

Del art. 10 Los entes obligados de manera oficiosa ponen a disposición del público divulgaran y actualizaran en los términos de los lineamientos que expida el instituto

2.) Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad

Estructura Orgánica, Competencias y Facultades de las Unidades Administrativas

2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | | | |
|---|--------------------|---|-------------------|--|---|--|
| | | | Masculino | Femenino | | |
| Dirección | Primer Nivel Org. | Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos. | 1 | 1 | | |
| | | Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud. | | | | |
| | | Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad. | | | | |
| | | Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes. | | | | |
| Asesoría Jurídica | Primer Nivel Org. | Brindar asesoría legal con oportunidad, transparencia y honestidad a la institución. | 1 | | | |
| Subdirección | Segundo Nivel Org. | Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando las actividades administrativas y asistenciales de la Institución. | | | | |
| | | Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros que le sean asignados. | | | | |
| | | Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los usuarios de los servicios. | | | | |
| | | Organizar y controlar los procesos de los servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes, familia y comunidad. | | | | |
| | | Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación. | | | | |
| | | Sustituir al Director en casos que lo requieran. | | | | |
| | | Coordinar la vigilancia de actividades de epidemiología, además elaborar e interpretar la información respectiva y proponer estrategias de intervención de manera oportuna a la Dirección del Hospital. | | | | |
| | | Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades a notificar. | | | | |
| | | División de servicios de diagnóstico y apoyo | Tercer Nivel Org. | Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo, diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución. | 1 | |
| | | | | Supervisar la realización de pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos. | | |
| Supervisar la atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas correspondientes. | | | | | | |
| Monitorear que los estudios radiológicos a pacientes sean de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos. | | | | | | |
| Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de la institución. | | | | | | |
| Garantizar la elaboración y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional. | | | | | | |
| | | Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados. | | | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|----------------------------------|-------------------|---|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento. | | |
| | | Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado a la División. | | |
| Fisioterapia | Cuarto Nivel Org. | Realizar tratamientos de fisioterapia encaminados a la recuperación de la salud física y ocupacional del paciente. | | 2 |
| | | Elaborar la programación operativa anual y darle seguimiento. | | |
| | | Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización. | | |
| | | Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita. | | |
| | | Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento. | | |
| | | Reevaluación y cambios a tratamiento. | | |
| | | Apoyo a comités institucionales. | | |
| | | Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado. | | |
| Trabajo Social | Cuarto Nivel Org. | Contribuir en la logística de los procesos de atención de pacientes que requieren asistencia social, educativa e informativa. | | 2 |
| | | Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área. | | |
| | | Elaboración y seguimiento de plan anual operativo del área. | | |
| | | Participar en comités institucionales. | | |
| | | Consolidar y elaborar la información estadística mensual. | | |
| | | Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución. | | |
| | | Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso. | | |
| | | Realizar labor educativa mediante charlas a grupos y entrevistas individuales. | | |
| Laboratorio Clínico | Cuarto Nivel Org. | Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes así como envío de muestras a Laboratorio nacional de Referencia, en caso de pruebas especiales. | 3 | 13 |
| | | Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera. | | |
| | | Toma de muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y emergencia. | | |
| | | Garantizar la reserva de sangre y hemocomponentes. | | |
| | | Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad. | | |
| | | Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado. | | |
| | | Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas. | | |
| Radiología e Imágenes | Cuarto Nivel Org. | Toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica. | 6 | 2 |
| | | Toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones. | | |
| | | Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad. | | |
| | | Gestionar la dotación de insumos, equipos necesarios para su funcionamiento. | | |
| Estadística y Documentos Médicos | Cuarto Nivel Org. | Recolección, revisión, consolidación y digitación de datos estadísticos para la toma de decisiones. | 3 | 11 |
| | | Coordinar el sistema de información estadístico conforme a lineamientos y normas que dicten las dependencias competentes del nivel rector. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|-----------------------|--------------------|---|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Procesar datos sobre producción de servicios de salud en los sistemas informáticos. | | |
| | | Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales. | | |
| | | Controlar y custodiar los expedientes clínicos de pacientes. | | |
| | | Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia. | | |
| Farmacia | Cuarto Nivel Org. | Recepcionar, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los pacientes tanto ambulatorios como hospitalarios. | 2 | 6 |
| | | Almacenar los medicamentos, separar y manejar adecuadamente los desechos peligrosos. | | |
| | | Supervisar e informar mensualmente acerca de medicamentos próximos a vencer. | | |
| | | Resguardar el libro de medicamentos de uso controlado, que se presenta al Consejo Superior de Salud. | | |
| Alimentación y Dietas | Cuarto Nivel Org. | Elaboración, distribución de dietas según indicación médica. | | 11 |
| | | Elaboración de las distintas dietas entregadas al paciente interno encamado según indicación médica. | | |
| | | Distribución de dietas a encamados. | | |
| | | Recepcionar y verificar la materia prima | | |
| División Médica | Segundo Nivel Org. | Promover que la atención directa de los usuarios, que soliciten los diferentes servicios de salud en la institución sea oportuna. | 9 | 9 |
| | | Coordinar, dirigir y controlar las Areas a su cargo. | | |
| | | Verificar que la prestación de servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano. | | |
| | | Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta de las diferentes áreas de atención. | | |
| | | Verificar el uso correcto de recetas, entregados al personal médico facultado para su expedición. | | |
| | | Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalaria. | | |
| | | Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica. | | |
| | | Establecer coordinación con el Area administrativa, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros. | | |
| | | Apojar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral. | | |
| | | Verificar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital, cuando lo amerite. | | |
| | | Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la División. | | |
| Consulta Externa | Tercer Nivel Org. | Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital. | 1 | 1 |
| | | Brindar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y ginecoobstetricia según el sistema de citas. | | |
| | | Proveer atenciones de consulta en las subespecialidades de: cardiología, urología, ortopedia, neonatología y cirugía pediátrica. | | |
| | | Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia mediante la consulta de selección. | | |
| | | Programar a pacientes que requieran de intervenciones quirúrgicas. | | |
| | | Brindar atenciones integrales mediante la clínica TAR. | | |
| | | Atender la salud mental de los pacientes mediante consulta psicológica y psiquiátrica. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|------------------|-------------------|---|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| Emergencia | Tercer Nivel Org. | Brindar cuidados a los pacientes aplicando protocolos de atención de enfermería basados en los procesos de atención de enfermería. | 1 | 1 |
| | | Gestionar las necesidades de recursos humanos, equipo, insumos y materiales para la atención del usuario. | | |
| | | Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, el cuidado de enfermería y los usuarios. | | |
| | | Sistematizar el cuidado de enfermería con el uso y la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para tal fin. | | |
| | | Participar en reuniones técnico administrativas de los diferentes comités de apoyo a la gestión, tanto en el departamento de enfermería como de la dirección. | | |
| | | Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación o triage y de acuerdo a guías clínicas de atención. | | |
| Medicina Interna | Tercer Nivel Org. | Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna. | 5 | 3 |
| | | Evaluar pacientes por médico internista, según estándares de calidad y guías clínicas. | | |
| | | Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados. | | |
| | | Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten. | | |
| | | Brindar cuidados y atenciones de enfermería. | | |
| | | Toma de electrocardiogramas. | | |
| | | Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa. | | |
| | | Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales. | | |
| | | Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno. | | |
| | | Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| Cirugía General | Tercer Nivel Org. | Efectuar atenciones de pacientes de acuerdo a guías clínicas de atención quirúrgica. | 6 | |
| | | Evaluación de pacientes hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y guías clínicas del MINSAL. | | |
| | | Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados. | | |
| | | Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico. | | |
| | | Brindar cuidados y atenciones de enfermería. | | |
| | | Gestionar la realización de exámenes generales y de gabinete e interconsultas con otras especialidades. | | |
| | | Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa. | | |
| | | Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales. | | |
| | | Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno. | | |
| | | Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| Pediatria | Tercer Nivel Org. | Proporcionar atención oportuna a pacientes en edad pediátrica de acuerdo a guías clínicas de atención. | 2 | |
| | | Evaluación y tratamiento de pacientes mediante la visita médica según estándares de calidad y guías clínicas del MINSAL. | | |
| | | Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados. | | |
| | | Brindar cuidados y atenciones de enfermería. | | |
| | | Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades. | | |
| | | Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa. | | |
| | | Cumplir medicamentos del sistema de referencia retorno. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|---------------------|-------------------|---|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| Ginecoobstetricia | Tercer Nivel Org. | Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna. | 2 | 7 |
| | | Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica aplicando guías clínicas del MINSAL y estándares de calidad. | | |
| | | Prescripción de medicamentos y tratamiento a las pacientes con patologías ginecológicas y obstétricas. | | |
| | | Atenciones a pacientes de la especialidad de ginecoobstetricia. | | |
| | | Atención al Recién nacido de acuerdo a guías clínicas respectivas. | | |
| | | Brindar cuidados y atenciones de enfermería. | | |
| | | Gestionar la realización de exámenes generales y de gabinete. | | |
| | | Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa. | | |
| | | Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral. | | |
| | | Proporcionar la educación a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna. | | |
| | | Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas. | | |
| | | Reducir el índice de cesáreas al 21% realizando un minucioso monitoreo al proceso del parto y aplicando protocolos. | | |
| | | Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente. | | |
| | | Realización de legrados implementando técnica de AMEU y esterilizaciones quirúrgicas. | | |
| | | Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| | | Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno. | | |
| Sala de Operaciones | Tercer Nivel Org. | Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas. | 1 | |
| | | Realizar procedimientos de cirugía mayor y menor de emergencia de acuerdo a disponibilidad de recursos. | | |
