



Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Insumos Médicos

Elaborado por:	Sra. Rina de Huevo	Jefe del Almacén de Insumos Médicos	13/Junio/2014
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
Validado por:	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	13/Julio/2015
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	13/Julio/2015
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	13/Julio/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: www.hospitalbloom.gob.sv

Documentos

1ª. Edición. 2015, 15 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 4114 ó 2133-3100

Página oficial: www.hospitalbloom.gob.sv

Manual de Organización y Funciones Específico del **Almacén de Insumos Médicos** del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



ÍNDICE

AUTORIDADES	2
FICHA CATALOGRÁFICA	3
ÍNDICE	4
OFICIALIZACION	5
INTRODUCCIÓN	6
MARCO NORMATIVO LEGAL	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes	9
Misión	11
Visión	11
Objetivo General	11
Objetivos Específicos	11
Función General	12
Funciones Específicas	12
Dependencia Jerárquica	13
Dependencias que la integran	13
Estructura Funcional	13
Relaciones Internas de Trabajo	14
Relaciones Externas de Trabajo	14
Vigencia	14
GLOSARIO	15



OFICIALIZACION

Acuerdo N° 261

San Salvador, 13 de Julio de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
CONSIDERANDO:

- I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y
- II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom", se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Insumos Médicos

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Insumos Médicos el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo del Almacén de Insumos Médicos, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos técnicos para el manejo de suministros en almacenes del Ministerio de Salud.
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Plan Estratégico Institucional del HNNBB
- Plan Estratégico Institucional del MINSAL



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
- Política Nacional de Calidad
- Política Nacional de Salud 2009-2014
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
- Reglamento General de Hospitales del MSPAS
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llego a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25º Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital. El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

Desde la fundación del hospital ha existido el Almacén de Insumos Médicos, teniendo a su cargo la recepción, distribución y custodia de todos los insumos médicos quirúrgicos, así como también lo referente a equipo médico. El almacén está ubicado en las instalaciones del edificio anexo. Se le ha asignado equipo informático que sirve de apoyo para las actividades que se ejecutan.

En el almacén han existido siempre registros de todas las existencias, los cuales eran realizados en forma manual, a partir del año 2010 el hospital implementó el Sistema Informático de Almacenes (SINALBO).

El sistema ha permitido que en forma electrónica se reciban las solicitudes de pedidos las cuales son procesadas para su despacho; permite también visualizar el kardex así como el detalle de las existencias, lo cual facilita el registro y la elaboración de los diferentes informes que se requieren.

En el año 2013, al almacén se le asignó mobiliario de oficina, lo que ha apoyado el desarrollo de las actividades.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos el servicio responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y control de existencias de los insumos médicos que el Hospital requiere para apoyar la atención de la población, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Convertirnos en un Almacén que cuente con los recursos necesarios para poder realizar en condiciones óptimas y de calidad los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de los insumos médicos, con recurso humano capacitado y comprometido con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
Objetivo General	Recepcionar, almacenar, distribuir y controlar los insumos médicos, manteniéndolos y proporcionándolos en condiciones adecuadas y oportunas a los servicios que los requieren.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un nivel de existencias suficiente y en las mejores condiciones de almacenamiento y control. 2. Establecer un estricto control de los insumos médicos almacenados a fin de evitar desperdicios por pérdidas, vencimientos o deterioro. 3. Proporcionar información veraz, precisa y oportuna de las existencias y condiciones de los insumos médicos. 4. Lograr una distribución de insumos médicos acorde a las necesidades de las dependencias solicitantes.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Función General	Realizar la gestión de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de insumos médicos de acuerdo a las necesidades, en cumplimiento a las normas, programación e indicadores de resultado e impacto.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y monitorear las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos médicos. 2. Controlar las existencias de los insumos médicos acorde a las necesidades del hospital y a la capacidad de compra institucional. 3. Mantener actualizado los sistemas de información respecto a las existencias, condiciones y fechas de vencimiento de los insumos médicos. 4. Monitorear periódicamente las condiciones de almacenamiento de los insumos. 5. Coordinar con Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica la recepción y/o entrega de asignaciones, préstamos o transferencias de insumos médicos, con la RISS. 6. Emitir actas de Recepción de los insumos médicos recibidos. 7. Realizar los inventarios físicos de insumos médicos de acuerdo a programación. 8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral. 9. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Funciones Específicas	<p>10. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.</p> <p>11. Mantener registros actualizados y veraces de: control de existencias de insumos y equipo médico, Inventario semestral, Producción diaria y mensual y Consumos anuales de los insumos.</p> <p>12. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.</p> <p>13. Elaborar mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos, operativos, gerenciales y otros que evidencien el funcionamiento del Almacén.</p> <p>14. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p>
Dependencia Jerárquica	División Administrativa
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[División Administrativa] B --- C[Almacén de Insumos Médicos] </pre>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con todos los servicios que requieren insumos médicos, para su funcionamiento. 2. Con UACI, para gestionar compras. 3. Con áreas administrativas, para envío de informes. 4. Con el Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica, para recibir asesoría sobre compras, transferencias o préstamo de insumos médicos. 5. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal. 6. Con servicio de Transporte, para traslado de insumos.
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con los establecimientos de la RIISS, para transferencias o recibo de productos. 2. Con los proveedores, para recepción de productos. 3. Con la Unidad de Abastecimiento del MINSAL, para cumplimiento de requerimientos. 4. Con personas particulares o instituciones, para recepción de donativos.
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Insumos Médicos entrará en vigencia a partir del 13 de Julio de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

