

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS “BENJAMIN BLOOM”

Ministerio de Salud



San Salvador, Diciembre de 2013

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMIN BLOOM

San Salvador, El Salvador

Diciembre 2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar
Viceministra de Servicios de Salud

San Salvador, El Salvador

2013

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 la venta u otro fin de carácter comercial.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMIN BLOOM

1ª. Edición. 2013.
Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Dirección General de Hospitales
Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

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

RESPONSABLES

Comité Consultivo

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldan	Director
Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director
Dr. Ernesto Benjamín Pleites	Jefe de Unidad Organizativa de la Calidad
Dr. Carlos Gabriel Alvarenga C	Jefe de Unidad de Planificación
Dr. Saúl Noé Valdez Avalos	Jefe de Unidad de Desarrollo Profesional
Licda. Miriam E. Lazo de Orantes	Jefe de Unidad Jurídica
Licda. Miriam Mazariego	Jefe de Unidad Financiera
Licda. Irma Silvia Barriere de Pérez	Jefe de Auditoría Interna
Dr. Carlos Enrique Mena Vásquez	Jefe de Unidad de Epidemiología, Estadística e Información en Salud
Licdo. Samael Rodríguez	Jefe de Relaciones Publicas y Prensa
Dr. Luis Enrique Meléndez Avalos	Jefe de División Quirúrgica
Dra. Eneida Jiménez de González	Jefe de División Medica
Dr. Carlos Enrique Carmona	Jefe de División de Servicios de diagnóstico y Apoyo
Licda. Elizabeth Medina Valdez	Jefe de la División Administrativa
Licda. Digna Emérita H. de Rosa	Jefe de la División de Enfermería

Jefes de Departamentos y Servicios

INDICE

CAPITULOS	CONTENIDO	PAGINA
	INDICE	6
	OFICIALIZACION	8
I	INTRODUCCION	9
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
	1. General	10
	2. Específicos	10
III	MISION Y VISION DEL HOSPITAL	10
IV	DESCRIPCION DEL HOSPITAL	10
	1. Organigrama del HNNBB	10
	2. Dirección	12
V	DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS	17
	Dependencias Asignadas a la Dirección	17
	1. Sub Dirección	17
	2. Consejo Estratégico de Gestión	17
	Unidades Asesoras	21
	1. Unidad de Auditoría Interna	21
	2. Unidad Jurídica	23
	3. Unidad de Planificación	22
	3.1. Informática	29
	4. Departamento de Departamento de Epidemiología, Estadística e Información en Salud	32
	4.1. Estadística	35
	4.2. Documentos Médicos	36
	4.3. Epidemiología	38
	5. Unidad Organizativa de la Calidad	40
	5.1. Unidad por el derecho a la salud	42
	5.2. Pediatría Social	44
	6. Unidad de Desarrollo Profesional	45
	6.1. Capacitación y Desarrollo de Personal	48
	6.2. Investigación	50
	7. Unidad Financiera Institucional (UFI)	51
	8. Departamento de Relaciones Públicas y Prensa	54
	Divisiones	56
	1. División Médica	56
	1.1. Departamento de Neonatología	58
	1.2. Servicio de Cuidados Intensivos Neonatales	60
	1.3. Departamento de Medicina Interna	62
	1.4. Departamento de Oncología	63

CAPITULOS	CONTENIDO	PAGINA
	1.5. Departamento de Infectología	65
	1.6. Departamento de Nefrología	67
	1.7. Departamento de Hematología	69
	1.8. Departamento de Cuidados Intensivos	71
	1.9. Departamento de Emergencia Médica	72
	1.10. Departamento de Consulta Externa Médica	75
	2. División de Cirugía	77
	2.1 Departamento de Cirugía General	81
	2.2 Departamento de Cirugía Plástica	83
	2.3 Departamento de Neurocirugía	85
	2.4 Departamento de Otorrinolaringología	87
	2.5 Departamento de Oftalmología	89
	2.6 Departamento de Ortopedia	91
	2.7 Departamento de Centro Quirúrgico	93
	2.7.1 Anestesiología	96
	2.7.2 Central de Esterilización (Arsenal)	98
	2.7.3 Cirugía Ambulatoria	99
	2.8 Departamento de Emergencia Quirúrgica	100
	2.9 Departamento de Consulta Externa Quirúrgica	102
	3 División de Enfermería	104
	4 División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	107
	4.1 Departamento de Laboratorio Clínico	109
	4.2 Departamento de Laboratorio de Genética	111
	4.3 Departamento de Banco de Sangre	112
	4.4 Departamento de Anatomía Patológica	115
	4.5 Departamento de Imágenes Médicas	117
	4.6 Departamento de Medicina Física y Rehabilitación	119
	4.7 Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica	121
	5 División Administrativa	123
	5.1 Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	125
	5.2 Departamento de Mantenimiento	128
	5.3 Departamento de Recursos Humanos	130
VI	REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL	132
VII	DEROGATORIA	133
X	VIGENCIA	133



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom

San Salvador, 18 Diciembre de 2013

Acuerdo N° HNNBB 425

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

CONSIDERANDO

- I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, 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 DEL
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMIN BLOOM**

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en la Normas Técnicas de Control Interno y a los lineamientos Técnicos para la elaboración y publicación de instrumentos técnicos jurídicos emitido por la Dirección de Regulación y Legislación en Salud del Ministerio de salud se presenta el presente Manual, en el cual se establecen la Organización y Funciones del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, en adelante HNNBB.

El impulso de la reforma de salud en nuestro país, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo.

Para ello es importante desarrollar las actividades de manera coordinada con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS.

La elaboración del Manual ha sido posible gracias a la colaboración de todas las dependencias quienes han contribuido en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales específicos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Proporcionar a la Institución un documento normativo que permita contar con un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los espacios de control, responsabilidad y canales de comunicación, que permitan la funcionalidad administrativa de la Hospital.

Objetivos Específicos:

1. Lograr que el Manual de Organización sea para el personal del Hospital el instrumento que rija la organización y funcionalidad del Hospital
2. Describir los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; a través de las estructuras, objetivos y funciones de las unidades médicas y administrativas que integran el Hospital.
3. Proporcionar la información necesaria de la estructura de organización del Hospital, que contribuya a la adhesión del personal para cumplir con la misión y lograr la visión institucional.

III. MISION Y VISION DEL HOSPITAL

MISION:

Somos un Hospital público de referencia que brinda atención de salud a la población pediátrica, a través de servicios especializados, con recursos humanos multidisciplinarios, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario

VISION:

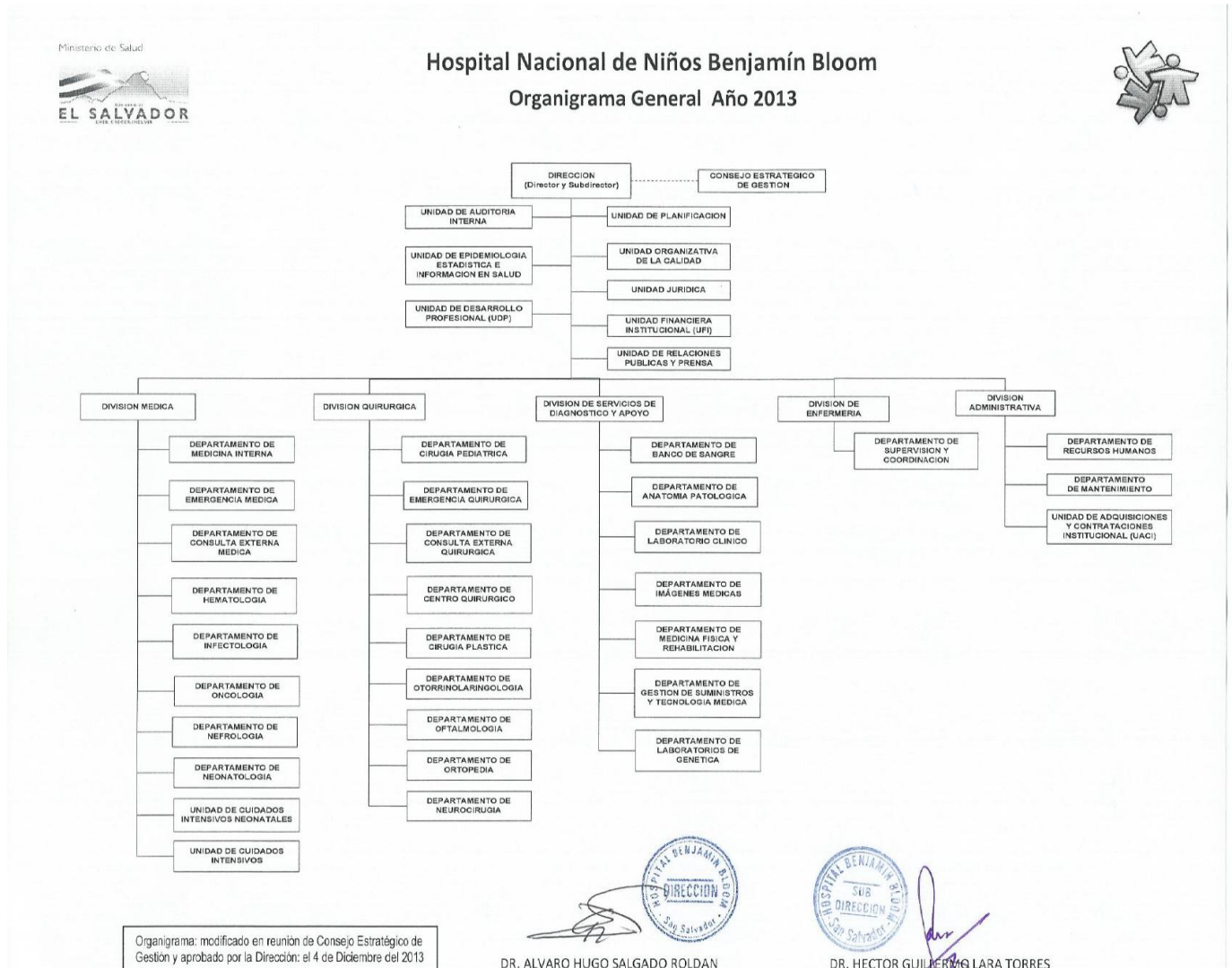
Convertirnos en un Hospital público de referencia líder en atención especializada que brinde servicios médicos de avanzada a la población pediátrica, basada en la búsqueda permanente del crecimiento profesional y excelencia científica e investigativa, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.

IV. DESCRIPCION DEL HOSPITAL

1. Dependencia Jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales.

2. Estructura Orgánica del Hospital



* Este organigrama describe la estructura general de las dependencias del hospital hasta el nivel de departamentos, internamente se tienen los organigramas específicos, donde se describen las dependencias con los niveles más operativos de trabajo.

3. Nombre de la Dependencia: DIRECCION

Misión de la Dirección

Somos la unidad rectora encargada de la garantizar la eficiencia en la gestión encaminada a brindar atención de salud a la población pediátrica, a través de servicios especializados, con recursos humanos multidisciplinarios, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.

Visión de la Dirección:

Hacer del Hospital un centro de referencia líder en atención especializada que brinde servicios médicos de avanzada a la población pediátrica, basada en la búsqueda permanente del crecimiento profesional y excelencia científica e investigativa, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.

Objetivos

Objetivo General

Establecer una administración hospitalaria eficiente que garantice un servicio de salud de calidad y fortalezca el desarrollo institucional.

Objetivos Específicos

1. Lograr la aplicación de un sistema de control y seguimiento institucional que garantice el uso óptimo de los recursos en forma transparente y apoyada en la legislación y tecnología actualizada.
2. Lograr la eficiencia y eficacia del Recurso Humano, a través de la formación y desarrollo de sus capacidades, basado en un sistema de valores que garantice la búsqueda permanente de la excelencia.
3. Lograr que la infraestructura, tecnología de vanguardia, equipamiento e insumos, sean los requeridos para el desarrollo eficiente de la atención de tercer nivel.
4. Brindar atención médica especializada con apoyo en la investigación basada en evidencia, avance tecnológico y un sistema de valores, que garantice la satisfacción

del usuario.

5. Contar con una organización modernizada que promueva mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios de salud que brinda, basada en un sistema de valores y en constante búsqueda de la calidad.
6. Contar con los recursos financieros que respondan a la oferta de servicios, bajo una administración con transparencia y eficiencia, aplicando mecanismos de monitoreo y evaluación de acuerdo a los controles institucionales y los legalmente establecidos.
7. Lograr la eficiencia institucional a través del ordenamiento lógico de los procesos que nos permitan optimizar los recursos y mejorar la calidad de atención.
8. Procurar la satisfacción del usuario externo a través de la asistencia médica adecuada y oportuna en cumplimiento de sus derechos y basado en el sistema de valores institucional.

Funciones de la Dirección

General:

Fortalecer el funcionamiento institucional que garantice el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión, a través de una gestión basada en la calidad y mejora continua, enfocada a garantizar la satisfacción en la prestación de los servicios de salud pediátricos y el fortalecimiento y desarrollo del capital humano.

Específicas:

1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalarios
2. Proveer servicios de salud permanentes e integrales de tipo ambulatorio, emergencia e internamiento en las especialidades médicas según su complejidad.
3. Velar porque se provean los servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad, calidez, contando con la participación de la población y diferentes sectores sociales.
4. Promover el cumplimiento de las Políticas, misión, objetivos y estrategias generales del Hospital, así como las normas que deberán aplicarse en base al Plan Nacional de Salud.
5. Establecer mecanismos de control y evaluación de políticas y procedimientos técnico-

administrativos.

6. Administrar, coordinar y evaluar las actividades generales del Hospital.
7. Estructurar e integrar los comités que requiere la institución para cumplir con las funciones.
8. Orientar y promover la educación e investigación en salud en beneficio de la población beneficiaria.
9. Impulsar programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad del servicio.
10. Establecer estrategias para la obtención de los recursos humanos, físicos, financieros tecnológicos para la institución.
11. Proponer y apoyar técnicamente la formulación, evaluación y supervisión de normas, guías y protocolos de atención médica.
12. Desarrollar la provisión y gestión de los servicios de salud en función de los compromisos, acuerdos, convenios y contratos.
13. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del primer nivel de atención que forman parte de la Región del SIBASI respectivo los procesos de planificación organización, ejecución y control de las acciones de salud.
14. Establecer e implementar planes de desarrollo de los recursos humanos.
15. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
16. Coordinar con los diferentes hospitales nacionales el sistema de referencia y referencia de retorno, apoyo e intercambio de recursos, capacitaciones y soporte técnico.
17. Ejercer una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente; y las demás establecidas por otros cuerpos normativos.

Dependencia Jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales

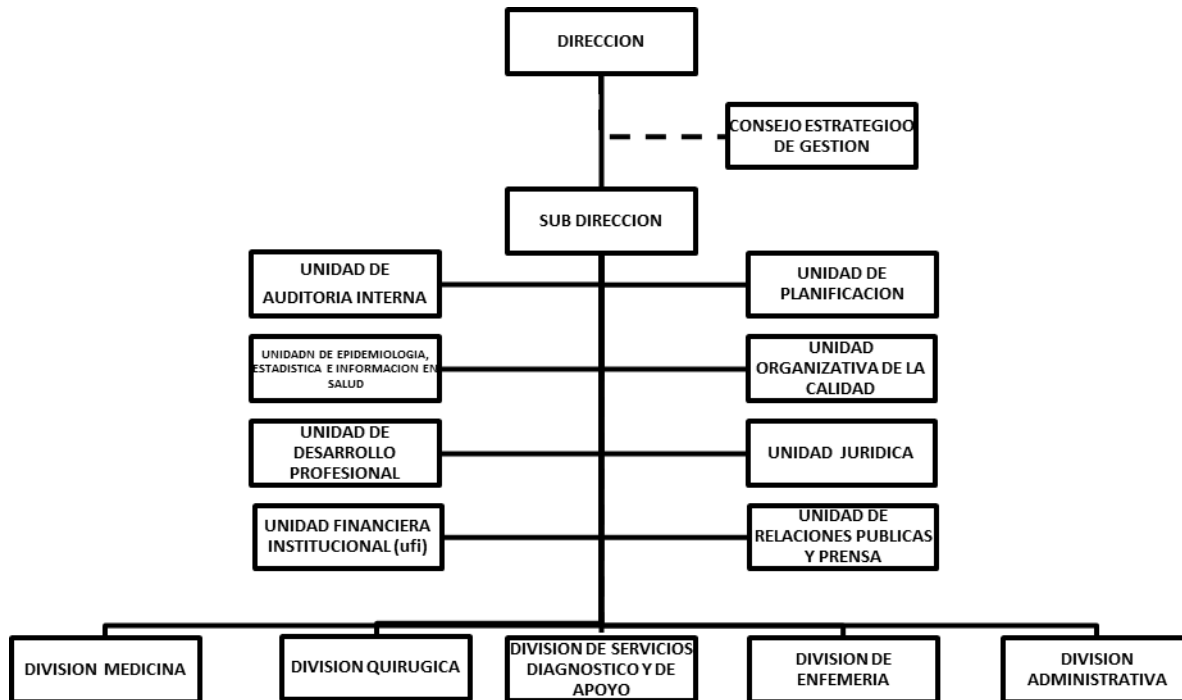
Dependencias que integran la Dirección

1. Unidad de Planificación
2. Unidad de Auditoría Interna
3. **Unidad Jurídica**
4. Unidad **Organizativa de la Calidad**
5. Unidad Financiera Institucional
6. Unidad de Epidemiología, Estadística e Información en Salud
7. Unidad de Relaciones Públicas y Prensa
8. Unidad de Desarrollo Profesional

Las Divisiones:

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

Organigrama



Relaciones de Trabajo

El Hospital para su funcionamiento mantiene relaciones de trabajo que son indispensables para lograr los objetivos institucionales y entre sus relaciones de trabajo se pueden mencionar las siguientes:

Internas:

1. Con el Consejo Estratégico de Gestión

Para obtener asesoría e información que contribuya al proceso de toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales.

2. Con las Unidades Asesoras

Para establecer vínculos de coordinación y apoyo para en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el logro del desarrollo institucional

3. Con la Divisiones

Para coordinar acciones sobre la aplicación de la Política, normas e instrucciones que garanticen proceso de toma de decisiones y el funcionamiento del Hospital.

4. Con los Departamentos y servicios

Para verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes, programas y proyectos del Hospital que beneficien y contribuyan a mejorar los servicios que el Hospital ofrece a la población infantil.

Externas:

1. Con las autoridades del Ministerio de Salud, en especial:

a. Con la Dirección General de Hospitales

Para coordinar acciones sobre la aplicación de la Política Nacional de Salud, Proyectos y Programas, Sistemas de Información y Cumplimiento de leyes e instrucciones referidas a asuntos relativos al proceso de toma de decisiones en materia de salud.

b. Con Dirección de Vigilancia Sanitaria

Para coordinar y cumplir lineamientos y requerimientos para la implementación del Sistem

a Único de Información en Salud (SUIS), seguimiento de los Comités de Mortalidad, y seguimiento de casos que requieren vigilancia epidemiológica.

c. Con Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Para coordinar la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos.

2. Con la Red Nacional de Salud, especialmente con los Hospitales regionales y de segundo nivel. Para coordinar la gestión administrativa, técnica y financiera.

3. Con Instituciones gubernamentales o no gubernamentales,

Para asesorar y coordinar la gestión administrativa, técnica y financiera; así como para efectuar intercambio de información y gestiones relacionadas con el MINSAL.

4. Con Organismos y personas con las cuales se tienen convenios o alianzas estratégicas.

Para establecer vínculos de coordinación y apoyo

5. Con los responsables de los pacientes,

Para orientar en el cuidado y manejo de los pacientes

6. Con proveedores de Servicios,

Para gestión de adquisición de bienes y servicios.

V. DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS

DEPENDENCIAS ASIGNADAS A LA DIRECCION

1. Nombre de la Unidad Administrativa: SUB DIRECCION

Dependencia Jerárquica: La Dirección

Objetivo:

Apoyar directamente a la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Hospital, de tal manera que se logren los objetivos y se cumpla con la misión y se pueda hacer realidad la visión institucional

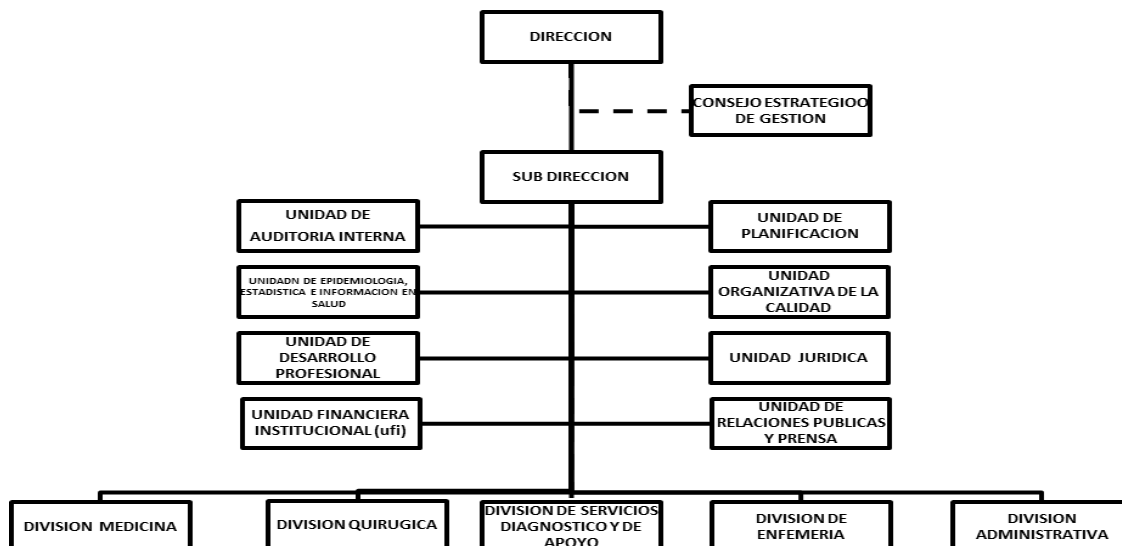
Supervisa a (Unidades que la Conforman):

En ausencia del Director todo el hospital y normalmente por delegación de la Dirección a las dependencias siguientes: Unidad de Planificación, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento de Servicios por Contrato, Departamento de Formación Profesional, Depto. Financiero Institucional, Departamento Técnico de Medicamento, Departamento de Pediatría Social

Función:

Apoyar a la Dirección en la gestión para lograr una la administración y funcionamiento eficiente del Hospital.

Organigrama:



Relaciones de Trabajo:

Internas:

Con: Consejo Estratégico de Gestión

Para: obtener asesoría e información que contribuya al proceso de toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Con: Unidades de Planificación, Auditoría Interna, Desarrollo Profesional, Financiera Institucional, Organizativa de la Calidad

Para: Establecer vínculos de coordinación y apoyo, en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el logro del desarrollo institucional.

Con: Divisiones del Hospital

Para: coordinar acciones sobre la aplicación de la Política, normas e instrucciones que garanticen proceso de toma de decisiones y el funcionamiento del Hospital

Con: Departamentos y servicios

Para: verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes, programas y proyectos del Hospital que beneficien y contribuyan a mejorar los servicios que el Hospital ofrece a la población infantil.

Externas:

Con: Dirección General de Hospitales.

Para: coordinar acciones sobre la aplicación de la Política Nacional de Salud, Proyectos y Programas, Sistemas de Información y Cumplimiento de leyes e instrucciones referidas a asuntos relativos al proceso de toma de decisiones en materia de salud.

Con: Dirección de Vigilancia Sanitaria .

Para: coordinar y cumplir lineamientos y requerimientos para la implementación del Sistema Único de Información en Salud (SUIS), seguimiento de los Comités de Mortalidad, y seguimiento de casos que requieren vigilancia epidemiológica.

Con: Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

Para: coordinar la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos.

Con: Red Nacional de Salud, especialmente con los Hospitales regionales y de segundo nivel

Para: coordinar la gestión administrativa, técnica y financiera.

Con: Instituciones gubernamentales o no gubernamentales.

Para: asesorar y coordinar la gestión administrativa, técnica y financiera; así como para efectuar intercambio de información y gestiones relacionadas con el MINSAL.

Con: Organismos y personas con las cuales se tienen convenios o alianzas estratégicas.

Para: coordinación y apoyo.

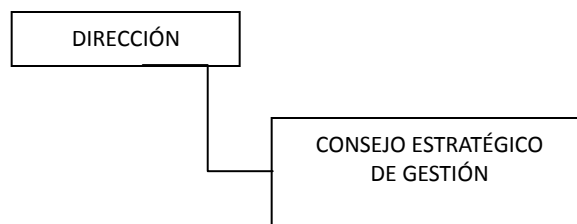
2. Nombre de la Unidad Administrativa: CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION

Dependencia Jerárquica: Dirección

Objetivo:

Lograr ser el apoyo y soporte de la Dirección en el proceso de toma de decisiones para desarrollar una gestión encaminada en el logro de los objetivos y cumplimiento de la misión institucional.

Estructura Orgánica:



Funciones:

General:

Asesorar a la Dirección/Subdirección en los asuntos técnicos-estratégicos que dicho funcionario someta a su consideración y contribuir al proceso de toma de decisiones institucionales.

Específicas:

1. Organizar y realizar las sesiones de forma ordinariamente, de acuerdo a la calendarización, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.
2. Asesorar, apoyar en el proceso de toma de decisiones para el funcionamiento eficiente y la normalización del Hospital
3. Recomendar la elaboración de trabajos científicos y de investigación clínica, básica que se juzguen convenientes, o que las necesidades del Hospital las requieran.
4. Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del Hospital, aportando medidas correctivas inmediatas que subsanen las desviaciones detectadas.
5. Evaluar la calidad del trabajo profesional médico, técnico y administrativo, sugiriendo a la Dirección del Hospital, el diseño y aplicación de los sistemas tendientes a mejorar la atención del Hospital, en base a las observaciones y conclusiones obtenidas.
6. Recomendar alternativas que permitan lograr el cumplimiento de las normas vigentes, con énfasis en el Reglamento Interno del Hospital y con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas
7. Apoyar y recomendar a la dirección las medidas o mecanismos que aseguren el cumplimiento de los acuerdos.

RELACIONES DE TRABAJO:

Internas

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

Para: Coordinación del trabajo institucional.

Externas

Por la naturaleza no se relaciona con otras dependencias directamente.

DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS ASESORAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

1. UNIDAD DE auditoría INTERNA

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Somos una unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la máxima autoridad al cumplimiento de los objetivos de la Institución, evaluando y mejorando la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Visión:

Que la Unidad de Auditoría Interna se fortalezca con personal profesional, con experiencia en el área, de esta forma lograr dar mayor cobertura en las diferentes áreas del Hospital.

Objetivo:

General

Apoyar a la Dirección del Hospital, realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.

Específicos

1. Asegurar que las transacciones se efectúen de conformidad a las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos establecidos por el Ministerio de Salud,

Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República y todas aquellas requeridas por los principios contables.

2. Apoyar para que el sistema de control interno del Hospital funciones adecuadamente y se puedan corregir las desviaciones identificadas
3. Lograr el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías internas y externas

Funciones:

General

Verificar el cumplimiento de normas de control interno en las áreas responsables de manejar fondos del Estado, a fin de contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de control interno institucional.

Específicas

1. Realizar auditorías internas a las diferentes áreas del Hospital a las diferentes áreas del Hospital
2. Asesorar y apoyar a la Dirección en el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
3. Mantener comunicación continua con la Auditoría Interna del MINSAL, Corte de Cuentas de la República y dependencias del Ministerio de Hacienda.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con las dependencias en las cuales se realizan auditorías periódicas o eventuales.

Para coordinar el desarrollo de las auditorías y recolección de evidencia que permita elaborar los informes.

Con las dependencias que proveen insumos y recursos a la Unidad.

Para coordinar la dotación de insumos y recursos.

Con las dependencias que requieren información.

Para coordinar la entrega y apoyo en la revisión y evaluación.

Externas:

Con la Corte de Cuentas de la República.

Para coordinación y apoyo en la gestión de la Unidad y responder a los requerimientos de información.

Con Ministerio de Salud.

Para responder a los requerimientos de información.

Con el Ministerio de Hacienda.

Para coordinar y dar respuesta a los requerimientos de información.

2. UNIDAD JURIDICA

Dependencia Jerárquica: Dirección

Misión:

Somos la unidad encargada de representar legalmente y jurídicamente al Hospital, asegurándonos que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Dirección, sean atendidas oportunamente con la máxima calidad profesional y buscando en todas las acciones salvaguardar los intereses institucionales, de acuerdo con los recursos con los que contamos.

Visión:

Contar con un área de asesoría legal interna y con los recursos necesarios que garanticen la atención profesional, de calidad y oportuna de todas las asesorías y representaciones jurídicas requeridas por la Dirección, Subdirección, Departamento y de Servicios del Hospital.

Objetivo:

General

Proporcionar oportunamente la asesoría y representación jurídica requerida, así como ejecutar los procesos jurídicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de tal manera que se contribuya en el desempeño eficiente de la gestión institucional.

Específicos:

1. Contribuir a que el funcionamiento del Hospital esté acorde a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar acciones que contribuyan a propiciar el cumplimiento de las normas jurídicas

Funciones:

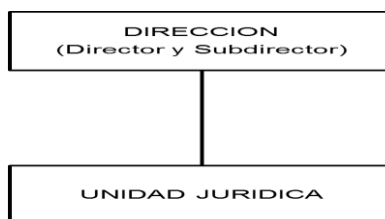
General:

Orientar la función jurídica legal del Hospital, de manera que se desarrolle bajo un marco jurídico establecido y según las normas vigentes.

Específicas:

1. Elaboración de convenios
2. Elaboración de contratos de suministros, de bienes y servicios
3. Aplicación de multas y fianzas.
4. Emitir informe, opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Dirección y otras dependencias del Hospital
5. Elaborar informes legales, proyectos de Resolución y otros actos administrativos según requerimiento.
6. Coordinar con las dependencias del Hospital y las dependencias del MINSAL, para la elaboración de informes, dictámenes, resoluciones, acuerdos reglamentos, que le sean solicitados.
7. Intervenir y resolver problemas a nivel policial y/o judicial en la que se encuentra implicado el Hospital.
8. Asesorar los proyectos de convenios y contratos, adecuándolos a la normatividad vigente, para su posterior aprobación.
9. Integrar las comisiones que requieran de su presencia y a las que la Dirección le asigne.
10. Participar en negociaciones y/o conflictos en actividades de la institución en las que requiera opinión legal.
11. Elaborar y dar seguimiento a la programación operativa de la unidad

Organigrama:



Relaciones de Trabajo Internas

Con todas las dependencias del Hospital.
Para atender sus requerimientos o asesoría.

Con UACI.
Para la elaboración y revisión de los contratos del Hospital.

Con las dependencias proveedoras de insumos.
Para requerir y recibir los insumos y recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad.

Externas

Con Ministerio de Salud,
Para atender los requerimientos de la Dirección.

Con la Corte de Cuentas de la República,
Para atender los requerimientos de información legal

Con la Fiscalía General de la República,
Para la atención de casos

Con los proveedores
Para atención de incumplimiento de contratos.

Con los juzgados
Para la representación legal del Hospital como responsable subsidiario en los procesos contra personal del Hospital.

Con la Procuraduría General de los Derechos Humanos
Para atención de casos.

3. UNIDAD DE PLANIFICACION

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Facilitamos el trabajo del Hospital, asesorando y coordinando la elaboración de planes, a través de la utilización de herramientas técnico administrativas que permitan potenciar el desarrollo institucional

Visión:

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

Objetivos:

General

Asesorar y coordinar la formulación, seguimiento, análisis, evaluación e integración de los planes estratégicos y operativos, contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Específicos

1. Desarrollar estrategias que propicien el desarrollo organizacional de manera eficiente y eficaz, y servir de apoyo efectivo a las diversas unidades para brindar un servicio de salud de calidad.
2. Promover una mejor utilización de las técnicas de Planificación a fin de que los Programas y Proyectos a desarrollar en el hospital sean realizadas de manera eficaz, oportuna y económica.
3. Apoyar el proceso de toma de decisiones mediante el análisis de los respectivos informes estadísticos de los diversos servicios brindados por el Hospital.

AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN:

Departamento de Informática

Funciones:

General

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.

Específicas

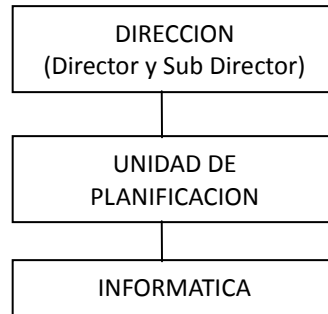
1. Coordinar el proceso institucional de Elaboración y evaluación del Plan Operativo

Anual (POA).

2. Coordinar la calidad y oportunidad en la generación de información institucional, requerida por el Ministerio de Salud.
3. Elaborar Proyectos institucionales de acuerdo a las exigencias de Dirección
4. Coordinar la elaboración y ajuste del Plan Estratégico Institucional
5. Realizar propuestas de mecanismos de gestión de alianzas y recursos que permitan lograr la eficiencia en la Gestión institucional.
6. Participar en los trabajos y reuniones de coordinación convocadas por la Dirección y Subdirección o autoridades intermedias, así como proporcionar la información que le sea requerida.
7. Conocer, difundir y hacer cumplir las políticas y normas emitidas por la Dirección a las dependencias de la Unidad.
8. Coordinar y colaborar con las autoridades competentes y todas las dependencias del Hospital en la elaboración, modificación y adecuación de normas y programas según las características y requerimientos de su unidad.
9. Proponer, formular y apoyar el diseño y establecimiento de los sistemas de evaluación de las actividades que se desarrollen en el Hospital.
10. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones, proponiendo alternativas de solución a situaciones generales y particulares que resulten de evaluación de la organización y funcionamiento de los servicios y sobre modificaciones tanto estructurales como en los recursos utilizados relacionados con las cargas de trabajo y deficiencias existentes.
11. Proponer el rediseño de procesos acordes a los lineamientos normativos, sobre la organización y funcionamiento de la unidad.
12. Proponer a la Dirección, la integración de los equipos de trabajo, comités y comisiones que se consideren necesarios para abordar y resolver problemas específicos.
13. Evaluar periódicamente en coordinación con la Dirección o sus delegados los resultados de las auditorías internas y externas que se practiquen en la unidad proponiendo alternativas de solución en caso de desviaciones.
14. Apoyar el Proceso de coordinación y organización para la elaboración e integración del

anteproyecto de presupuesto por centro de costo, proporcionando a las áreas la normatividad y criterios institucionales.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dirección

Para atender los lineamientos y requerimientos ministeriales en materia de gestión institucional de proyectos, planes, programas e información.

Con: Dependencias del Hospital,

Para coordinación de proyectos, atención de requerimientos de información solicitada y recibida y para proporcionarles algún tipo de servicio o asesoría.

Con: Dependencias que proveen de los insumos

Para requerimientos de insumos y recursos necesarios para realizar las funciones.

Externas

Con: Ministerio de Salud, especialmente con la Dirección General de Hospitales, la Dirección de Planificación, la Dirección de Vigilancia Sanitaria, la Unidad de Proyectos y la Región Central o Metropolitana.

Para cumplimiento de requerimientos o atención de lineamientos ministeriales.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para atención de requerimientos.

Con personal externo que requieren información del Hospital.

Para atención de requerimientos y coordinación.

3.1 INFORMATICA

Dependencia Jerárquica: Unidad de Planificación.

Objetivo:

General

Proporcionar la asesoría necesaria y apoyo técnico a todas las unidades de la institución y a la vez desarrollar proyectos informáticos que fortalezcan y faciliten el trabajo de las unidades, a través de procesos automatizados que les contribuyan a agilizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones.

Específicos

1. Cumplir con el plan estructurado de los sistemas a desarrollar, realizando el análisis, rediseño, programación e implementación de Sistemas de los módulos a desarrollar en coordinación con los involucrados de los procesos a mecanizar
2. Lograr que los usuarios de los sistemas desarrollados adquieran confianza y aceptación al cambio de los sistemas informáticos, a través del desarrollo de capacitaciones en el uso de los mismos.
3. Realizar el programa para la realización de acciones que permitan salvaguardar la información institucional.
4. Proporcionar oportuna y adecuadamente el soporte y apoyo técnico requerido por los usuarios de sistemas y equipos.
5. Establecer el plan de compra de los recursos que se requieren para lograr el desarrollo informático del Hospital.

Funciones:

General

Asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas y equipamiento informático, con el fin de mantener en óptimas condiciones los equipos y facilitar el funcionamiento de los y registro de las actividades de los diferentes procesos y áreas automatizadas del Hospital.

Específicas

1. Dar seguimiento al plan de sistemas a desarrollar, verificando que las nuevas aplicaciones satisfagan las necesidades de automatización del Hospital, con el propósito de operar procesos ágiles, uniformes y eficaces; así como documentar los programas respectivos, obteniendo la validación de la Dirección.
2. Proporcionar soporte a los sistemas desarrollados, ya sea por fallas o requerimientos nuevos por parte de los usuarios del sistema.
3. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas, así como la definición de metodologías informáticas, normas de ingeniería de sistemas y documentación, selección de la plataforma informática, ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas.
4. Intervenir en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones interna y externa.
5. Proporcionar a las unidades administrativas, el apoyo necesario, asesoría y capacitación que se requiera para la eficiente operación y uso adecuado de los sistemas automatizados.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento de Informática, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación, el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado, banco de datos, el archivo histórico de las estadísticas básicas de los sistemas.
8. Administrar los Servicios de Internet, Correo Electrónico de la institución, establecer y diseñar la administración de los servidores existentes (WEB, Aplicaciones, Proxy, Correo).
9. Analizar, configurar, implantar y administrar la Red, así como los servicios que de esta se derivan.

10. Publicar el Sitio Web del hospital, junto con su servidor.
11. Diseñar y dar seguridad de la base de datos de los sistemas del hospital, definiendo las rutinas de control de calidad de la información de los sistemas desarrollados.
12. Diseñar la estructura de base de datos que requiera cada aplicación a desarrollar en el Hospital y proporcionar seguridad a la misma.
13. Realizar un análisis de los requerimientos de hardware para las nuevas ampliaciones de la red que surjan.
14. Proponer la adquisición de nueva tecnología que esta orientada a la seguridad de la información, y los tiempos de respuestas hacia los usuarios.
15. Proponer y diseñar un sistema de seguridad para los usuarios internos y externos que requieran conexión con los servidores de la institución, además de un mantenimiento periódico a dicha seguridad.

Relaciones de Trabajo

Internas

Con Dirección, Subdirección, Divisiones y Unidades Asesoras del Hospital.

Para gestiones de aprobación, diseño, elaboración presentación de sistemas elaborados así como para evaluación y análisis de los beneficios de los productos generados por el Departamento.

Con todas las dependencias

Para coordinación de trabajos, generación de los informes institucionales, y requerimientos de insumos y recursos.

Externas

Con el Ministerio de Salud, especialmente con las Direcciones Nacional de Hospitales, de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de Proyectos.

Para recibir lineamientos e indicaciones, así como generación de información o proyectos especiales, además para coordinación de trabajo y para realizar los aportes que contribuyan al establecimiento de proyectos informáticos que contribuyan a la mejora de los procesos y cumplimiento de planes y políticas en Salud.

Con proveedores para requerimientos de información.
Para el cumplimiento del plan de compras de equipo informático.

Con prestadores de servicios de sistemas informáticos.
Para coordinación de requerimientos especiales de información.

4. DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA E INFORMACION EN SALUD

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Somos una unidad de asesoría operativa que genera y proporciona información sobre la morbilidad y la mortalidad pediátrica especializada, a través de medios escritos y electrónicos, la cual contribuye en la toma de decisiones y en la prevención a nivel nacional e internacional de los problemas de salud en la niñez salvadoreña

Visión:

Ser un departamento líder en información pediátrica especializada oportuna y de calidad a nivel nacional e internacional, que sea la base para la generación de investigaciones y programas de prevención de salud en la población infantil de el salvador.

Objetivo:

General

Proporcionar información estadística y epidemiológica pediátrica que cumpla con los estándares establecidos y requerimientos de tal manera que contribuya al proceso de toma de decisiones institucional y satisfaga los requerimientos y necesidades de los usuarios externos como el Ministerio de Salud, organismos de cooperación, y la población en general.

Específicos

1. Definir las variables de información que permitan establecer indicadores y estándares para evaluar el funcionamiento eficiente del Hospital.
2. Generar los mecanismos para que la información fluya oportunamente y se generen los informes de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
3. Realizar las actividades de vigilancia que permita definir las variables e indicadores epidemiológicos, así como evaluar y proyectar las acciones de salud prevenibles.
4. Establecer las actividades de control y seguimiento de los procesos, para la mejora de las actividades de control, generación, manejo y procesamiento de información relativa a la atención de pacientes y a la producción hospitalaria en general.

Ambientes Administrativos que la conforman.

1. Estadística
2. Documentos Médicos
3. Epidemiología Clínica
4. Saneamiento Ambiental.

Funciones:

General

Generar la información estadística y epidemiológica necesaria para el proceso de toma de decisiones institucional.

Específicas

1. Monitorear el proceso de información estadística y epidemiológica, desde la fuente de generación de los datos hasta la generación de los informes oficiales de la institución.
2. Realizar la vigilancia epidemiológica, que permita detectar elevaciones o cambios en los perfiles epidemiológicos de las diferentes patologías sujetas a vigilancia.
3. Realizar la vigilancia centinela, que permita identificar las variaciones de enfermedades que requieren vigilancia especial para estudio de investigación que permita definir estrategias como la definición de nuevas vacunas.

4. Administrar los expedientes clínicos.
5. Generar los informes estadísticos y epidemiológicos que fortalezcan el proceso de toma de decisiones institucional.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dirección, Subdirección y Divisiones del Hospital.

Para: presentación, evaluación y análisis de los informes estadísticos y epidemiológicos.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: apoyar el proceso de formación e investigación.

Con: Dependencias del Hospital.

Para: generar los informes institucionales y requerimientos de insumos y recursos.

Externas

Con: Ministerio de Salud, especialmente con las Direcciones de Vigilancia Sanitaria, Nacional de Hospitales, de Enfermedades Infecciosas, de Planificación, de Regulación y Legislación en Salud, de Primer Nivel y de Apoyo a la Gestión y Programación Sanitaria.

Para: recibir indicaciones que permitan generar los informes necesarios así como para realizar los aportes que contribuyan al establecimiento de las estrategias y políticas en Salud.

Con: Regiones de Salud y SIBASIS.

Para: el establecimientos de planes y acciones de coordinación intersectorial de las Redes.

Con: Organización Panamericana de la Salud.

Para: gestión de proyectos y apoyos y el establecimiento de alianzas de cooperación.

Con: ONGS que contribuyen con el MINSAL en programas especiales como el Programa de Atención a la Niñez.

Para: dar respuesta y resultados de los proyectos, así como para el establecimiento de alianzas de cooperación.

Con: Instituciones educativas, como Universidades y Colegios públicos y privados.

Para apoyar en los trabajos de investigación.

Con: medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.

Para: proporcionar información estadística y epidemiológica institucional.

4.1 Nombre de la Unidad Administrativa: ESTADISTICA

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Epidemiología, Estadística e Información en Salud

Objetivo:

General

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 a todo nivel dentro de la red de salud.

Específicos

1. Lograr que el proceso de generación de información estadística sea realizado oportunamente y con calidad.
2. Contribuir a la efectividad y eficiencia del proceso de coordinación, para la gestión de información interna y externa.
3. Lograr que las gestiones de apoyos para lograr la efectividad y eficiencia del proceso de gestión de información den como resultado una mejora continua en la oportunidad y calidad de información.

Funciones:

General

Realizar el procesamiento, análisis y presentación de información estadística, sobre el quehacer hospitalario, que permita realizar el proceso de monitoreo y la evaluación para el establecimiento de las medidas correctivas en el proceso de gestión institucional.

Específicas

1. Recopilar, tabular, codificar y analizar la información estadística referente a la consulta externa, emergencia y hospitalización.
2. Procesar la estadística de todas las enfermedades atendidas, para actualizar la base

de morbilidades del Hospital

3. Manejar y controlar la información estadística del área de hospitalización referente a egresos, morbimortalidad y otros, por cuerpo médico y servicios de hospitalización.
4. Elaborar los informes estadísticos operativos y gerenciales para evaluar el funcionamiento y gestión del Hospital.
5. Generar de acuerdo a solicitud la información estadística necesaria para investigación y docencia.
6. Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa y médica directamente vinculados al diagnóstico y a la terapéutica.
7. Proporcionar los medios estadísticos para evaluación de la capacidad operativa del Hospital.

Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dirección.

Para: coordinar el cumplimiento de las Normas de ESDOMED.

Con: Unidad de Planificación e Informática.

Para coordinar y facilitar el proceso de generación de información y apoyar el proceso de monitoreo y evaluación institucional.

Con: Dependencias del Hospital.

Para: coordinar la generación y entrega de los informes institucionales.

Con: Dependencias proveedoras de recursos e insumos del Hospital.

Para: coordinar requerimientos de insumos y recursos.

Externas

Con: Dirección de Vigilancia Sanitaria.

Para coordinación de cumplimiento de normas y requerimientos ministeriales.

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para la dar respuesta a los requerimientos de información.

Con: Red Nacional de Salud, Estadísticas y Censos, Fiscalía General de la República, Instituciones de Educación, entre otras.

Para: establecer vínculos de coordinación y colaboración.

4.2. DOCUMENTOS MEDICOS

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Epidemiología, Estadística e Información en Salud

Objetivos:**General**

Mantener la integridad del conjunto de historias clínicas pertenecientes al Hospital, mediante actividades desarrolladas según criterios especiales de conservación, clasificación, y archivo de información del que hacer hospitalario con los pacientes.

Específicos

1. Salvaguardar y mantener un sistema de registro que controle a todos los pacientes que asisten a este Hospital.
2. Contribuir en la atención del paciente, manteniendo contacto con el cuerpo clínico de los diferentes servicios del Hospital, colaborando y coordinando estrechamente en la asistencia Hospitalaria.
3. Contribuir en la atención oportuna y adecuada de los pacientes, a través del manejo eficiente del proceso de inscripción, admisión.

Funciones:**Generales**

Administrar el expediente clínico verificando las condiciones de manejo y custodia del mismo, de tal manera que se cuente con un registro clínico que permita el control de los movimientos o atenciones brindadas a los pacientes en el Hospital.

Específicas

1. Realizar el proceso de inscripción de pacientes.
2. Extender carnet de identificación de los pacientes.
3. Desarrollar proceso de atención e ingresos de pacientes de Emergencia y Consulta Externa los diferentes servicios de hospitalización, así como actualizar la base de datos de los pacientes ingresados.
4. Guardar, custodiar y administrar los expedientes clínicos, sean activos o pasivos.
5. Recibir y anexar los resultados de los exámenes realizados a los pacientes en Laboratorio Clínico, Diagnóstico por Imágenes, Anatomía Patológica y otros, a los expedientes de los pacientes.
6. Verificar que todos los expedientes que han sido solicitados por los diferentes Departamentos y/o servicios sean devueltos a la sección de archivo el mismo día en que han sido solicitados.
7. Colocar en el lugar correspondiente todos los expedientes clínicos que han sido desarchivados.

Relaciones de Trabajo**Internas**

Con: Servicios de atención directa a pacientes.

Para: el préstamo de expedientes clínicos.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: préstamo de expedientes para estudios específicos.

Con: Dependencias del Hospital que proveen los insumos y recursos

Para: gestionar necesidad y recibir los que se requiere para el funcionamiento de la sección.

Externas

Con la Fiscalía General de República, Medicina Legal, Red Establecimientos del MINSAL, Municipalidades, entre otros.

Para préstamos de expedientes de casos específicos.

4.3. EPIDEMIOLOGIA

Dependencia Jerárquica: Departamento de Epidemiología, Estadística e Información en Salud

Objetivos:

General

Mantener la vigilancia epidemiológica a fin de desarrollar y dar seguimiento al Sistema de atención, de tal manera que se pueda detectar y actuar oportunamente ante la presencia de epidemias y casos de brotes de enfermedades.

Específicos

1. Diseñar e implementar estrategias de prevención y control de las enfermedades de vigilancia obligatoria.
2. Obtener y dar la información epidemiológica necesaria para el conocimiento permanente y dinámico del estado de salud de los pacientes atendidos en el Hospital, así como de los factores de riesgo que condicionan las enfermedades diagnosticadas.
3. Mantener informadas a las autoridades de los resultados de la vigilancia, de tal manera que se evalúe periódicamente o cuando sea necesario el perfil epidemiológico y se puedan establecer las acciones necesarias para actuar oportunamente ante la presencia de epidemias o casos de brotes de enfermedades.
4. Analizar y evaluar la información hospitalaria.
5. Diseñar y proponer estrategias de intervención para el estudio de la distribución de las enfermedades y los factores determinantes en los servicios de salud.
6. Estimar la magnitud de eventos hospitalarios.
7. Valorar las distintas formas de intervención.
8. Difusión de la información epidemiológica para la toma de decisiones dentro del proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad en los servicios de Salud, que permitan generar la retroalimentación de los modelos

Función:

General

Realizar el control de las variables epidemiológicas a través de la vigilancia, de tal manera

que oportunamente se detecten situaciones en las cuales se requiere un plan de intervención.

Específicas

1. Capacitar al personal en relación a las actividades de vigilancia a realizar en cada servicio.
2. Monitorear el Sistema de información para la vigilancia epidemiológica.
3. Evaluar y analizar los resultados de la vigilancia.
4. Realizar las actividades de coordinación intersectorial requeridas.
5. Participar y apoyar en actividades de investigación y diagnóstico de enfermedades.
6. Realizar y difundir el boletín epidemiológico.
7. Realizar oportunamente las notificaciones de casos sospechosos y confirmados de las enfermedades de vigilancia obligatoria al ente regulatoria y a las dependencias que los requieran.
8. Elaborar los programas de vigilancia epidemiológica y difundirlo oportunamente.

Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dirección, Subdirección y Divisiones del Hospital.

Para: presentación, evaluación y análisis de los informes estadísticos y epidemiológicos.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: apoyar el proceso de formación e investigación.

Con: Dependencias del Hospital.

Para: generar los informes institucionales y requerimientos de insumos y recursos que la sección necesita para funcionar.

Externas

Con: Ministerio de Salud, especialmente con las Direcciones de Vigilancia Sanitaria, Nacional de Hospitales, de Enfermedades infecciosas, de Planificación, de Regulación y Legislación en Salud, de Primer Nivel, de Apoyo a la Gestión y Programación Sanitaria.

Para: recibir indicaciones que permitan generar los informes necesarios, así como para realizar los aportes que contribuyan al establecimiento de las estrategias y políticas en Salud.

Con; Regiones de Salud y SIBASIS.

Para: el establecimientos de planes y acciones de coordinación intersectorial de las Redes.

Con: Organización Panamericana de la Salud

Para: la gestión de proyectos y apoyos y el establecimiento de alianzas de cooperación.

Con: ONGS que contribuyen con el MINSAL en programas especiales como el Programa de Atención a la Niñez.

Para: dar respuesta y resultados de los proyectos, así como para el establecimiento de alianzas de cooperación.

Con: Instituciones educativas, como Universidades y Colegios públicos y privados.
Para: apoyar en los trabajos de investigación.

Con: medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.
Para: proporcionar información estadística y epidemiológica institucional.

5. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Somos el equipo que impulsa el programa local de mejora continua de la calidad desde el enfoque de Redes integrales de Salud (RIIS).

Visión:

Fortalecer a la Dirección del Hospital en la administración de los procesos de mejora continua de la calidad en el contexto de las RIIS, apoyando con sus comités y equipos de mejora, para el cumplimiento de los estándares de calidad asumidos por el Hospital.

Objetivos:

General

Impulsar los procesos de mejora de la calidad del Hospital a través de estrategias como a Carta Iberoamericana de la Gestión Pública, apoyándose en los diferentes comités que coordinan la recolección de datos, su análisis y recomiendan o proponen las acciones a tomar para la mejora continua de la calidad del HNNBB.

Específicos

1. Facilitar a los coordinadores de los Comités, las herramientas y los instrumentos de Mejora Continua de la Calidad (MCC), a través de estándares e indicadores que midan la calidad de los procesos asistenciales, buscando la satisfacción de los beneficiarios internos y externos.
2. Brindar y vigilar la aplicación de la metodología para desarrollar intervenciones de mejora a corto plazo, a través de los ciclos rápidos o Planear Ejecutar Verificar Actuar (PEVA).
3. Ejecutar supervisiones a través de sus comités que aseguren el cumplimiento de los estándares correspondientes al hospital.
4. Presentar el análisis mensual de los estándares al Consejo Estratégico de Gestión a fin de establecer propuestas de solución y mejoras de los procesos.

Ambientes Administrativos que la conforman:

1. Oficina por el Derecho a la Salud.
2. Pediatría Social.
3. Comités de la UOC.

Funciones:

General

Evaluar las diferentes actividades relacionadas con el Programa de Calidad de los Servicios Hospitalarios.

Específicas

1. Impulsar y apoyar el Programa de Calidad de los Servicios que oferta el HNNBB.
2. Capacitar a través de los integrantes de los Comités a las jefaturas, y a todos los funcionarios, según Plan Operativo Anual.
3. Analizar, evaluar y recomendar a la Dirección del hospital, según los resultados de los estándares.
4. Valorar mensualmente los resultados de los diferentes comités, con los coordinadores de los mismos y los invitados que se consideren necesarios.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dirección del Hospital

Para: apoyo técnico-administrativo, recibir lineamientos y dar respuesta en aspectos relacionados con la atención a los usuarios y cumplimiento de los diferentes programas.

Con: Divisiones del Hospital.

Para: coordinar diferentes procesos relacionados con la atención de los usuarios.

Externas

Con: MINSAL y Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIISS

Para: coordinar las acciones para la mejora de calidad en la prestación de servicios de salud, según nivel de correspondencia de la RIISS.

5.1. UNIDAD POR EL DERECHO A LA SALUD

Dependencia Jerárquica:

Unidad Organizativa de la Calidad.

Misión

Somos un departamento humanitario basado en principios y valores éticos y morales, que brinda atención integral a nivel grupal e individual a través de técnicas especializadas de la profesión, investigación de factores económicos, ambientales y sociales, que inciden en la recuperación y mantenimiento de la salud coordinando el apoyo de la Red Nacional de Salud, para garantizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Visión

Ser el departamento en donde los pacientes encuentren el apoyo necesario, a través de acciones de información, orientación y gestiones necesarias para garantizar la salud integral de los pacientes y el apoyo a sus familiares, investigando y estudiando los factores económicos, ambientales y sociales, que obstaculicen la restauración y/o rehabilitación del paciente.

Objetivos:

General

Contribuir en la atención del paciente y su grupo familiar, investigando los factores económicos y sociales que lo afectan, con el fin de contar con información que permitan proporcionar la información, orientación y el apoyo en las gestiones necesarias para proporcionar un servicio integral que el paciente requiere.

Específicos

1. Lograr establecer de manera profesional y técnica el vínculo entre el hospital y el medio del paciente a fin identificar los factores externos que afectan la recuperación del paciente.
2. Lograr mayor participación de la familia en el proceso de recuperación de salud de los pacientes.
3. Participar activa y proactivamente en el equipo multidisciplinario que interviene en los procesos de atención de los pacientes.
4. Cumplir con las actividades programadas en planes de trabajo.

Funciones:

General

Colaborar con el equipo de salud en el campo de medicina y de educación para la salud, mediante acciones de información y orientación a pacientes y a sus familiares, así como la gestión para el acceso a Servicios externos para brindar una atención en salud integral de los pacientes, investigando y estudiando los factores económicos y sociales que obstaculicen su recuperación y/o rehabilitación.

Específicas

1. Atender con oportunidad la solicitudes de apoyo expedidas por los médicos tratantes de consulta externa, emergencia y hospitalización.
2. Coordinar los servicios de consulta externa y de emergencia, así como los sistemas de procedimientos a que deberán sujetarse los pacientes que ingresan al servicio de hospitalización, haciendo hincapié en las instrucciones.
3. Realizar diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
4. Proponer alternativas de solución a la problemática que obstaculice la recuperación del paciente.
5. Promover las relaciones humanas de los trabajadores sociales, a efecto de buscar beneficios para los usuarios de los servicios médicos.
6. Establecer y desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psico-sociales, ambientales y económicos que están en relación con los pacientes apoyándose en acciones intra y extra hospitalarios o de las redes autorizadas.
7. Brindar la asistencia médico social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades del hospital y los grupos de promotores voluntarios.
8. Mantener actualizada la información del paciente contenida en los formularios de trabajo social que incluyan estudios e investigaciones, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento del caso
9. Establecer coordinación, con los sectores público, social y privado para resolver la problemática médico social que afecta la salud de los pacientes y sus familiares
10. Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud.
11. Impulsar el desarrollo de los trabajadores sociales, mediante la promoción de cursos y talleres de actualización.
12. Realizar los trámites requeridos por los médicos tratantes y pacientes.
13. Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de registro, manejo de información estadística y de gestión.
14. Elaborar y presentar informes periódicos, extraordinarios o con fines de educación e investigación que sean requeridos.

Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Dependencias de atención directa.

Para: atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de División y las servicios de apoyo terapéutico.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Unidades y Áreas Administrativas y de servicios generales

Para: la atención de procesos administrativos de generación y procesamiento de información, de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

5.2. PEDIATRIA SOCIAL

Dependencia Jerárquica:

Unidad Organizativa de la Calidad.

Objetivos:

General

Brindar asistencia social y legal al paciente en forma integral y oportuna aplicando mecanismos de protección a los derechos a la salud, de acuerdo a protocolos legales establecidos

Específicos

1. Asegurar que los pacientes identificados en los programas reciban la atención integral que el Hospital les pueda proporcionar.
2. Lograr oportunidad en la gestión de resúmenes clínicos y médicos

Función:

General

Asegurar que los pacientes que requieran asistencia de acuerdo a los programas de vigilancia establecidos reciban los servicios necesarios que permitan su protección y apoyo.

Específicas

1. Brindar atención integral al abuso infantil.
2. Elaboración de certificaciones médico-legales.
3. Elaboración de resúmenes médicos.

Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Servicios de hospitalización, consulta externa y emergencia.

Para: la atención de los pacientes y proporcionar los servicios de acuerdo a demanda y /o necesidad

Con: Dependencias del Hospital

Para; requerimientos de servicios y apoyos de insumos o recursos e información.

Externa

Con: Fiscalía General de la República.

Para: Trámite y seguimiento de los casos atendidos

Con: Usuarios del hospital

Para: Requisición y entrega de certificaciones médicas

Con: Ministerio de Salud.
Para: requerimientos de información específica.

6, UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Somos la instancia del Nivel Hospitalario, responsable de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de sus Recursos Humanos y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política y al Plan Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.

Visión:

Ser la instancia a Nivel Hospitalario fortalecida, capaz de gerenciar en forma transparente los procesos de formación de especialidades médicas y odontológicas, de educación permanente de los Recursos Humanos y de investigación; para garantizar la calidad de los servicios de salud.

Objetivo:

General

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión y coordinación eficiente, de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas y de la educación permanente e investigación: dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los Hospitales Nacionales que cuenten con Unidad de Desarrollo Profesional.

Específicos

1. Regular conjuntamente con la Universidad Pública y Universidades privadas, la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.
2. Velar por el cumplimiento de lo legalmente requerido para la formación de las Especialidades Médicas y Odontológicas, en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud y los convenios específicos establecidos entre los Hospitales y las Instituciones Formadoras, a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
3. Fortalecer los programas de especialidades médicas y odontológicas, acorde a la Política Nacional de Salud y a las necesidades de atención de la población.
4. Planificar y coordinar los programas de Educación Permanente, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los Hospitales Nacionales, para su auto

- realización y el fomento de principios y valores.
5. Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector.
 6. Realizar las gestionar que sean necesarias para certificar a los profesionales que han cumplido satisfactoriamente sus estudios de especialización.

AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN:

1. Sección de Capacitación y Desarrollo de Personal
2. Biblioteca.

Función:

General

Gestionar convenios de integración Docencia-Servicio, entre las Instituciones Formadoras de Recursos Humanos y las Unidades de Desarrollo Profesional, con la finalidad de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de los recursos humanos en formación, de los programas de especialidades médicas y odontológicas y programas de educación permanente; a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos, garantizando su pertinencia con las necesidades de la demanda de servicios de salud de la población.

Específicas

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la Unidad de Desarrollo Profesional
2. Coordinar, Planificar y Ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las Universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
3. Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial-Unidades de Formación Profesional y las Universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
4. Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los médicos residentes formados, en los programas académicos de las Especialidades Médicas y Odontológicas.
5. Contribuir a la formación de Especialistas Médicos y Odontológicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.
6. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.
7. Proponer de acuerdo con la Dirección, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica y odontológica, a través de las residencias hospital, cada año, de acuerdo número por especialidad y año de residencia; así también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.
8. Planificar, coordinar y desarrollar los programas de Educación Permanente dirigidos al

personal profesional, técnico y administrativo del Hospital, en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

9. Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas, tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
10. Ejecución, monitoreo y evaluación del programa formación y educación permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina
11. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
12. Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
13. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas
14. Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
15. Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional

Organigramas



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Áreas de Especialidad del Hospital y el Departamento de Recursos Humanos.

Para: coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

Con: Dependencias proveedoras de insumos y recursos.

Para: coordinar la dotación de los recursos que la Unidad necesita para su funcionamiento.

Externas

Con: Comité Académico Ministerial, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección Nacional de del Hospitales del MINSAL.

Para: coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

Con: Universidad de El Salvador y Universidades Privadas, que desarrollan el programa de residencias Médicas en cada uno de los Hospitales Escuela.

Para: coordinar el desarrollo de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.

Con: Organismos de cooperación.

Para: gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional.

6.1. CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica:

Unidad de Desarrollo Profesional

Objetivo:

General

Planificar, gestionar y coordinar el diseño e implementación sistemática del Plan de Formación y Desarrollo, enfocado a potenciar las capacidades del capital humano; a través de, facilitar a los empleados los conocimientos, métodos y herramientas educativas que les permitan fortalecer su desempeño y el cumplimiento de sus funciones.

Específicos

1. Establecer el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), para determinar los temas de interés para los empleados del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom.
2. Elaborar y desarrollar anualmente el Plan de Formación y Desarrollo, sobre la base del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
3. Sistematizar el diseño, ejecución, y evaluación de programas de capacitación a través de la operativización de los lineamientos técnicos establecidos por el MINSAL para esas áreas de actividad.
4. Lograr una comunicación y coordinación con el Ministerio de Salud en lo relativo a formación y capacitación del recurso humano.

Ambientes Administrativos Dependientes: No tiene dependencias a su cargo, pero coordina las actividades del Centro de Cómputo, Capacitación de Enfermería y el Centro de capacitación de empleados.

Funciones:

General

Planificar, coordinar y desarrollar el Plan de Capacitación y Desarrollo, dirigidos al recurso humano profesional, técnico y administrativo de la institución, con base a los lineamientos del MINSAL y en coordinación con las diferentes dependencias del hospital.

Específicas

1. Planificar, coordinar y desarrollar el Plan de Capacitación y Desarrollo, dirigidos al recurso humano profesional, técnico y administrativo de la institución, con base a los lineamientos del MINSAL y en coordinación con las diferentes dependencias del hospital.
2. Planificar y desarrollar el DNC con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos del MINSAL.
3. Generar un proceso de integración del personal de las diferentes áreas del hospital en el fortalecimiento y desarrollo de sus propias capacidades cognitivas, personales y profesionales.
4. Mantener comunicación y coordinación con el Ministerio de Salud en lo relativo a formación y capacitación del recurso humano.
5. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del HNNBB, para el establecimiento de programas de capacitación que contribuyan a la mejoría del clima y/o cultura organizacional.
6. Asesorar en el campo de la capacitación y desarrollo del talento humano a las diferentes unidades o departamentos del hospital, aplicando elementos conceptuales y técnicos con base a las características del personal, y las exigencias que demandan los cambios científicos y tecnológicos actuales.
7. Promover la oportuna divulgación y participación activa del personal en los procesos de capacitación, desarrollo personal y organizacional.
8. Coordinar y participar en el establecimiento de alianzas con otros Departamentos del Hospital y entidades extra hospitalarias nacionales e internacionales, generadoras de aprendizajes de interés para el logro de los objetivos Institucionales
9. Establecer coordinación con instituciones formadoras de recursos humanos para la capacitación del personal institucional.
10. Cooperar con el desarrollo de investigaciones desarrolladas en la institución.
11. Colaborar en el diseño y ejecución de proyectos educativos y de mejora de las diferentes dependencias del hospital.
12. Realizar monitoreo y evaluación del Plan de Capacitación y Desarrollo, según lineamientos.

Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias del Hospital.

Para: el desarrollo de los planes y programas de formación y capacitación continua y entrega de informes y reportes de actividades y de producción.

Con: Departamento de Recursos Humanos.

Para: coordinar el proceso de actualización de los registros de formación y capacitación de los empleados en los expedientes laborales.

Externas

Con: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos del MINSAL.

Para: coordinación y cumplimiento de lineamientos y requerimientos de información.

Con: Hospitales del Sistema Nacional de Salud.

Para: coordinación y apoyo interhospitalario.

Con: Universidad de El Salvador y Universidades Privadas, e Institutos de Educación Superior o Especializada, Instituciones Educativas Nacionales y Privadas, Corte Suprema de Justicia, Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Para: gestión de coordinación y establecimientos de alianzas.

6.2. INVESTIGACION

Dependencia Jerárquica:

Unidad de Desarrollo Profesional

Objetivo:

General

Promover el desarrollo de la investigación científica en salud infantil al interior del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom.

Específicos

1. Estimular el desarrollo de la investigación como eje de articulación de los procesos asistenciales, docentes y administrativos en la Institución.
2. Contribuir a la identificación de líneas de investigación, áreas temáticas y/o aquellas en las cuales sea necesario el desarrollo de actividades de formulación de proyectos de investigación a corto y largo plazo.
3. Contribuir en la formación de competencias en investigación en el personal institucional en el marco bioético y legal nacional e internacional.
4. Garantizar la seguridad de los pacientes involucrados en investigaciones científicas, de acuerdo con la normatividad nacional e internacional al respecto, asegurando que toda investigación realizada en humanos cumple con los principios éticos.
5. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación en el contexto de las políticas y líneas prioritarias de investigación institucionales y nacionales.
6. Promover la investigación y publicación científica al interior de la Institución y su divulgación externa.

Funciones:**General**

La Unidad de Investigación impulsa la investigación no sólo para generar nuevo conocimiento, sino promover un pensamiento crítico-reflexivo, una posición ética-legal y competencias en el personal institucional, a través de la incorporación de la investigación en el plan estratégico institucional, de tal manera que se generen espacios de diálogo institucional, aportando evidencia para la toma de decisiones y promoviendo la formulación de políticas públicas en salud que beneficien a la población infantil del país a través de investigaciones colaborativas e impulsando procesos que contribuyan a la conformación de un sistema nacional de investigación para la salud.

Específicas

1. Inducir al personal a realizar la labor de investigación.
2. Ayudar a identificar líneas y aéreas temáticas para investigar.
3. Instruir en las capacidades básicas para desarrollo de proyectos de investigación.
4. Seguir y evaluar los proyectos de investigación terminados.
5. Colaborar para la divulgación de proyectos de investigación terminados.

Relaciones de Trabajo**Internas**

Con todo el personal de la Institución que quiera realizar proyectos de investigación clínica-epidemiológica o en administración y que se encuentre en el contexto de las políticas y líneas prioritarias de investigación institucionales y nacionales

Externas

Con todas aquellas instituciones nacionales o extranjeras que se interesan en apoyar el plan institucional en investigación.

7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**Dependencia Jerárquica:**

Dirección

Misión:

Somos una Unidad encargada del manejo de los recursos económicos derivados del presupuesto general del Estado, veladora del control interno a través de procesos manuales e informáticos que garanticen el ciclo presupuestario con agilidad, economía, transparencia y ética.

Visión

Ser una Unidad Institucional, generadora de ideas para el manejo del presupuesto institucional, garante de las leyes, normas leyes y reglamentos, capaz de proponer elementos que conlleven mejoras en los planes financieros, desarrollo humano y de información.

Objetivo:

General

Administrar los recursos financieros del hospital, así como verificar su asignación, aplicación y optimización racional de acuerdo a las necesidades y disponibilidad y acorde a la normativa establecida y vigente.

Específicos

1. Lograr el funcionamiento y actualización de los sistemas de control financiero, de tal manera que se garantice la adecuada utilización de los recursos financieros con que cuenta el hospital.
2. Mantener actualizados los registros contables, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna para apoyar el proceso de toma de decisiones institucional.
3. Lograr una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria.
4. Desarrollar la programación del flujo de efectivo, a fin de gestionar oportunamente los ingresos y agilizar los pagos.
5. Desarrollar e implementar procesos de registro contable que faciliten el control de todos los recursos financieros y materiales del Hospital

AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN:

1. Tesorería.
2. Control Presupuestario.
3. Contabilidad.

Funciones:

General

Ejecutar, generar información y propuestas financieras adecuadas a los procesos del presupuesto institucional, a través del ciclo presupuestario de manera dinámica, económica, ágil y transparente, que garantice la satisfacción de la demanda de información y recursos.

Específicas

1. Generar información presupuestaria de manera ágil, oportuna que cubran las necesidades del Hospital
2. Ejecutar el proceso de pagos de los recursos financieros de la institución de tal manera de cumplir con los compromisos institucionales de manera oportuna.
3. Desarrollar el proceso del registro contable de las transacciones financieras de la institución haciendo cumplir las normas y leyes vigentes
4. Generar propuestas de mejora e información requerida por el nivel central en materia financiera.
5. Analizar las observaciones y sugerencias recibidas de entidades externas y de los usuarios, para detectar posibles desviaciones en la aplicación de los servicios financieros e implementar alternativas de solución.
6. Integrar, en coordinación con las dependencias relacionadas la Programación del presupuesto operativo anual y someterlo a aprobación de las autoridades respectivas.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que permitan la eficiente operación de los sistemas que se desarrollan en área de recursos financieros.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias del Hospital

Para efectuar trámites de pagos de salarios, constancias de sueldo, etc.

Con: Dependencias proveedores de insumos y materiales.

Para: realizar los requerimientos y recibir los necesarios para su funcionamiento.

Con: UACI y División Administrativa.

Para: realizar la gestión de compras y pagos de proveedores y reintegros de Fondos Circulante.

Externas

Con: MINSAL.

Para: atender requerimientos y lineamientos para el funcionamiento y uso de los fondos.

Con: Ministerio de Hacienda.

Para: cumplir con los lineamientos y requerimientos.

Con: Proveedores.

Para: realizar la gestión de pagos de facturas y contratos.

8. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Somos la dependencia encargada de desarrollar la imagen del Hospital, a través del desarrollo del proceso de comunicación, el cual se realiza por medio de actividades que promueven el flujo de información formal interna y externa, y la promoción de acciones para establecer vínculos que fomenten los apoyos y alianzas externas de beneficio institucional.

Visión

Ser la Unidad que desarrolle la imagen del Hospital que contribuya a destacar su labor científica y social, compartiendo el acontecer diario al interior como al exterior, de tal manera que se logre la adhesión y la unidad en el usuario interno y el enlace directo entre los diferentes medios masivos de comunicación, y las entidades estatales, no gubernamentales, fundaciones amigas, organizaciones y población en general, a fin de lograr los apoyos que el Hospital requiere para prestar un servicio de vanguardia bajo el criterio de calidad continua de sus procesos de atención.

Objetivo:

General

Contribuir a proyectar una buena imagen del Hospital tanto a nivel interno como externo a través del desarrollo de un proceso de comunicación eficiente.

Específicos

1. Desarrollar estrategias para lograr desarrollar un proceso de comunicación efectiva
2. Servir de enlace entre las diferentes unidades para promover el trabajo del Hospital
3. Generar proyectos que permitan difundir el que hacer del Hospital en el interior como al exterior.

Funciones:

General

Realizar esfuerzos para lograr la fluidez del proceso de comunicación interna y externa a fin de promover el que hacer institucional y lograr una imagen que permitan la generación de apoyos y alianzas que contribuyan a la mejora continua de la prestación de los servicios.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de comunicación continua y efectiva con los diferentes medios masivos de comunicación.
2. Desarrollar los protocolos para la logística y organización de eventos.
3. Diseñar y elaborar los materiales audiovisuales necesarios para proyectar al Hospital.
4. Colaborar coordinadamente con los servicios del hospital en la planeación y desarrollo de actividades que fomenten el que hacer del Hospital que permita mejorar la imagen institucional
5. Comunicar efectiva y formalmente a través de diferentes medios el acontecer del Hospital
6. Coordinar la realización de eventos sociales y de comunicación del Hospital.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias del Hospital.

Para: captación, procesamiento y generación de información a publicar.

Con: Dependencias proveedoras de insumos y materiales.

Para: requerir y recibir los recursos e insumos necesarios para el desempeño de las actividades

Externas

Con: MINSAL.

Para: Realización y coordinación de eventos institucionales.

Con: Instituciones externas.

Para: requerimientos de información y para el establecimiento de vínculos de cooperación y

coordinación con los medios de comunicación masiva para establecer lazos de cooperación y coordinación.

Con: empresas públicas y privadas.

Para: gestión de ayudas y cooperación o para el establecimiento de alianzas.

DIVISIONES

1. DIVISIÓN MÉDICA

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión:

Contribuimos a mantener la salud infantil de la población infantil de la población salvadoreña, mediante la atención médica pediátrica en forma oportuna, eficaz y eficiente con recursos técnicos, científicos apropiados y con características, ético-humanísticas que permita lograr la satisfacción de los usuarios y prestadores de servicio.

Visión:

Convertirnos en la División Hospitalaria líder en la red pública de las instituciones de salud, en cuanto a la gestión y conducción de la atención médica pediátrica especializada, con eficiencia, responsabilidad y trabajo en equipo; manteniendo altos estándares de calidad en la prestación de los servicios que ofertamos, basados en la actualización de conocimientos, avances tecnológicos y el establecimiento de programas de hermanamiento con instituciones de prestigio internacional.

Objetivo:

General:

Garantizar la calidad de atención médica mediante la asignación efectiva de los recursos humanos y físicos y seguimiento de guías de manejo de la institución.

Específicos:

1. Lograr que los pacientes reciban los servicios requeridos en los procesos de atención de emergencia, consulta externa y hospitalización.
2. Gestionar los apoyos necesarios para brindar un servicio de calidad.
3. Velar por el cumplimiento de las metas comprometidas, mediante el análisis de la información registrada y procesada en los sistemas de información del hospital.

AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN:

1. Departamento de Neonatología.
2. Departamento de Medicina Interna.
3. Departamento de Oncología.
4. Departamento de Infectología.

5. Departamento de Nefrología.
6. Departamento de Hematología.
7. Departamento de Cuidados Intensivos.
8. Departamento de Medicina Física y Rehabilitación.
9. Departamento de Emergencia Médica.
10. Departamento de Consulta Externa Médica.

Funciones:

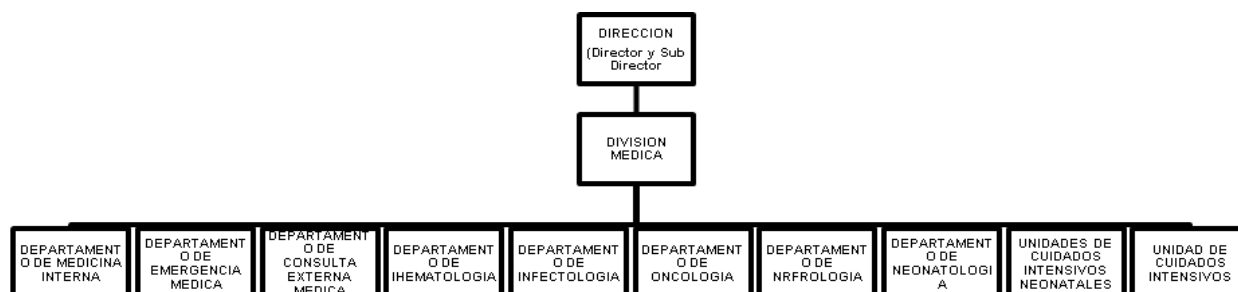
General

Gerenciar las dependencias que brindan asistencia médica, de tal manera que se brinde a los pacientes una atención de calidad.

Específicas:

1. Brindar atención médica integral y oportuna de acuerdo a los recursos disponibles en los departamentos de Emergencia, Consulta Ambulatoria y de Hospitalización y Cuidados Intensivos.
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de los programas y planes de trabajo de los servicios bajo su responsabilidad.
3. Asesorar a los Departamentos de su dependencia en competencia administrativa.
4. Velar por el cumplimiento de reglamentos, instructivos de trabajo y normas así como las leyes competentes.
5. Organizar y planificar de acuerdo a las necesidades institucionales los recursos humanos.
6. Participar en la actualización de la plataforma documental relacionada con la División.
7. Planificar las metas de producción basadas en la capacidad instalada de la institución.
8. Evaluar el cumplimiento de los diferentes indicadores de producción.
9. Proponer y diseñar instrumentos de supervisión y auditoría de la actividad asistencial que permitan evaluar la calidad de la atención.
10. Coordinar con las Divisiones y Departamentos, las situaciones asistenciales.

Organigrama



Relaciones de Trabajo Internas

Con: Dependencias del Hospital

Para: gestión de apoyos y dotación de insumos y recursos que se requiere para el funcionamiento de todas las áreas de atención, así como coordinación de trabajos y para los procesos de generación de información.

Con: Diferentes dependencias adscritas a la División

Para: comunicar, requerir y evaluar el cumplimiento de lineamientos y planes de trabajo.

Con: UDP.

Para: coordinar las funciones docentes y de capacitación

Externas

Con: Ministerio de Salud y sus dependencias.

Para: atención de lineamientos y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

Con: universidades.

Para: apoyo a los programas docentes.

Con: Asociaciones gremiales.

Para: coordinación y gestión.

Con: instituciones públicas y privadas.

Para: la gestión de apoyos y alianzas estratégicas.

1.1. DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivo:

General

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

Específicos:

1. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
2. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
3. Lograr el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
4. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.

Funciones:

General

Asegurar que se brinde a los pacientes en el período neonatal, una atención integral a través de un equipo multidisciplinario, que de cumplimiento a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas y de acuerdo a los recursos existentes.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica completa y de calidad para la condición de salud del paciente.
2. Establecer el diagnóstico oportuno con el apoyo adecuado de la tecnología disponible para realizar el tratamiento
3. Supervisar el uso racional y oportuno de los métodos diagnósticos
4. Brindar atención médica integral y multidisciplinaria incluyendo la rehabilitación.
5. Garantizar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de la normativa.
6. Supervisar el apego a los instrumentos técnicos jurídicos de manejo de pacientes.
7. Monitoreo continuo de la morbi-mortalidad Hospitalaria a través de la Evaluación y auditoría de casos.
8. Participar en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
9. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa a usuarios.

Para: coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para: requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias Administrativas.

Para: generación y procesamiento de información, dotación de insumos, recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: atender los lineamientos y procesos de coordinación.

Con: personas o instituciones externas.

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

1.2. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivos:

General

Brindar atención médica integral al paciente críticamente enfermo comprometido en el período de edad neonatal, de cero a veintiocho días, en el campo de la medicina y cirugía en los recién nacidos.

Específicos:

1. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
2. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
3. Lograr el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
4. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos, para hacer eficiente el servicio.

Funciones:

General

Asegurar que se brinde a los pacientes neonatales críticos una atención integral a través de un equipo multidisciplinario, que de cumplimiento a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas y de acuerdo a los recursos existentes.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica completa y adecuada de la condición de salud del paciente.
2. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
3. Eficientizar el servicio a través del cumplimiento de estándares e indicadores

establecidos.

4. Supervisar el uso racional de los estudios y análisis para el diagnóstico oportuno.
5. Brindar atención médica integral y multidisciplinaria incluyendo la rehabilitación.
6. Garantizar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de la normativa.
7. Supervisar el apego a las guías y protocolos de manejo de pacientes legalmente aprobadas y autorizadas.
8. Propiciar un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
9. Monitoreo continuo de la morbi-mortalidad hospitalaria a través de la evaluación y auditoría de casos.
10. Participar en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
11. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para: requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas.

Para: generación y procesamiento de información, dotación de insumos, recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional

Para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y procesos de coordinación.

Con: personas o instituciones externas

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

1.3. DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivos:

General:

Brindar atención médica integral y de calidad al paciente pediátrico con enfermedades de moderada gravedad, en el área de Medicina Interna, mediante la capacitación continua.

Específicos:

1. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
2. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
3. Lograr el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
4. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.

Funciones:

General

Asegurar que se brinde a los pacientes de diversas especialidades no neonatales una atención integral a través de un equipo multidisciplinario, que de cumplimiento a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas y de acuerdo a los recursos existentes.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica completa y adecuada de la condición de salud del paciente.
2. Establecer el diagnóstico oportuno que permita implementar el tratamiento adecuado
3. Eficientizar el servicio a través del cumplimiento de estándares e indicadores establecidos.
4. Supervisar el uso racional de los estudios y análisis para el diagnóstico oportuno.
5. Brindar atención médica integral y multidisciplinaria incluyendo la rehabilitación.
6. Garantizar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de la normativa.
7. Supervisar el apego a las guías y protocolos de manejo de pacientes legalmente aprobadas y autorizadas.
8. Monitoreo continuo de la morbi-mortalidad hospitalaria a través de la evaluación y auditoría de casos.
9. Participar en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
10. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Áreas de atención hospitalaria o ambulatoria.

Para: coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico y apoyo.

Para los requerimientos de apoyo necesario para dar la atención a los pacientes.

Con: Áreas Administrativas.

Para: coordinar la generación y procesamiento de información, dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para atender los lineamientos y procesos de coordinación y planeación.

Con: personas o instituciones externas

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital.

1.4. DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivo:

General

Establecer el diagnóstico rápido y eficaz del paciente con cáncer a fin de mejorar el pronóstico y sobrevida.

Específicas

1. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento adecuado.
2. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.

3. Lograr el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
4. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.

Ambientes Administrativos Dependientes:

Centro Ayúdame a Vivir, que contiene las áreas de Oncología Ambulatoria I y II.

Funciones:

General:

Asegurar que se brinde a los pacientes una atención integral a través de un equipo multidisciplinario, que de cumplimiento a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas y de acuerdo a los recursos existentes.

Específicas:

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica completa y adecuada de la condición de salud del paciente.
2. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
3. Eficientizar el servicio a través del cumplimiento de estándares e indicadores establecidos.
4. Supervisar el uso racional de los estudios y análisis para el diagnóstico oportuno.
5. Brindar atención médica integral y multidisciplinaria incluyendo la rehabilitación.
6. Garantizar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de la normativa.
7. Supervisar el apego a las guías y protocolos de manejo de pacientes legalmente aprobadas y autorizadas.
8. Monitoreo continuo de la morbi-mortalidad hospitalaria a través de la evaluación y auditoría de casos.
9. Participar en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
10. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas con su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con todas las dependencias de atención hospitalaria o ambulatoria
Para coordinar la prestación del servicio.

Con las dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación
Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con las dependencias administrativas
Para coordinar la generación y procesamiento de información, dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con la Unidad de Desarrollo Profesional
Para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras

Externas

Con el Ministerio de Salud,
Para atender los lineamientos

Con la Fundación Ayúdame a Vivir
Para definir el funcionamiento y operatividad del Departamento

Con personas o instituciones externas
Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con el Hospital de Niñas San Judas de los Estados Unidos.
Para afinar el diagnóstico de los pacientes y actualización y experiencias de personal.

1.5. DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGIA

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivo:

General

Asegurar que se brinde a los pacientes infectocontagiosos una atención integral, a través de un equipo multidisciplinario, que de cumplimiento a las normas y guías de manejo y tratamiento establecidas y de acuerdo a los recursos existentes.

Específicos

1. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
2. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
3. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.

Funciones:

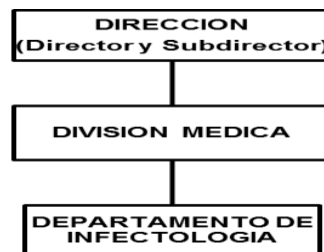
General

Brindar atención de Hospitalización y ambulatoria a los pacientes con enfermedades infectocontagiosas de manera integral.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica completa y adecuada de la condición de salud del paciente.
2. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
3. Eficientizar el servicio a través del cumplimiento de estándares e indicadores establecidos.
4. Supervisar el uso racional de los estudios y análisis para el diagnóstico oportuno.
5. Brindar atención médica integral y multidisciplinaria incluyendo la rehabilitación.
6. Garantizar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de la normativa.
7. Supervisar el apego a las guías y protocolos de manejo de pacientes legalmente aprobadas y autorizadas.
8. Propiciar un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
9. Monitoreo continuo de la morbi-mortalidad hospitalaria a través de la evaluación y auditoría de casos.
10. Participar en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
11. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con todas las dependencias de atención directa a pacientes.

Para coordinar la prestación del servicio.

Con las dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con los servicios administrativos

Para coordinar los procesos administrativos tales como: generación y procesamiento de información, procesos de dotación de insumos, recursos humanos y materiales.

Con los responsables de los pacientes

Para indicaciones y orientaciones relativas a los proceso de manejo y tratamiento.

Externas

Con el Ministerio de Salud.

Para atender los lineamientos.

Con personas o instituciones externas.

Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

1.6. DEPARTAMENTO DE NEFROLOGIA

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivo:

General

Brindar atención médica nefrológica integral y de calidad al paciente pediátrico.

Específicos

1. Lograr que los pacientes de la especialidad reciban la atención que requieren de acuerdo a las guías de manejo.
2. Lograr integrar los apoyos que sean necesarios para que los pacientes de la especialidad reciban los tratamientos que requieren

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Hospitalización
2. Nefrología Ambulatoria
3. Consulta Externa
4. Programa de Trasplante Renal.

Funciones:

General

Brindar atención médica especializada a todos los pacientes pediátricos con alguna nefropatía primaria o secundaria.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica del paciente con Nefropatía primaria o secundaria de forma integral y multidisciplinaria.
2. Establecer el diagnóstico rápido y oportuno.
3. Garantizar el tratamiento oportuno con tecnología moderna en diálisis peritoneal intermitente, Hemodiálisis hospitalaria y ambulatoria
4. Desarrollar un programa de educación continua al paciente y familiares con nefropatía.
5. Supervisar el cumplimiento del programa de trasplante renal.
6. Ejercer la vigilancia epidemiológica con eficiencia y oportunidad en su área de responsabilidad.
7. Supervisar el adecuado cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes que rigen las acciones médicas, sociales y de seguridad del equipo de salud.
8. Participar en el programa por la educación médico continua dirigida a médicos residentes.
9. Eficientizar el servicio a través del cumplimiento de estándares e indicadores establecidos

10. Velar por la utilización adecuada y racional de los estudios y análisis requeridos para el diagnóstico oportuno.
11. Asegurar una adecuada atención y protección del trabajador de salud, a través del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.
12. Cumplir con las guías y protocolos de manejo de pacientes legalmente aprobadas y autorizadas
13. Promover y elaborar la investigación de las ciencias nefrológicas.
14. Estimular el desarrollo académico del personal asignado al servicio de Nefrología, mediante la capacitación continua.
15. Monitoreo continuo de la morbimortalidad Hospitalaria a través de la Evaluación y auditoría de casos.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa a usuarios.

Para coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas

Para: coordinar los procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con la Unidad de Desarrollo Profesional

Para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para atender los lineamientos

Con: personas o instituciones externas.

Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con: Organizaciones y Fundaciones de apoyo.

Para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

1.7. DEPARTAMENTO DE HEMATOLOGIA

Objetivo:

General

Proporcionar servicios médicos de sub especialidad a la población infantil con deficiencias hematológicas.

Específicos

1. Lograr que los pacientes con deficiencias hematológicas reciban la atención que requieren de acuerdo a las guías de manejo.
2. Lograr integrar los apoyos que sean necesarios para que los pacientes de la especialidad reciban los tratamientos que requieren

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Hematología Ambulatoria
2. Programa de Atención de Hemofilia.

Funciones:

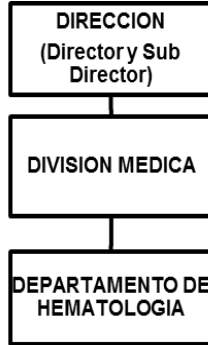
General

Brindar atención médica especializada a todos los pacientes pediátricos con alguna afección hematológica.

Específicas

1. Desarrollar el proceso de evaluación médica completa y adecuada de la condición de salud del paciente.
2. Establecer el diagnóstico oportuno que permita realizar el tratamiento que los pacientes requieren.
3. Velar por el cumplimiento de los indicadores establecidos de acuerdo a los estándares
4. Supervisar el uso racional de los estudios y análisis para el diagnóstico oportuno.
5. Brindar atención médica integral y multidisciplinaria incluyendo la rehabilitación.
6. Velar por el cumplimiento de las normativas y lineamientos institucionales vigentes que rigen las acciones médicas, sociales y de seguridad del equipo de salud.
7. Actualizar los datos sobre la situación sanitaria de su responsabilidad con la disposición de los sistemas de información actualizados para la toma de decisiones, que permitan identificar necesidades.
8. Participar en el programa de Educación médico continua dirigida a los médicos residentes.
9. Velar por una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.
10. Supervisar el cumplimiento de las guías y protocolos de manejo de pacientes legalmente aprobadas y autorizadas.
11. Promover y elaborar la investigación de las ciencias hematológicas.
12. Monitoreo continuo de la morbimortalidad Hospitalaria a través de la Evaluación y auditoría de casos.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.
Para coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación
Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas
Para coordinar los procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional
Para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud,
Para atender los lineamientos y procesos de coordinación

Con personas o instituciones externas
Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con Organizaciones y Fundaciones de apoyo
Para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

1.8. Nombre de la Unidad Administrativa: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivo:

General

Proporcionar una atención integral y oportuna de los pacientes pediátricos con enfermedades graves en estado crítico que amenazan sus vidas y que requieran pronta estabilización y recuperación a través de un equipo multidisciplinario especializado.

Específicos:

1. Establecer el diagnóstico oportuno que permita brindar el tratamiento requerido de acuerdo a guías de manejo.
2. Recuperar en el menor plazo la estabilidad hemodinámica de los pacientes.
3. Integrar los apoyos necesarios con las diferentes especialidades para que los pacientes críticos reciban los tratamientos que requieren.
4. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
5. Promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.

Ambientes Administrativos Dependientes: Unidad de Cuidados Intermedio

Funciones:

General

Brindar atención y cuidados intensivos críticos e intermedios a todos los pacientes pediátricos hospitalizados que lo requieran.

Específicas

1. Evaluar adecuadamente la condición de salud del paciente, verificando de manera objetiva los mecanismos fisiológicos que conducen a la insuficiencia de los órganos vitales.
2. Cumplir con los estándares e indicadores establecidos.
3. Promover el uso racional y adecuado de los estudios y análisis requeridos para el diagnóstico oportuno.
4. Brindar los cuidados y atención integral y multidisciplinaria que el paciente requiere (Cuidados médicos, Enfermería, tratamiento, rehabilitación, etc.) de acuerdo a protocolos establecidos y vigentes.
5. Asegurar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral
6. Monitorear la morbimortalidad Hospitalaria
7. Participación en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
8. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con todas las dependencias de atención directa de usuarios
Para coordinar la prestación del servicio.

Con las dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación
Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con las dependencias administrativas
Para la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con Unidad de Desarrollo Profesional
Para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con el Ministerio de Salud,
Para atender los lineamientos

Con personas o instituciones externas
Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con Organizaciones y Fundaciones de apoyo
Para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

1.9. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA MEDICA

Dependencia Jerárquica:

División Médica

Objetivos:

General

Lograr una atención integral y oportuna a los pacientes pediátricos de emergencia y urgencia con enfermedades que amenazan sus vidas y que requieran pronta estabilización y

recuperación; cumpliendo con los principios de calidad, equidad, eficacia, humanismos.

Específicos

1. Lograr que los pacientes referidos al departamento reciban la atención oportuna y tratamiento adecuado para su situación de emergencia durante las 24 horas del día, oportunamente y con calidad.
2. Establecer un sistema de atención inmediata a los pacientes cuyas patologías amenazan o comprometan su vida.
3. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos especializados, equipos, e insumos acorde a los requerimientos del departamento.
4. Organizar las áreas de atención directa, adecuadas a las necesidades de trabajo.
5. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
6. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Consultorios de emergencias
2. Áreas de Observación
3. Área de Máxima Urgencia.

Funciones:

General:

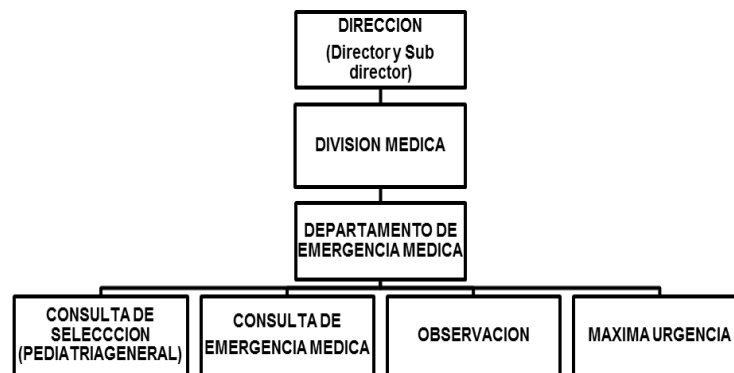
Realizar atención de emergencia y de urgencia las 24 horas del día, de manera oportuna a los pacientes cuya vida o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterado.

Específicas:

1. Brindar una adecuada atención de emergencia realizando el la selección triage o evaluación y categorización del paciente pediátrico de emergencia.
2. Brindar atención completa e integral de emergencia al paciente que lo requiera.
3. Determinar de acuerdo a las necesidades de los pacientes y posibilidades del Hospital, aquellos que requieran ingresos hospitalarios.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de referencia y retorno con los diferentes niveles de atención
5. Asegurar la derivación de pacientes hacia la atención requerida: Consulta quirúrgica y/o atención quirúrgica de emergencia, observación, máxima urgencia, referencia, hospitalización
6. Eficientizar el servicio a través del cumplimiento de estándares e indicadores establecidos
7. Utilizar adecuadamente los métodos diagnósticos requeridos para el tratamiento oportuno.
8. Asegurar una adecuada atención y protección del trabajador de salud a través del cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.
9. Monitorear continuamente la morbimortalidad hospitalaria, a través de la evaluación y auditoría de casos.
10. Participar en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.

11. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.
12. Coordinar el comité de emergencia para dar respuesta a situaciones de catástrofe nacional, optimizando recursos humanos, infraestructura, procesos clínicos, seguridad hospitalaria, etc.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con todas las dependencias de atención directa de usuarios
Para coordinar la prestación del servicio.

Con las dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con las dependencias administrativas

Para la atención de procesos administrativos relativos a la generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional

Para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras.

Externas

Con el Ministerio de Salud,
Para atender los lineamientos

Con personas o instituciones externas

Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con Organizaciones publicas y privadas
Para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes

Con el SEM (sistema de Emergencias Medicas)
Para coordinar la atención y transporte de pacientes que requieren atención de emergencia.

1.10. DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA MEDICA

Dependencia Jerárquica: División Médica

Objetivos

General

Proporcionar a la población en edad pediátrica referida de los diferentes niveles de atención o internamente del Hospital, una atención médica ambulatoria completa e integral en las diversas especialidades ofertadas. con el fin que reciba en forma óptima los recursos necesarios de la atención integral a su salud

Específicos

1. Lograr organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en los consultorios externos, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales.
2. Lograr que el paciente atendido en consultorios reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
3. Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente para la atención en Consulta Externa y de los procedimientos y procesos de atención en su totalidad.
4. Lograr la oportunidad en el registro oportuno de la información estadística generada por la atención en los consultorios.
5. Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales asignados en los consultorios.
6. Velar por el cumplimiento de las programaciones y horarios establecidos para la atención en Consulta Externa, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
7. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Consultorios de las Diferentes especialidades médicas, odontológicas y no médicas
2. Área de Electroencefalografía
3. Área de Citas
4. Área de Electrocardiograma

Funciones:

General

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, mediante la gestión de la programación de turnos y horarios médicos, ambientes y profesionales en consultorios externos para la atención tanto de consultas como de procedimientos e interconsultas ambulatorias.

Específicas

1. Estimación de metas de producción y asignación de citas a través de la Programación anual de horarios de los ambientes y profesionales para la brindar atención de consulta externa de Pediatría general, especialidades médicas, odontologías, ortodoncia, nutrición y psicología.
2. Supervisar la atención de interconsultas internas y externas.
3. Garantizar el rápido y adecuado cumplimiento del proceso de ingreso hospitalario de las diferentes especialidades.
4. Apoyar el Sistema Nacional de Salud atendiendo de manera oportuna y eficaz las referencias de los diferentes niveles de atención.
5. Supervisar el cumplimiento de los planes y la programación de metas.
6. Gestionar la provisión de insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento.
7. Verificar que se realicen los registros de la atención a fin de contar con la evidencia de información de los servicios prestados.
8. Velar por el cumplimiento de normas y protocolos vigentes en las diferentes especialidades.
9. Monitorear las principales causas de morbilidad en consulta externa por especialidades a fin de implementar nuevas estrategias dirigidas a mejorar la calidad de atención.
10. Participación en el programa de educación continua dirigida a médicos residentes.
11. Promover estudios de investigación en las especialidades relacionadas a su área.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: dependencias de atención directa de usuarios.
Para coordinar la prestación del servicio.

Con: dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación
Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: dependencias administrativas y de servicios generales.
Para la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,
Para atender los lineamientos y procesos de coordinación.

Con personas o instituciones externas
Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital.

Con Organizaciones públicas y privadas
Para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

2. Nombre de la Unidad Administrativa: DIVISION QUIRÚRGICA

Dependencia Jerárquica:
Dirección.

Misión:

Somos la División Hospitalaria del Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, responsable de las actividades de planificación, dirección, coordinación, monitoreo y control del trabajo de los diferentes de los departamentos de las especialidades quirúrgicas, a través de la implementación de un plan gerencial de trabajo, que tiene como objetivo la conducción, modernización y facilitación de la atención médica de tipo quirúrgica especializada, que provoque una mejora continua en la atención de nuestros pacientes con patologías quirúrgicas.

Visión:

Convertirnos en la División Hospitalaria líder en la Red pública de las instituciones de Salud, en cuanto a la gestión y conducción de la atención quirúrgica especializada con eficiencia, responsabilidad y trabajo en equipo; manteniendo altos estándares de calidad en la prestación de los servicios que ofertamos, basados en la actualización de conocimientos, avances tecnológicos y el establecimiento de programas de hermanamiento con instituciones de prestigio internacional.

Objetivo:**General:**

Garantizar a través de la administración de la División Quirúrgica, el proveer una atención de calidad a los pacientes pediátricos, que por su patología, requieran un abordaje médico quirúrgico, en los diferentes departamentos o servicios de atención directa.

Específicos:

1. Proveer recurso humano especializado, de acuerdo a las necesidades de atención, y basado en la actualización del conocimiento medico.
2. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos, equipos, e insumos acorde a los requerimientos de las diferentes áreas de atención.
3. Proveer de áreas de atención adecuadas a las necesidades de atención.
4. Proporcionar una atención medica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y guías de manejo de la institución.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Departamento de Cirugía General.
2. Departamento de Emergencia Quirúrgica.
3. Departamento de Consulta Externa Quirúrgica.
4. Departamento de Cirugía Plástica.

5. Departamento de Oftalmología.
6. Departamento de Otorrinolaringología.
7. Departamento de Neurocirugía.
8. Departamento de Ortopedia.
9. Centro Quirúrgico.

Funciones:

General:

Proveer al paciente pediátrico con patología quirúrgica, las atenciones medico quirúrgicas requeridas, de acuerdo a sus necesidades de salud.

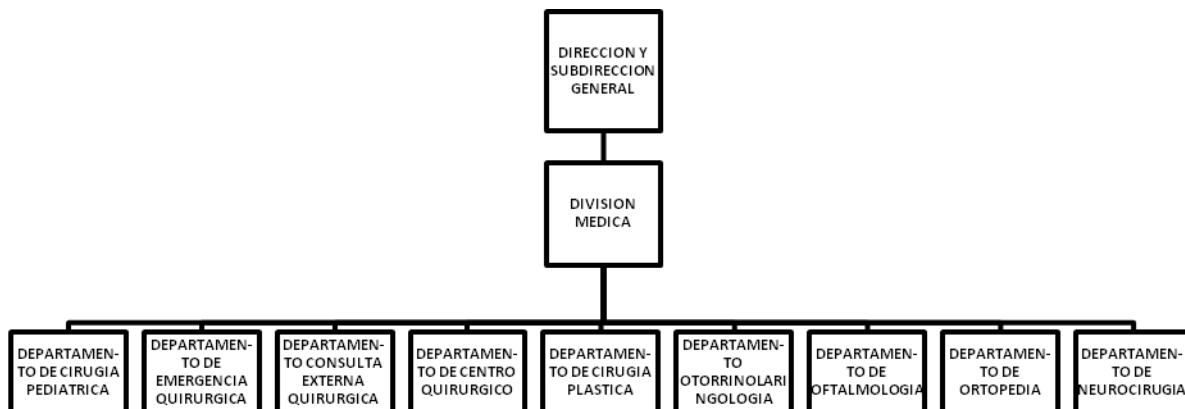
Específicas:

1. Planificar los programas y planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica en los departamentos respectivos, así como la supervisión para el cumplimiento de metas.
2. Coordinar con las distintas unidades de los departamentos los planes de trabajo de cada Departamento
3. Monitorear y supervisar que se cumplan los planes de trabajo de la División Quirúrgica.
4. Coordinar con la UDP, los planes de docencia quirúrgica y todo lo referente a proyectos de investigación.
5. Supervisar el trabajo de los residentes de cirugía en coordinación con el jefe de residentes.
6. Monitoreo del cumplimiento de la normativa de la institución y el MINSAL.
7. Supervisar el cumplimiento de las medidas disciplinarias de los diferentes departamentos que integran la división.
8. Presidir las reuniones mensuales administrativas con el personal bajo su responsabilidad.
9. Orientar, coordinar y participar como asesor en las actividades de docencia e investigación de los médicos residentes acordes a las necesidades e intereses de la institución y del MINSAL.
10. Promover y apoyar actividades asistenciales administrativas y docentes de los

departamentos que conformar la división para la elaboración, actualización y difusión de normas y protocolos que conduzcan a la estandarización del manejo de la patología quirúrgica más frecuente.

11. Desarrollar cirugía electiva y de emergencia de casos complejos que requieren técnicas quirúrgicas especiales.
12. Coordinar la realización de las interconsultas y procedimientos de las especialidades quirúrgicas en los diferentes servicios de atención directa.
13. Analizar los diferentes indicadores trazadores de las especialidades médico quirúrgicas, en conjunto con los jefes de los servicios de atención, con el propósito de
14. Brindar consulta de emergencia y consulta externa de especialidad quirúrgica.

Organigrama



Relaciones de Trabajo Internas

Con: Dependencias del Hospital

Para la gestión de apoyos y dotación de insumos y recursos que se requiere para el funcionamiento de todas las áreas de atención, y para coordinación de trabajos y para los procesos de generación de información.

Con las diferentes dependencias adscritas a la División

Para comunicar, requerir y evaluar el cumplimiento de lineamientos y planes de trabajo.

Con la UDP

Para: coordinar las funciones docentes y de capacitación

Externas

Con: Ministerio de Salud y sus dependencias.

Para: atención de lineamientos y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

Con: universidades.

Para: apoyo a los programas docentes.

Con: Asociaciones gremiales.

Para: coordinación y gestión

Con: instituciones públicas y privadas

Para la gestión de apoyos y alianzas estratégicas.

2.1. DEPARTAMENTO DE CIRUGIA GENERAL

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivos:

General:

Proveer una atención de calidad a los pacientes pediátricos, que por su patología, requieran un abordaje médico quirúrgico dentro de la especialidad de la cirugía pediátrica.

Específicos.

1. Proveer recurso humano especializado, de acuerdo a las necesidades de atención, y basado en la actualización del conocimiento medico.
2. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos, equipos, e insumos acorde a los requerimientos de las diferentes áreas de atención.
3. Proveer de áreas de atención adecuadas a las necesidades de atención.
4. Proporcionar una atención médica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y guías de manejo del área.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.
6. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.

