



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán

Ahuachapán, 2023



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones del
Hospital Nacional Francisco Menéndez de
Ahuachapán

Ahuachapán, 2023

2023 Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/manuales.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

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

AUTORIDADES

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud, ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, ad honorem

Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud, ad honorem

Dra. Claudia Hortensia Dueñas
Directora Hospital Nacional "Francisco Menéndez de Ahuachapán"

Equipo Técnico

Dra. Claudia Hortensia Dueñas	Directora
Dr. Jaime Posada	Sud-Director
Licda. Elvy Gaitán	Jefe de la División Administrativa
Dr. Cristhofer Osorio	Jefe de Planificación Institucional
Dr. Edgardo Andrés García	Jefe de División Médica
Dra. Cristina Duarte	Jefe de la Unidad Organizativa de la Calidad
Dr. Rogelio Contreras	Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo
Dra. Ligia Castillo	Jefe de la Unidad de Epidemiología
Dr. José Magaña	Jefe de la Unidad de Insumos y Medicamentos
Licda. Blanca Pimentel	Jefe de la División de Enfermería

Equipo Consultor

Dr. Henry Arévalo	Jefe del Departamento de Medicina Interna
Dra. Jennifer Colindres	Jefe del Departamento de Cirugía General
Dr. Mauricio Hernández	Jefe del Departamento de Ginecología Obstetricia
Dr. Jimmy Guirola	Jefe del Departamento de Pediatría
Dr. Otto Echeverry	Jefe de la Unidad de Emergencia
Dr. Ronald Amaya	Jefe de la Consulta Externa
Dra. Daisy Magaña	Jefe de la Unidad de Hospital de Día
Dra. Arlen Garza	Jefe del Departamento de Neonatología
Dra. Laura Mejía	Jefe de la Unidad de Salud Mental
Dr. Rafael Quant	Jefe de la Unidad de Centro Quirúrgico
Licda. Enna de Sintigo	Sub jefa de la División de Enfermería

Índice

I.	Introducción	8
II.	Objetivos del Manual	9
III.	10	
1.	Dependencia Jerárquica	10
2.	Misión	10
3.	Vision	10
4.	Objetivos	10
5.	Funciones	11
6.	Dependencias que integran la dirección	11
7.	Estructura Organizativa	13
8.	Descripción de las dependencias que conforman la Dirección	14
8.1	Subdirección	14
a.	División Médico Quirúrgica	58
b.	División Administrativa	76
c.	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	89
d.	División de Enfermería	102
8.2	Unidad de Planificación Institucional	17
8.3	Unidad de Asesoría Jurídica	23
8.4	Unidad de Auditoría Interna	26
8.5	Unidad de Epidemiología	28
8.6	Unidad de Insumos y Medicamentos	35
8.7	Unidad de Comunicaciones	39
8.8	Capellanía	44
8.9	Unidad Financiera Institucional	46
8.10	Unidad de Compras Públicas	53
IV.	De lo no previsto	105
V.	De la actualización	105
VI.	De la vigencia	105

HOSPITAL NACIONAL “FRANCISCO MENÉNDEZ”

Ahuachapán, 15 de junio del año 2023.

ACUERDO N° 140

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

- I. Que el Código de Salud en el artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que los artículos 13 y 67 No. 3 y 20 del Reglamento General de Hospitales, establece como atribuciones del director, ejercer la representación legal del Hospital; y, emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.
- III. Que es necesario la actualización del manual de organización y funciones del Hospital Nacional “Francisco Menéndez”, Ahuachapán, con el propósito de incorporar nuevos ambientes administrativos a 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
MENÉNDEZ” DE AHUACHAPÁN

I. Introducción

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. Objetivos del Manual

2.1 Objetivo General

Servir como herramienta de apoyo para la gestión administrativa del Hospital Nacional de Ahuachapán y conformar la estructura organizativa del mismo; a fin de establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de las diferentes áreas, con una visión de conjunto de los ambientes operativos y administrativos que facilite el logro de los objetivos institucionales.

2.2 Objetivos Específicos

1. Orientar al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto su comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
2. Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
3. Definir las interrelaciones de trabajo del Hospital con las distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción y funciones de la Dirección

1. Dependencia Jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales

2. Misión

Ser una organización de salud descentralizada que realiza 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.

3. Vision

Ser una organización de salud reconocida 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 a la persona con calidad, equidad y oportunidad.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades de salud de la institución, formulando políticas y 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.

4.2 Objetivos Específicos

3. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, de los entes que conforman al hospital.

4. 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.

5. Funciones

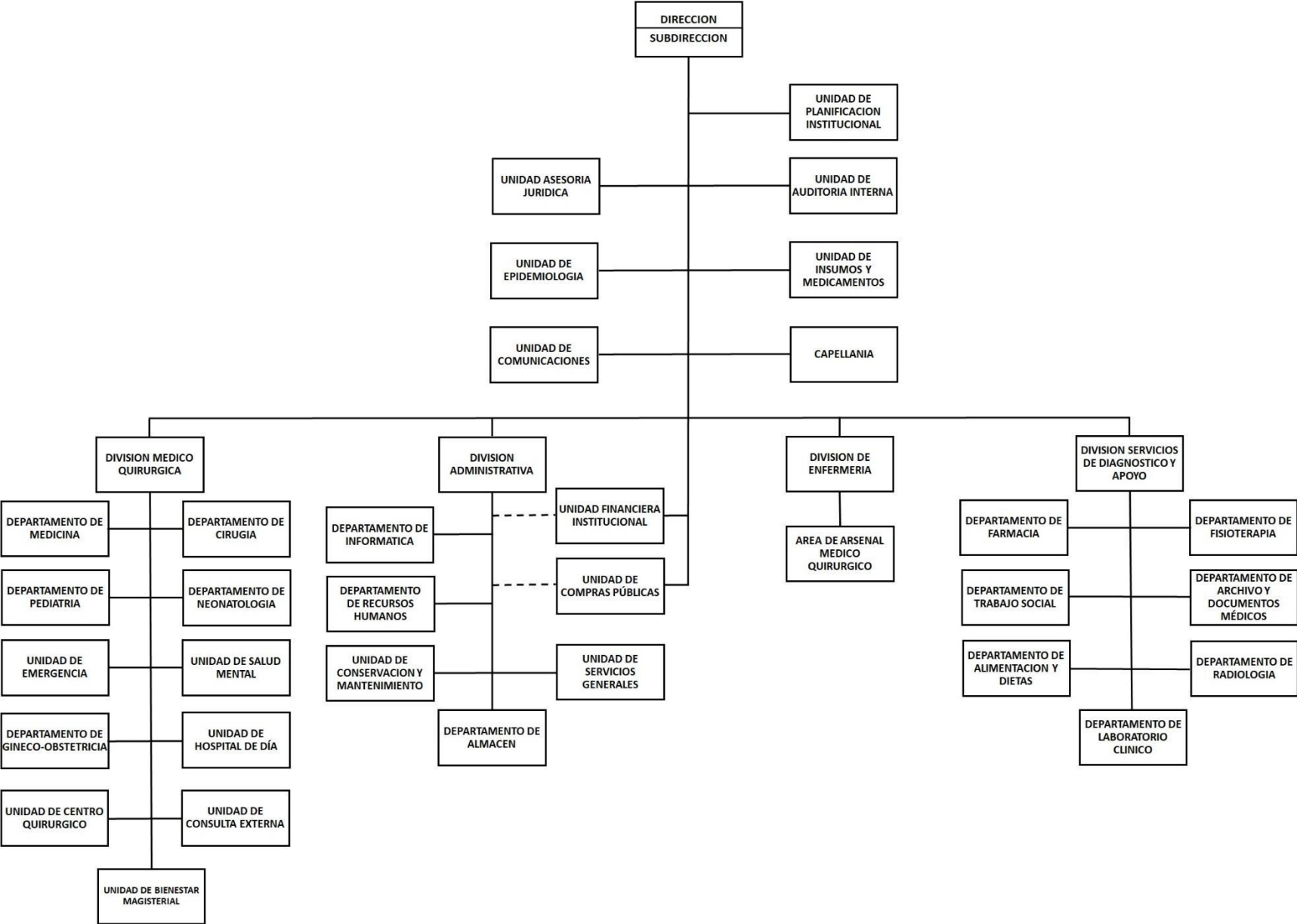
1. Administrar, coordinar y evaluar las actividades generales del Hospital.
2. Cumplir y hacer que se cumpla la normativa técnica institucional para la atención del usuario y paciente hospitalario.
3. Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los empleados.
4. Establecer convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
5. Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
6. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas que ocupan los puestos de Jefatura bajo su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de Hospitales y demás normativa.
8. Garantizar y participar del funcionamiento del Consejo Estratégico de Gestión y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico, que por su nivel e importancia así lo requieran.
9. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y con los espacios intersectoriales de la localidad.
10. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión de Red Regional y Departamental, para la ejecución y seguimiento del funcionamiento en Red
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.

6. Dependencias que integran la dirección

1. Subdirección
2. Unidad de planificación Institucional
3. Unidad de asesoría jurídica
4. Unidad de auditoría interna
5. Unidad de epidemiología
6. Unidad de insumos y medicamentos
7. Unidad de comunicaciones
8. Capellanía
9. Unidad Financiera Institucional
10. Unidad de Compras Públicas

7. Estructura Organizativa

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, HOSPITAL NACIONAL "FRANCISCO MENÉNDEZ", AHUACHAPÁN, PARA ENERO 2023



8. Descripción de las dependencias que conforman la Dirección

8.1 Subdirección

8.. Dependencia Jerárquica

Dirección del Hospital

8.1.2 Misión

Ser apoyo a la Dirección del Hospital para la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

8.1.3 Visión

Ser el apoyo de la Dirección que garantice la mejora continua en los servicios de salud prestados por la institución, promoviendo la atención integral al usuario, con calidad y calidez.

8.1.4 Objetivo

Apoyar a la dirección en el desarrollo de las funciones de todas las dependencias hospitalarias.

8.1.4.1 Específicos

1. Verificar el cumplimiento y aplicación de la normativa técnica institucional relacionada con el funcionamiento de los servicios de salud brindados por la institución, por medio de instrumentos de supervisión.
2. Coordinar las actividades técnicas administrativas con fin de garantizar la operatividad de los procesos institucionales.
3. Alcanzar la calidad técnica para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios a través del monitoreo y control de los procesos de asistencia médica.

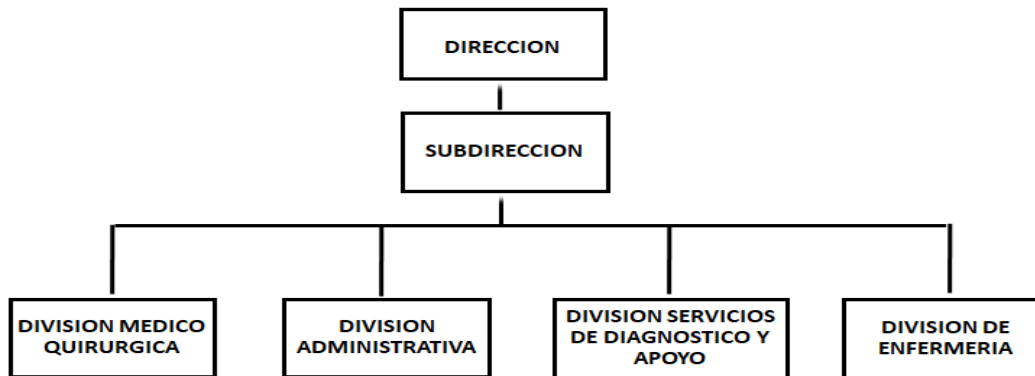
8.1.5. Funciones:

1. Planificar e implementar procesos de supervisión directa a las actividades técnico administrativas que ejecutan todas las dependencias hospitalarias.
2. Brindar apoyo técnico a la dirección del hospital para el cumplimiento de los objetivos planificados, supervisando las actividades técnico administrativas.
3. Sustituir por delegación al director en ausencia temporal o permanente del mismo, asumiendo las funciones inherentes al cargo.
4. 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.
5. Dirigir las Unidades Organizativas que le sean delegadas, por la Dirección.
6. Implementar procesos de evaluación de las programaciones de actividades anuales de las unidades asesoras de la dirección y divisiones en coordinación con la unidad de planificación institucional.
7. Elaborar y ejecutar un plan de control (monitoreo, supervisión y evaluación) para el seguimiento de las actividades técnico administrativas que ejecutan todas las dependencias hospitalarias.
8. Organizar y controlar los procesos de asistencia médica, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los/las usuarios/as.

