas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados.
- e) Supervisar el buen funcionamiento de equipos a utilizar a través del control de mantenimiento correctivo y preventivo para contar con su disponibilidad en la atención brindada a los usuarios.
- f) Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad garantizando calidad en la prestación de servicios.
- g) Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad del trabajo realizado en el laboratorio clínico.
- h) Administrar el buen uso de materiales, reactivos e insumos a través de observación directa de procedimientos, para evitar su inadecuada utilización y desabastecimiento de los mismos.
- i) Participar activamente en la programación de necesidades para elaboración del presupuesto a fin de que se compre lo necesario y se dé repuesta a la población demandante.
- j) Participar y apoyar en la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio por delegación para que se realice el proceso de compra respectiva.
- k) Elaborar y presentar con oportunidad informes y reportes según requerimiento

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5.6.1 BANCO DE SANGRE

1. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos administrativos del Banco de Sangre en un establecimiento de segundo nivel de atención, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, a fin de almacenar y transfundir hemo-componentes seguros de acuerdo a los estándares nacionales de bancos de sangre para mantener la calidad en la prestación de servicios de salud a la población.

2. VISIÓN

Ser reconocido como un servicio comprometido con el usuario, contando con Hemocomponentes de calidad, tecnología adecuada y recurso humano calificado en el área de procedimientos para un diagnóstico y tratamiento oportuno, generando confianza a nuestros usuarios, a través de una atención asistencial de calidad.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Garantizar la disponibilidad y el acceso oportuno a hemo componentes seguros y confiables a los usuarios internos que lo requieran de manera imprescindible, impostergable e insustituible.

3.2 ESPECÍFICOS

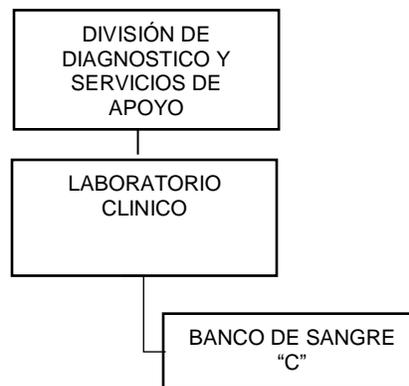
1. El cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales de la Política Nacional de Sangre del Ministerio de Salud Pública
2. Garantizar la calidad, suficiencia y accesibilidad a sangre y componentes seguros promoviendo su adecuada utilización.

4. FUNCIONES

- a) Apoyar a la jefatura en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnico administrativo del área de Banco de Sangre, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de dar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.
- c) Cumplir con las normas de almacenamiento de hemo-componentes, lineamientos y protocolos de transfusión adecuados, para actuar con oportunidad y eficiencia.
- d) Gestionar pedidos de materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del recurso humano.
- e) Controlar la calidad de atención proporcionada al usuario por el personal bajo su responsabilidad, así también el cumplimiento de normas internas y de bioseguridad, procedimientos y técnicas de banco de sangre para garantizar calidad en la prestación de los servicios.
- f) Ejecutar trabajo técnico en el área requerida y realizar pruebas complejas de compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos.
- g) Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar para obtener mejores resultados.

- h) Supervisar el buen funcionamiento de equipos y la disposición adecuada de materiales e insumos para evitar desabastecimientos.
- i) Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Banco de Sangre
- j) Coordinar programas de capacitación en Banco de Sangre, para fortalecimiento de las competencias del personal.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



IV. De lo no previsto

Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Director del Hospital, a petición por escrito de la persona interesada.

V. De la actualización

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

VI. De la vigencia

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

COMUNÍQUESE.



Dr. Luis Armando Figueroa Rodríguez
Director
Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapán.