



MINISTERIO
DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITALARIA DEL DIRECTOR
ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES SAN FRANCISCO GOTERA MAJAZÁN**

HOSPITAL

NACIONAL

SAN FRANCISCO GOTERA



|

AUTORIDADES

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad Honorem

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

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo técnico

Dr. Arturo José Elías Bermúdez	Director
Dr. Oscar Alexander Guevara	Subdirector / Jefe de División Médica
Lic. Rene Cortez Campos	Jefe División Administrativa
Dr. Marvin Alexander Hernández Serrano	Jefe División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo
Lic. Edwin Hernán Maravilla Martínez	Asesor Jurídico
Lic. Gustavo Alberto Núñez Argueta	Asesor Jurídico
Lic. Brenda Jakeline Portillo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Lic. Carlos Antonio Zelaya Villatoro	Jefe Unidad Financiera Institucional en Funciones
Lic. Sandra Yaneth Claros	Jefe de Unidad de Compras Públicas.
Lic. Miladis Arely Martínez de Vásquez	Jefe de Departamento de Enfermería.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL.....	8
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN.....	15
V. DE LO NO PREVISTO.....	56
VI. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	56
VII. DEROGATORIA.....	56
VIII. VIGENCIA.....	56

2024 Ministerio de Salud.

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.

Debe de dar crédito de forma adecuada puede hacerlo en cualquier formato razonable pero no de forma que sugiera que usted o que su uso tiene apoyo de la licencia.

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 HOSPITAL NACIONAL “DR. HÉCTOR ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES”, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN

Tiraje: 2^a. Edición.

MINISTERIO DE SALUD

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

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

Resolución No

CONSIDERANDOS:

- 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 “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores”, San Francisco Gotera, Morazán, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.
- IV. Que la última actualización del manual de organización y funciones del Hospital Nacional “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores” se realizó en año 2013 y actualmente no está acorde con la estructura organizativa del hospital

POR TANTO: El Director del Hospital Nacional “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores” de San Francisco Gotera en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL “DR. HÉCTOR ANTONIO HERNÁNDEZ FLORES”, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento técnico contiene la Misión y la Visión del Hospital Nacional “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores”, San Francisco Gotera, Morazán, categorizado como Departamental de Segundo Nivel, adscrito al Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, constituye una de las herramientas administrativas con que se cuenta para la organización para la toma de decisiones, facilitar el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo el instrumento de comunicación, para lograr los fines institucionales.

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 RISS.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Servir como herramienta de apoyo, para la gestión administrativa del Hospital Nacional “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores” y el conocimiento de la estructura organizativa del mismo; proporcionando la información necesaria de la estructura de organización del Hospital y de las áreas que lo conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión del hospital en particular y de la institución en general.

Objetivos Específicos

- a) Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
- b) Dejar establecidas las líneas de mando y comunicación.
- c) Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
- d) Presentar las funciones que corresponden desarrollar a cada uno de los elementos del hospital y sus límites de acción definido.

III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL

DIRECCION

1. Dependencia Jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales

2. Procesos que involucran al hospital:

E01 Planificar estratégicamente

E03 Gestionar el talento humano

E05 Implementar y gestionar la calidad

E06 Investigar, desarrollar e innovar en salud

M03-PAIE Proporcionar atenciones de salud integrales en Emergencias

M03-PAIA Proporcionar atenciones de salud integrales de salud integrales ambulatorias.

M03-PAIH Proporcionar atenciones de salud integrales en Hospitalización.

M03- PQS Realizar procedimientos quirúrgicos seguros

M03-SADTRP Proporcionar servicios de apoyo diagnóstico, terapéuticos, rehabilitación, y cuidados paliativos.

A01 Gestión de cadena de suministros

A02 Desarrollar tecnologías de la información y comunicación

A03 Gestionar y administrar las finanzas

A06 Gestionar la procuración en aspectos locales

C01 Realizar la vigilancia sanitaria

C02 Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión administrativa

2. Misión

Proporcionar atención medica de Segundo Nivel de con Equidad, Calidad, Calidez y Eficacia a la población del área de influencia del hospital.

3. Visión

Ser una organización de salud reconocida como referente institucional que fomente la participación del personal y asegure a través de sus gestiones la excelencia en los procesos técnico- administrativos, garantizando con ello la atención integral a la persona con calidad, equidad y oportunidad.

4. Objetivos

4.1 General

Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades de salud de la institución, formulando políticas y normativas para las diferentes áreas de trabajo, con base en la Normativa institucional, con el fin de asegurar a la población servicios integrales con oportunidad, calidad, empatía y calidez, mediante la gestión eficiente de recursos asignados.

4.2 Específicos

1. Desarrollar e implementar un sistema moderno de gestión hospitalaria, en base al marco legal vigente, transparente, eficiente y efectivo, para dar soporte a la producción de los responsables de la actividad del hospital

2. Dirigir los mecanismos de coordinación e integración con la Dirección Nacional de Hospitales y el resto de instituciones de la RIISS para mantener relaciones que permitan potenciar una mejor atención a todos los usuarios hospitalarios.

5. Funciones

- 1) Conducir la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual del hospital.
- 2) Ejercer la representación legal del Hospital
- 3) Asesorar técnicamente a las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad a fin de brindar servicios oportunos y eficientes.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y seguimiento de indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
- 5) Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo
- 6) Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- 7) Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- 8) Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
- 9) Realizar análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad atendidas en el Hospital.
- 10) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.

11) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.

12) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.

13) Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran,

6. Dependencias que conforman el Hospital

- 1) Subdirección.
- 2) Unidad de Epidemiología.
- 3) Consejo Estratégico de Gestión.
- 4) Unidad Organizativa de la Calidad (UOC).
- 5) Unidad Jurídica.
- 6) Unidad de Auditoría Interna.
- 7) Oficina Asesora de Medicamentos e Insumos Médicos.
- 8) Oficial de Cumplimiento
- 9) Unidad de Desarrollo Profesional - UDP
- 10) División Médico Quirúrgica.
- 11) División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- 12) Departamento de Enfermería.
- 13) División Administrativa.

14) Unidad de Compras Públicas (UCP).

15) Departamento de Recursos Humanos.

16) Unidad Financiera Institucional (UFI).

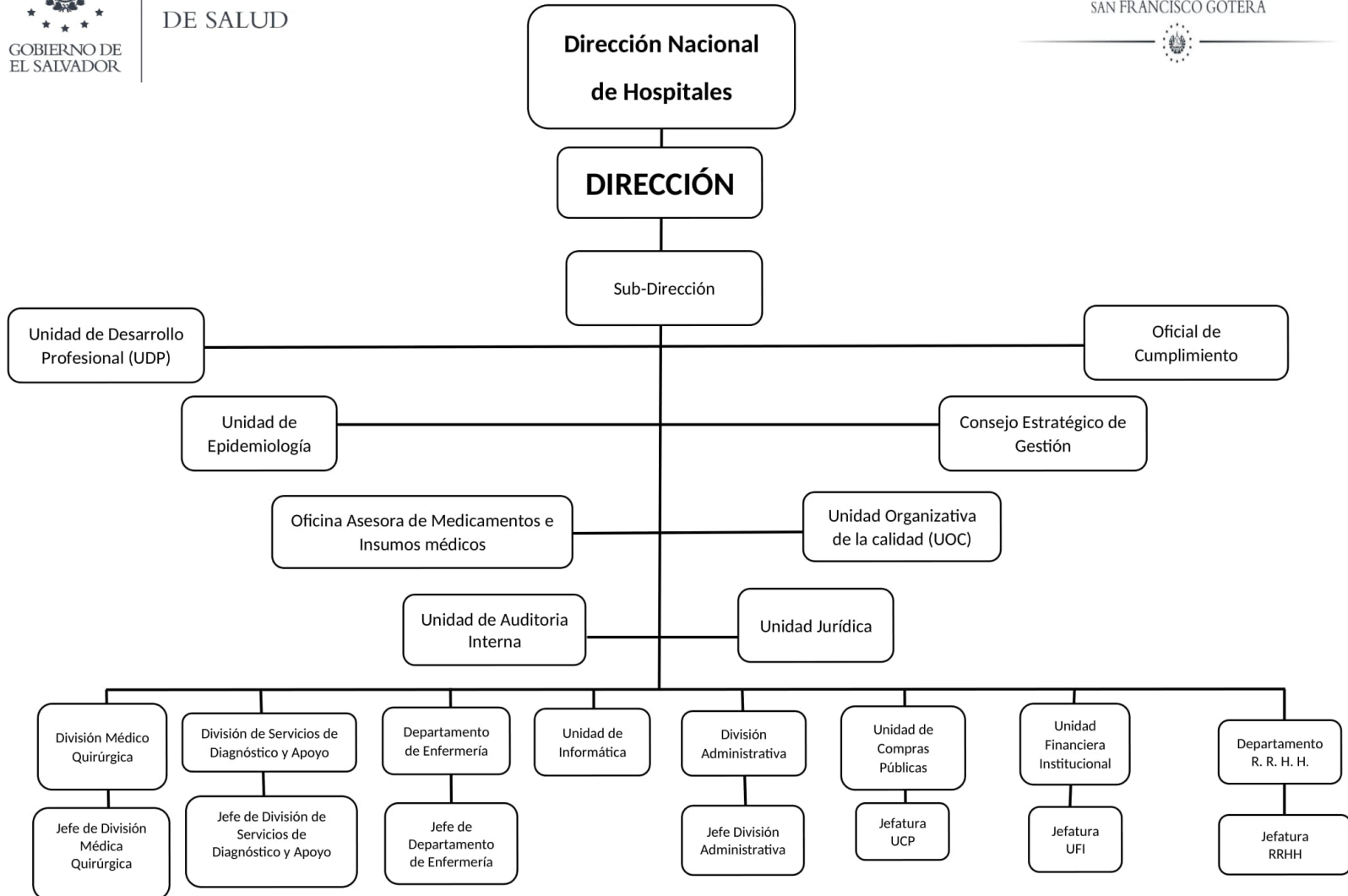
17) Departamento de Informática

7. Estructura Organizativa



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL SAN FRANCISCO GOTERA



8 Relaciones de trabajo Internas y Externas

8.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
Dirección	Con: Unidades asesoras de la dirección Para: Establecer coordinación y apoyo para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
	Con: División Medica Para: Coordinación de acciones para la aplicación de normativas, lineamientos y políticas de atención al usuario/a.
	Con: Los departamentos y servicios Para: Verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes anuales, programas y proyectos encaminados a la atención hospitalaria.

8.2 Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud: Dirección Nacional de Hospitales	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
Dirección	Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de la Normativa técnica institucional en el ámbito hospitalario emitidos por el Ministerio de Salud.	Para implementar el sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as	Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Ahuachapán.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN

1. Subdirección

1.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

1.2 Funciones

- 1) Conducir la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del hospital.
- 2) Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros que le sean asignados.
- 3) Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la Atención directa, indirecta y de apoyo a los usuarios de los servicios
- 4) 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.
- 5) Planificar y 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.
- 6) Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades de información obligatoria.

2. Unidad de Epidemiología

2.1 Objetivo General

Conducir los procesos de identificación y monitoreo de los diferentes eventos sujetos a vigilancia epidemiológica y nosocomial, a partir de la supervisión, monitoreo y evaluación de los sistemas de información institucional.

2.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 2) Brindar oportunamente a la dirección informes sobre la incidencia de las diferentes patologías de interés epidemiológico para la toma de decisiones oportunas.
- 3) Realizar el Informe epidemiológico hospitalario de forma periódica y así proponer medidas de prevención y control.
- 4) Establecer mecanismos que permitan la notificación oportuna de patologías de interés epidemiológico y nosocomial.
- 5) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas existentes de los programas bajo la Dirección de vigilancia de la salud.
- 6) Supervisar, ejecutar, monitorear y evaluar los diferentes aspectos técnicos del proceso que conllevan a una vacunación segura.
- 7) Diseñar instrumentos que faciliten la recolección de información de interés epidemiológico.
- 8) Generar informes de carácter técnico que permitan a la dirección la toma de decisiones en forma oportuna.
- 9) Planificar, organizar, dirigir y monitorear medidas preventivas ante el riesgo de brote epidémico.
- 10) Contribuir al diseño de planes contingencia les de patologías de vigilancia sanitaria.
- 11) Capacitar y apoyar a los diferentes servicios ambulatorios y de hospitalización en lineamientos técnicos epidemiológicos y nosocomiales.
- 12) Educar en forma oportuna con calidad y calidez a los usuarios con patologías de interés de vigilancia sanitaria.

3. Consejo Estratégico de Gestión

3.1 Objetivo General

Apoyar a la dirección en la toma de decisiones en el funcionamiento operativo del hospital cumpliendo con las diferentes normativas técnicas y legales vigentes para optimizar y brindar una gestión transparente y adecuada de los recursos del Hospital.

3.2 Funciones

- 1) Intervenir en las decisiones en las cuales sea necesario tener un punto de vista más interdisciplinario para el funcionamiento eficiente del hospital.
- 2) Revisar los informes de auditorías para el control y funcionamiento del hospital, aportando medidas correctivas inmediatas que subsanen las desviaciones detectadas.
- 3) Apoyar y recomendar a la dirección las medidas o mecanismos que aseguren el cumplimiento de los acuerdos generados en las sesiones.
- 4) Solicitar el apoyo técnico de las unidades organizativas, comités o equipos que se crea convenientes, para fortalecer sus análisis y recomendaciones a la dirección.

4. Unidad Organizativa de la Calidad (UOC)

4.1 Objetivo General

Mantener el Sistema de Gestión de Calidad, que permita desarrollar un funcionamiento eficiente de las áreas administrativas y técnicas con el fin garantizar el funcionamiento eficiente mediante la gestión de proceso.

4.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 2) Velar por la implementación de la gestión por procesos para el desempeño óptimo de las actividades de las diferentes dependencias del hospital
- 3) Asesorar y capacitar a los coordinadores miembros del comité, a las áreas administrativas y operativas en el desarrollo e implementación de sus procesos.
- 4) Orientar la conformación de los Comités que formaran parte de la Unidad Organizativa de la Calidad y aportar elementos técnicos en su dinámica de funcionamiento, participando directa e indirectamente de sus sesiones de trabajo y manteniendo líneas de coordinación expeditas y activas de manera permanente.

- 5) Implementar, monitorear y evaluar el proceso de medición de estándares que califiquen en grado de calidad de atención y el grado de seguridad asistencial, de acuerdo a la estrategia de calidad implementada en la RIIS.
- 6) Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de identificar áreas de mejora institucional y operativa.
- 7) Realizar análisis mensual de la Gestión de Calidad con los Coordinadores de Comités y elaborar los respectivos informes.
- 8) Presentar información mensual a Comités de Calidad y Comité Asesor de la Dirección.

5. Unidad Jurídica

5.1 Objetivo General

Asesorar legalmente oportuna, eficiente y acertada a las Autoridades administrativas del Hospital, para la toma de decisiones enmarcadas en el ordenamiento jurídico aplicable.

5.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- 2) Representar en calidad de apoderado a la Dirección del Hospital, en procesos judiciales o administrativos.
- 3) Asesorar a la Dirección del Hospital y a otras Jefaturas θ , en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- 4) Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Hospital, que sean de competencia directa de su Titular y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.
- 5) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.

- 6) Asesorar a las áreas que lo necesiten en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en los que se vea inmerso el Hospital.
- 7) Dar seguimiento en forma eficaz y oportuna a cada uno de los procesos relativos a faltas disciplinarias cometidas por empleados institucionales, en los cuales haya sido necesario la intervención de la Unidad Jurídica.

6. Unidad de Auditoría Interna

6.1 Objetivo General

Garantizar una seguridad razonable en el manejo y uso de los recursos asignados, en el cumplimiento a lo legalmente establecido, promoviendo la transparencia mediante la aplicación del sistema de control interno dentro de la institución

6.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad
- 2) Realizar exámenes especiales a las operaciones, actividades y programas para determinar si los recursos asignados, se están utilizando con eficiencia, eficacia y economía, y si se están alcanzando los objetivos y metas establecidas en las políticas y planes institucionales.
- 3) Evaluar la gestión administrativa de las dependencias, para el logro de la eficiencia, eficacia y economía, y recomendar las mejoras necesarias, para fortalecer el control interno institucional.
- 4) Verificar el cumplimiento de la normativa, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otros, emitidas tanto internamente, como por entidades externas del Estado.
- 5) Efectuar seguimiento de forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas de todo tipo de auditorías realizadas a la institución.
- 6) Cumplir con lo dispuesto en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG) emitida por la Corte de Cuentas de la República.

7. Oficina Asesora de Medicamentos e Insumos Médicos.

7.1 Objetivo General

Garantizar el abastecimiento de Insumos médicos del cuadro básico a través de una adecuada y oportuna gestión de los suministros médicos para la continuidad de la atención integral a los usuarios.

7.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- 2) Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos con base a normas de control interno.
- 3) Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
- 4) Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de hospitalización.
- 5) Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de suministros médicos.
- 6) Monitorear el proceso de destrucción de medicamentos e insumos médicos vencidos, averiados y no deseados.
- 7) Proponer a la Dirección la implementación de acciones de control para el Uso racional de medicamentos, insumos médicos y pruebas de Laboratorio e imágenes.

8. Oficial de Cumplimiento.

8.1 Objetivo General

Verificar las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Solicitantes, Unidad de Compras Públicas, Administradores de Contratos y Unidad Financiera Institucional, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de Compras Públicas, no obstante, se proporcionara que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como normas y estándares internacionales para la gestión antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno.

8.2 Funciones

- 1) Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de

compra Publica se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.

- 2) Para las licitaciones competitivas, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestro del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento. El Oficial de Cumplimiento determinara el porcentaje o muestreo que verificara para este último caso.
- 3) Tener participación activa y permanente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 4) Verificara que la Unidad de Compras Públicas y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas.
- 5) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la institución.
- 6) Informar sobre los resultados de las revisiones de los procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según corresponda.
- 7) Reportar y mantener comunicación con la Dirección Nacional de Compras - DINAC en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con Sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.
- 8) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

9. Unidad de Desarrollo Profesional - UDP.

9.1 Objetivo General

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 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.

9.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico y operativo de la UDP.
- 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, CAMI, UDP 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) Monitorizar el cumplimiento de la “Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del MINSAL”.
- 6) 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.
- 7) Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.
- 8) Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica y odontológica, a través de las residencias hospital, cada año (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.

- 9) 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.
- 10) 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 RRHH.
- 11) Ejecutar, dar seguimiento y realizar la evaluación del Programa de Formación y Educación Permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.
- 12) Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
- 13) Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
- 14) Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
- 15) Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
- 16) Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
- 17) Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
- 18) Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el MINSAL y las universidades y rendir informe de sus resultados a la Dirección de su Hospital Escuela y al CAMI.
- 19) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- 20) Elaborar el presupuesto anual para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

- 21) Elaborar el informe anual de las actividades y programas de la Unidad.
- 22) Coordinar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- 23) Proponer documentos regulatorios para el buen desempeño de la Unidad.
- 24) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

10. División Médico Quirúrgica

10.1 Objetivo General

Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad.

10.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- 2) Verificar que la prestación de servicios médicos se realice de acuerdo a la normativa técnica vigente y con oportunidad, calidad y humanización.
- 3) Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.
- 4) Coordinar, dirigir y controlar los ambientes administrativos a su cargo.
- 5) Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta.
- 6) Verificar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
- 7) Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

10.3 Dependencias

1. Unidad de Consulta Externa

2. Departamento de Medicina Interna
3. Departamento de Gineco Obstetricia
4. Departamento de Ortopedia
5. Departamento de Neonatología
6. Departamento de Urología
7. Unidad de Emergencia
8. Departamento de Medicina General
9. Departamento de Cirugía General
10. Departamento de Pediatría
11. Departamento de Anestesiología
12. Área de Dermatología

10.4 Descripción de las áreas que conforman la División

10.4.1 Unidad de Consulta Externa

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División.
- 2) Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y sub especialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital.
- 3) Atender a pacientes de consulta externa general.

10.4.2 Departamento de Medicina Interna

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División.
- 2) Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna.
- 3) Proporcionar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 4) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

10.4.3 Departamento de Gineco Obstetricia

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Brindar Atención de pacientes con morbilidades ginecológicas y atenciones obstétricas de acuerdo a guías clínicas correspondientes.
- 3) Brindar Atenciones al recién nacido de acuerdo a la normativa técnica establecida Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
- 4) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
- 5) Proporcionar orientación e información a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna.
- 6) Atender partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.
- 7) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

10.4.4 Departamento de Ortopedia

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Realizar diagnóstico, rehabilitación, tratamiento y prevenir lesiones y enfermedades del sistema locomotor de los pacientes

10.4.5 Departamento de Neonatología

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Brindar asistencia en las primeras horas de vida de los recién nacido, que se consideran cruciales para determinar posibles complicaciones futuras y reaccionar ante ellas.

10.4.6 Departamento de Urología

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Brindar atención a pacientes con problemas relacionados a enfermedades morfológicas renales.

10.4.7 Unidad de Emergencia

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Brindar atención a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud de la RISS.
- 3) Atender pacientes con traumas diversos, obstétricos de término o de riesgo y procedimientos de pequeñas cirugías.
- 4) Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.

10.4.8 Departamento de Medicina General

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División.
- 2) Brindar atención medica general a los pacientes citados.

10.4.9 Departamento de Cirugía General

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División.
- 2) Proporcionar atención médica a pacientes de cirugía general.
- 3) Realizar los procedimientos de cirugía ortopédica u otros de acuerdo al nivel de complejidad del paciente
- 4) Realizar la evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
- 5) Elaborar la prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados, así como las indicaciones y realización de tratamiento post quirúrgico según amerite.

10.4.10 Departamento de Pediatría

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Proporcionar atención oportuna a pacientes en edad pediátrica y neonatal de acuerdo a guías clínicas de atención.
- 3) Realizar la Evaluación de pacientes mediante la visita médica
- 4) Realizar la Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios de acuerdo a criterios de normativa
- 5) Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades.

- 6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral de los pacientes.
- 7) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 8) Realizar la promoción para la donación de leche humana.
- 9) Realizar la gestión de referencias a hospitales de tercer nivel.

10.4.11 Departamento de Anestesiología

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División.
- 2) Brindar atenciones de anestesia y cuidados respiratorios al paciente en áreas de emergencia, máxima urgencia, quirófano general y obstétrico y áreas de hospitalización.
- 3) Realizar procedimientos de atención en casos de paro cardiorrespiratorio.
- 4) Realizar Evaluaciones de pacientes que serán sometidos a cirugía.
- 5) Realizar monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.
- 6) Realizar prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
- 7) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.

10.4.12 Dermatología

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División

- 2) Brindar atención médica a pacientes en las diferentes afectaciones de enfermedades relacionadas a la piel.

10.5 Relaciones de trabajo Internas y Externas de la División Médica Quirúrgica

10.5.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
División Médica Quirúrgica	Con: sub dirección Para: Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen funcionamiento de sus funciones
	Con: División de servicios de diagnóstico y apoyo Para: Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente.
	Con: Departamento de enfermería Para: Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente

10.5.2 Externas

Relación con Dependencia	Direcciones, Unidades del Nivel Central del MINSAL	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
División Médica Quirúrgica	Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de la	Para el desarrollo del sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as Coordinar todas las	Para establecer alianzas estratégicas que busquen el bienestar en salud.

	Normativa técnica institucional en el ámbito hospitalario emitidos por el Ministerio de Salud.	actividades asistenciales que se desarrollan en los servicios de hospitalización y cuidados críticos.	
--	--	---	--

11. División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo.

11.1 Objetivo General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

11.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Brindar atención de apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios hospitalarios, cumpliendo con la normativa técnica establecida
- 3) Verificar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de servicios con que cuenta el hospital.
- 4) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a la Normativa técnica institucional.
- 5) Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
- 6) Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a la normativa técnica establecida.
- 7) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

- 8) Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.
- 9) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

11.3 Dependencias que integran la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

1. Departamento de Laboratorio Clínico.
2. Departamento de Radiología e Imágenes.
3. Departamento de Fisioterapia.
4. Departamento de Farmacia
5. Departamento de Trabajo Social.
6. Departamento de Psicología
7. Departamento de Estadística y documentos médicos ESDOMED
8. Departamento de Nutrición.

11.4 Descripción de las dependencias que conforman la División

11.4.1 Departamento de Laboratorio Clínico.

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
- 3) Realizar toma de muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
- 4) Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.

- 5) Realizar 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.
- 6) Colectar sangre segura a través del cumplimiento de estándares nacionales para garantizar la disponibilidad de sangre.
- 7) Promover la donación voluntaria altruista y repetitiva de sangre y el uso adecuado de la misma.
- 8) Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad y el uso adecuado de equipos de protección personal en los diferentes laboratorios.
- 9) Realizar control de calidad a los exámenes de rutina y especiales de pruebas de pacientes indicados por el personal médico.
- 10) Verificar periódicamente el procesado de muestras y aplicación de procedimientos.
- 11) Controlar el uso eficiente de los insumos y reactivos asignados a sus servicios en las diferentes áreas de acuerdo a la producción que se realicen.
- 12) Realizar el seguimiento de cumplimiento de los términos técnicos de los contratos y comodatos de las diferentes áreas.

11.4.2 Departamento de Radiología e Imágenes.

FUNCIONES

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Monitorear, verificar el cumplimiento de técnicas, procedimientos, medidas de bioseguridad y las normas de seguridad radiológica en la realización de estudios
- 3) Realizar la toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
- 4) Efectuar control de calidad para de los estudios radiográficos.

- 5) Realizar la 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) Implementar planes de desarrollo y capacitación a los recursos que forman parte de la Unidad de Radiología e Imágenes

11.4.3 Departamento de Fisioterapia.

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
- 3) Proporcionar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
- 4) Realizar la Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento, y cuando sea necesario reevaluar y realizar cambios a tratamientos
- 5) Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.
- 6) Realizar tratamientos encaminados a la recuperación de la salud física y ocupacional del paciente.

11.4.4 Departamento de Farmacia

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración las existencias, para asegurar el abastecimiento requerido.
- 3) Clasificar y conservar los medicamentos e insumos medico hospitalarios, conforme a la Normativa técnica institucional respectivos.

- 4) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
- 5) Realizar el control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- 6) Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
- 7) Revisar periódicamente los medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.
- 8) Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

11.4.5 Departamento de Trabajo Social.

Funciones

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Gestionar el proceso de referencia, contra referencia, interconsultas y traslados con hospitales periféricos.
- 3) Presentar informes sobre los procesos y atenciones realizadas de manera periódicamente a las autoridades del hospital.
- 4) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
- 5) Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.

11.4.6 Departamento de Psicología

Funciones:

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División

- 2) Proporcionar servicios de atención psicológica a pacientes/ usuarios para contribuir al restablecimiento de su equilibrio emocional.
- 3) Realizar entrevista a familiares del paciente para identificar factores influyentes en la recuperación emocional y/o física del mismo.
- 4) Gestionar la referencia y retorno de los pacientes cuando el caso es referido a otro centro de atención.
- 5) Brindar consejería pre y post prueba de VIH y la intervención en crisis o post resultados positivos.
- 6) Realizar programación de actividades de promoción y prevención de la salud mental, así como procesos de capacitación.
- 7) Elaborar informes de casos atendidos cada mes.
- 8) Participar en programas de docencia con temas de salud mental.
- 9) Realizar visitas escolares, comunitarias y domiciliarias.

11.4.7 Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED).

Funciones:

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Administrar el sistema de documentos médicos
- 3) Desarrollar y mantener un sistema de registro, que controle todo el movimiento de pacientes en el establecimiento, el flujo de exámenes de laboratorio u otros exámenes prescritos a los pacientes de consulta o de servicios de hospitalización.
- 4) Suministrar información para elaborar documentación basada en historia clínica para ser entregada a las autoridades debidamente acreditadas ante la dirección.
- 5) Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia y la programación para la atención mediante el sistema de citas.

- 6) Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
- 7) Custodiar, depurar y controlar los expedientes clínicos de acuerdo con la Normativa técnica institucional respectivos.
- 8) Mantener al día los sistemas informáticos institucionales para disponer de estadística sobre indicadores (producción de servicios de salud, causas de morbilidad, mortalidad institucional, recursos de infraestructura y otros que sea de su competencia)
- 9) Facilitar información estadística y la disponible en los expedientes clínicos, para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, comités de auditoría médica y de ética médica y para otros usos.
- 10) Proveer la información estadística en salud, que requieran los diferentes niveles organizativos del ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.
- 11) Analizar la información estadística generada en el hospital, para garantizar la calidad y oportunidad del Sistema Nacional de Información en Salud.

11.4.8 Departamento de Nutrición:

Funciones:

- 1) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación el Plan Anual Operativo de la División
- 2) Intervenir nutricionalmente a usuarios hospitalizados y de consulta externa por medio de interconsulta médica y referencia de la red de establecimientos.
- 3) Evaluar el estado nutricional del usuario aplicando la normativa institucional, para calcular y elaborar la dieta terapéutica individualizada, así también orientar y dar educación alimentaria nutricional al usuario y su familia.
- 4) Participar en la proyección de necesidades de fórmulas nutricionales e insumos.
- 5) Planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas, establecer el valor nutritivo de los menús normales y terapéuticos

- 6) Elaborar mensualmente informes y documentos de control de consumo de alimentos (costos y raciones servidas), plan de trabajo ejecutado (movimientos de personal), tiempo laborado y otros.
- 7) Colaborar en la elaboración de la proyección de necesidades de productos alimenticios varios, necesidades de personal, equipo y mobiliario del Departamento.
- 8) Capacitar en contenidos de educación alimentaria nutricional al personal médico, enfermería, entre otros.
- 9) Elaborar y ejecutar plan de capacitación continua para profesionales de nutrición.
- 10) Elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la nutrición y la alimentación.

11.5 Relaciones de Trabajo Internas y Externas de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

11.5.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
Dirección	Con: Sud dirección Para: Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones.
	Con: Unidades asesoras de la dirección Para: Establecer vínculos de coordinación y apoyo para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
	Con: Los departamentos y servicios Para: Verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes anuales, programas y proyectos encaminados a la atención hospitalaria.

11.5.2 Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud: Dirección Nacional de Hospitales	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
Dirección	Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de los Normativa técnica institucional en el ámbito hospitalario emitidos por el Ministerio de Salud.	Para implementar el sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as	Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Morazán

12. Departamento de Enfermería

12.1 Objetivo General

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a lineamientos, protocolos, técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.

12.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear, y evaluar el Plan Operativo Anual.
- 2) Verificar cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
- 3) Verificar el cumplimiento de la Normativa técnica institucional de atención directa de enfermería en las áreas hospitalarias.

- 4) Monitorear el cumplimiento de la normativa técnica definida para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 5) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
- 6) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.
- 7) Identificar las necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones.
- 8) Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.
- 9) Velar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios a pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna.

12.3 Relaciones de trabajo Internas y Externas

12.3.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
Dirección	Con: Subdirección Para: Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones.
	Con: Unidades asesoras de la dirección Para: Establecer vínculos de coordinación y apoyo para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
	Con: Dirección Para: Coordinación de acciones para la aplicación de normativas, lineamientos y políticas de atención al usuario/a.
	Con: Los departamentos y servicios Para: Verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes anuales, programas y proyectos encaminados a la atención hospitalaria.

12.3.2 Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud: Dirección Nacional de Hospitales	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
Dirección	Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de la normativa técnica definida en el ámbito hospitalario emitidos por el Ministerio de Salud.	Para implementar el sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as	Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Ahuachapán.

13. División Administrativa

13.1 Objetivo General

Gestionar con eficiencia los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos con los que cuenta el hospital para que contribuya a brindar una asistencia oportuna, integral y de calidad.

13.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar Plan Operativo Anual de la División.
- 2) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ámbito administrativo del hospital.
- 3) Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
- 4) Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos.

- 5) Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.
- 6) Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
- 7) Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.
- 8) Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del hospital.
- 9) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.
- 10) Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento.
- 11) Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- 12) Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.
- 13) Verificar que las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- 14) Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.
- 15) Participar en toma de inventario físico en todas las áreas que custodian bienes, así como dirigir los procesos de descargo de bienes en desuso
- 16) Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionando información correspondiente a su ámbito de acción.

13.3 Dependencias que conforman la División Administrativa

- 1) Departamento de Almacén.
- 2) Departamento de Alimentación y dietas
- 3) Departamento de Transporte
- 4) Departamento de Activo Fijo

- 5) Departamento de Servicios Generales
- 6) Departamento de Lavandería
- 7) Departamento de Mantenimiento.
- 8) Departamento de Vigilancia

13.4 Descripción de las dependencias que conforman la División

13.4.1 Área de Almacén

Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
- 2) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
- 3) Realizar la recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros que ingresan al almacén.
- 4) Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional.
- 5) Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer.
- 6) Aplicar lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Suministros
- 7) Efectuar la distribución programada de reactivos, medicamentos, insumos médicos, insumos no médicos, equipo médico, mobiliario y equipo administrativo, material y papelería a las diferentes áreas de la institución.
- 8) Identificar y reportar los productos e insumos obsoletos, vencidos o en mal estado y gestionar su descargo ante el MINSAL, así mismo informar de inmediato, hurto, robo, de productos e insumos, para los trámites correspondientes de acuerdo las disposiciones legales e Normativa técnica institucional.
- 9) Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.

10) Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.

11) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.

13.4.2 Departamento de Alimentación y Dietas

Funciones:

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- 2) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
- 3) Gestionar, recibir y supervisar la distribución y aceptabilidad de los alimentos de acuerdo a especificaciones diarias.
- 4) Mantener limpios y ordenados las áreas de preparación de alimentos, así como los equipos y utensilios que son utilizados en la elaboración de dietas.
- 5) Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las dietas y resguardar los insumos o alimentos preparados de manera que garanticen su durabilidad y seguridad para los pacientes.
- 6) Cumplir y hacer cumplir la normativa técnica relacionados al Almacenamiento, y manipulación de los alimentos.

13.4.3 Departamento de Transporte

Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- 2) Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.
- 3) Supervisar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.

- 4) Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.
- 5) Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, verificando la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.
- 6) Registrar adecuadamente el recorrido del vehículo y llevar control del combustible asignado.
- 7) Transportar pacientes a hospitales en horas diurnas y nocturnas.
- 8) Transportar a personas en el cumplimiento de reuniones oficiales de acuerdo a rutas establecidas.

13.4.4 Departamento de Activo Fijo

Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- 2) Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento en el sistema automatizado de Activo Fijo.
- 3) Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el establecimiento.
- 4) Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico-
- 5) Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable,
- 6) Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
- 7) Elaborar los informes anuales para Sección de Contabilidad.

13.4.5 Departamento de Servicios Generales

Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual

- 2) Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios bajo su responsabilidad.
- 3) Recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería.
- 4) Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes.
- 5) Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.
- 6) Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar.
- 7) Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.
- 8) Efectuar limpieza general inmediata, en áreas críticas o consultorios.
- 9) Recoger y dejar depósitos de basura, bacines, orinales y patos, completamente limpios y ordenados.
- 10) Lavar mobiliario, infraestructura y equipos en forma manual, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos.
- 11) Mantener en el lugar asignado sillas de ruedas y carros de traslado de pacientes.
- 12) Retirar de los servicios médicos, informes del estado de pacientes y llevarlos a la instancia correspondiente
- 13) Movilizar al paciente dentro y fuera de las diferentes unidades de hospitalización, a través de los diferentes dispositivos mecánicos, para facilitar el desplazamiento y comodidad del usuario.
- 14) Lavar, llenar y llevar los depósitos de agua a los pacientes, previa limpieza adecuada y revisando indicación médica, para satisfacer las necesidades fisiológicas de los usuarios.

13.4.6 Departamento de Lavandería

Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- 2) Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para los diferentes servicios de atención al paciente, según procedimientos establecidos.
- 3) Recepción de ropa sucia clasificándola de acuerdo a su procedencia y al grado de suciedad.
- 4) Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 5) Efectuar descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario.
- 6) Velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de las máquinas y equipo que utiliza.

13.4.7 Departamento de Mantenimiento

Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar Plan Operativo Anual
- 2) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de qué según la capacidad instalada.
- 3) Realizar 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.
- 4) Gestionar y supervisar el mantenimiento que se realiza por la modalidad de compra de servicios.
- 5) Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

13.4.8 Departamento de Vigilancia

Funciones

- 1) Efectuar la limpieza y aseo del área, mobiliario, accesorios y utensilios bajo su responsabilidad.
- 2) Recoger ropa sucia y trasladarla a lavandería.
- 3) Llevar pedidos de los almacenes a los diferentes servicios, excepto en aquellos establecimientos donde exista personal asignado para esta actividad.
- 4) Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros, mesas de noche y camas para pacientes. Recoger la basura y botarla en el depósito correspondiente.
- 5) Lavar los depósitos de basura y colocarlos en su respectivo lugar.
- 6) Lavar los baños, lavamanos y servicios sanitarios según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.
- 7) Efectuar limpieza general inmediata, cuando los médicos hayan terminado curaciones a pacientes, en áreas críticas o consultorios.
- 8) Recoger y dejar depósitos de basura, bacines, orinales y patos, completamente limpios y ordenados.
- 9) Lavar mobiliario, infraestructura y equipos en forma manual, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos.
- 10) Mantener en el lugar asignado sillas de ruedas y carros de traslado de pacientes.
- 11) Retirar de los servicios médicos, informes del estado de pacientes y llevarlos a la instancia correspondiente.
- 12) Colaborar con las Enfermeras en el ingreso y traslado de pacientes.
- 13) Movilizar al paciente dentro y fuera de las diferentes unidades de hospitalización, a través de los diferentes dispositivos mecánicos, para facilitar el desplazamiento y comodidad del usuario.

- 14) Lavar, llenar y llevar los depósitos de agua a los pacientes, previa limpieza adecuada y revisando indicación médica, para satisfacer las necesidades fisiológicas de los usuarios.

13.5 Relaciones de trabajo Internas y Externas

13.5.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
División Administrativa.	Con: Dirección Para: Coordinación de aspectos administrativos con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente.
	Con: Unidades asesoras de la dirección Para: Establecer vínculos de coordinación y apoyo para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
	Con: Los departamentos y servicios Para: Verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes anuales, programas y proyectos encaminados a la atención hospitalaria.

13.5.2 Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud: Dirección Nacional de Hospitales	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
División Administrativa	Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de los Normativa técnica institucional en el ámbito hospitalario	Para implementar el sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as	Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Morazán.

	emitidos por el Ministerio de Salud.		
--	---	--	--

14. Unidad de Compras Públicas (UCP)

14.1 Objetivo General

Garantizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del hospital a través de procesos oportunos transparentes y apegados a las leyes.

14.2 Funciones

- 1) Formular, conducir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad
- 2) Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
- 3) Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a la Ley y normativa técnica institucional.
- 4) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 5) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes de la Unidad según requerimientos

14.3 Dependencias que conforman la Unidad de Compras Públicas (UCP)

- 1) Área de Licitaciones.
- 2) Área de Libre gestión.
- 3) Área de Cotizaciones

14.4 Relaciones de trabajo Internas y Externas

14.4.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
UCP	Con: Dirección Para: Coordinar las compras anuales según la programación de la PAAC
	Con: Unidades asesoras de la dirección Para: Establecer vínculos de coordinación y apoyo para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.
	Con: Los departamentos y servicios
	Para: Verificar el proceso de ejecución y operativización de los planes anuales, programas y proyectos encaminados a la atención hospitalaria.