Funciones:

General:

Proporcionar la atención medico quirúrgica especializada en los pacientes del departamento de Cirugía General.

Específicas:

1. Elaboración o actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos

- propios del departamento.
2. Elaborar y monitorear Plan Operativo Anual, Memoria de Labores y Valoración de Riesgo.
 3. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
 4. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica en hospitalización.
 5. Desarrollar el programa educativo del departamento.
 6. Actualizar los procesos asistenciales del área.
 7. Presidir las reuniones mensuales administrativas con el personal bajo su responsabilidad.
 8. Desarrollar cirugía electiva y de emergencia de casos complejos que requieren técnicas quirúrgicas especiales.
 9. Coordinar la realización de las interconsultas de cirugía pediátrica general en los diferentes servicios de hospitalización.
 10. Brindar consulta externa de especialidad quirúrgica.
 11. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de la patología quirúrgica más frecuente.
 12. Supervisar el trabajo de los residentes de cirugía asignados al departamento.
 13. Evaluación de los indicadores de gestión del departamento.
 14. Evaluar el cumplimiento de metas del departamento.
 15. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica y Departamentos de Atención Directa y de Apoyo.

Para: Coordinación de actividades.

Con: dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas.

Para: la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.2. DEPARTAMENTO DE CIRUGIA PLASTICA

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivo:

General:

Proporcionar una atención de calidad a los pacientes pediátricos, que por su patología, requieran un abordaje médico quirúrgico de tipo reconstructivo y de cirugía plástica, a través de equipo multidisciplinario especializado, que garantice una atención de calidad, oportuna integrando las diferentes disciplinas involucradas en la recuperación del paciente.

Específicos:

1. Proveer recurso humano especializado, de acuerdo a las necesidades de atención, y basado en la actualización del conocimiento medico.
2. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos, equipos, e insumos acorde a los requerimientos de las diferentes áreas de atención.
3. Proveer de áreas de atención adecuadas a las necesidades de atención.
4. Proporcionar una atención médica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y guías de manejo del área.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.
6. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.

Ambientes Administrativos Dependientes:

Clínica de Ulceras y Heridas.

Funciones:

General:

Proveer la atención medico quirúrgica especializada en Cirugía Plástica, Reconstructiva y de Quemados.

Específicas:

1. Elaboración o actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos propios del departamento.
2. Elaborar y monitorear Plan Operativo Anual, Memoria de Labores y Valoración de Riesgo.
3. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
4. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica en hospitalización.
5. Desarrollar el programa educativo del departamento.
6. Actualizar los procesos asistenciales del área.
7. Desarrollar reuniones mensuales administrativas con el personal del área.
8. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de la patología quirúrgica más frecuente.
9. Supervisar el trabajo de los residentes de cirugía asignados al departamento.
10. Evaluación de los indicadores de gestión del departamento.
11. Evaluar el cumplimiento de metas del departamento.
12. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional
13. Desarrollar cirugía electiva y de emergencia de casos complejos que requieren técnicas quirúrgicas especiales.
14. Realización de interconsultas de cirugía plástica en los diferentes servicios de hospitalización.
15. Atención del paciente hospitalizado, que amerite el manejo de Cirugía Plástica, Reconstructiva y Quemados.
16. Manejo del Programa para la atención Integral del paciente con patología de Labio y Paladar Hendido y anomalías Cráneo Faciales.
17. Atención ambulatoria de consultas externas.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica, cDepartamentos de Atención Directa y de Apoyo y Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: dependencias administrativas.

Para la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.3. DEPARTAMENTO DE NEUROCIRUGIA

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivo:

General

Proporcionar una atención de calidad a los pacientes pediátricos, que por su patología, requieran un abordaje médico de tipo neuro-quirúrgico, a través de equipo multidisciplinario especializado, que garantice una atención de calidad, a través de un enfoque integral del paciente.

Específicos

1. Proveer recurso humano especializado, de acuerdo a las necesidades de atención, y basado en la actualización del conocimiento médico.
2. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos, equipos, e insumos acorde a los requerimientos de las diferentes áreas de atención.
3. Proveer de áreas de atención adecuadas a las necesidades de atención.
4. Proporcionar una atención médica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y

guías de manejo del área.

5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.
6. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.

Funciones:

General

Proveer la atención medica, en pacientes con patologías de tipo neuro-quirúrgicas.

Específicas

1. Elaboración y/o actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos propios del departamento.
2. Elaborar y monitorear Plan Anual Operativo, Memoria de Labores y Valoración de Riesgo.
3. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
4. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica en hospitalización.
5. Desarrollar el programa educativo del departamento.
6. Actualizar los procesos asistenciales del área.
7. Asignar las medidas disciplinarias al personal a su cargo.
8. Desarrollar reuniones mensuales administrativas con el personal del área.
9. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de la patología neuroquirúrgica más frecuente.
10. Evaluación del personal médico del departamento.
11. Supervisar el trabajo de los residentes de cirugía asignados al Departamento.
12. Evaluación de los indicadores de gestión del Departamento, así el cumplimiento de metas.
13. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional
14. Desarrollar cirugía electiva y de emergencia de casos complejos que requieren técnicas quirúrgicas especiales.
15. Realización de interconsultas de neurocirugía en los diferentes servicios de hospitalización.
16. Atención del paciente hospitalizado y de Consulta Externa.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica, Departamentos de Atención Directa y de Apoyo, y Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas.

Para: la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.4. DEPARTAMENTO DE OTORRINOLARINGOLOGIA

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivo:

General:

Proporcionar una atención de calidad a los pacientes pediátricos, que requieran un abordaje médico quirúrgico de las patologías de otorrinolaringología, a través de equipo multidisciplinario especializado.

Específicos:

1. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos especializados, equipos, e insumos acorde a los requerimientos del departamento.
2. Organizar las áreas de atención directa, adecuadas a las necesidades de trabajo.
3. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.
4. Proporcionar una atención medica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y guías de manejo del área.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.

Funciones:

General

Brindar la atención medico quirúrgica a los problemas otorrinolaringológicos de la población infantil del hospital.

Específicas

1. Elaboración y actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos propios del departamento.
2. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
3. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica en hospitalización.
4. Desarrollar el programa educativo del departamento.
5. Actualizar los procesos asistenciales del área.
6. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de las patologías quirúrgicas más frecuentes.
7. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional
8. Pasar rondas medicas en la que se discutan el diagnóstico, evolución, tratamientos.
9. Atención ambulatoria de consultas externas.
10. Dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas.
11. Planificar los programas y planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica.
12. Coordinar con la UDP los planes de docencia quirúrgica y todo lo referente a los proyectos de investigación.
13. Desarrollar cirugía de emergencia de casos complejos que requieren técnicas quirúrgicas especiales.
14. Brindar consulta externa y de emergencia de la especialidad.
15. Elaborar POA y plan de trabajo.
16. Realizar interconsultas de la especialidad.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica, Departamentos de Atención Directa y de Apoyo, y dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: dependencias administrativas.

Para: la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones.

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.5. DEPARTAMENTO DE OFTALMOLOGIA

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivo:**General:**

Proporcionar una atención especializada a los pacientes pediátricos, que requieran un abordaje médico quirúrgico de las patologías oculares, a través de equipo multidisciplinario especializado.

Específicos:

1. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos especializados, equipos, e insumos acorde a los requerimientos del departamento.
2. Organizar las áreas de atención directa, adecuadas a las necesidades de trabajo.
3. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.
4. Proporcionar una atención medica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y guías de manejo del área.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.

Funciones:**General**

Brindar la atención medico quirúrgica, a la población infantil con problemas oculares, que consulta en este centro hospitalario.

Específicas:

1. Atención de consulta externa oftalmológica.
2. Cirugía especializada ocular, electivas y de emergencia.
3. Atención de emergencias oculares.
4. Realización de interconsultas de problemas oculares.
5. Elaboración y actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos propios del departamento.
6. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
7. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica oftalmológica.
8. Desarrollar el programa educativo del departamento.
9. Actualizar los procesos asistenciales del área.
10. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de las patologías oftalmológicas más frecuentes.
11. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional.
12. Dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica, Departamentos de Atención Directa y de Apoyo y dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: dependencias administrativas.

Para: la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.6. DEPARTAMENTO DE ORTOPEDIA

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivos:**General:**

Proporcionar una atención médico quirúrgica especializada en la atención de pacientes pediátricos, con patologías ortopédicas y traumatológicas, a través de equipo multidisciplinario de trabajo.

Específicos:

1. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos especializados, equipos, e insumos acorde a los requerimientos del departamento.
2. Organizar las áreas de atención directa, adecuadas a las necesidades de trabajo.
3. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.
4. Proporcionar una atención medica quirúrgica, basada en seguimiento de protocolos y guías de manejo del área.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.

Funciones:**General:**

Brindar la atención a los problemas ortopédicos de la población infantil en El Salvador que consulta al Hospital Bloom.

Específicas:

1. Atención de consulta externa de ortopedia.
2. Realización de cirugías ortopédicas y traumatológicas.
3. Atención de emergencias en ortopedia.
4. Realización de procedimientos ortopédicos de emergencia.
5. Realización de procedimientos ortopédicos de consulta externa.
6. Interconsultas de traumas óseos y patología ortopédica.
7. Elaboración y/o actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos propios del departamento.
8. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
9. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia quirúrgica ortopédica.
10. Desarrollar el programa educativo del departamento.
11. Actualizar los procesos asistenciales del área.
12. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de las patologías ortopédicas más frecuentes.
13. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional.
14. Dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica, Departamentos de Atención Directa y de Apoyo, y dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas.

Para: la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.7. DEPARTAMENTO DE CENTRO QUIRURGICO

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivo:

General:

Proveer las condiciones adecuadas, para una atención quirúrgica de las diferentes especialidades medico quirúrgicas.

Específicos:

1. Lograr la asignación efectiva de los recursos humanos especializados, equipos, e insumos acorde a los requerimientos del departamento.
2. Organizar las áreas de atención directa, adecuadas a las necesidades de trabajo.
3. Contar con una base documental, que facilite la gestión administrativa de la misma.
4. Proporcionar una atención medica quirúrgica, basada en seguimiento de normas, protocolos y guías de manejo del área.
5. Contar con un sistema de supervisión, monitoreo y evaluación integral, que proporcione la base para la mejoría de las atenciones en los pacientes.
6. Proporcionar las condiciones de seguridad del paciente, requeridas para la atención directa.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Anestesia.
2. Cirugía Ambulatoria
3. Central de Esterilizaciones
4. Salas de Operaciones (Quirófanos del 2° nivel, de Emergencia y el ubicado en Torre de Quemados)

Funciones:

General:

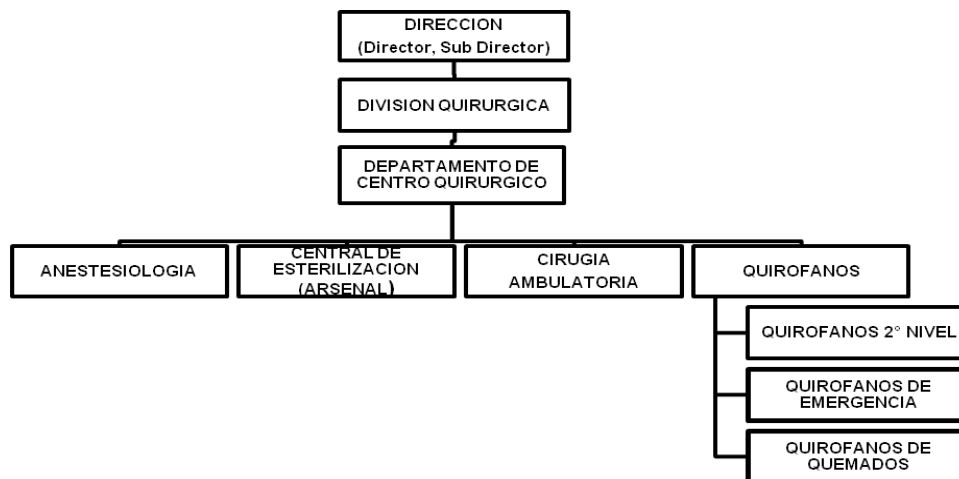
Brindar las condiciones adecuadas, para la realización de las operaciones electivas y de emergencia, en los pacientes de las diferentes especialidades medico quirúrgicas.

Específicas:

1. Programación de las intervenciones quirúrgicas.
2. Atención de las diferentes intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
3. Instrumentalización de las operaciones.
4. Atención de la recuperación post operatoria
5. Elaboración y actualización de Manuales y Normas u otros documentos administrativos propios del departamento.

6. Gestión de recurso humano especializado y acorde a los requerimientos del área.
7. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo concernientes a la asistencia directa.
8. Desarrollar el programa educativo del personal del departamento.
9. Actualizar los procesos asistenciales del área.
10. Elaborar normas, guías y/o protocolos del área, que conduzcan a la estandarización del manejo de las atenciones más frecuentes.
11. Monitoreo del cumplimiento de la normativa institucional.
12. Dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas:

Con: División Quirúrgica, Departamentos de Atención Directa y de Apoyo, y dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: las dependencias administrativas.

Para: la coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.7.1. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Centro Quirúrgico.

Objetivo:

General

Asegurar la realización de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos a todo paciente que los requiera, sin que éstos les condicionen dolor o molestia y cumpliendo las mejores condiciones de seguridad posibles

Específicos

1. Asegurar una estructura organizativa y funcional que permita la atención del paciente pediátrico que requiere manejo anestésico.
2. Establecer políticas, estrategias y normativas que promuevan una atención anestésica de calidad.
3. Asegurar los recursos humanos, materiales y medicamentos de la mejor calidad posible, requeridos para la atención anestésica.
4. Coordinar el trabajo anestésico con los cirujanos para lograr el mayor beneficio y seguridad para los pacientes.
5. Establecer un mecanismo de evaluación y monitoreo para lograr una retroalimentación del Servicio y con ello dar una atención anestésica de calidad.

Ambientes Administrativos Dependientes:

Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos

Funciones:

General

Brindar manejo anestésico a todo paciente que lo amerite por ser sometido a procedimientos diagnóstico o terapéutico en cualquier área del hospital que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad para ello.

Específicas

1. Valoración del paciente que será sometido a Anestesia.
2. Mantener limpios y equipados los quirófanos
3. Mantener al paciente con signos vitales monitorizados de forma invasiva o no invasiva, según el caso.
4. Administrar las técnicas anestésicas indicadas en cada caso
5. Realizar los procedimientos necesarios para el monitoreo del paciente y para la ejecución de la técnica anestésica indicada.
6. Asegurar la emersión anestésica del paciente y su traslado a Sala de Recuperación, UCI u otro servicio según el caso.

Relaciones de Trabajo

Con: División Quirúrgica, Departamentos de Atención Directa y de Apoyo, y dependencias del hospital que prestan servicios de apoyo en conjunto con Anestesiología. .

Para: Coordinación de actividades y servicios.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Dependencias administrativas,

Para: coordinación de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud,

Para: atender los lineamientos y coordinaciones.

Con: personas o instituciones externas, Organizaciones y Fundaciones

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital y de los pacientes.

Con: Diferentes especialidades quirúrgicas pediátricas en hospitales nacionales e internacionales

Para: la coordinación de actividades.

Con: Medicina Legal

Para: Coordinar apoyos y actividades, en los casos de carácter legal.

2.7.2. CENTRAL DE ESTERILIZACION (ARSENAL)

Dependencia Jerárquica:

Departamento de Centro Quirúrgico

Objetivo:

General

Proporcionar servicios de calidad a todas las unidades de atención que lo requieran, garantizando los procesos de esterilización a través del control de calidad del material y equipo de uso médico quirúrgico para proporcionar un cuidado óptimo libre de riesgo al paciente mediante procesos de desinfección, esterilización, almacenamiento y distribución en forma eficiente y oportuna, creando conciencia en el personal que labora en dicha área, en función de garantizar la calidad del servicio prestado para evitar las infecciones intra-hospitalarias.

Específicos

1. Gestionar materiales y equipos para la realización e procesos de lavado, desinfección, preparación y esterilización del instrumental y material descartable utilizados en las diferentes unidades de atención.
2. Garantizar los procesos de esterilización mediante la aplicación de pruebas de control de calidad en los diferentes métodos de esterilización.
3. Vigilar y controlar que los materiales, equipos e instrumental que se proporcionan a los diferentes métodos de esterilización.
4. Vigilar y controlar que los materiales, equipos e instrumental que se proporcionan a las diferentes unidades de atención estén en óptimas condiciones

Funciones:

General

Proveer de material estéril a las diferentes áreas de hospitalización, sala de Operaciones y a áreas servicios de apoyo.

Específicas

1. Realizar proceso de desinfección y esterilización.
2. Elaboración de materiales estériles para procedimientos medico quirúrgicos.

Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Servicios de Hospitalización y otros a quienes se les brinda apoyo.

Para: Coordinación de actividades y canalización de información.

Con: Dependencias que proveen insumos o requieren información.

Para: Satisfacer requerimientos.

Externa

Con: MINSAL

Para: conocimiento y cumplimiento de la normativa institucional.

Con; empresa que proporciona el mantenimiento al equipo de Autoclaves.

Para: Recibir dicho mantenimiento.

Con: los Proveedores de materiales e insumos.

Para: Satisfacer requerimientos.

2.7.3. CIRUGIA AMBULATORIA**Dependencia Jerárquica:**

Departamento de Centro Quirúrgico

Objetivo:**General**

Brindar un servicio de calidad al paciente que será sometido a cirugía ambulatoria, a fin de evitar complicaciones y cumplir con los estándares establecidos para la atención del paciente quirúrgico que no requerirá ingreso hospitalario.

Específicos

1. Evaluar al paciente quirúrgico ambulatorio de acuerdo a las guías de manejo y atención a los pacientes a fin de garantizar que el proceso se realice con calidad y el paciente pueda ser dado de alta el mismo día de la intervención.
2. Verificar conforme al proceso de atención que los pacientes que serán intervenidos ambulatoriamente se encuentren en condiciones adecuadas para realizarles el procedimiento.
3. Realizar y cumplir con la programación y metas de trabajo establecidas.

Funciones:**General**

Brindar atención y evaluación pre-operatoria al paciente enfermo, así como atención de cirugía ambulatoria después de ser operado.

Específicas

1. Recibir pacientes de todas las especialidades quirúrgica
2. Supervisar y evaluar las condiciones pre operatorias de todos los pacientes.
3. Concientizar a los familiares de los pacientes sobre la importancia de los cuidados post-quirúrgicos.
4. Brindar al paciente y al familiar del paciente una estancia agradable.
5. Evaluar las condiciones optimas para que el paciente pueda ser dado de alta.

6. Monitorear el número de pacientes programados en relación con los no operados, haciendo constar las causas o los motivos por lo que no fueron intervenidos

Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Consulta Externa.

Para: establecer coordinación para la programación de cirugías ambulatorias

Con: Anestesiología.

Para: coordinar el apoyo requerido en la evaluación pre anestésica del paciente programado para la realización de la cirugía ambulatoria

Con: Sala de Operaciones.

Para: atención de lineamientos, coordinación y apoyo en la realización de las actividades.

Con las especialidades quirúrgicas y no quirúrgicas.

Externa

No se tiene.

2.8. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA QUIRURGICA

Dependencia Jerárquica: División Quirúrgica.

Objetivo:

General

Proveer permanentemente atención al paciente pediátrico en situación crítica de emergencia o urgencia, que por su patología, requiera una atención o intervención, propia de las especialidades quirúrgicas.

Específicos

1. Lograr proporcionar la atención médico quirúrgica de emergencia a toda persona que lo requiere durante las 24 horas del día, oportunamente y con calidad.
2. Lograr la una estrecha coordinación y cooperación con el equipo multidisciplinario de salud, para brindar un servicio oportuno y de calidad.
3. Lograr coordinar con otras dependencias involucradas en el proceso de atención en emergencia, para garantizar una adecuada y oportuna intervención especializada.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las guías y procedimientos de atención médico quirúrgicos de emergencia, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
5. Organizar e implementar la atención en emergencia que asegure una atención médico quirúrgica suficiente y necesaria durante las 24 horas del día.
6. Mejorar continuamente las capacidades y equipamiento para la atención de emergencia y cuidados críticos.

7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en emergencia y en cuidados críticos.
8. Estimular, orientar y monitorear la investigación, así como apoyar la en los programas de docencia.
9. Programar y evaluar la atención en emergencia y monitorear a fin de lograr su cumplimiento.

Funciones:

General:

Proporcionar atención médico-quirúrgica a la población pediátrica, que por su patología, requiera una intervención inmediata.

