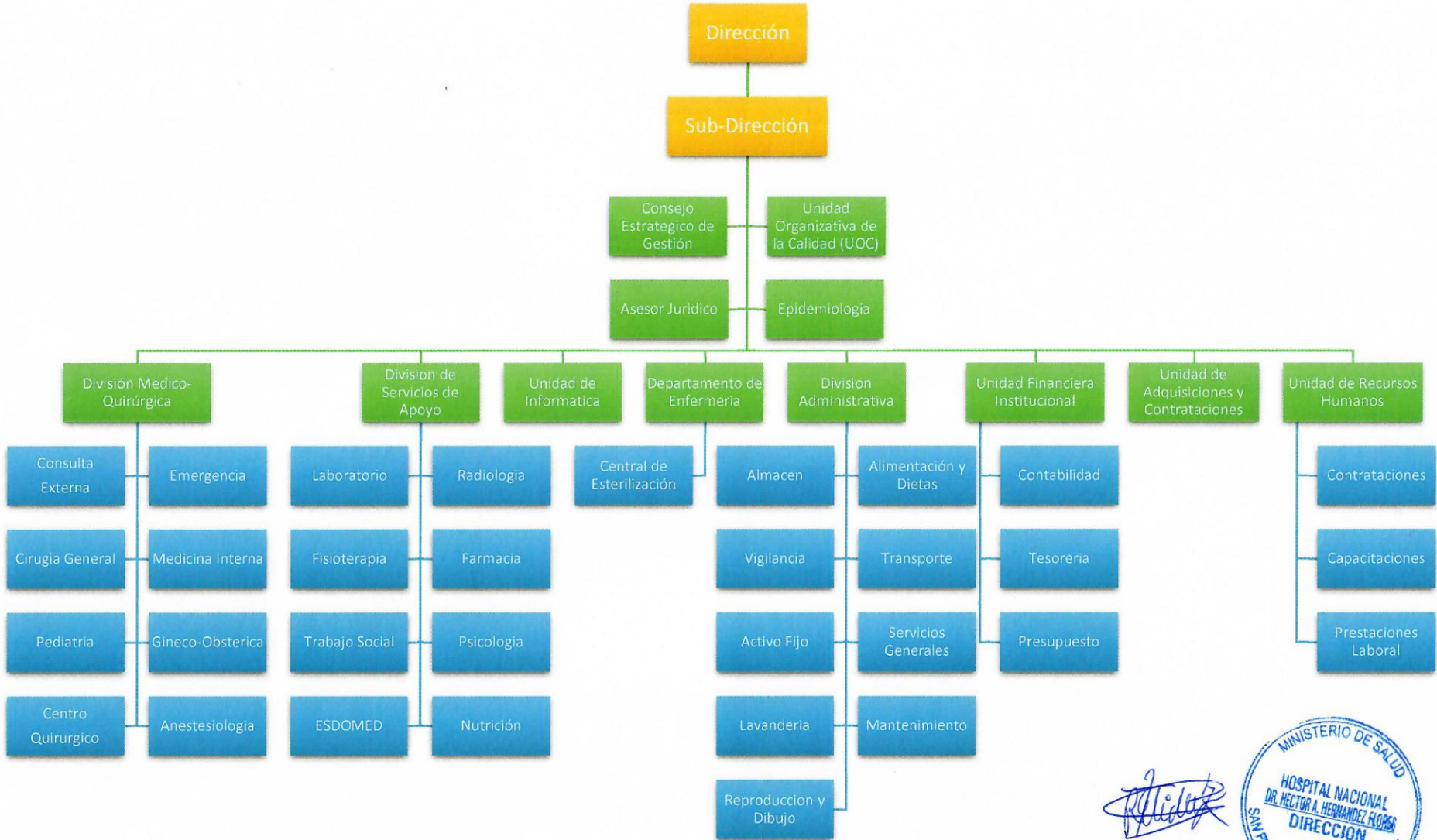


Organigrama Institucional Hospital Nacional "Dr. Héctor Antonio Hernández Flores" San Francisco Gotera





Dr. Roberto Eliduk Flores Reyes
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. No. 11324

**HOSPITAL NACIONAL “DR. HECTOR ANTONIO HERNANDEZ FLORES” DE SAN FRANCISCO
GOTERA**

COMPETENCIAS Y FACULTADES

No	UNIDADES	COMPETENCIAS Y FACULTADES	PERSONAL		TOTAL
			MASCULINO	FEMENINO	
1	DIRECCION	Planificación, organización, supervisión, dirección y evaluación de los programas y actividades médicas, técnicas y administrativas del hospital, a fin de contar con una administración hospitalaria eficiente que garantice servicios de salud de calidad y fortalecimiento del desarrollo institucional.	1	1	2
	SUB DIRECTOR	Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Medico Director, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.	1		1
	JEFE DE DIVISION MEDICA	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de la Administración médica del Hospital de acuerdo a normativa, guías, protocolos.	1		1
2	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	Asesorar al director en los asuntos técnicos, de los servicios de apoyo colaborar con la dirección para que se cumplan las medidas acordadas.	1		1
	CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION	Asesorar al director en los asuntos técnicos, cumplir colaborar con la dirección para que se cumplan las medidas acordadas.	5	5	10
3	ASESOR JURIDICO	Proporcionar oportunamente la asesoría y representación jurídica requerida, así como ejecutar los procesos jurídicos de acuerdo a los procedimientos establecidos, de tal manera que contribuyan al desempeño eficiente de la gestión institucional	1		1
4	UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (UOC)	Impulsar los procesos de mejora de la calidad del hospital a través de estrategias, apoyándose en los	1		1