| | | Realizar procedimientos de cirugía mayor y menor electiva de acuerdo a programación. | | |
| | | Prescripción de medicamentos a pacientes intervenidos quirúrgicamente. | | |
| | | Coordinación con cirujanos y servicios hospitalarios para programación de cirugías electivas. | | |
| | | Brindar cuidados y atenciones de enfermería. | | |
| | | Cumplir con los criterios para efectuar una cirugía segura. | | |
| | | Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| | | Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa. | | |
| | | Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la prestación efectiva del servicio. | | |
| | | Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno. | | |
| Anestesiología | Tercer Nivel Org. | Atenciones de anestesia y cuidados ventilatorios al paciente en áreas de emergencia, máxima urgencia, quirófano general y obstétrico y áreas de hospitalización. | 4 | 4 |
| | | Realizar procedimientos de soporte ventilatorio en casos de paro cardiorespiratorio. | | |
| | | Evaluaciones preoperatorias de pacientes que serán sometidos a cirugía. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|--------------------------------|--------------------|--|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos. | | |
| | | Monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización. | | |
| | | Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente. | | |
| | | Monitoreo del paciente en el área de recuperación quirúrgica, aplicando herramientas de evaluación para traslado a servicios de hospitalización. | | |
| | | Coordinación con diferentes áreas hospitalarias. | | |
| | | Verificar el cumplimiento de criterios para realizar una cirugía segura. | | |
| | | Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| | | Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa. | | |
| | | Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia. | | |
| Unidad de Medicos Consultantes | Tercer Nivel Org. | Planificar, organizar, dirigir y supervisar a los Médicos consultantes en sus diferentes asignaciones. | | |
| | | Planificar las programaciones anuales operativas. | | |
| | | Organizar los grupos de turno de una manera equitativa, así como la rotación por los servicios. | | |
| | | Organizar las auditorias tanto de morbilidad como de mortalidad institucional que se soliciten. | | |
| | | Supervisar la correcta aplicación por parte de los médicos consultantes de las normativas institucionales vigentes con la finalidad de lograr un desempeño laboral eficiente. | | |
| | | Realizar el seguimiento de los procesos de mejora, en la atención directa del usuario interno y externo. | | |
| | | Generar los diferentes informes hacia la División Médica y a la Dirección si se necesitase. | | |
| División Administrativa | Segundo Nivel Org. | Planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades del área administrativa. | | 1 |
| | | Participar en comités institucionales | | |
| | | Verificar que las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento. | | |
| | | Supervisar las diferentes áreas administrativas, para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas. | | |
| | | Participar en levantamiento de inventario físico en todas las áreas que custodian bienes, así como dirigir los procesos de descargo de bienes en desuso. | | |
| | | Participar en la elaboración de programación anual de necesidades de medicamentos, insumos médicos y no médicos. | | |
| | | Otras que le sean asignadas por la Dirección. | | |
| Mantenimiento | Tercer Nivel Org. | Realización de órdenes de mantenimiento preventivas y correctivas de equipo biomédico, industrial, mobiliario y planta física, además de los sistemas eléctricos e informáticos, para el funcionamiento de la institución. | 8 | |
| | | Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo a programación del plan anual. | | |
| | | Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas. | | |
| | | Gestionar y supervisar el mantenimiento a través de la modalidad de compra de servicios. | | |
| | | Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|-------------------------|-------------------|---|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Efectuar el llenado completo de formularios de control requeridos según manual de mantenimiento. | | |
| | | Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo. | | |
| Transporte | Tercer Nivel Org. | Traslado de pacientes y personal así como el desarrollo de misiones oficiales. | 6 | |
| | | Traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta a tercer nivel de atención. | | |
| | | Traslado de pacientes a toma de exámenes especiales. | | |
| | | Traslado de personal en misiones oficiales. | | |
| | | Realización de misiones administrativas. | | |
| | | Traslado de medicamentos, insumos y suministros no médicos. | | |
| | | Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | | |
| | | Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros. | | |
| | | Realizar trámites administrativos en relación a la circulación legal de los vehículos de la institución. | | |
| Servicios Auxiliares | Tercer Nivel Org. | Realización de limpieza del edificio, parqueos, áreas verdes y distribución de productos de limpieza. | 16 | 15 |
| | | Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes. | | |
| | | Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida. | | |
| | | Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa. | | |
| | | Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización. | | |
| Lavandería y Costurería | Tercer Nivel Org. | Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para las diferentes áreas. | 4 | 3 |
| | | Llevar control y distribución de ropa hospitalaria a los diferentes servicios. | | |
| | | Confeccionar y refaccionar ropa para uso de pacientes, tanto en áreas de hospitalización, servicios ambulatorios, quirófano general y obstétrico. | | |
| | | Recepcionar ropa sucia clasificándola de acuerdo a la procedencia y al grado de contaminación. | | |
| | | Efectuar el proceso de lavado, secado, planchado y doblado de ropa. | | |
| | | Verificar el cumplimiento del plan de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| | | Gestionar la adquisición de equipo e insumos utilizados en el área. | | |
| Activo Fijo | Tercer Nivel Org. | Registrar adquisiciones y demás movimientos de activo fijo en el sistema informático implementado por el MINSAL. | 1 | |
| | | Registrar bienes muebles e inmuebles en el sistema de activo fijo. | | |
| | | Registrar movimientos de activo fijo, tales como compras, traslados internos y externos, descargos, préstamos, bienes en custodia, entre otros. | | |
| | | Efectuar levantamiento de inventario físico una vez al año. | | |
| | | Solicitar a las jefaturas el llenado de formularios de acuerdo a la normativa de activo fijo. | | |
| | | Presentar inventario y movimientos de activo fijo a la unidad contable según la normativa. | | |
| Informática | Tercer Nivel Org. | Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en la institución. | | 1 |
| | | Realizar mantenimiento de la red informática de acuerdo a recursos disponibles. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|---|--------------------|---|----------------------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido. | | |
| | | Proveer de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos. | | |
| | | Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante la compra a terceros. | | |
| | | Actualización de información en el portal de transparencia del MINSAL. | | |
| Servicios de Vigilancia (Empresa privada) | Tercer Nivel Org. | El servicios de vigilancia es concesionado en forma privada y por licitación y está reglamentado por lo estipulado en el contrato. | vacante a/p 1/ene/15 | |
| Tipografía | Tercer Nivel Org. | Realización de la impresión total de los solicitado por las diferentes áreas de la institución. | 1 | |
| | | Elaborar todo lo referente a impresos, en general. | | |
| | | Controlar el funcionamiento y operación de la maquinaria de impresión, encendido, apagado y en sí, de todo el procesamiento de material que requiera de este tipo. | | |
| | | Verificar las condiciones de funcionamiento de la maquinaria, a efecto de detectar las fallas mecánicas, realizando las observaciones correspondientes. | | |
| | | Proveer diariamente de papel, tinta a la máquina de impresión, preparándola para iniciar su trabajo. | | |
| | | Decidir la factibilidad técnica de realización sobre trabajos de impresión, en función de su complejidad y tiempo de entrega. | | |
| | | Mantener control y en condiciones favorables de uso los materiales a implementos de trabajo. | | |
| | | Elaborar y presentar al Jefe inmediato un reporte de producción mensual. | | |
| | | Solicitar con anticipación, los materiales que son necesarios. | | |
| Telefonía | Tercer Nivel Org. | Apoyar la gestión facilitando oportunamente las comunicaciones telefónicas internas y externas. | 1 | 2 |
| | | Brindar apoyo a diferentes áreas mediante llamadas telefónicas oficiales. | | |
| | | Gestionar la revisión periódica del equipo a fin de mantener la continuidad del servicio. | | |
| Departamento de Enfermería | Segundo Nivel Org. | Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión del cuidado de enfermería y la atención integral en salud, para que esta sea de calidad, calidez, equidad y oportunidad, tanto en los servicios hospitalarios como ambulatorios y así lograr satisfacción en las necesidades que demanden los usuarios. | 17 | 113 |
| | | Mantener actualizados los procedimientos, normas técnicas de enfermería y velar por su aplicación. | | |
| | | Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar e higiene. | | |
| | | Fomentar y practicar un trato respetuoso para el usuario, familia y demás personal. | | |
| | | Proporcionar cuidados de enfermería tomando en cuenta los principios básicos del quehacer de enfermería. | | |
| | | Elaborar y ejecutar planes de educación continua según necesidades del personal. | | |
| | | Convertir cada intervención de enfermería en un acto educativo que permita modificar las condiciones de vida y salud de nuestros usuarios bajo el concepto de salud enfermedad. | | |
| | | Evaluar las competencias y desempeño del personal de enfermería aplicando el formato establecido a nivel ministerial. | | |
| | | Realizar acciones de promoción de la salud a pacientes y familia según perfil epidemiológico. | | |
| | | Desarrollar estudios de satisfacción de los usuarios que sirvan de apoyo para la implementación de planes de mejora en la calidad de atención. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|--|--------------------|--|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Velar por el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al paciente hospitalizado a fin de contribuir con su pronta recuperación. | | |
| Unidad Financiera | Segundo Nivel Org. | Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas respectivas. | 4 | 4 |
| | | Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional. | | |
| | | Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional. | | |
| | | Registro y control de ingresos y egresos. | | |
| | | Realizar la asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a la disponibilidad financiera. | | |
| | | Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital. | | |
| | | Registrar, validar y generar estados financieros actualizados. | | |
| | | Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad. | | |
| | | Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento. | | |
| | | Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al área. | | |
| | | Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución. | | |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | Segundo Nivel Org. | Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes Areas de la institución. | | 2 |
| | | Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades. | | |
| | | Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley. | | |
| | | Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. | | |
| | | Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. | | |
| | | Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. | | |
| | | Elaborar y presentar informes y reportes de la Unidad según requerimiento. | | |
| Almacén | Tercer Nivel Org. | Cumplir los procesos establecidos para los almacenes de acuerdo a normas y lineamientos respectivos. | 3 | 1 |
| | | Recepcionar suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos. | | |
| | | Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario implementados por el MINSAL. | | |
| | | Almacenar los productos de acuerdo a la normativa cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros. | | |
| | | Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades y disponibilidad de transporte. | | |
| | | Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada. | | |
| | | Elaborar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo. | | |
| | | Realizar gestiones de transferencia como mecanismo para evitar el desabastecimiento y el vencimiento de productos. | | |
| | | Informar periódicamente al médico asesor de suministros, sobre existencias y productos en desabasto y próximos a vencer. | | |