8.1.6 Unidades bajo su dependencia

1. División Médico Quirúrgica
2. División Administrativa
3. División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo
4. División de Enfermería

8.1.7 Estructura Organizativa de la Subdirección



8.1.8 Relaciones de trabajo

a) Internas:

Relación con dependencias	Departamento, Unidades y demás dependencias del hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección de Hospitales		Coordinar aspectos técnicos y administrativos, relacionados al logro de planes institucionales y para el proceso de toma de decisiones para el funcionamiento del Hospital.
Red Nacional de Salud		Para garantizar la implementación del sistema de referencia retorno e interconsulta durante el continuo de atención de los/as usuarios/as.

Divisiones	Coordinar acciones sobre la aplicación de Políticas, normas e instrucciones que garanticen proceso de toma de decisiones y el funcionamiento del Hospital	
------------	---	--

b) Externas:

Relación con dependencia	Comité nacional de Calidad	Diferentes instancias gubernamentales	Alcaldías Municipales
	Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Ahuachapán.		

8.2 Unidad de Planificación Institucional

8.2.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.2. 2 Misión

Somos 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 administrativas que permitan potenciar el desarrollo institucional, desarrollando una gestión basada en valores, que garantizan la atención de los usuarios.

8.2.3 Visión

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

8.2.4 Objetivo

Coordinar la planeación estratégica y operativa Institucional que propicie el desarrollo

organizacional de manera eficiente y eficaz, y sirvan de apoyo efectivo para proporcionar un servicio de salud de calidad.

8.2.5 Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la Unidad.
2. 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.
3. Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual Operativo Institucional y otros documentos que sean necesarios y delegados por la Dirección.
4. Apoyar a la dirección en el proceso de toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a situaciones generales y particulares.
5. Coordinar el proceso institucional de elaboración, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales, de los ambientes administrativos del hospital.
6. Participar en la elaboración de manuales administrativos y operativos institucionales.
7. Participar en la coordinación de proyectos institucionales de acuerdo a las exigencias de la dirección.
8. Participar en la coordinación de los diferentes comités, equipos de trabajo y comisiones institucionales.
9. Proponer el rediseño de procesos, acordes a los lineamientos, normativas, establecidos, con el fin de mejorar el funcionamiento de las unidades.
10. Apoyar el proceso de elaboración e integración del presupuesto institucional.
11. Participar en las diferentes supervisiones, evaluaciones y monitoreos de la institución, delegadas por la dirección.
12. Participar en las diferentes reuniones de trabajo delegadas por la Dirección.

8.2.6 Descripción de las dependencias que conforman la Unidad

1. Área de Estadística e Información

Dependencia Jerárquica

Unidad de Planificación Institucional

Objetivo

Establecer una guía de la planificación operativa en el área de estadística e información a través de actividades que dicten el proceso que conlleve a una mejor calidad de información digital de registros diarios en estadística y así mismo lograr el buen funcionamiento para el Sistema Integrado de Salud (SIS) de diferentes módulos para conseguir los resultados esperados.

Funciones

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Orientar los procesos de recolección, clasificación, tabulación, registro, interpretación, análisis y publicación de datos estadísticos en salud y producción de servicios.
3. Dirigir el proceso estadístico para la disposición de datos sobre población y hechos vitales (natalidad y mortalidad).
4. Establecer las disposiciones técnicas que regulan y velar por el cumplimiento de la gestión de documentos clínicos y protección de datos del expediente clínico y de otros documentos relacionados con la atención de personas en el SNIS.
5. Participar en el diseño de los formularios que funcionan como fuentes primarias para el registro de información.
6. Coordinar el proceso de transición de la forma de registros físicos a formatos electrónicos, que contribuyan a la oportunidad y eficiencia de la prestación de servicios de salud.
7. Dirigir el proceso de elaboración del diseño, implementación y evaluación del expediente clínico y la transición al expediente único electrónico.

8. Coordinar con el área de informática la actualización e implementación de los sistemas que den soporte a la generación de estadísticas en salud.
9. Asistencia técnica al personal de salud en el manejo de sistemas de información estadísticos.
10. Facilitar la disposición de información confiable de forma completa y oportuna que contribuya al análisis para la toma de decisiones estratégicas y operativas.
11. Velar por la seguridad y confidencialidad de los datos estadísticos, información clínica y de identificación personal.
12. Realizar monitoreo y control de calidad de la información digitada para disponer de información confiable y oportuna.
13. Monitorear la implementación y cumplimiento de la normativa institucional de estadísticas en salud y documentos clínicos.
14. Planificar, coordinar y ejecutar capacitaciones de formación para el fortalecimiento del personal de salud en el área de estadísticas de salud, sistemas de información y documentos clínicos del SNIS.
15. Supervisar y asesorar al personal multidisciplinario generador de información en las diferentes áreas hospitalarias, sobre la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa institucional sobre estadística e información.

2. Unidad Organizativa de Calidad

Dependencia Jerárquica

Unidad de Planificación Institucional

Objetivos

Garantizar el desarrollo eficiente y eficaz del ambiente hospitalario, a través del fortalecimiento de las capacidades gerenciales de los recursos humanos y de la aplicación de la normativa institucional, para mejorar la calidad de los procesos y procedimientos.

Funciones

1. Elaborar, monitorear y supervisar el plan anual operativo de la Unidad.
2. 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.
3. Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión y de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.
4. Capacitar en herramientas administrativas a los miembros de los Comités y empleados del Hospital.
5. Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria, en función de los problemas identificados.
6. 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.
7. Apoyar en el funcionamiento de los diferentes comités hospitalarios y otros de acuerdo a la complejidad, estructura orgánica o aspectos legales en las que participe el Hospital, previa aprobación del director.

Dependencias que conforman la Unidad organizativa de la Calidad

1. Oficina por el Derecho a la Salud

Objetivo:

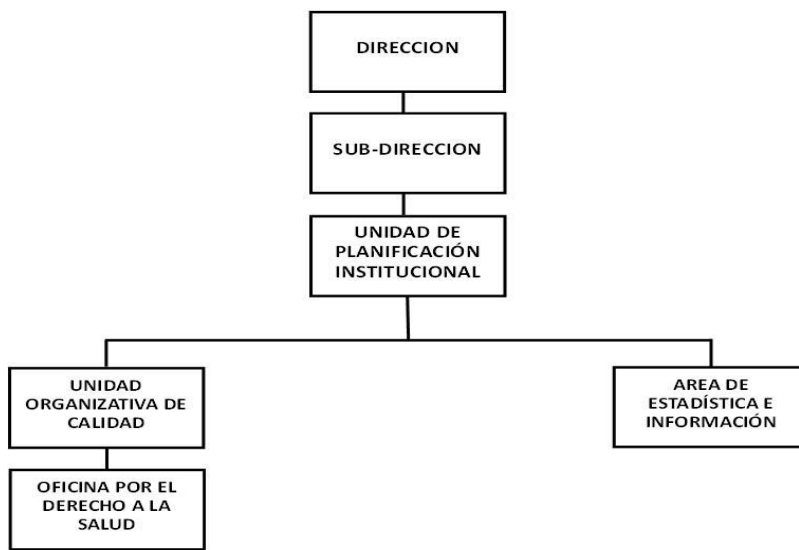
Promover el derecho humano a la salud de los/as usuarios/as que consultan en la institución a través de mecanismo de participación ciudadana para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la oficina.
2. Brindar un abordaje integral en la recepción, investigación, información y resolución de la insatisfacción expresada por los usuarios internos y externos de la institución.
3. Recibir las solicitudes, brindar orientación y atención personalizada.
4. Recibir solicitudes, quejas, avisos, reclamo, petición, consulta sugerencia, y

- felicitaciones según sea el caso.
5. Orientar y atender las referencias de casos durante el proceso relacionado con la prestación de servicios de salud.
 6. Procesar y sistematizar la información recolectada.
 7. Coordinar institucionalmente para la resolución de solicitudes y quejas.
 8. Elaborar y presentar informes de trabajo a jefatura superior.
 9. Monitorear y supervisar los procesos de resolución de solicitudes e investigación de quejas vía SAC.

2.7 Estructura Organizativa de la Unidad de Planificación Institucional



8.2.8 Relaciones de trabajo

a) Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Unidades, Divisiones y áreas hospitalarias	Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas a la planificación estratégica. Además de brindar seguimiento y evaluación de las programaciones operativas anuales de todas las	

	dependencias.	
Dirección de Planificación del Nivel Superior MINSAL		Coordinar la implementación de nuevas o actualizaciones de normativas regulatorias institucionales.
Otros establecimientos de la red nacional		Coordinar la adecuada implementación de proyectos institucionales.

8.3 Unidad de Asesoría Jurídica

8.3.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.3.2 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

8.3.3 Visión

Ser una 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.

8.3.4 Objetivo

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.

8.3.5 Funciones

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la unidad.
2. Asesorar en la aplicación de los aspectos legales al titular y personal técnico de las distintas unidades organizativas que integran esta institución.
3. Colaborar y brindar asistencia jurídica en diversas áreas del derecho, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.
4. Asesorar y acompañar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, cuando sea requerido por el Titular del establecimiento.
5. 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.
6. Revisar, modificar y dar el visto bueno a contratos de bienes y servicios.
7. 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.
8. Realizar cualquier tipo de trámites administrativos o jurídicos en instituciones públicas o privadas
9. 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.
10. Acompañar a la Unidad de Unidad de Compras Públicas, en los procesos de contratación, con las empresas a quienes se les compre obras, bienes y servicios.

11. Dar seguimiento a las solicitudes de información conforme a derecho corresponde a diferentes instituciones de orden jurídico que así lo requieran.

8.3.6. Relaciones Internas y Externas

a) Internas:

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección, Unidades, Divisiones y áreas hospitalarias	Brindar asesoría jurídica en todos los procesos que implique la aplicación de leyes y normativas.	
Dependencias del MINSAL y otras instituciones		Reuniones técnico administrativas, proporcionar información de carácter legal del hospital respetando las normas ministeriales Atender los requerimientos de forma legal, atención de casos, atención de incumplimiento de contratos, entre otros.

b) Externas:

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Fiscalía, Procuraduría, PNC, Derechos Humanos	Reporte y coordinación de casos de violencias entre otros	Proceso de enterramiento gratuito

8.3.7. Organigrama



8.4 Unidad de Auditoría Interna

8.4.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.4.2 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.

8.4.3 Visión

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

8.4.3 Objetivo

Verificar la gestión técnica y administrativa del hospital a través de exámenes especiales a las operaciones, actividades y programas para determinar si los recursos asignados, se están utilizando con eficiencia, eficacia y economía, y alcanzando los objetivos y metas establecidas en las políticas y planes.

8.4.4 Funciones:

1. Elaborar y proponer a la autoridad del Hospital, el plan anual operativo de auditorías, que comprenden los ámbitos administrativos, financiero, contable y de gestión.
2. Efectuar evaluaciones, exámenes especiales en las diferentes dependencias organizativas del Hospital con base al plan anual de auditoría interna.
3. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades, programas, y exámenes especiales solicitadas por la Dirección.

4. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución de forma permanente y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
5. Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Anual Operativo de Auditoría Interna
6. Emitir informes y reportes a las áreas requirentes.
7. Efectuar seguimiento a las recomendaciones brindadas por la Corte de Cuentas y auditorías externas.
8. 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.

8.4.5 Relaciones de trabajo

a) Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección, Unidades, Divisiones y áreas hospitalarias	Asesorar en todo lo relativo a leyes y normativas. Para coordinar el desarrollo de las auditorías y recolección de evidencia que permita elaborar los informes.	
Dependencias del MINSAL		Responder a los requerimientos de información.

b) Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Corte de Cuentas de la República	Coordinación y apoyo en la gestión de la Unidad y responder a los requerimientos de información	

8.4.6 Organigrama



8.5 Unidad de Epidemiología

8.5.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.5.2 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.

8.5.3 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.

8.5.4 Objetivo

Describir la situación epidemiológica de la población en el departamento de Ahuachapán, mediante el análisis de datos de vigilancia en investigación epidemiológica, y el fortalecimiento de sistemas informáticos del SNIS, para orientar la ejecución de medidas de prevención y control contribuyendo a mejorar la salud de la población.

8.5.5 Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la Unidad.
2. Establecer medidas que contribuyan a disminuir los índices de morbimortalidad.
3. Detectar, prevenir y controlar infecciones asociadas a la atención sanitaria
4. Asesorar oportunamente a la Dirección sobre la incidencia de las diferentes patologías de interés epidemiológico para la toma de decisiones oportunas.
5. Incorporar el método epidemiológico al abordaje de los problemas de salud en todas las disciplinas médicas.
6. Realizar análisis de la información de vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y eventos de salud.
7. Participar en las supervisiones específicas desarrolladas por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
8. Participar en el comité de mortalidad hospitalaria cuando sea auditada una muerte con diagnóstico bajo vigilancia epidemiológica.
9. Apoyar la investigación institucional acerca de los factores determinantes y condicionantes de salud.
10. Realizar investigación de brotes hospitalarios.
11. Participar activamente en el análisis de indicadores de salud hospitalarios y los de coordinación con la Red Regional y departamental.
12. Dirigir y mantener actualizada semanalmente la Sala Situacional Hospitalaria
13. Capacitar al recurso humano en las diferentes normativas de interés epidemiológico.
14. Asesorar a las autoridades hospitalarias antes amenazas de brotes, epidemias, pandemias consideradas como de alta prioridad.
15. 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.
16. Participar en la evaluación y monitoreo de acciones realizadas en el contexto

epidemiológico hospitalario definidas a nivel nacional.

17. Coordinar la gestión del programa de vacunación institucional.

8.5.6 Descripción de las dependencias que conforman la Unidad

Área de Vacunación

Objetivo

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.

Funciones:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo Anual del área
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa técnica institucional relacionados al Programa de Vacunación e Inmunizaciones dentro del hospital.
3. Cumplir con los lineamientos de la Cadena de Frío para la conservación de la vacuna.
4. Realizar vacunación (BCG y Hepatitis B pediátrica) a los Recién Nacidos vivos que cumplan con los criterios establecidos.
5. Completar y actualizar esquemas de vacunación a la población y personal de salud solicitante según lineamientos.
6. Realizar campañas de vacunación según lineamientos brindados por el nivel central del ministerio.
7. Realizar a vigilancia permanente de eventos epidemiológicos relacionados al proceso de vacunación de la población y personal de salud.
8. Mantener existencia del biológico según demanda.

Área de Infecciones Asociadas a Atención Sanitaria (IAAS)

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo Anual del área.
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. Analizar los resultados de la vigilancia epidemiológica y tomar decisiones para la resolución de la misma.
4. Mantener la continuidad del sistema de vigilancia de las IAAS
5. Detectar y notificar pacientes en riesgo o con sospecha de IAAS.
6. 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.
7. Revisar y analizar la información de vigilancia registrada en los formularios correspondientes
8. Recibir y analizar con el equipo la información de microbiología, resistencia bacteriana y consumo de antibióticos.
9. Asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos para la prevención y control de las infecciones
10. Realizar la búsqueda activa y tipificación de las IAAS para orientar las medidas de control
11. Vigilar, intervenir y recomendar medidas sanitarias, contribuyendo a la salud ambiental a nivel hospitalario, libre de riesgos para usuarios interno y externo.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa técnica institucional para la prevención y control de las IAAS.

Área de Programas de VIH/TB

Objetivo

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

Funciones:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo Anual del área.
2. Apoyar a la coordinación del programa de infección TB/VIH
3. Atender a pacientes que solicitan servicios en las clínicas de TB y VIH.
4. Administrar el tratamiento estandarizado de la Terapia Antirretroviral, (TAR) en las personas coinfectadas con TB.
5. Implementar acciones que permitan reducir la carga de VIH en pacientes con diagnóstico presuntivo o confirmado de TB.
6. Diagnosticar y tratar de forma oportuna la tuberculosis (TB) en las personas con VIH.
7. Realizar adecuada consejería para la prevención de la infección de TB en las personas con VIH.
8. Definir las acciones para el control de infección por TB en las personas con VIH.

Área de Saneamiento Ambiental:

Objetivo General:

Garantizar la aplicación y ejecución de los reglamentos, normas, políticas, planes, estrategias, actividades e intervenciones en materia de salud ambiental hospitalaria y prevención de enfermedades, mediante la supervisión y evaluación en las áreas correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área.
2. Verificar el cumplimiento de planes, programas y estrategias de saneamiento ambiental interno a través de un sistema de gestión y control.
3. Formular, revisar, actualizar y cumplir con la normativa técnica interna de saneamiento básico y saneamiento ambiental.
4. Coordinar el Comité de Gestión Ambiental Institucional.

5. Dar asistencia técnica a las diferentes áreas de la institución en materia de saneamiento ambiental.
6. Elaborar y actualizar el Diagnostico Situacional Ambiental.
7. Elaborar manuales de gestión, operación y mejora continua en materia de saneamiento ambiental.
8. Elaborar plan de prevención y control de vectores biológicos.
9. Realizar el control y monitoreo de la calidad del agua de consumo del hospital.
10. Realizar el monitoreo de emisiones atmosféricas.
11. Realizar la vigilancia y apoyo de la gestión de los desechos bioinfecciosos.
12. Realizar la supervisión de almacenamiento y manejo de sustancias químicas peligrosas.
13. Realizar el control de medidas higiénicas para la manipulación de los alimentos.
14. Realizar el control sanitario de las cafeterías internas del hospital.

15. Coordinar actividades para minimizar o eliminar impactos ambientales. En relaciones de trabajo internas
16. Realizar Educación y promoción sanitaria y ambiental.
17. Brindar Asesoría de programas de recuperación de desechos sólidos dentro de la institución en materia de reducción y el reciclaje.

8.5.7 Estructura Organizativa de la Unidad de Epidemiología



8.5.8 Relaciones de trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección, Unidades, Divisiones y áreas hospitalarias	Presentación, evaluación y análisis de los informes estadísticos y epidemiológicos Coordinar con responsable de saneamiento ambiental los indicadores de vigilancia ambiental	Manejar el Sistema Único de Información en Salud
Dirección de Vigilancia Sanitaria, Regiones de Salud, SIBASI, otros.		Generar análisis epidemiológicos de la institución que contribuyan a crear estrategias y toma de decisiones. establecimiento de planes y acciones de coordinación intersectorial de las Redes.

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
ONGS que contribuyen con el MINSAL y otras instituciones	dar respuesta y resultados de los proyectos, así como para el establecimiento de alianzas de cooperación. Proporcionar información estadística y epidemiológica institucional con fines de fortalecimiento de los servicios de salud. Coordinar la vigilancia centinela y especial en hospitales según asignación de acuerdo a los lineamientos establecidos	

8.8.6 Unidad de Insumos y Medicamentos

6.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.6.2 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.

8.6.3 Visión

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

8.6.4 Objetivo

Garantizar el abastecimiento adecuado de insumos y medicamentos de acuerdo a las necesidades de los usuarios del hospital, gestionando oportunamente los requerimientos a través de una efectiva gestión administrativa, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

8.6.5 Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la Unidad.
2. 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.
3. Elaborar informes sobre la gestión del abastecimiento de insumos y medicamentos requeridos por el hospital, y presentarlos a la dirección y consejo estratégico de gestión.
4. Supervisar el uso y consumo de medicamentos en el hospital, a través del Sistema de Información de medicamentos.

5. La realización de transferencia y devoluciones de medicamentos con otras instituciones de salud en caso de vencimiento próximo o desabastecimiento a través de la Dirección de la Cadena de Suministro.
6. Promover Participar en las capacitaciones del personal responsable del manejo de medicamentos.
7. Velar por la aplicación de normas de aceptación de donativos, manual de transferencias y devoluciones.
8. Participar en la adjudicación de medicamentos y participar en la adjudicación de insumos a través de la solicitud en base al cuadro básico.
9. Participar en la elaboración anual de presupuesto de medicamentos en base a necesidades.
10. Brindar información técnica a médicos, farmacéuticos sobre medicamentos.
11. Revisar expedientes clínicos de medicamentos controlados y restringidos en las unidades de hospitalización.
12. Llevar seguimiento de la efectividad de los insumos y su uso adecuado.
13. Definir los criterios de selección de medicamentos que constituirán el Cuadro Básico Institucional.
14. Validar Protocolos de Tratamiento para patologías más frecuente tratadas en el Hospital.
15. Realizar estudios sobre utilización de medicamentos proponiendo medidas para racionalizar el uso de los mismos.
16. Participar en actividades de educación continua en terapéutica dirigida al equipo sanitario.

8.6.6. Dependencia que conforma la Unidad

Centro de distribución de suministros

Objetivo:

Coordinar la recepción, almacenaje, distribución y control de los insumos médicos, manteniéndolos y proporcionándolos en condiciones adecuadas y oportunas a los servicios que los requieran según sus necesidades y actividades diarias de atención.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del Centro de Distribución de Suministro.
2. Realizar la gestión de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de insumos de acuerdo a las necesidades, en cumplimiento a las normativas institucionales y programación e indicadores de resultado e impacto.
3. Ejecutar y monitorear las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos médicos.
4. Controlar las existencias médicas de los insumos médicos acorde a las necesidades del hospital y a la capacidad de compra institucional.
5. Mantener actualizado los sistemas de información respecto a las existencias, condiciones y fechas de vencimiento de los insumos médicos.
6. Monitorear periódicamente de las condiciones de almacenamiento de los insumos médicos.
7. Coordinar con departamento de gestión de suministros y tecnología médica la recepción y/o entrega asignaciones, préstamos o transferencias de insumos médicos.
8. Emitir acta de recepción de insumos médicos recibidos.
9. Realizar los inventarios físicos de los insumos médicos de acuerdo a programación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.
11. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: plan anual operativo, valoración de riesgos, logros, manual de organización y funciones, manual de procesos, plan de trabajo y otros.
12. Lograr una distribución de insumos médicos acorde a las necesidades de las dependencias solicitantes

8.6.7 Estructura Organizativa de Unidad de Insumos y Medicamentos



8.6.8 Relaciones de trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección y Subdirección	presentación, evaluación y análisis de los informes sobre la gestión del abastecimiento de insumos y medicamentos requeridos por el hospital, y presentarlos a la dirección y consejo estratégico de gestión.	
Divisiones y áreas hospitalarias	Dar a conocer las existencias y consumos de insumos y medicamentos.	
Ministerio de Salud y demás dependencias		Coordinar Procesos de Adquisición centralizados, proceso de transferencia y Aplicación de Lineamientos Técnicos

8.7 Unidad de Comunicaciones

8.7.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.7.2 Misión

Somos una Unidad de Comunicaciones del Hospital Nacional comprometida a garantizar el derecho a la información, brindando una comunicación rápida y efectiva con el fin de contribuir a la transparencia y a la salud preventiva.

8.7.3 Visión

Ser un enlace directo y confiable entre la institución y la sociedad, fomentando la comunicación con responsabilidad.

8.7.4 Objetivo

Brindar cobertura y publicación de redacción noticiosa, fotográfica, audio y video en eventos internos y externos del hospital, mediante el uso adecuado de los equipos y material disponible; a fin de obtener y proporcionar información de calidad en forma oportuna.

8.7.5 Funciones:

1. Crear un calendario editorial trimestralmente en donde se plasmen todas las fechas conmemorativas en torno a la salud.
2. Realizar cobertura de eventos internos y externos por medio de fotografía, video y audio para garantizar la divulgación de las actividades con el público interno y externo.
3. Realizar publicaciones para mantener actualizada e informada a la población.
4. Sumar otras redes sociales adicionales a Facebook y Twitter, como: Instagram y YouTube a la gama de producción de la información que promueve los servicios de salud del Hospital Francisco Menéndez.
5. Ampliar la producción de audiovisuales y contenido escrito para informar temas de interés comunitario sobre salud pública, como: spots, programas, entrevistas, coloquios, cuñas

radiales, gráficos, notas completas, volantes o revistas mensuales.

6. Facilitar la relación con los medios de comunicación y gestionar entrevistas o conferencias de prensa cuando la situación lo amerite.
7. Monitorear y grabar las noticias y entrevistas publicadas en los diferentes medios de comunicación referentes a la institución
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones, monitorear trimestralmente su cumplimiento y evaluar sus resultados.
9. Monitorear la pauta periodística de los medios de comunicación en relación a los temas de salud pública.
10. Diseñar acciones comunicacionales para promover servicios de salud pública.
11. Fomentar la comunicación institucional con el público interno, previniendo conflictos e interpretaciones erróneas entre áreas con la colaboración de la Dirección y Subdirección Hospitalaria.
12. Generar opinión pública positiva con la proyección correcta de la imagen institucional y de los temas de salud pública a la población del departamento de Ahuachapán.
13. Organizar con Promoción de la Salud las actividades institucionales, científicas y culturales establecidas en el calendario anual de la institución.
14. Mantener contacto permanente con Secretaría de Prensa de la Presidencia, Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, Despacho de la primera dama y Dirección de Comunicación Social e Institucional del Ministerio de Salud; para vincular las acciones comunicativas de acuerdo a la identidad nacional.
15. Trabajar en estrecho contacto con las jefaturas para poder informar sobre sus actividades y logros.

8.7.6 Unidades bajo la dependencia de Unidad de comunicaciones

1. Audiovisuales:

Objetivo:

Producir contenido audiovisual (fotografías, videos y cuñas) para visibilizar la labor de la Gestión

Institucional del Hospital Nacional de Ahuachapán, cumpliendo los objetivos de calidad de la Unidad de Comunicaciones.

Funciones:

1. Capturar, grabar y editar material audiovisual referente al quehacer hospitalario para difundirlo a través de la página de Facebook y los recursos institucionales (televisores y equipo de sonido).
2. Registrar con fotografía y video avances en infraestructura o equipamiento.
3. Administrar los recursos técnicos audiovisuales de forma oportuna.
4. Generar contenido audiovisual para informar a la población del departamento de Ahuachapán a través de la página de Facebook y los recursos institucionales (televisores y equipo de sonido).
5. Archivar de forma segura el material audiovisual.

2. Prensa y Relaciones Públicas

Objetivo:

Ser apoyo de la Gestión Institucional en el manejo de la comunicación interna y externa del Hospital Nacional de Ahuachapán.

Funciones:

1. Mantener comunicación con la comunidad digital humanizando los mensajes y generando valor a dichos contenidos.
2. Planificar acciones, direccionando los mensajes de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Definir estrategias de comunicación con la Dirección y Subdirección a fin de promover y promocionar la salud y la institución.
4. Monitorear la información en radio, periódico, redes sociales y televisión sobre salud que involucre a la institución.

5. Redactar comunicados de prensa y punteos informativos de las actividades, servicios, entre otros de la institución.
6. Informar a la Gestión Institucional sobre los acontecimientos de comunicación mediática externa que involucren al hospital.
7. Generar opinión pública positiva en la población del departamento de Ahuachapán a través de comunicados escritos que acompañen el material audiovisual.
8. Garantizar la correcta promoción de los servicios con el apoyo del comité de Promoción de la Salud.

3. Acceso a la Información Pública

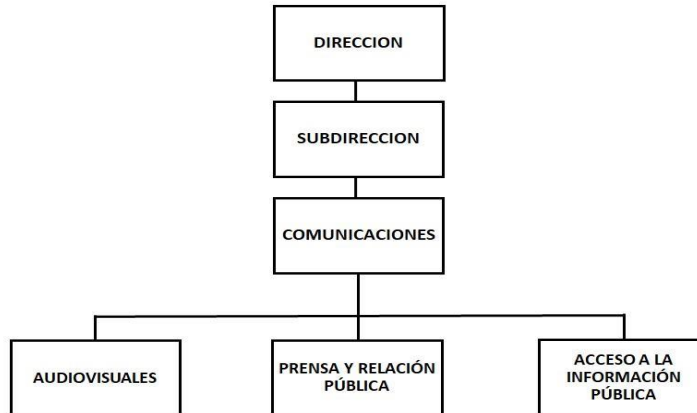
Objetivo:

Posibilitar a la ciudadanía y otras instituciones el acceso a la información generada, administrada o en poder del Hospital Nacional de Ahuachapán, propiciando que las áreas responsables la actualicen trimestralmente.

Funciones:

1. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes presentadas del público, sobre la información generada en el Hospital Nacional de Ahuachapán.
2. Asesorar a las personas particulares cuando lo requieran, sobre la información generada del Hospital Nacional de Ahuachapán.
3. Mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y resueltas.
4. Garantizar a la población el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante los procedimientos internos.
5. Asegurar el funcionamiento oportuno de los mecanismos institucionales establecidos para el acceso a la información pública.
6. Promover la transparencia de las actuaciones del Hospital Nacional de Ahuachapán, mediante la publicación de la información oficiosa.

8.7.7 Estructura Organizativa de la Unidad de Comunicaciones



8.7.8 Relaciones de trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección y Subdirección	Seguir lineamientos para la buena y adecuada comunicación institucional e indicar y/o sugerir aspectos que tengan que ver con la comunicación interna y externa estable.	
Asesores de la dirección y Divisiones	<p>Coordinar la grabación de audio visuales que promuevan los servicios hospitalarios y la promoción de la salud.</p> <p>Coordinar con la dependencia de Prensa y Redacción los hechos relevantes que se difundirán a través de los canales de comunicación internos mediante la elaboración de notas de prensa, gestión de entrevistas, reportajes, entre otros.</p> <p>Organizar con Promoción de la Salud las actividades institucionales, científicas y culturales establecidas en el calendario anual de la institución.</p>	

Ministerio de Salud y demás dependencias		Recibir lineamientos del manejo de la comunicación sobre el quehacer hospitalario en redes sociales o demás canales de información.
--	--	---

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Presidencia de El Salvador	Coordinar la cobertura de eventos institucionales en los que se involucre a la institución o como apoyo.	

8.8 Capellanía

8.8.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

8.8.2 Misión

Somos una guía espiritual a los usuarios internos y externos con el fin de consolar, animar espiritualmente.

8.8.3 Visión

Ser un apoyo en asistencia moral y guía espiritual al personal y usuarios del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán con el fin de reconfortar espiritualmente a los que necesitan.

8.8.4 Objetivo

Proporcionar guía espiritual al personal y usuarios del Hospital Nacional Francisco Menéndez de Ahuachapán.

8.8.5 Funciones:

1. Administrar los sacramentos de: Confesión, eucaristía, unción de los enfermos y bautizos de emergencia.

2. Celebrar actos litúrgicos y diversos actos de carácter religioso.
3. Brindar orientaciones en el campo de la fe y la moral.
4. Realizar visitas en los diferentes servicios para reconfortar espiritualmente a los enfermos y familia.
5. Llevar libros parroquiales y otorgar certificados de bautismo y matrimonio.
6. Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes hospitalizados y personal que lo requiera
7. Velar por la conservación y orden de la capilla y/o iglesia.
8. Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales a su cargo.
10. Las demás funciones y responsabilidades que le asigne el director hospitalario.

8.8.6 Relaciones Internas y Externas

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección y Subdirección	Coordinar la realización de actividades religiosas y conmemorativas celebradas en la institución.	
Divisiones y áreas hospitalarias	realizar actividades religiosas y sociales encaminadas al fortalecimiento espiritual.	

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Otras instituciones	coordinar la realización de actividades religiosas y conmemorativas extramurales	

8.9 Unidad Financiera Institucional

8.9.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

Coordinación: División Administrativa

8.9.2 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 armonía con los preceptos y políticas Institucionales y gubernamentales que los nuevos tiempos demandan.

8.9.3 Visión

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

8.9.4 Objetivo

Garantizar el buen manejo de las finanzas institucionales, mediante la planificación, administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros del hospital.

8.9.5 Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el plan operativo anual de la Unidad Financiera
2. Gestionar un presupuesto que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas que forman la institución.
3. Administrar los recursos financieros de manera oportuna para cumplir con los

compromisos institucionales.

4. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
5. Formular y presentar el proyecto de Presupuesto anual al Ministerio de Salud y Ministerio de Hacienda para su aprobación, según disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
7. 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.
8. Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos.
9. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
10. Verificar 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.
11. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
12. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
13. Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos
14. 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.
15. 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.

16. Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Tesorería del Ministerio de Salud.
17. 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.
18. 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.
19. Emitir estados financieros oportunos y veraces, para la toma de decisiones mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
20. 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.
21. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
22. 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.
23. 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.
24. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

8.9.6 Unidades bajo su dependencia

Área de presupuesto

Objetivo:

Desarrollar actividades de presupuesto relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
3. Efectuar reprogramación presupuestaria que se considere pertinente, para cubrir necesidades urgentes de la Institución, registrando los acuerdos tomados en acta.
4. Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos (ajustes, reprogramaciones, transferencias ejecutivas y legislativas, aumento del presupuesto), a fin de optimizar los recursos financieros disponibles.
5. Elaborar compromisos presupuestarios en base a órdenes de compra, planillas de remuneraciones, Contratos, entre otros.
6. Efectuar el control presupuestario del establecimiento por unidad presupuestaria, línea de trabajo y objeto específico de gasto.
7. Enviar movimientos presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda para su respectiva aprobación.
8. Elaborar y enviar mensualmente al Nivel Superior, el cuadro de ejecución presupuestaria.
9. 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.
10. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

Área de Tesorería

Objetivo:

Realizar actividades de tesorería relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de Tesorería.
2. 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.

3. Verificar la transferencia de fondos realizada por Tesorería del MINSAL a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas de Remuneraciones, Bienes y Servicios de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
5. Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago de obligaciones.
6. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
7. Efectuar solicitudes de devolución de fondos ante la Dirección General de Tesorería en lo que respecta al 100% de retención de embargos judiciales.
8. Controlar el manejo de las cuentas subsidiarias institucionales y embargos judiciales.
9. Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionadas con el área financiera.
10. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
11. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación de base para efectuar los registros en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
12. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato y por el Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda, en materia de su competencia.

Área de Contabilidad

Objetivo General:

Desarrollar las actividades de contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Funciones:

1. Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.
2. Monitorear los cierres contables mensuales y anuales según lo establecido en la normativa.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras, económicas y presupuestarias que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución. Registrar y archivar la documentación de soporte de las transacciones institucionales, según normativa legal vigente.
4. Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.
5. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del Catálogo Contable como su tratamiento de cuentas y sus modificaciones.
6. Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.
7. Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones
8. Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.
9. Realizar cruces de información contable entre las áreas que proveen información financiera.
10. Conciliar la información de transferencias de fondos entre el Hospital y Contabilidad Gubernamental y el Ministerio de Salud

8.9.7 Estructura organizativa



8.9.8 Relaciones de trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección y Subdirección	Brindar información detallada de la ejecución presupuestaria y recibir lineamientos para el buen funcionamiento de la unidad.	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar la elaboración de la programación de ejecución presupuestaria y certificar fondos para iniciar los procesos de compra.	
Departamento de Recursos Humanos	Solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, Ley de Salarios, refrendas, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.	
Ministerio de Salud	Coordinar actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad (refuerzos, reprogramaciones, economías, solicitudes de fondos, transferencias de fondo, etc.) además, para establecer un enlace con el Ministerio de Hacienda para actividades relacionadas a la ejecución presupuestaria.	

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Ministerio de Hacienda	La formulación del presupuesto anual y emitir acuerdos de ley de aumentos o disminuciones al presupuesto.	
Corte de Cuentas	Facilitar la información requerida para los procesos de auditoría financiera y operativa.	

8.10 Unidad de Compras Públicas

8.10.1 Dependencia Jerárquica

Dirección

Coordinación: División Administrativa

8.9.2 Misión

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

9.3 Visión

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

8.10.4 Objetivo

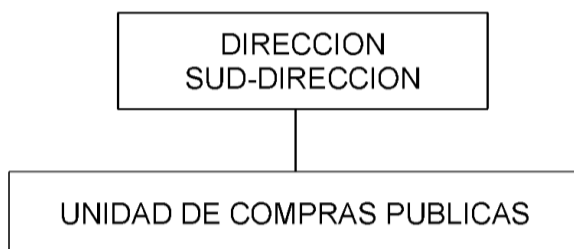
Desarrollar con transparencia, eficacia y oportunidad, todos los procesos de adquisición y

contratación de obras, bienes y servicios que la Institución demande, de acuerdo con el marco legal vigente Ley de Compras Públicas.

8.10.5 Funciones:

1. Elaborar y evaluar la planificación operativa anual del área.
2. Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones en cumplimiento a las políticas e instrumentos técnicos jurídicos que sean establecidos por la UNAC.
3. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo a las necesidades de los solicitantes, una vez se cuente con el presupuesto aprobado.
4. 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.
5. Aplicar todos los procesos de imposición de multas por incumplimiento a los contratos u órdenes de compras.
6. Elaborar en coordinación con UFI, la programación anual de compras, de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios dando 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.
7. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios.
8. 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.
9. Realizar la recepción y apertura de ofertas, y levantar el acta respectiva de todo proceso de licitación que se realice.
10. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.

8.10.6 Estructura organizativa



8.10.7 Relaciones de trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Dirección y Sub dirección	Recibir lineamientos en relación a servicios, priorización de necesidades y autorización de los trámites relacionados a procesos de compra.	
Unidad Financiera Institucional	Coordinar la elaboración de la programación anual de compras.	
Divisiones y áreas hospitalarias	Coordinar los procesos de evaluación de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.	
Ministerio de Salud		Recibir indicaciones o lineamientos para la ejecución del plan anual de compras

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Banco de Proveedores	Solicitar cotizaciones de los diferentes bienes o servicios, así como para las contrataciones de estos	

Corte de Cuentas	Facilitar la información requerida para los procesos de auditoría.	
------------------	--	--

9. Relaciones de trabajo internas y externas de la Dirección

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital	Viceministerios, Gerencia General; Dirección Nacional de Hospitales y Jefaturas de Nivel Superior. Regiones de salud, SIBASI y otros Hospitales
Consejo estratégico de gestión	Obtener asesoría e información que contribuya a la toma de decisiones para el logro de objetivos institucionales.	
Unidades asesoras de la dirección	Establecer vínculos de coordinación y apoyo para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.	
Las divisiones	Coordinación de acciones para la aplicación de normativas, lineamientos y políticas de atención al usuario/a.	
Los departamentos y servicios	Verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes anuales, programas y proyectos encaminados a la atención hospitalaria	
Dirección Nacional de Hospitales		Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito hospitalario emitidos por el Ministerio de Salud
Red Nacional de Salud		Para implementar el sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as.

a) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Diferentes Instancias Gubernamentales	Alcaldías Municipales
Alcaldías y otras identidades		Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Ahuachapán
Corte de Cuentas	Facilitar la información requerida para los procesos de auditoría.	
Ministerio de Hacienda	Facilitar la información requerida para procesos correspondientes	
Fiscalía, medicina legal y procuraduría	Reporte y coordinación de casos de violencias entre otros	

a. División Médico Quirúrgica

1.1 Dependencia Jerárquica

Sub dirección

1.2 Objetivo:

Facilitar la implementación de los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la atención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes que consultan en esta institución, garantizando que estos servicios se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.

1.3 Funciones

1. Elaborar y evaluar la planificación operativa anual de la División.
2. Establecer un sistema de Control que garantice la supervisión y evaluación del correcto funcionamiento de las áreas de los servicios que se encuentran bajo su jurisdicción.
3. Organizar y dirigir el análisis y discusión de casos interesantes y auditorias clínicas.

4. Verificar el cumplimiento de las Guías Cínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables dentro de la institución.
5. 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.
6. Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
7. Coordinar y supervisar la atención a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben de ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.
8. 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.
9. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad, así como elaborar flujogramas de atención médica.
10. Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
11. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia de las dependencias médico-quirúrgicas asistenciales.
12. Realizar otras funciones afines que le sea asignadas por la Dirección.

1.4 Descripción de las Unidades bajo su dependencia

Departamento de Medicina Interna

Objetivo General:

Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna, de acuerdo a la normativa técnica institucional vigente, a fin de garantizar los procesos de atención con calidad y calidez.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar la planificación operativa anual del departamento.

2. Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas.
3. Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.
4. Brindar a cada paciente hospitalizado la atención médica y de enfermería de su patología con calidad, calidez y equidad garantizando el cumplimiento de la normativa técnica institucional vigente.
5. Realizar las interconsultas médicas y de valoraciones cardiovasculares de otras áreas hospitalarias.
6. Participar en actividades de comités hospitalarios.
7. Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorías clínicas según la morbilidad específica.
8. Coordinar y llevar a cabo el proceso de Referencia, Retorno e Interconsulta de acuerdo a la normativa técnica institucional
9. Participar activamente en el seguimiento de estándares de calidad institucionales.

Departamento de Cirugía General

Objetivo:

Proveer la atención médica quirúrgica a los pacientes que lo amerita, de acuerdo a la normativa técnica institucional vigente, a fin de garantizar los procesos de atención con calidad y calidez.

Funciones:

1. 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.
2. Manejar adecuadamente según protocolos y guías de atención al paciente en la rama de

cirugía general.

3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar la planificación operativa anual del departamento.
4. Realizar procedimientos quirúrgicos según las especialidades existentes y monitorear periódicamente según la necesidad en la evolución del paciente
5. Establecer un programa de cirugías, priorizando la atención a pacientes de alto riesgo.
6. Proporcionar cuidados pre y post anestésicos al paciente.
7. Realizar procedimientos con técnicas de asepsia, médica y quirúrgica.
8. Participar en los programas de enseñanza y educación continua.
9. Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría de la asistencia prestada.
10. Colaborar con la realización de interconsultas en las diferentes áreas hospitalarias.
11. Participación en los diferentes comités institucionales a los que es requerido.
12. Elaborar y dar seguimiento a los estándares de calidad institucionales
13. Referir los pacientes al nivel de atención pertinente en aquellos casos de salud que no sean de su capacidad resolutive, de acuerdo a la normativa técnica para la referencia, retorno e interconsulta.

Departamento de Pediatría

Objetivo:

Garantizar la atención hospitalaria de la paciente pediátrica, mediante el cumplimiento de las guías y lineamientos clínicos, con el fin de restaurar su salud a través de una atención con calidad y calidez.

Funciones:

1. Proveer atención hospitalaria de calidad en el área de pediatría.
2. Elaborar y evaluar la planificación operativa anual del departamento.
3. Proveer atención hospitalaria de calidad de acuerdo a la normativa técnica institucional vigente.
4. Participar en programas de auditoría de morbilidad extrema y mortalidad infantil.

5. Referir los pacientes al nivel de atención pertinente en aquellos casos de salud que no sean de su capacidad resolutive, de acuerdo a la normativa técnica para la referencia, retorno e interconsulta.
6. Participar en actividades de comités hospitalarios con el fin de identificar oportunidades de mejoras.
7. Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad.

Departamento de Gineco – Obstetricia

Objetivo:

Garantizar la atención especializada en el área de hospitalización, a todas las usuarias que demanden atención de las diferentes patologías ginecológicas u obstétricas, mediante el cumplimiento de la Ley Nacer con Cariño, Guías y Lineamientos Clínicos, con el fin de brindar una atención con calidad y calidez.

Funciones:

1. Elaborar y evaluar la planificación operativa anual del departamento.
2. Brindar atención médica y de enfermería especializada a la usuaria que demande consulta obstétrica y ginecológica.
3. Desarrollar un programa educativo para reforzar conocimientos en el personal de la unidad.
4. Participar en actividades de comités hospitalarios con el fin de identificar oportunidades de mejoras.
5. Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorías clínicas según la morbilidad específica.
6. Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales.
7. Brindar parto y trato humanizado a la paciente, de acuerdo a la normativa técnica institucional de la Ley Nacer con Cariño y Política Crecer Juntos.
8. Referir los pacientes al nivel de atención pertinente en aquellos casos de salud que no sean

de su capacidad resolutoria, de acuerdo a la normativa técnica para la referencia, retorno e interconsulta.

9. Atender interconsulta de la especialidad de otro servicio de hospitalización que lo demande.

Áreas adscritas al Departamento de Gineco Obstetricia

Área de Nursería

Objetivo:

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.

Funciones:

1. 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.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del servicio de Nursería.
3. Verificar por el cumplimiento de los valores éticos y principios morales.
4. Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.
5. Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.
6. Dar cumplimiento a la normativa técnica institucional de la Ley Nacer con Cariño y Política Crecer Juntos.
7. Monitoreo continuo de la morbi/mortalidad hospitalaria a través de la evaluación y auditoría de casos.
8. Supervisar en el personal el cumplimiento de la normativa técnica institucional de manejo de pacientes.

9. Brindar educación continua a las madres del RN y al personal multidisciplinario para evitar la morbi/mortalidad del RN.

Departamento de Neonatología

Objetivo:

Garantizar una atención con calidad y calidez a todo neonato con alguna patología desde el momento de su nacimiento hasta los 28 días de vida, aplicando la normativa técnica institucional vigente a fin de rehabilitar la salud del neonato.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo del departamento.
2. Brindar atención médica y de enfermería a todo recién nacido sano y con patología en el área de neonatos.
3. Atender y comprobar la evolución de todos los niños y niñas recién nacidos en el servicio.
4. Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y de enfermería del área de neonatología.
5. Referir los pacientes al nivel de atención pertinente en aquellos casos de salud que no sean de su capacidad resolutive, de acuerdo a la normativa técnica para la referencia, retorno e interconsulta.
6. Participar en actividades de comités hospitalarios.
7. Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorías clínicas según la morbilidad específica.
8. Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales

Unidad de Emergencia

Objetivo:

Brindar atención médica de emergencia con estándares de calidad, a los/as usuarios/as que requieren los servicios a través de la selección y clasificación de los pacientes, en base a la urgencia de su atención, para evitar daños permanentes y optimizar los recursos disponibles de la necesidad de atención.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
3. Brindar atención a los pacientes referidos a la Unidad de Emergencia de los diferentes establecimientos de salud de la red departamental respectiva.
4. Proporcionar información clara y completa, al paciente o familiares, sobre sus patologías, procedimientos diagnósticos, procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera el usuario, solicitando su respectivo consentimiento informado según proceda.
5. Realizar evaluación médica periódica por los médicos asignados al área de emergencia, en coordinación con los médicos especialistas, a los usuarios que se encuentren en el área.
6. Asesorar y gestionar el proceso administrativo del recurso humano para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las personas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas institucionales vigentes descritos para cada área específica.
8. Brindar inducción al personal nuevo destacado en la Unidad.
9. Participar en la elaboración de los estándares de calidad institucionales.
10. Colaborar en los distintos comités institucionales a los que pertenece.

Unidad de Hospital de Día

Objetivo:

Garantizar una atención médica ambulatoria a los pacientes con tratamientos complejos y

cuidados especiales, a fin de facilitar un acceso ágil a la atención especializada, mejorando así la calidad de vida, además, lograr una disminución de costos hospitalarios.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Realizar los procedimientos, tratamientos y la realización de pruebas diagnósticas en régimen ambulatorio.
3. Preparar a los pacientes para cirugía (ambulatoria) y recepción postquirúrgica para emisión de alta de pacientes con su debido seguimiento y control por cita.
4. Elaborar el agendamiento por cita de pacientes para controles y cumplimientos terapéuticos ambulatorios.
5. Verificar el cumplimiento de la normativa técnica institucional correspondientes.

Unidad de Salud Mental

Objetivo:

Conducir y controlar la gestión del cuidado, la prevención y rehabilitación a pacientes con enfermedades mentales y con problemas de adicciones, a través de grupos de apoyo y autoayuda, psicoeducativos y autoayuda que contribuyen a mejorar la salud mental de los usuarios.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
2. Desarrollar un programa de educación a pacientes y personal hospitalarios sobre diferente temático enfocada en la salud mental.
3. Brindar atenciones integrales a pacientes con enfermedades mentales a nivel ambulatorio y hospitalizado, garantizando el seguimiento de los mismos para un tratamiento adecuado.
4. Detectar casos de pacientes con problemas de adicción a nivel institucional, para ser

ingresados al programa de rehabilitación.

5. Promover la prevención del consumo de drogas, en la población demandante en la institución.
6. Desarrollar programa de consejería a paciente y familia con problemas de adicción.
7. Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales.
8. Mantener el cumplimiento de los valores éticos y principios morales, aplicados a la atención de los usuarios.

Unidad de Centro Quirúrgico

Objetivo:

Garantizar la seguridad y la atención integral del paciente durante el proceso pre-trans-postquirurgico a través de la aplicación de la normativa institucional con el fin de reducir eventos adversos y contribuir a la rehabilitación de la salud de los usuarios.

Funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de la Unidad.
- b) Elaborar la programación y realización de 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.
- c) Organizar y controlar la programación de los pacientes de cirugías electivas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos según normativa institucional.
- d) Brindar un ambiente seguro y libre de riesgos, tanto para el paciente como para el personal de la unidad.
- e) 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.
- f) Mantener las instalaciones de la unidad, mobiliario y equipos en óptimas

condiciones para un mejor rendimiento.

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

Áreas adscritas a la Unidad de Centro Quirúrgico

Área de Anestesiología

Objetivo:

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 anestésicas.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo del área.
2. Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes de acuerdo con el protocolo

institucional vigente.

3. Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a la normativa institucional.
4. Realizar transfusiones de hemoderivados a pacientes que lo ameriten.
5. Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios de registros anestésicos
6. Verificar que cada quirófano asignado tenga existencia de medicamentos, equipos, materiales necesarios para administrar la anestesia.
7. Evaluar a pacientes programados para cirugía, a fin de minimizar riesgos anestésicos, durante el acto quirúrgico.
8. Vigilar y supervisar al paciente en todo el proceso quirúrgico.
9. Evaluar el estado del paciente de alerta para determinar si es posible trasladar a la sala de recuperación
10. Vigilar signos vitales y administración de cuidados a pacientes en estado crítico que por diferentes causas queden en la sala de recuperación.
- 11.** Vigilar el estado hemodinámico y vigilancia de signos vitales en el acto anestésico durante todo el procedimiento quirúrgico.

Unidad de Consulta Externa

Objetivo:

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

Funciones:

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.
4. Proporcionar atención médica y de enfermería con calidad y calidez a todo paciente que requiera asistencia en salud.
5. Proveer atención ambulatoria específica en el área de consulta externa general a los usuarios que demandan asistencia médica. Realizar y llenar adecuadamente los retornos o referencias a primer nivel de atención o áreas especiales de hospitalización
6. Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención ambulatoria.
7. Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad
8. Velar por el cumplimiento del secreto profesional y brindar un ambiente seguro, libre de riesgos y armónico a los usuarios, familia y personal.
9. Brindar atención integral al usuario de consulta ambulatoria.
10. Brindar orientación oportuna al paciente y familia sobre el estado su salud y su tratamiento.
11. Mantener coordinación con otros departamentos que sirven de apoyo para el tratamiento de los usuarios.
12. Cumplir con el programa de educación dirigido al paciente y familia.
13. Proporcionar cuidados pre y post- consulta.
14. Elaboración de Plan Anual Operativo integrado

Áreas adscritas a la Consulta Externa

Área de Odontología

Objetivo:

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.

Funciones:

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.
5. 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.
6. Brindar atención odontológica al usuario de servicios ambulatorios y hospitalarios.
7. Darle continuidad a la captación de pacientes embarazadas de alto riesgo para brindar atención odontológica.
8. Cumplir con la normativa del sistema de referencias y retornos.
9. Incentivar a la optimización de los insumos y recursos para garantizar atención de calidad.
10. Brindar un ambiente seguro libre de riesgos, armonioso y sin discriminación a los pacientes, familiares y personal.
11. Realizar orientación oportuna al paciente y familiar sobre el estado de salud bucal tratamiento.
12. Mantener buena coordinación multidisciplinaria para la atención oportuna del paciente.
13. Cumplimiento de normativas técnicas del MINSAL.
14. Cumplir con el programa de educación continua del personal.

Área de Planificación Familiar

Objetivo:

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.

Funciones:

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 diagnósticas a la mujer con patologías ginecológicas.
3. 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.
4. Brindar atención a la población con edad fértil en la aplicación de métodos temporales y permanentes.
5. Realizar tratamientos preventivos (crioterapia) que contribuyan a prevenir el cáncer cérvico uterino.
6. Realizar otras pruebas diagnósticas (colposcopia, toma de citologías, biopsias y cono Loop) para detectar oportunamente la aparición de cáncer cérvico uterino.
7. Realizar consulta médica de primera vez y subsecuente a la mujer en edad fértil, adulta y otras.
8. Realizar consejería y brindar educación.

Área de Úlceras y Heridas

Objetivo:

Brindar servicios relacionados con la limpieza, curaciones y desbridamiento de úlceras y

heridas, a pacientes que demanden este servicio.

Funciones:

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

Área de Colposcopia

Objetivo:

Brindar atención oportuna a la mujer en la identificación de enfermedades ginecológicas precancerosas y su oportuno tratamiento.

Funciones:

1. Brindar atención en la aplicación de las diferentes pruebas diagnósticas a la mujer con patologías ginecológicas.
2. Facilitar la aplicación de estudios diagnósticos y tratamientos oportunos en seguimiento a las respuestas de estudios.
3. Ejecutar la aplicación de las diferentes pruebas diagnósticas a las mujeres con enfermedades ginecológicas relacionadas al HPV.
4. Realizar tratamientos preventivos (crioterapia) que contribuyan a prevenir el cáncer cérvico uterino.

5. Realizar otras pruebas diagnósticas (colposcopia, toma de citologías subsecuentes o de control, biopsias y cono Leep) para detectar oportunamente la aparición de cáncer cérvico uterino
6. Realizar consejería y brindar educación.

Unidad de Bienestar Magisterial

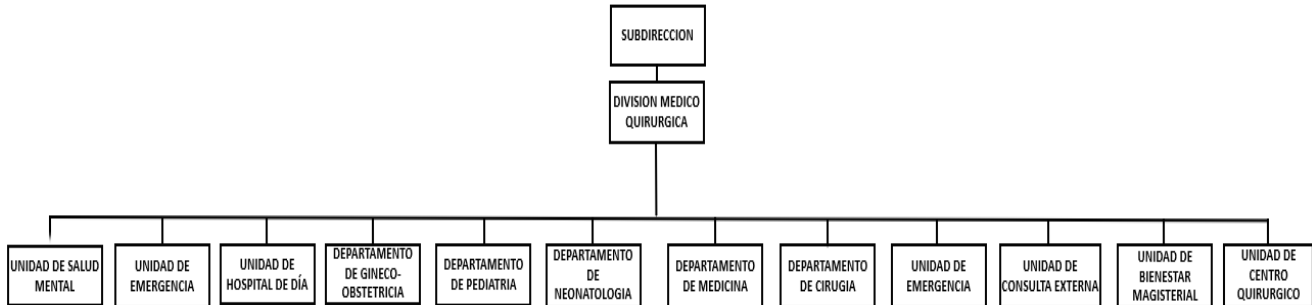
Objetivo:

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.

Funciones:

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

11.5 Estructura organizativa de la División Médico Quirúrgica



b. División Administrativa

2.1 Dependencia Jerárquica

Sub dirección

2.2 Objetivo

Coordinar las acciones de la administración a través de 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.

2.3 Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual de la División.
2. Monitorear, Supervisar, controlar y dirigir las actividades administrativas que depende de la División Administrativa, para garantizar la operatividad de los procesos administrativos, promoviendo el uso racional de los recursos y la transparencia
3. 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.

4. 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.
5. Verificar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por cada una de las dependencias que conforman la División Administrativa.
6. Verificar 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.
7. Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
8. Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
9. Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
10. Realizar o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.
11. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.
12. Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
13. Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.
14. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.
15. Brindar asesoría al director y/o subdirector en aspectos administrativos.

2.4 Unidades bajo su dependencia

Departamento de Informática

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual del departamento.
2. Analizar y dar el visto bueno técnico de las compras de equipos informáticos, accesorios relacionados y software del HOSFRAM.
3. Participar activamente 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.
4. 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.
5. Administrar los insumos necesarios para el buen desempeño de los equipos informáticos de la Institución.
6. Administrar el contrato de Servicios de telefonía fija y móvil institucional.
7. Elaborar y generar de Presupuesto Anual, planes de actividades y reportes de memoria de labores, asignado a la Unidad.
8. Asegurar la estabilidad, eficiencia y seguridad de la infraestructura de red, equipamiento informático y otros dispositivos tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo del HOSFRAM.
9. Instalar y administrar la infraestructura de tecnologías de información y comunicación.
10. Ofrecer el soporte técnico tanto preventivo como correctivo del equipo informático.
11. Proporcionar soporte técnico que colabore con el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas y módulos del Sistema único de información en Salud.
12. 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.

13. Brindar soporte técnico en configuración e inducción para el uso de aparatos de telefonía fija y móvil.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Dotar al Hospital del personal idóneo a través del proceso de reclutamiento y selección y de contratación de acuerdo a la normativa técnica institucional, asimismo, lograr el desarrollo profesional mediante el desarrollo de planes de capacitación, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo del departamento.
2. Elaborar, y revisar Propuestas. Acuerdos y Resoluciones de las diferentes acciones del personal del Hospital.
3. Coordinar la elaboración de la refrenda anual de los empleados
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de recursos humanos del establecimiento.
5. Verificar la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional SIRHI.
6. Brindar asistencia técnica a jefaturas y empleados del establecimiento que lo solicitan, en materia de recursos humanos.
7. Verificar el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
8. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
9. 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).
10. Elaborar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.

11. Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del establecimiento.
12. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal.

Departamento de Almacén

Objetivo:

Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución, registro, y control de los bienes adquiridos por el hospital, a fin de mantener los niveles de existencias necesarios para dar la respuesta inmediata a todas las unidades de la institución.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo del departamento.
2. Ejecutar los diferentes procedimientos de recepción de suministros médicos y no médicos.
3. Efectuar procedimientos que con lleven a las buenas prácticas de almacenamiento.
4. Mantener actualizados los sistemas de registro y control de inventarios.
5. Ejecutar en forma oportuna los procedimientos de despacho de suministros.
6. Elaboración del plan anual de entrega de suministros.
7. Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
8. Revisar las solicitudes de requisiciones de suministros.
9. Realizar la gestión del descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
10. Remitir de movimientos de entradas y salidas de todos los bienes a Unidad Financiera Institucional.
11. Elaborar y entregar un Informe mensual a la jefatura sobre existencias de suministros.

Unidad de Conservación y Mantenimiento

Objetivo:

Mejorar la capacidad operativa del hospital mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de mantenimiento, infraestructura y equipos de la institución.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la Unidad.
2. 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. Gestionar la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de Conservación y Mantenimiento.
4. Revisar informes y reportes diarios de las Secciones y al mismo tiempo dar soluciones ante problemas y necesidades.
5. 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.
6. Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
7. 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.

Áreas adscritas a la Unidad de Conservación y Mantenimiento

Área de Mantenimiento

Objetivo:

Mantener el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, y equipos del hospital para la eficiente prestación de los servicios en las diferentes dependencias.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área de mantenimiento.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los equipos e infraestructura del hospital.
3. Asesorar técnicamente en la evaluación, compra de equipo y mobiliario que adquiera el hospital.
4. Elaborar las especificaciones y términos de referencia para la compra de repuestos, equipos, mobiliario y materiales.
5. Actualizar el inventario técnico de mantenimiento en el Sistema informático de mantenimiento-SIM.

Área de Transporte**Objetivo:**

Mantener el adecuado funcionamiento de la flota vehicular del hospital para la prestación del servicio de transporte que requieren las diferentes dependencias hospitalarias.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área de transporte.
2. Realizar programas de capacitación al recurso humano en adquirir habilidades y destrezas, propias de su ámbito para mejorar el desempeño de la unidad
3. Implementar los mecanismos que garanticen un servicio de transporte a las diferentes dependencias, con calidad, oportunidad y eficiencia.
4. Realizar programas de capacitación al recurso humano en adquirir habilidades y destrezas, propias de su ámbito para mejorar el desempeño de la unidad.
5. Elaborar la programación diaria de solicitudes de transporte de manera que desarrollen rutas eficientes y eficaces para los usuarios, uso de combustible, motoristas y flota vehicular.

6. Constatar el uso diario de combustible asignado a los vehículos a través de controles internos que disminuyan el riesgo de uso indebido de combustible.
7. Autorizar las requisiciones de materiales o repuestos.
8. Participar en reuniones convocadas por la Dirección y Administración del establecimiento.
9. Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo
10. Controlar y evaluar las tareas que realizan sus subalternos, así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

Área de Activo Fijo

Objetivo:

Administrar el sistema de Activo Fijo de manera eficiente para el debido control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del hospital.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área de trabajo.
2. Mantener actualizado el Sistema de Inventario de Activo Fijo-SIAF.
3. La UFI, la presentación de información confiable de manera oportuna a los entes auditores internos y externos.
4. Descargar del Sistema de Inventario de Activo Fijo-SIAF, todos aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad al hospital.
5. Registrar y controlar los bienes muebles del hospital en el SIAF
6. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el hospital.
7. Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando este sea requerido.
8. Conciliar los estados físicos del patrimonio con los estados financieros del Área contable.

9. Elaborar los informes anuales para el área de Contabilidad.
10. Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción.

Unidad de Servicios Generales

Objetivo:

Brindar Servicios de limpieza, transporte, impresiones y reproducciones, telefonía, y dotación de ropa a los diferentes servicios, desarrollando los procesos de manera oportuna y eficiente para apoyar el desarrollo de las funciones que se realizan en el hospital.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área de trabajo.
2. 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.
3. Establecer mecanismos de control en las diferentes áreas con el fin de optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.
4. 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.
5. Realizar inventarios periódicamente en las áreas que se requiera este tipo de control
6. Elaborar y presentar informes oportunamente de producción, consumo de materiales y existencias, para determinar resultados y avances en el logro de los objetivos propuestos.
7. Responder oportunamente al oficial de información cuando sea requerido proporcionar información correspondiente al ámbito de acción.

Áreas que conforman la Unidad de Servicios Generales

Área de Telefonía

Objetivo:

Contribuir con la atención de los pacientes en este centro hospitalario desarrollando las actividades de comunicación interna y externa de forma eficiente y oportuna.

Funciones:

- a) Emitir y recibir llamadas telefónicas y de radiocomunicación, transfiriéndolas a los distintos departamentos o servicios según demanda.
- b) Realizar todos los procesos necesarios relacionados con llamadas telefónicas, parlanteo, entre otros, para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades Hospitalarias.
- c) Elaborar y el reporte mensual de llamadas telefónicas emitidas y recibidas.
- d) Participar en las actividades de promoción de la salud que sean emitidas a través del área de telefonía.
- e) Mantener de forma permanente el cuidado y limpieza del equipo.
- f) Reportar cualquier falla del equipo para su reparación inmediata.

Área de Auxiliares de Servicio**Objetivo:**

Desarrollar las diferentes actividades de limpieza hospitalaria, para contribuir a brindar de forma oportuna y con calidad la atención de los pacientes que demandan servicios de atención en este centro hospitalario.

Funciones:

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.
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual de trabajo del área.
4. Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.

5. Establecer normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.
6. Llevar control de materiales e insumos asignados a la sección y hacer buen uso de ellos.

Área de Lavandería

1. Proveer 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.
2. Supervisar que las diferentes actividades que presta el área de lavandería se realicen de acuerdo a los procesos establecidos.
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área.
4. Realizar el 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.
5. 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.
6. Colocar en las lavadoras, las cantidades físicas de ropa acorde a la capacidad de cada equipo, utilizando los insumos necesarios según normativa.
7. Programar y verificar los procesos de secado según corresponda y transportar la ropa seca al área de doblado.
8. Realizar el proceso de selección de ropa de los diferentes servicios y el proceso de doblado según técnica correspondiente.
9. 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.

Área de Ropería

Objetivo:

Diseñar, elaborar y reparar las diferentes prendas de uso hospitalario según los procesos establecidos, para distribuir oportunamente y según necesidad a los servicios

Funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área.

- b) Realizar el Corte y Confección de ropa según requerimientos y medidas ya establecidas de prendas de uso hospitalario.
- c) Elaborar solicitud de ropa confeccionada a bodega de ropa nueva.
- d) Llevar control de entrega de prendas confeccionadas y de prendas deterioradas por los respectivos servicios según solicitud.
- e) Mantener las medidas estándares de las prendas de uso hospitalario
- f) Proveer a los servicios hospitalarios ropa nueva acorde a las necesidades de cada servicio.
- g) Garantizar a los servicios hospitalarios la oportunidad en las entregas de ropa hospitalaria.

Área de Impresiones

Objetivo:

Realizar las actividades de reproducción, fotocopiado y elaboración de formularios nuevos según los procesos establecidos para la distribución oportuna a los servicios.

Funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo del área.
- b) Digitalizar los documentos nuevos para uso de la institución y/o actualización de los existentes.
- c) Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su sección.
- d) Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas duplicadoras y fotocopiadoras.
- e) Elaborar los informes de producción y despacho de papelería y analizar los niveles de despacho a los servicios, para establecer cantidades promedio.
- f) Sacar fotocopias de documentos y resguardar los insumos y material impreso.

12.7 Estructura Organizativa de la División Administrativa



c. División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

3.1 Dependencia Jerárquica

Subdirección

3.2 Objetivo:

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, a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyen a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos.

3.3 Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual de la División.
2. 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.
3. Supervisar y coordinar las actividades técnicas de los servicios de diagnóstico y apoyo.
4. Proporcionar herramientas de apoyo, diagnóstico para la atención de los usuarios de los distintos centros de producción del hospital.
5. Brindar tratamiento y procedimientos que complementen la atención integral a los usuarios.

6. Coordinar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos de los diferentes servicios de diagnóstico y apoyo.
7. Coordinar la recolección confiable de la información de producción de los diferentes servicios que generan informes para su análisis evaluación y toma de decisiones.
8. Promover el desarrollo del personal por medio de un programa de capacitación en los diferentes departamentos.

3.4 Unidades bajo su dependencia

Departamento de Farmacia

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia en base a objetivos y metas institucionales.
2. Proporcionar información sobre la existencia de medicamentos en farmacia a la Dirección y al Asesor de Medicamentos mensualmente.
3. Elaborar y presentar informes según requerimientos (tabulador estadístico, planificación familiar y reporte mensual sobre el consumo de antibióticos).
4. 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.
5. Mantener actualizado el Kardex manual y manejo adecuado de dispensación de recetas por el Sistema SIAP.
6. Seguimiento a los procesos establecidos para el funcionamiento del área a través de la implementación del módulo del SIAP.

Departamento de Fisioterapia

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar y evaluar el plan operativo anual del área.
2. Ofrecer servicios de terapia física y terapia ocupacional a los usuarios del Hospital.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Prestar servicios de fisioterapia a usuarios de los diferentes establecimientos nacionales y los referidos del convenio con ISBM e ISSS.
7. 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.
8. Brindar interconsultas de fisioterapia en los servicios de hospitalización para evitar la incapacidad temporal o definitiva del usuario por falta de una atención oportuna.
9. Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades realizadas y la atención de usuarios ingresados y ambulatorios según normas establecidas.