Específicas

1. Realizar la selección de paciente quirúrgico.
2. Realizar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia o grave compromiso de la salud y de la vida.
3. Brindar atención de consulta de emergencia
4. Realizar la derivación de pacientes hacia la atención requerida: Oftalmología, ORL, Neurocirugía, Cirugía Plástica, Ortopedia y Cirugía general.
5. Realizar la atención de observación del paciente.
6. Realizar el proceso de ingreso de pacientes al servicio de Hospitalización.
7. Realización de procedimientos: Retiro de yesos, dilataciones anales, procedimientos en máxima urgencia, pequeña cirugía, sala séptica.
8. Brindar atención de Interconsultas al Servicio de Emergencia Pediátricas.
9. Atender al paciente quirúrgico de máxima urgencia.
10. Realizar las cirugía de emergencia ambulatoria y hospitalaria

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa.

Para: coordinar la prestación del servicio.

Con: dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para: requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Áreas administrativas y de servicios generales.

Para: la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Anestesiología.

Para: coordinar el apoyo requerido en la evaluación pre anestésica del paciente programado para la realización de la cirugía ambulatoria

Con: Sala de Operaciones y especialidades quirúrgicas y no quirúrgicas .

Para: atención de lineamientos, coordinación y apoyo en la realización de las operaciones.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: atender los lineamientos

Con: personas o instituciones externas.

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital.

Con: la Red de Salud.

Para: atención de referencia y contra-referencia

Con: Organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

2.9. DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA QUIRURGICA

Dependencia Jerárquica:

División Quirúrgica.

Objetivo:

General

Proporcionar consulta pediátrica a los pacientes que por su patología, requieren atención medico quirúrgica de las diversas especialidades quirúrgicas, principalmente aquellos pacientes referidos de los diferentes niveles de atención, como parte de un atención integral.

Específicos

1. Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales.
2. Lograr que el paciente atendido en consultorios, reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
3. Optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente

para la atención en Consulta Externa y de los procesos en su conjunto.

4. Optimizar y sistematizar el archivo de Historias clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención al paciente.
5. Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en consultorios externos.
6. Velar por el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos
7. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de los archivos a fin de realizar los registros médicos del paciente.

Funciones:

General:

Proporcionar consulta médica de las especialidades quirúrgicas a la población pediátrica como parte del continuo de la atención en el Sistema Nacional de Salud.

Específicas

1. Atención de consulta externa de Especialidades quirúrgicas, así como de interconsultas internas y externas.
2. Atención de procedimientos de especialidades quirúrgicas.
3. Referencia y retorno al Sistema Nacional de Salud y referencias Internas.
4. Ingreso a servicios de hospitalización desde consulta externa.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
6. Elaborar los informes operativos y gerenciales que permitan evaluar la gestión del departamento.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Áreas de servicios administrativos y de servicios generales.

Para: la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para; atender los lineamientos.

Con: personas o instituciones externas.

Para: el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con: Organizaciones públicas y privadas.

Para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

3. DIVISION DE ENFERMERIA

Dependencia Jerárquica:

Dirección

Misión

Somos la división responsable de proveer a la población infantil salvadoreña un cuidado especializado, fomentando el desarrollo y actualización del talento humano de enfermería, mediante la aplicación de valores éticos y morales que satisfagan las necesidades individuales del usuario

Visión

Ser líderes en el cuidado de Enfermería a nivel nacional, a través de la aplicación efectiva de la gerencia del cuidado, encaminada a proveer asistencia con calidad técnica, científica, ética y humana, al niño/a, familia y comunidad que necesita atención especializada en el Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom.

Objetivo:

General

Proporcionar al paciente una especializada y eficiente atención de enfermería, a fin de contribuir a la restauración de la salud integral de paciente.

Específicos

1. Lograr que la atención de enfermería que se brinde al paciente hospitalizado y ambulatorio, este acorde al diagnóstico clínico, y las indicaciones médicas y se realicen

conforme a las técnicas, protocolos y procesos de enfermería aprobados.

2. Lograr el mayor bienestar integral del niño por medio de la coordinación, desarrollo y evaluación de programas educativos para los pacientes y su familia.
3. Promover y establecer una adecuada y eficaz comunicación con el paciente y su familia, a fin de lograr el apoyo activo en la atención y restauración de la salud del paciente.
4. Establecer mecanismos de integración interpersonal y entre las dependencias, disciplinas y especialidades relacionadas para mejorar la calidad de atención del paciente.
5. Promover un ambiente de trabajo que permita estimular la armonía y el desarrollo profesional del personal.

Funciones:

General:

Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos de las diferentes patologías.

Específicas

1. Establecer un modelo organizacional fundamentado con los instrumentos y mecanismos técnico administrativos que permitan el cumplimiento de la misión, visión y filosofía de la Institución y la División de Enfermería.
2. Implementar instrumentos técnico asistenciales que garanticen al usuario, la prestación de un cuidado integral, continuo, con calidad y calidez, a través de la aplicación del proceso de atención de enfermería.
3. Impulsar el desarrollo profesional del personal de la División de Enfermería en aspectos técnicos, cognoscitivos, y humanísticos a través del Programa de Educación Continua y la participación en actividades docentes y de investigación que se realicen en la Institución.
4. Mantener un sistema de supervisión permanente en las unidades hospitalarias que permita verificar el manejo de problemas y nivel de cumplimiento de la normativa establecida por la División de Enfermería.
5. Diseñar e implementar los planes de capacitación y formación continúa que permita lograr el desarrollo y calificación del personal adscrito a la División.
6. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la calidad del cuidado de enfermería que el personal proporciona al paciente, en las diferentes áreas hospitalarias.
7. Aprovechamiento oportuno del recurso humano de enfermería de acuerdo a las necesidades de atención de los usuarios internos y externos.
8. Gestión de insumos médicos quirúrgicos, y equipos para el aprovisionamiento oportuno a las unidades de atención.
9. Educación y orientación continúa a los recursos humanos de enfermería, madres, padres, cuidadores y pacientes.
10. Participar efectivamente en los diferentes comités de apoyo en los que sean

asignados.

11. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal que se requiere para los diferentes puestos administrados en la División.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa a usuarios.

Para: coordinar la prestación del servicio.

Con: Dependencias de diagnóstico, apoyo y rehabilitación.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.

Con: Áreas de servicios administrativos y de servicios generales.

Para: la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: UDP.

Para: coordinar los planes de educación continua

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para atender los lineamientos.

Con personas o instituciones externas para el establecimiento de apoyos y alianzas en beneficio del Hospital

Con Organizaciones públicas y privadas para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes

4. DIVISION DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

Dependencia Jerárquica: Dirección

Misión

Proveer servicios auxiliares de diagnóstico y apoyo de alta calidad con tecnología de punta para orientar la atención médica especializada en el abordaje diagnóstico para el manejo terapéutico de los pacientes del Hospital.

Visión

Convertir al departamento de la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo en unidades acreditadas que provean servicios de diagnóstico y apoyo de referencia para la atención pediátrica de la Red Nacional de Salud.

Objetivo:

General

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de los departamentos y servicios bajo la responsabilidad de la División, para proveer los servicios de diagnóstico y apoyo en forma eficiente y oportuna que contribuya a la atención integral de los pacientes, satisfaciendo los estándares de calidad que la sociedad demanda.

Específicos

1. Realizar las estrategias y acciones que permitan lograr el cumplimiento efectivo de los planes operativos de las dependencias de la División.
2. Promover el desarrollo del recurso humano a través de un programa de capacitación continua de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos y operativos con énfasis en la mejora continua de la calidad.
3. Promover y coordinar el desarrollo de los servicios con tecnología apropiada que satisfagan las necesidades de los pacientes, estableciendo los criterios funcionales para su uso racional y eficiente.
4. Facilitar un ambiente laboral adecuado que satisfaga las expectativas del personal, estimulando el trabajo en equipo, la autoevaluación, la mejora continua de los procesos y la participación en las actividades institucionales de estímulo y reconocimiento al aporte.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Laboratorio Clínico.
2. Banco de Sangre.
3. Anatomía Patológica.
4. Imágenes Médicas.
5. Laboratorios de Genética.
6. Gestión de Suministros y Tecnología Médica
7. Medicina Física y Rehabilitación.

Funciones:

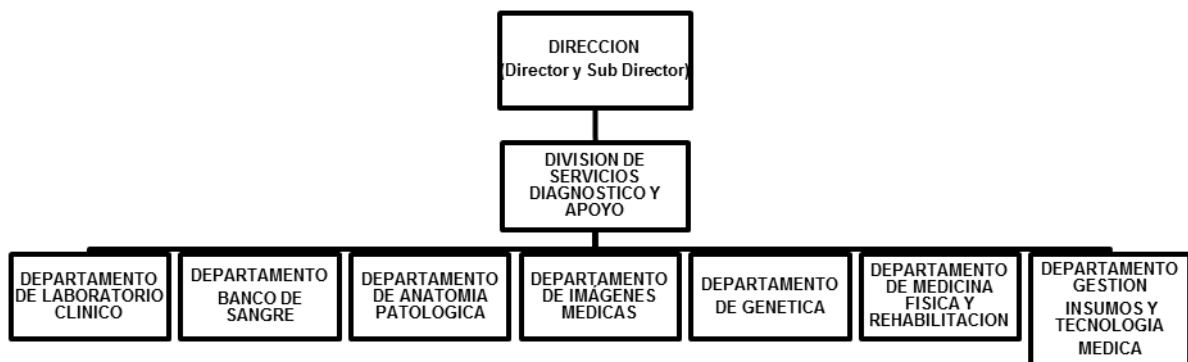
General

Analizar, avalar y coordinar los programas y planes de trabajo de los Departamentos de acuerdo a las políticas y estrategias de la institución, que apoyen a la Dirección en la gestión administrativa para cumplir con la misión y los objetivos y el logro de la visión institucional.

Específicas

1. Realizar el monitoreo y la evaluación de la gestión a través de la revisión periódica de la información estadística y el seguimiento de los planes.
2. Apoyar en el proceso de programación de compras de los insumos y reactivos que se requieren para la prestación de los servicios diagnósticos y de apoyo.
3. Estimular a la investigación científica basada en evidencias
4. Facilitar al personal un ambiente de trabajo adecuado que fomente un clima organización agradable y la vivencia de los valores institucionales.
5. Promover el desarrollo del recurso humano.

Organigrama



Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios

Para atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de la División y las de servicios de apoyo terapéutico.

Para el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Áreas de servicios administrativos y de servicios generales.

Para: la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Externas

Con el Ministerio de Salud, para atender los lineamientos y requerimientos de información y otros.

Con los proveedores de servicios e insumos para realizar la gestión de compra y dotación de

acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de los pacientes.

Con personas, Organizaciones publicas y privadas para gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes

4.1. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLINICO

Dependencia Jerárquica:

División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

Objetivo:

General

Promover una cultura de eficiencia manteniendo un programa de calidad constante en la realización de pruebas y/o análisis clínicos que contribuyan a establecer los diagnósticos y tratamientos de las diferentes patologías atendidas en el Hospital.

Específicos

1. Desarrollar eficientemente un programa de calidad, que permita fomentar una cultura de trabajo y reflejar el trabajo coordinado y en equipo, a fin de brindar servicios de calidad.
2. Promover el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el personal.
3. Promover y realizar programas de capacitación continua que facilite el desarrollo integral del personal.
4. Generar la introducción de nuevas pruebas de laboratorio que sean necesarias para el diagnóstico o tratamiento de alguna patología.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Sección de Coprologia y urianálisis.
2. Sección de Hematología.
3. Sección de Bioquímica.
4. Sección de Microbiología.
5. Sección de Preparaduría.
6. Sección de Hemostasia.
7. Sección de Serología e Inmunodiagnóstico.

Funciones:

General

Realizar los exámenes clínicos necesarios para colaborar en el establecimiento del diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías que presentan los pacientes atendidos.

Específicas

1. Realizar la gestión tratando de alcanzar una mayor eficiencia, manteniendo un nivel tolerable de costo.
2. Promover el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el personal.
3. Realizar el monitoreo y seguimiento de los planes operativos.
4. Supervisar el cumplimiento de los procesos a fin de revisar los tiempos de espera de la atención y mejorar la calidad de atención.

Organigrama



Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de la División y las de servicios de apoyo terapéutico.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Áreas de servicios administrativos y de servicios generales.

Para: la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: atender los lineamientos y requerimientos de información y otros.

Con: Proveedores de servicios e insumos.

Para: realizar la gestión de compra y dotación, de acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de los pacientes.

Con: personas, organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes

Con: Red Nacional de Laboratorios Clínicos.

Para: coordinaciones especiales y gestión de códigos para las pruebas que se realizan en el Departamento.

4.2. DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS DE GENETICA

Dependencia Jerárquica:

División Servicios Diagnósticos y de Apoyo

Objetivo:

General

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los laboratorios de genética, utilizando tecnología de última generación con personal profesional altamente calificado.

Específicos

1. Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.
2. Coordinar la elaboración del plan anual operativo de los servicios de Citogenética y Tamizaje Neonatal.
3. Supervisar el cumplimiento de metas institucionales.
4. Supervisar el cumplimiento de normas de control de calidad.
5. Promover el desarrollo del recurso humano por medio de un adecuado programa de capacitación.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Citogenética
2. Tamizaje Neonatal.

Funciones:

General

Realización de análisis para apoyar el estudio clínico de pacientes con enfermedades

genéticas.

Específicas

1. Realizar las pruebas de detección de enfermedades congénitas.
2. Realizar el reporte inmediato de pacientes positivos.
3. Coordinar las pruebas de confirmación de diagnósticos patologías genéticas.
4. Referir a la Consulta Externa de las especialidades, para la atención inmediata de los pacientes confirmados.

Organigrama



Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Servicios de hospitalización y consulta externa.

Para: servicios de diagnósticos de los pacientes bajo responsabilidad del hospital.

Externas

Con: Hospitales y Unidades de Salud de la Red del MINSAL.

Para: brindar y solicitar estudios citogenéticos o para referencia de muestras para Tamizaje

Neonatal de hipotiroidismo congénito.

4.3. DEPARTAMENTO DE BANCO DE SANGRE

Dependencia Jerárquica:

División Servicios de Diagnóstico y Apoyo

Objetivo:

General

Lograr que las acciones de captación, procesamiento, almacenamientos y distribución de sangre y sus componentes con fines terapéuticos, se realicen de acuerdo con los requerimientos propios del hospital y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

Específicos

1. Desarrollar eficientemente un programa de calidad que permita fomentar una cultura de trabajo que reflejar el trabajo coordinado, eficiente, eficaz y en equipo que fortalezca la buena imagen del departamento al interior y exterior.
2. Establecer, difundir y promover el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el personal.
3. Promover y realizar programas de capacitación continua que facilite el desarrollo integral del personal.

Funciones:

General

Realizar las actividades de captación, procesamiento, almacenamiento y distribución de la sangra de sus componentes.

Específicas

1. Elaborar, coordinar y evaluar el programa operativo anual de las áreas del banco de sangre.
2. Elaborar y aplicar el programa de control microbiológico de productos sanguíneos, así como de las áreas de conservación de los mismos.
3. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos utilizados en el banco de sangre.
4. Participar en la elaboración del presupuesto operativo de insumos, con la finalidad de

contar con los insumos y equipo necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

5. Gestionar el suministro de insumos, equipo y material necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.
6. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la operatividad del banco de sangre.
7. Establecer y difundir las medidas de bioseguridad para protección de todo el personal que labora en el banco de sangre.
8. Promover la investigación en la medicina transfusional e inmunohematología.
9. Establecer coordinación con todos los Bancos de Sangre de la Red Nacional de Salud.

Organigrama



Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de la División y las de servicios de apoyo terapéutico

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Áreas de servicios administrativos y de servicios generales.

Para: la atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud y Coordinación Nacional de Red de Bancos de Sangre del INS.

Para: atender los lineamientos y requerimientos de información y otros.

Con: Proveedores de servicios e insumos.

Para: realizar la gestión de compra y dotación de acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de los pacientes.

Con: personas, organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

4.4. DEPARTAMENTO DE ANATOMIA PATOLOGICA

Dependencia Jerárquica:

División Servicios de Diagnóstico y Apoyo

Objetivo:

General

Practicar los estudios anatoma-patológicos que contribuyan como auxiliares del diagnóstico clínico, ya sea para ratificarlo o rectificarlo, también para la evaluación y control del tratamiento establecido así como para formar un pronóstico de acuerdo a los resultados obtenidos, en beneficio de los pacientes.

Específicos

1. Asegurar la calidad del profesional de medicina, a través de un examen post mortem y actividades docentes.
2. Lograr un diagnóstico exacto con el apoyo de coloraciones especiales.
3. Lograr mantener un proceso de control de calidad del servicio
4. Promover la investigación científica, en coordinación con la UDP.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Morgue.
2. Histopatología.
3. Inmunohistoquímica.

Funciones:

General

Realizar los estudios anatomo-patológicos de biopsias quirúrgicas, citologías y técnicas relacionadas, para satisfacer la demanda de diagnósticos histopatológicos necesarios en el manejo adecuado de los pacientes pediátricos, proporcionando evidencia que desarrollará la educación continua y la investigación.

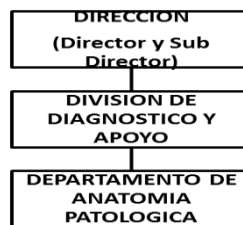
Específicas

1. Realizar los estudios de biopsias para pacientes intra y extra-hospitalarios.
2. Realizar la toma de citologías y estudios de las mismas, provenientes de pacientes remitidos de las diferentes especialidades de Cirugía y Medicina, atendidos en Consulta

externa, hospitalización y Centro quirúrgico.

3. Realizar los estudios de autopsias y necropsias
4. Administrar y/o manejar de la morgue
5. Realizar las actividades docentes y de investigación
6. Realizar técnicas diagnósticas como la interpretación trans-operatorias de biopsias de congelación y diagnóstico por inmuno-flourescencia.
7. Participar en la ejecución de presupuesto orientado a la licitación y compra de reactivos para laboratorios de histoquímica e inmuno-histoquímica
8. Realizar las gestiones para lograr el mantenimiento de equipos.
9. Presentación de conferencias anatómico-clínicas
10. Participación en peritajes de casos legales
11. Coordinación del Comité de Mortalidad.

Organigrama



Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de la División y las de servicios de apoyo terapéutico.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Servicios administrativos y de servicios generales.

Para: atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: atender los lineamientos y requerimientos de información y otros.

Con: Proveedores de servicios e insumos.

Para: realizar la gestión de compra y dotación de acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de los pacientes.

Con: personas, organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

4.5. Nombre de la Unidad Administrativa: DEPARTAMENTO DE IMÁGENES MEDICAS

Dependencia Jerárquica:

División Servicios Diagnósticos y de Apoyo

Objetivo:

General

Proporcionar la información diagnóstica inicial y de seguimiento por imagenología a través de estudios de radiología, ultrasonografía, resonancia magnética y tomografía computarizada, alcanzando la máxima productividad al menos costo posible, basado en el mejoramiento de técnicas, capacitación y control de calidad.

Específicos

1. Proporcionar al paciente, su familiar y acompañante un trato humano y ético
2. Proporcionar imágenes médicas de calidad, para lograr la satisfacción del usuario, siendo confiables, veraces, oportunos y manteniendo la ética profesional para que siempre se realice el procedimiento correcto.
3. Desarrollar los programas y planes de trabajo para cumplir eficientemente las metas y objetivos propuestos.
4. Promover permanentemente las medidas de bioseguridad, con el objetivo de minimizar los riesgos de la radiación ionizantes, al personal, los pacientes, publico en general y al medio ambiente.
5. Impulsar la superación personal a través de la capacitación y docencia.
6. Minimizar o suprimir el impacto de contaminación al medio ambiente.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Servicio de Radiología
2. Área de atención de Tomografía
3. Área de Ultrasonografía.

Funciones:

General

Proporcionar apoyo para la asistencia clínica médica, brindando la información para establecer el diagnóstico y seguimiento de los pacientes, por medio de imágenes obtenidas a través de estudios radiológicos, ultrasonografías, y estudios especiales.

Específicas

1. Realizar los estudios de radiología, ultrasonografía y estudios especiales requeridos por los servicios de emergencia, consulta externa y hospitalización.
2. Realizar los planes de trabajo y estimación de metas que permitan cumplir con la demanda de atención, en base a los recursos disponibles.
3. Realizar el plan de capacitación continua que permita el desarrollo del recurso humanos del departamento.
4. Realizar los informes operativos y gerencias que permitan evaluar la gestión y la mejora de procesos.

Organigrama



Relaciones de Trabajo:

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de la División y las de servicios de apoyo terapéutico.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Servicios administrativos y de servicios generales.

Para: atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: atender los lineamientos y requerimientos de información y otros.

Con: Proveedores de servicios e insumos.

Para: realizar la gestión de compra y dotación de acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de los pacientes.

Con: personas, organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

4.6. DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Dependencia Jerárquica: División Servicios de Diagnóstico y Apoyo

Objetivo:

General

Brindar atención especializada de rehabilitación a todos los niños que son referidos al servicio, con una discapacidad temporal o permanente, fomentando la recuperación o adquisición de habilidades que mejoren la autonomía del paciente, reforzando sus competencias, a través del diseño de programas individualizados de rehabilitación, con el fin de mejorar la condición del paciente y su calidad de vida.