		diferentes comités que coordinan la recolección de datos, su análisis para la mejora continua de la institución.			
5	COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL	Planificar, dirigir y monitorear los procesos de promoción y vigilancia y capacitaciones necesarias para minimizar el impacto ambiental institucional	5	5	10
DIVISION ADMINISTRATIVA					
6	DIVISION ADMINISTRATIVA	Lograr la eficiencia de los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyen a brindar servicios de salud con calidez y calidad.	1		1
7	MANTENIMIENTO 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	6		6
8	DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION Y DIETAS	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos administrativos y técnicos que se desarrollen para elaborar y servir una alimentación nutricional balanceada a los pacientes hospitalizados, en base a indicadores de resultado e impacto, respetando los requisitos dieto terapéuticos básicos, interpretando y Cumpliendo las prescripciones médicas.		7	7
9	INFORMATICA	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.	2		2
10	ACTIVO FIJO	Realizar el control adecuado y oportuno de los activos fijos a fin de contar con información veraz y confiable sobre la custodia y condiciones de los activos, en base a indicadores de resultado e impacto.		1	1

11	SERVICIOS GENERALES Y LAVANDERIA	Velar por la limpieza, orden institucional, así como suministrar adecuada y oportunamente ropa limpia y confeccionar de manera eficaz y oportuna ropa hospitalaria.	11	20	31
12	ALMACEN	Realizar la gestión de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de insumos médicos y no médicos de acuerdo a las necesidades, en cumplimiento a las normas, programación e indicadores de resultado e impacto.	1	2	3
13	TRANSPORTE	las funciones que permitan transportar a los pacientes a diferentes centros asistenciales, así como transportar medicamentos y otros materiales requeridos para la atención del paciente; y transporte al personal de la institución para actividades de trabajo, en base a indicadores de resultado e impacto.	7		7
14	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	Planificar, dirigir, controlar, organizar y coordinar todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que la institución requiere para su normal funcionamiento. de acuerdo a la normativa legal vigente.		3	3
15	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	Planificar, dirigir, controlar, y coordinar todas las transacciones de tipo financiero , manejo y ejecución del presupuesto asignado a la institución de acuerdo a la normativa legal vigente	1	4	5
16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Planificar, dirigir, controlar, coordinar todos procesos de contratación, prestaciones laborales de personal aplicando la normativa legal vigente.		3	3
17	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	Planificar, dirigir, controlar, coordinar todas las actividades relacionadas al quehacer de enfermería de acuerdo a normas y protocolos establecidos para el área.	11	93	104
18	SERVICIO DE ARSENAL	Planificar, dirigir , controlar todas las actividades encaminadas esterilización de ropa, instrumental médico de manera oportuna y eficaz	1	7	8

19	AYUDANTES DE ENFERMERIA	Brindar el apoyo necesario al personal de enfermería de acuerdo en el manejo de pacientes.		4	4
	SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO				
20	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO	Planificar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades relacionadas a brindar los servicios de laboratorio clínico a los usuarios que lo demanden.	4	8	12
21	DEPARTAMENTO DE ANESTESIA	Planificar dirigir, controlar y supervisar las técnicas, protocolos sobre el manejo y atención a los pacientes que demanden de los servicios de anestesia.	3	6	9
22	DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	Planificar dirigir, controlar y supervisar las técnicas, protocolos sobre el manejo y atención a los pacientes que demanden de los servicios de Fisioterapia.	1	3	4
23	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	Planificar dirigir, controlar las técnicas de investigación diagnostica y tratamiento social de los usuarios que demanden del servicio.	3	6	9
24	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	Planificar dirigir, controlar y las técnicas, protocolos sobre el manejo y atención a los pacientes que demanden de los servicios de trabajo social y Unidad por el Derecho a la salud	2	2	4
25	UNIDAD DE PSICOLOGIA	Planificar, Dirigir y coordinar todas las actividades enfocadas a la salud mental de los usuarios.		1	1
26	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS	Planificar, Dirigir y coordinar el manejo de la información estadística de atención de usuarios así como el manejo y mantenimiento de sistemas existentes para tal fin.	2	10	12
27	EPIDEMIOLOGIA	Planificar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades encaminadas a la vigilancia epidemiológica de casos, así como coordinar el programa VIH	1		1
	DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO				
28	JEFE DE RESIDENTES	Planificar dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas al quehacer de médicos, residentes, aplicando técnicas, procedimientos, y protocolos establecidos para manejo de pacientes.	6	9	15
29	MEDICOS STAFF	Brindar servicios de atención médica especializada en las áreas de cirugía,	10	15	25

		medicina interna, pediatría, ginecología y ortopedia, a los usuarios que lo demandan.			
--	--	---	--	--	--