10. Colaborar en la implementación de programas que requieren el apoyo de fisioterapia.
11. Participar en la planificación oportuna y adecuada de los insumos necesarios para la atención de los usuarios de estos servicios.

Departamento de Trabajo Social

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Elaborar y evaluar el plan anual operativo del área.
2. Proporcionar información, orientación y educación en la promoción de los servicios que el hospital brinda a los usuarios.
3. Brindar atención de casos con calidad y eficiencia, proponiendo alternativas que beneficien al usuario.
4. Apoyar los diferentes programas de promoción y educación para la salud.
5. Mantener las coordinaciones internas y externas a fin de facilitar las soluciones a las situaciones de salud que presentan los usuarios.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar estudios socio familiares en casos especiales, con el fin de investigar, diagnosticar y dar tratamiento social.
9. Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas para que los usuarios hagan uso adecuado de los servicios.

10. Brindar labor educativa a nivel individual y grupal a fin de incidir en la prevención, curación y rehabilitación del paciente.
11. Localizar a pacientes y familiares vía telefónica y/o mediante las redes de apoyo en los casos que así se requiera.
12. Orientar e informar a los usuarios sobre los diferentes procesos de salud.
13. Coordinar con el equipo multidisciplinario acciones que den respuesta a las necesidades de los usuarios.
14. Sistematizar e informar las actividades que se realizan.

Departamento de Estadísticas y Documentos Médicos

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Elaborar y evaluar la planificación anual operativa del área.
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, con calidad y aplicando los módulos del SIAP correspondientes.
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.

- 6.** 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.
- 7.** Establecer los procesos correspondientes del área a través de la implementación de los módulos del SIAP.
- 8.** Realizar supervisiones, monitoreos y evaluaciones al seguimiento de los módulos del SIAP correspondientes al área.
- 9.** Atención oportuna a los pacientes, resguardo de expedientes y controles de calidad para préstamos de expedientes.
- 10.** 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.
- 11.** Recopilar, tabular, codificar y analizar la información estadística referente a la consulta externa, emergencia, hospitalización y servicios de apoyo.
- 12.** Elaborar los informes estadísticos operativos y gerenciales como apoyo al funcionamiento y gestión del Hospital, según periodicidad establecida y requerimientos.
- 13.** Generar informes a demanda espontánea según las necesidades de información estadística para investigación y docencia interna y externa.
- 14.** Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa y médica directamente vinculadas al diagnóstico, acorde a variables disponibles en los sistemas internos y oficiales del MINSAL.

15. Procesar correcta y oportunamente en los sistemas informáticos la información reportada de producción de los diferentes servicios que conforman el hospital.
16. Impartir las capacitaciones sobre los procesos de información establecidos.
17. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.

Departamento de Alimentación y Dietas

Objetivo:

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 según lineamientos de buenas prácticas para brindar una alimentación oportuna y con calidad a usuarios.

Funciones:

1. Planear las actividades en el manejo nutricional del usuario hospitalizado y ambulatorio.
2. Elaborar y evaluar el plan anual operativo del área.
3. 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.
4. Monitorear el cumplimiento de las actividades del manejo nutricional del usuario hospitalizado.
5. 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.

6. Supervisar la ejecución y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.
7. 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).
8. Ejercer monitores que cuantifiquen la calidad, cantidad para un mejor control del presupuesto o calidad del servicio.
9. Formar parte de los diferentes comités del hospital que así lo requieran.
10. Elaborar mensualmente informes y documentos estadísticos de control y facturación consumo de alimentos (costos y racione servidas).
11. Colaborar en la elaboración de la proyección de necesidades de alimentos
12. Evaluar, monitorear el estado nutricional y brindar educación alimentaria nutricional para usuarios de consulta externa que sean referidos a intervención nutricional.

Departamento de Radiología

Objetivo:

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.

Funciones:

1. Elaborar y evaluar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Radiología.
2. Realizar informes mensuales del consumo de insumos radiológicos utilizados en los diferentes estudios.
3. Verificar que los estudios radiológicos sean bajo normas de calidad en todo el proceso

que conlleva a obtener una imagen radiológica confiable.

4. Elaborar y presenta informes mensuales de las órdenes que son rechazadas por incumplimiento de buen llenado.
5. 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.
6. Vigilar el uso diario de dosímetro personal.
7. Elaborar y presentar informes a la Jefatura inmediata superior, para la toma de decisiones ante posibles problemáticas que se presentan.
8. Apoyar a la recepción en otorgar citas a los usuarios que solicitan estudios radiológicos de área de las consultas, ISBM e ISSS.
9. Presentar mensualmente el control y señalamientos de las inconsistencias de todo el personal de la unidad de radiología.
10. Elaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos con medio de contraste, cuando sea necesario
11. Realizar órdenes de compra y de mantenimiento de los equipos de Rayos X.

Áreas adscritas al Departamento de Radiología

Área de Ultrasonografía

Objetivo:

Establecer los lineamientos dentro de la práctica médica actual, los cuales permitan trabajar de manera ordenada y uniforme de acuerdo a la estructura organizativa, de tal manera que brinde una atención eficaz y eficiente, y poder convertirla en una herramienta de uso útil y factible para un diagnóstico rápido y preciso de la patología en estudio.

Funciones:

1. Realizar estudios ultrasonográficos con fines diagnósticos, en apoyo al manejo clínico o quirúrgico de las usuarias.

2. Realizar acciones de diagnóstico médicos, mediante la utilización de imágenes ultrasonográficas.
3. Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad, brindando a las pacientes la protección respectiva.
4. Realizar los estudios ultrasonográficos en base a previa programación o en base a una urgencia o casos especiales.
5. Realizar los estudios de ultrasonografía con referencia de indicación médica.
6. Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos de MINSAL, de la Dirección y del Departamento de Estadística.
7. Gestionar adecuadamente los insumos requeridos.

Departamento de Laboratorio Clínico

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar y evaluar el plan anual operativo del área.
2. Brindar análisis de laboratorio clínico oportuno y de calidad, para que faciliten un diagnóstico acertado, para la pronta recuperación de los pacientes.
3. Supervisar y coordinar las actividades técnicas del área de laboratorio
4. 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
5. 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.
6. Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.
 7. Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, realizando pruebas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados.
 8. 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.
 9. Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad garantizando calidad en la prestación de servicios.
 10. Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad del trabajo realizado en el laboratorio clínico.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Participar y apoyar en la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio por delegación para que se realice el proceso de compra respectiva.
 14. Elaborar y presentar con oportunidad informes y reportes según requerimiento.

Áreas adscritas al Departamento de Laboratorio Clínico

Área de Banco de Sangre tipo "C"

Objetivo:

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.

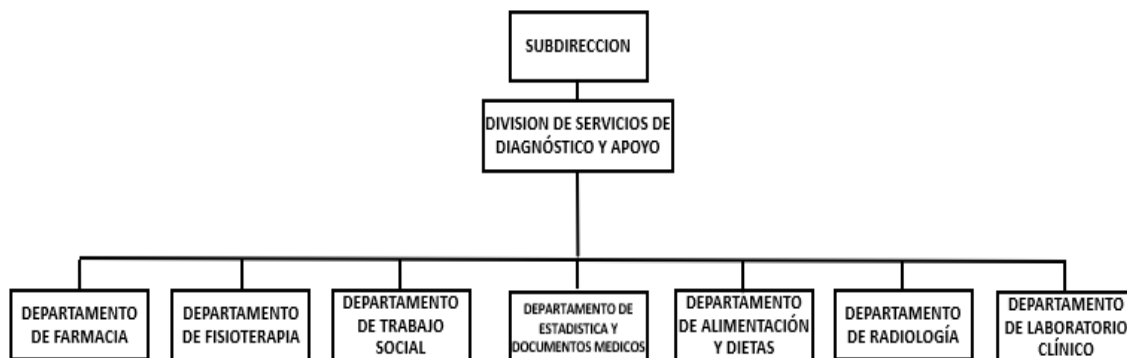
Funciones:

1. 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.
2. Cumplir con los mandatos constitucionales y legales de la Política Nacional de Sangre del Ministerio de Salud Pública
3. Garantizar la calidad, suficiencia y accesibilidad a sangre y componentes seguros promoviendo su adecuada utilización.
4. 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.
5. Cumplir con las normas de almacenamiento de hemo-componentes, lineamientos y protocolos de transfusión adecuados, para actuar con oportunidad y eficiencia.
6. Gestionar pedidos de materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del recurso humano.
7. 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.
8. Ejecutar trabajo técnico en el área requerida y realizar pruebas complejas de

compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos.

9. Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar para obtener mejores resultados.
10. Supervisar el buen funcionamiento de equipos y la disposición adecuada de materiales e insumos para evitar desabastecimientos.
11. Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Banco de Sangre
12. Coordinar programas de capacitación en Banco de Sangre, para fortalecimiento de las competencias del personal.

13.5 Estructura Organizativa



d. División de Enfermería

4.1 Dependencia Jerárquica

Sub dirección

4.2 Objetivo

Asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería que se le brinda en forma integral al usuario que demanda los servicios de salud hospitalarios procurando que sea de calidad, calidez, oportuna y libre de riesgo.

4.3. Funciones:

1. Aplicar el proceso administrativo en el cuidado de enfermería a nivel hospitalario, procurando la atención integral del paciente y el desarrollo técnico sostenible de los recursos de enfermería
2. 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.
3. 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. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual de la División.
5. Mantener Programas de Educación Continuada para el personal de Enfermería.
6. Gestionar la dotación del personal de enfermería, técnicos de arsenal médico quirúrgico, ayudantes de enfermería y secretaria.
7. Mantener programas de educación y orientación al paciente, familia y comunidad.
8. Monitorear el cumplimiento de evaluación del desempeño del personal.
9. Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.
10. Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.
11. Realizar vigilancia epidemiológica y Nosocomial en la institución.

4.4. Unidades bajo su dependencia

Área de Arsenal Médico Quirúrgico

Objetivo:

Garantizar servicios de calidad a todas las áreas que brindan atenciones mediante procesos de esterilización aplicando normas de control de calidad del material y equipo de uso médico quirúrgico para proporcionar un cuidado óptimo libre de riesgo a los/as usuarios/as.

Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar la planificación operativa anual del área.
2. Realizar proceso de desinfección y esterilización, garantizado mediante el control de calidad.
3. Proporcionar servicios de calidad mediante la actualización y desarrollo del programa de educación permanente
4. Recolectar material contaminado de las diferentes áreas de atención para realizar proceso de descontaminación.
5. Efectuar el despacho de instrumental médico quirúrgico estéril conforme a lineamientos establecidos, para la atención de los procedimientos en pacientes.
6. Elaborar paquetes, torundas y curaciones por medio de técnicas establecidas necesarias para el tratamiento de pacientes.
7. Utilizar indicadores biológicos por medio de técnicas establecidas para garantizar la esterilidad y el buen funcionamiento de los equipos de esterilización.
8. 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.
9. Vigilar el buen uso y mantenimiento de equipos de esterilización solicitando con oportunidad su mantenimiento preventivo y correctivo para contar con su disponibilidad.

4.5. 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. Derogatoria

Deróguese el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Francisco Menéndez”, de Ahuachapán, oficializado mediante acuerdo N° 108 de fecha 01 de octubre de 2019.

VII. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.


Dra. Claudia Hortensia Dueñas
Directora



Hospital Nacional “Francisco Menéndez”, Ahuachapán.