Específicos:

1. Lograr que los pacientes referidos al departamento reciban la atención y tratamiento adecuado
2. Lograr un ambiente de trabajo armonioso entre el personal multidisciplinario para garantizar la calidad de atención.
3. Establecer y promover el cumplimiento de estándares e indicadores establecidos para eficientizar el servicio.
4. Lograr una adecuada interrelación y coordinación del servicio con las diferentes especialidades a fin de establecer un tratamiento adecuado para los pacientes.
5. Desarrollar el plan de educación y formación continua para contar con recurso humano altamente calificado y actualizado en las técnicas de tratamiento en beneficio de los pacientes.

Ambientes Administrativos Dependientes:

Fisioterapia

Funciones:

General

Proporcionar servicios de atención especializada de rehabilitación a todos los niños que presentan discapacidad temporal o permanente.

Específicas

1. Cumplir con los protocolos de manejo integral del proceso de rehabilitación
2. Realizar estudios de neurofisiología para afinar diagnóstico
3. Realizar procedimientos de prótesis y ortesis
4. Prescripción y revisión de aparatos ortopédicos
5. Atención de interconsultas hospitalarias
6. Diagnosticar correctamente el problema, lesión o situación especial que padezca el paciente.
7. Prevenir la aparición o recaída de lesiones, previa exploración específica y mediante un tratamiento integrado de terapia manual, masoterapia, ejercicio terapéutico, electroterapia, vibroestimulación (cuando corresponda) y un asesoramiento con prescripción de ejercicio en agua o en seco.
8. Tratar, recuperar o compensar la situación del paciente de la forma más precoz posible mediante un tratamiento integrado.
9. Analizar y evaluar la posición y movimientos realizados en la actividad diaria, que permita identificar las causas de la lesión y establecer las medidas correctoras adecuadas.
10. Potenciar y optimizar el rendimiento de los pacientes, acelerando la recuperación mediante masaje de descarga, crioterapia, etc. y asesorando en el patrón de movimientos más adecuado.
11. Orientar y educar a los encargados o responsables de los pacientes sobre el cuidado y apoyo que deben brindar en los tratamiento de los pacientes
12. Realizar los informes estadísticos de producción y gerenciales necesarios para evidencias el trabajo del servicio.
13. Promover mecanismos eficientes de referencia y contra-referencia de pacientes dentro del Hospital entre las diferentes especialidades médicas y paramédicas para la atención y; entre las Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud.
14. Establecer objetivos, metas y programas que contribuyan a implementar mecanismos de registro, análisis, evaluación y reporte, a las áreas correspondientes, de las actividades que se desarrollan, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencia.
15. Elaborar y evaluar los tratamientos en la población atendida, a fin de desarrollar normativas, guías o protocolos de atención
16. Coordinar y desarrollar procedimientos que puedan ser certificación en calidad a través de la constante evaluación de la satisfacción del usuario y capacitación del personal adscrito al servicio.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias de atención directa de usuarios.

Para: atender las demandas de los servicios diagnósticos y de apoyo y para coordinación de trabajos compartidos.

Con: Dependencias de la División y las de servicios de apoyo terapéutico.

Para: el requerimiento de los apoyos necesarios y coordinación de actividades.

Con: Servicios administrativos y de servicios generales.

Para: atención de procesos administrativos relativos a la atención como: proceso de generación y procesamiento de información, proceso de dotación de insumos y recursos humanos y materiales.

Con: Unidad de Desarrollo Profesional.

Para: coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: atender los lineamientos y requerimientos de información y otros.

Con: Proveedores de servicios e insumos.

Para: realizar la gestión de compra y dotación de acuerdo a las necesidades institucionales en beneficio de los pacientes.

Con: personas, organizaciones públicas y privadas.

Para: gestionar los apoyos y alianzas en beneficio de los pacientes.

4.7. DEPARTAMENTO DE GESTION DE SUMINISTROS Y TECNOLOGIA MÉDICA

Dependencia Jerárquica:

División Servicios de Diagnóstico y Apoyo

Objetivo:

General

Contribuir a una atención integral de calidad para el usuario, a través de una gestión eficiente y oportuna de los medicamentos, insumos médicos y los equipos médicos.

Específicos

1. Lograr la ejecución de planes y proyectos, de acuerdo a las metas y objetivos trazados por la Dirección.

2. Impulsar el uso racional de los medicamentos a través de la promoción de los cuadros básicos de medicamentos e insumos médicos y los controles respectivos.
3. Garantizar la adquisición de tecnología apropiada y sostenible para las necesidades institucionales.
4. Alcanzar el más alto grado de eficiencia y eficacia en la gestión de medicamentos e insumos médicos y equipos médicos, en coordinación con las instancias respectivas y de acuerdo a los recursos disponibles.

Ambientes Administrativos Dependientes:

Farmacia

Funciones:

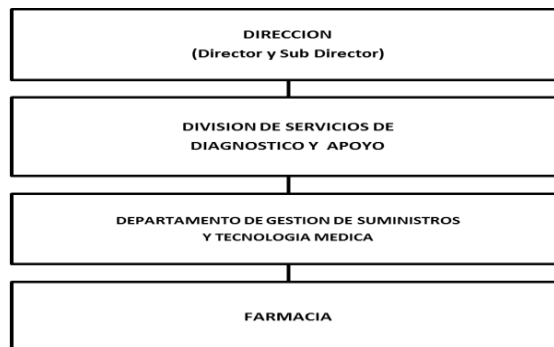
General

Gestionar la adquisición, programación y control de los medicamentos, insumos médicos y tecnología médica.

Específicas

1. Apoyar a la Dirección en la logística para el abastecimiento anual de medicamentos e insumos médicos y en el manejo de los mismos.
2. Apoyar técnicamente a la jefatura de farmacia.
3. Asesorar y apoyar técnicamente a la UACI, en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos médicos y tecnología médica.
4. Participar activamente en el Comité de Farmacoterapia
5. Coordinar con la División Administrativa, la gestión de los almacenes de medicamentos e insumos médicos.
6. Coordinar y dirigir la actualización periódica de los cuadros básicos de medicamentos e insumos médicos del Hospital, con el apoyo del Comité de Farmacoterapia, tomando como base los listados oficiales nacionales.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con la Dirección, UACI, División Administrativa, Servicios, Comité de Farmacoterapia,

Farmacia y Almacén.

Para: coordinar las actividades del Departamento.

Externas

Con: Dependencias del MINSAL como la Unidad de Abastecimiento, Dirección de Medicamentos, Equipo y Dispositivos Médicos, Comité de Farmacoterapia.

Para: recibir y atender lineamientos y requerimientos de información y/o asesoría.

Con: Asesores de Hospitales Nacionales.

Para: proporcionar información, recibir instrucciones e intercambios.

5. Nombre de la Unidad Administrativa: DIVISION ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica: Dirección

Misión

Orientamos nuestras actividades en apoyo a la salud de la niñez salvadoreña, proporcionando los servicios administrativos que demandan las unidades usuarias cumpliendo con las normas legales vigentes.

Visión

Ser participantes del proceso de recuperación de los pacientes por medios del trabajo ejecutado por personal técnico calificado e integrado como un equipo con capacidad de brindar servicios administrativos oportunos que garanticen el funcionamiento óptimo de todas las áreas del Hospital.

Objetivo:

General

Lograr la eficiencia de los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a brindar un servicio asistencial que satisfaga las necesidades de los usuarios de los servicios del Hospital.

Específicos

1. Creación de mecanismos de información que promueva la comunicación formal en el hospital.
2. Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades y expectativas del personal, a manera de fomentar su desempeño en forma eficiente y efectiva en el hospital.
3. Planificar y ejecutar planes que permitan una adecuada dotación de recursos materiales y humanos que contribuyan a la organización y funcionamiento del hospital.
4. Proporcionar de acuerdo a los recursos disponibles, servicios y apoyos administrativos oportunos y eficientes.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
2. Departamento de Mantenimiento
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Transporte
5. Telefonía
6. Lavandería
7. Alimentación y Dietas
8. Formulas
9. Costurería
10. Impresión y Reproducción
11. Seguridad
12. Limpieza
13. Almacén de Medicamentos y Reactivos
14. Almacén de Mantenimiento
15. Almacén de Insumos Diversos
16. Almacén de Insumos Médicos.

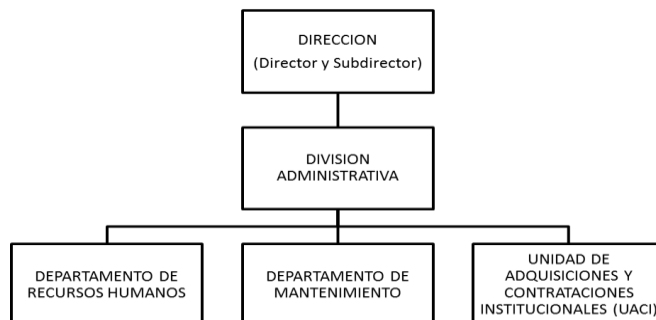
Funciones:**General**

Apoyar en forma efectiva a todas las unidades del Hospital, dando cumplimiento a los aspectos legales y lineamiento de Dirección, orientando los esfuerzos hacia la recuperación del paciente mediante el apoyo de los servicios administrativos.

Específicas

1. Apoyar eficientemente a las unidades del hospital mediante la ejecución de acciones que contribuyan al óptimo uso de los recursos físicos, humanos y financieros que garanticen la calidad en la atención al paciente.
2. Fortalecer los mecanismos de información que promueva la comunicación de la división hacia las otras unidades.
3. Desarrollar procesos administrativos, teniendo de base a las necesidades y del usuario.
4. Fomentar el desempeño en forma eficiente en los Departamentos de la División.
5. Gestionar un programa de capacitación congruente y que mejore la eficiencia en el desarrollo de las labores del personal administrativo
6. Promover servicios de calidad y en niveles de producción adecuados a las necesidades y a la disponibilidad del hospital.
7. Verificar el cumplimiento de los contratos externos de los servicios de limpieza, fumigación, portería y vigilancia.
8. Garantizar el la aplicación de las normas vigentes en materia de protección ambiental, relativas al manejo de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, generados por el hospital.
9. Cumplir con los planes y programas.
10. Supervisar la expedición credenciales de identificación, tarjetas de acceso al hospital.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: todas las dependencias

Para: coordinación y apoyo de actividades y lograr el funcionamiento óptimo del Hospital.

Externa

Con: los proveedores.

Para: gestión de compra de insumos que el Hospital requiere.

Con: MINSA

Para: atención y cumplimiento de requerimientos y lineamientos.

Con: personas, instituciones públicas y privadas.

Para: gestiones, apoyos o establecimiento de alianzas y/o convenios

5.1. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).

Dependencia Jerárquica: División Administrativa

Objetivo:

General

Lograr que se agilicen los procesos de compra a fin de suministrar oportunamente los bienes y servicios que el hospital requiere para brindar un servicio de calidad a la población infantil.

Específicos

1. Realizar una adecuada programación de compras que permita suministrar

- oportunamente los bienes requeridos para los procesos de atención.
2. Lograr la eficiencia de los procesos de selección, adquisición, almacenamiento, distribución y uso de los recursos materiales y servicios que el hospital requiere para su normal funcionamiento.
 3. Establecer mecanismos que permitan mejorar los procesos de control abastecimiento, uso y manejo de los recursos materiales.
 4. Velar porque en los procesos de gestión y compras se de cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.
 5. Lograr coordinar adecuadamente con la UFI, a fin de viabilizar los procesos relacionados.
 6. Establecer un plan de monitoreo que permita viabilizar eficientemente la programación de compras.
 7. Establecer y mantener actualizado el inventario de proveedores institucional.

Funciones:

General

Suministrar los bienes y servicios necesarios para la operatividad de las unidades, por medio de la programación de compras que finaliza con la distribución de los bienes.

Específicas

1. Suministrar en forma oportuna los bienes y servicios que contribuyan a la atención del paciente.
2. Coordinar la adecuada distribución de los bienes, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
3. Mantener sistemas de control de los recursos materiales con que cuenta la institución.
4. Establecer un sistema de información de consumos por unidad, que garantice el abastecimiento oportuno.
5. Verificar y evaluar las solicitudes de compra analizando su viabilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestal, confirmación de existencia.
6. Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro, efectuando los reclamos necesarios que garanticen el cumplimiento al programa de entrega.
7. Mantener actualizados los cuadros básicos así como el catálogo de proveedores.
8. Publicar información oficiosa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia
9. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de compras
10. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de licitación o concurso
11. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso
12. Realizar la recepción y apertura de ofertas
13. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios
14. Levantar el acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de bienes, obras y servicios.
15. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas
16. Llevar el expediente de cada proceso de adquisición y contratación.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias del Hospital

Para: coordinación y apoyo de actividades relativas a los procesos de compra y suministros de insumos para garantizar el normal funcionamiento del Hospital.

Con: la UFI.

Para: coordinar procesos relativos a la gestión de compra, pagos de proveedores y recepción de productos

Con: Almacenes.

Para: coordinar el proceso de recepción de productos y existencias de los mismos.

Con: Unidad de Asesoría Jurídica.

Para: control y seguimiento de contratos.

Externas

Con: Proveedores.

Para: gestión de compra de insumos que el Hospital requiere.

Con: MINSAL.

Para: atención y cumplimiento de requerimientos y lineamientos.

Con: Ministerio de Hacienda.

Para: gestión de los procesos del Departamento.

5.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica:

División Administrativa

Objetivo:

General

Asegurar el funcionamiento eficiente y continuo de los ambientes, instalaciones y equipos, mediante la prevención, conservación y mejoramiento de los mismos, con el fin de lograr prolongar su vida útil, maximizar la seguridad de operación y optimizar los costos.

Específicos

1. Lograr con los recursos disponibles una mayor cobertura de atención de órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo que permita realizar un mejor uso los equipos, bienes muebles e instalaciones del Hospital de tal manera que se prolongue su vida útil y se puedan reducir los costos.
3. Mantener un registro y control confiable y veraz del mobiliario y equipo del Hospital.
4. Promover el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones establecidas en los manuales de operación de los equipos.
5. Mantener una comunicación y coordinación efectiva con la UACI y los almacenes a fin de lograr la efectividad en la gestión de compra de insumos utilizados en los procesos de mantenimiento.
6. Gestionar sistemas mecanizados para realizar un mejor manejo y control de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Ambientes Administrativos Dependientes:

1. Mecánica General
2. Electromecánica.
3. Biomédica,
4. Conservación
5. Activo Fijo.

Funciones:

General

Organizar, planificar y supervisar la ejecución de actividades especializadas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos hospitalarios, ambientes, instalaciones e infraestructura, que permita prolongar la vida útil y mantener en operación continua, confiable, segura y económica la totalidad de los inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital.

Específicas

1. Mantener la operación continua, confiable, segura y económica de los bienes muebles, instalaciones y equipos del hospital.
2. Verla porque se cumpla las normas de bioseguridad
3. Instruir y orientar al usuario en cuanto al uso, manejo y conservación de los equipos.
4. Realizar un programa de capacitación continua que permita la especialización y calificación del personal del Departamento.
5. Programar y ejecutar el plan de actividades del Departamento verificando su cumplimiento
6. Crear y mantener un inventario técnico de los bienes del Hospital, como planos,
7. Características de la planta física y equipos, manuales de funcionamiento y toda clase de información técnica que pueda ser de utilidad para dar un mejor servicio.
8. Participar activamente en la gestión de compra de materiales y equipos necesarios para realizar los mantenimientos.
9. Mantener control sobre las existencias de repuestos y accesorios necesarios para cumplir con las demandas de los usuarios.
10. Participar en la ejecución de los Planes Hospitalario de Emergencia y en los comités y comisiones de trabajo relacionados con las funciones del Departamento.
11. Participar de los procesos de compra de libre gestión para mantener las existencias de repuestos.
12. Participar del proceso de compra de materiales por fondo circulante para atender trabajos urgentes.
13. Participar del proceso de retiro de materiales del almacén de mantenimiento.
14. Cumplir oportunamente y con calidad con las ordenes de trabajo de mantenimiento correctivo.
15. Brindar asesoría técnica cuando sea requerida.
16. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las compañías contratadas para realizar trabajos de mantenimiento.
17. Controlar la adecuada utilización de recursos asignados.
18. Desarrollar estrategias que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

Con: Dependencias del Hospital.

Para: coordinación, gestión de cumplimiento de órdenes de trabajo y apoyo de actividades a fin de lograr el funcionamiento óptimo del Hospital.

Con: Unidad de Planificación.

Para: coordinación de proyectos institucionales y gestión de información.

Con: UACI y Almacenes.

Para: coordinar los procesos de compra y que provisión y/o suministros de insumos requeridos para el funcionamiento del Departamento.

Externa

Con: Proveedores

Para: gestión de compra de materiales, repuestos y accesorios requeridos para realizar las funciones.

Con: MINSAL.

Para: atención y cumplimiento de requerimientos y lineamientos.

Con: personas, instituciones públicas y privadas.

Para: gestiones, apoyos o establecimiento de alianzas y/o convenios.

5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica: División Administrativa

Objetivo:

General

Promover e impulsar una gestión descentralizada y participativa de los recursos humanos, que fortalezca el compromiso institucional orientado hacia la satisfacción de los usuarios internos y externos

Específicos

1. Suministrar, preservar y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos Institucionales a través de la modernización de los procesos de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
2. Crear en el establecimiento las condiciones organizacionales para lograr una cultura de responsabilidad y de evaluación permanente, conjugando la calidad del desempeño con la productividad de sus recursos humanos.
3. Establecer los mecanismos que permitan darle cumplimiento a normas técnicas en la gestión de los recursos humanos, así como las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones

4. Diseñar los mecanismos o realizar los estudios que permitan establecer la carga de trabajo de manera de ajustar la dotación a los requerimientos de atención.
5. Planificar los procesos de contratación y retiro del personal de acuerdo a los requerimientos asistenciales del Hospital.

Funciones:

General

Organizar y coordinar las acciones de personal, verificando que se de cumplimiento a los derechos, obligaciones laborales de acuerdo a disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas

1. Proponer y supervisar acciones orientadas al reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo al perfil del puesto, de conformidad con los lineamientos ministeriales
2. Coordinar, promover y participar del establecimiento de las Comisiones de Escalafón, Higiene y Seguridad, así como de los programas de para mejorar las condiciones laborales.
3. Elaborar planillas de salarios, honorarios y de instituciones previsionales y de seguridad social, supervisando que se realicen de cuerdo a las condiciones y normativa vigentes.
4. Asesorar, coordinar y supervisar la aplicación de aplicar de incrementos salariales por escalafón, así colas sanciones por las irregularidades incurridas por los empleados.
5. Determinar los mecanismos para mantener actualizados los registros e historia laboral de los trabajadores.
6. Coordinar y supervisar el establecimiento de convenios interinstitucionales y con organismos privados, para beneficio del personal en el campo de la educación, capacitación, recreación y cultura.
7. Verificar el cumplimiento de los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal, proponiendo en su caso, soluciones de prevención a la problemática laboral que surja en las diferentes dependencias del hospital.
8. Participar en los procesos para seleccionar y evaluar al personal que participa en los diferentes procesos laborales
9. Supervisar la expedición de carnet de identificación del personal
10. Realizar y supervisar los trámites y acciones de personal como: autorización de licencias al personal con y sin goce de sueldo, constancias de tiempo de trabajo, historiales de servicio laboral, etc.
11. Revisar las irregularidades en las que incurra el trabajador, determinando los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la legislación vigente.
12. Vigilar la aplicación del Escalafón, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
13. Colaborar en el análisis e integración de los expedientes de accidentes que reporte el trabajador, así como canalizar a quienes lo requieran la documentación correspondiente para su calificación, dando seguimiento hasta obtener el dictamen final.
14. Vigilar la integración y el control de los expedientes del personal, que contengan la historia laboral.

15. Realizar los controles de asistencia e informes operativos y gerenciales

16. Actualizar los sistemas de control de Recursos Humanos.

Organigrama



Relaciones de Trabajo

Internas

1. Con todas las dependencias para realización de tramites, asesoría y orientación en la administración del recurso humanos y la aplicación de ley en las diversas acciones de personal.
2. Con las dependencias que suministrar los insumos y servicios, para coordinar la requisición y recibimiento de los insumos y productos necesarios para el desempeño de las funciones.
3. Con las dependencias que demandan información, para entrega y cumplimiento de los requerimientos.
4. Con la UFI para coordinación del proceso de elaboración de planillas y pagos de salarios.
5. Con la UDP y sección de capacitación para coordinara actividades de actualización de los expedientes laborales.

Externas

1. Con el MINSAL para atención de lineamientos, indicciones y requerimientos de información.
2. Con el Ministerio de Hacienda para coordinación de los procesos.
3. Con personas externas para atender requerimientos diversos.
4. Con ex empleados para apoyo en tramites e información

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios sustanciales en la organización del hospital.

VII. DEROGATORIA

Derógase el Manual de Organización y Funciones del Hospital denominado PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LAS SIETE NORMAS, el cual respondía a la Estructura Organizativa actualizada y oficializada el 12 julio de 1994 y que fue modificada por el Consejo Directivo en fecha 20 de septiembre de 1994.

VIII. VIGENCIA

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE.



Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director