| Unidades | Descripción | Competencias y facultades | Personal | |
|----------------------------|--------------------|---|-----------|----------|
| | | | Masculino | Femenino |
| | | Coordinar con farmacia, central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos. | | |
| Unidad de Recursos Humanos | Segundo Nivel Org. | Proveer personal idóneo, administración y desarrollo de los recursos fomentando valores éticos y morales, que permitan facilitar el desempeño con excelencia para contribuir a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez. | | 4 |
| | | Aplicación de la legislación vigente en materia de Recursos Humanos. | | |
| | | Administrar y ejecutar el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIRHI). | | |
| | | Administrar y ejecutar las contrataciones y remuneraciones. | | |
| | | Administrar y ejecutar la Capacitación de Recursos Humanos mediante lineamientos del Nivel Central. | | |
| Epidemiología | Segundo Nivel Org. | Garantizar la aplicación de la metodología y normatividad institucional vigente en materia de vigilancia epidemiológica e infecciones nosocomiales. | 1 | |
| | | Identificar los casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica. | | |
| | | Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia, de notificación obligatoria. | | |
| | | Realizar estudios epidemiológicos de casos y brotes así como su notificación oportuna. | | |
| | | Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica. | | |

Observaciones: Este detalle contiene todo el personal: Ley de Salarios, Contrato compra de Servicios, Destacados, Servicio Social y Adhorem.

Chalatenango, 15 de Abril de 2015

TOTALES

2

1

1

TOTALES

2

2

16

8

14

TOTALES

8

11

18

2

TOTALES

2

8

6

2

TOTALES

9

1

8

TOTALES

1

8

TOTALES

6

31

7

1

1

TOTALES

1

3

130

TOTALES

8

2

4

TOTALES

4

1

329