14.4.2 Externas

Relación con Dependencia	Ministerio de Salud: Dirección Nacional de Hospitales	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
UCP	Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de la Normativa técnica institucional en el ámbito hospitalario emitidos por el Ministerio de Salud.	Para implementar el sistema de referencia retorno e interconsulta que permita garantizar el continuo de atención de los/as usuarios/as	Para establecer alianzas estrategias que busquen el bienestar en salud del departamento de Morazán.

--	--	--	--

15. Departamento de Recursos Humanos

15.1 Objetivo General

Administrar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

15.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.
- 2) Conducir y gestionar los procesos de la contratación y administración de recursos humanos del hospital, aplicando la normativa vigente en los procesos de acciones de personal.
- 3) Capacitar al personal en técnicas y procedimientos según necesidades.
- 4) Brindar asesoría en la aplicación de medidas disciplinarias al personal.
- 5) Supervisar que el Sistema respectivo SIRHI, esté actualizado.
- 6) Supervisar que los expedientes del personal estén completos, actualizados y foliados.
- 7) Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan de capacitaciones.
- 8) Supervisar que la tarjeta de vida de los empleados esté actualizada.
- 9) Coordinar la elaboración de la planilla salarial según cambios mensuales.
- 10) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de RRHH

15.3 Dependencias que conforman el Departamento de Recursos Humanos

- 1) Área de Contrataciones y remuneraciones.
- 2) Área de Capacitación y desarrollo.
- 3) Área de Prestaciones laborales.
- 4) Área de Licencias

15.4 Relaciones de trabajo Internas y Externas

15.4.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias del hospital
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Con: Dirección Para: Coordinar actividades relacionadas con la administración y desarrollo del recurso humano
	Con: jefes de área, personal médico, enfermería y técnicos administrativos Para: Coordinar actividades relacionados con la administración y desarrollo del recurso humano.

15.4.2 Externas

Relación con Dependencia	Dependencias del nivel superior del MINSAL	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Ministerio de Hacienda
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Para: Para establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros. Para coordinar la ejecución y aplicación de la Normativa técnica institucional en el ámbito hospitalario emitidos por el	Para: Coordinación de capacitaciones y especialización del personal del hospital	Para: Coordinar la gestión para contratación de recursos humanos

	Ministerio de Salud.		
--	----------------------	--	--

16. Unidad Financiera Institucional

16.1 Objetivo General

Desarrollar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a la Normativa técnica institucional relacionada.

16.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
- 2) Elaborar del presupuesto anual del hospital, según la normativa técnica institucional.
- 3) Efectuar control de la ejecución presupuestaria institucional, según la normativa técnica institucional.
- 4) Administrar y controlar eficientemente los compromisos por pagar.
- 5) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
- 6) Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos, según la normativa técnica institucional del Ministerio de Hacienda.
- 7) Emitir estados financieros oportunos y veraces mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
- 8) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

16.3 Dependencias que integran la Unidad Financiera Institucional

- 1) Área de Presupuesto.
- 2) Área de Contabilidad.

3) Área de Tesorería

16.4 Relaciones de trabajo Internas y Externas

16.4.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
UFI	Con: Dirección de Hospital Para: Proporcionar información de la ejecución presupuestaria, recibir lineamientos y coordinación de actividades
	Con: Unidad de Adquisiciones y contrataciones Para: Apoyar en la elaboración de programa de compras y en todo lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
	Con: Departamento de Recursos Humanos Para: Solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, ley de salarios, refrendas, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.

16.4.2 Externas

Relación con Dependencia	Dependencias del nivel central del MINSAL	Redes Integrales e integradas de servicios de salud	Ministerio de Hacienda
UFI	Para: Gestionar asignación presupuestaria y transferencia de Fondos.	Para: Participar en diferentes actividades relacionadas a los servicios de Salud	Para: Gestionar asignación presupuestaria y transferencia de fondos, unificar la ejecución presupuestaria, uso de economía salariales y liquidación anual del

			presupuesto.
--	--	--	--------------

17. Departamento de Informática.

17.1 Objetivo General

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

17.2 Funciones

- 1) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
- 2) Proveer mantenimiento a la red de datos y telefonía de forma oportuna.
- 3) Brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.
- 4) Proporcionar mantenimiento periódico al sistema informático para que la información sea eficiente.
- 5) Proveer el adecuado respaldo y seguridad de los datos contenidos en el sistema de información del hospital.
- 6) Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
- 7) Cumplir con los lineamientos técnicos para el Mantenimiento, administración y desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones emitidas por el Ministerio de Salud.
- 8) Cumplir con lo dispuesto en el reglamento para el uso y control de las tecnologías de Información y comunicación en las entidades del sector público.

17.3 Relaciones de trabajo Internas y Externas

17.3.1 Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Dependencias de la Dirección
Unidad de Informática	Con: Dirección de Hospital Para: Organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos
	Con: Divisiones y departamentos Para: Contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios

17.3.2 Externas

Relación con Dependencia	Dirección de tecnologías de la información y comunicación	Dirección Nacional de Hospitales	Red Nacional de Hospitales
Unidad de Informática	Para: establecer mecanismos de coordinación, comunicación y recibir lineamientos y directrices de las acciones a ejecutar en la institución para el óptimo funcionamiento del Sistema Integrado de Salud	Para: Recibir las directrices de las autoridades del MINSAL para la operativización del Sistema Integrado de Salud.	Para: intercambiar información y establecer mecanismos de comunicación óptimos que contribuyan al desarrollo y mejoras de los sistemas informáticos.

V. DE LO NO PREVISTO

Lo no previsto en este manual, será resuelto por el Director del Hospital a petición por escrito de la persona interesada.

VI. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite debido a cambios sustanciales de la organización.

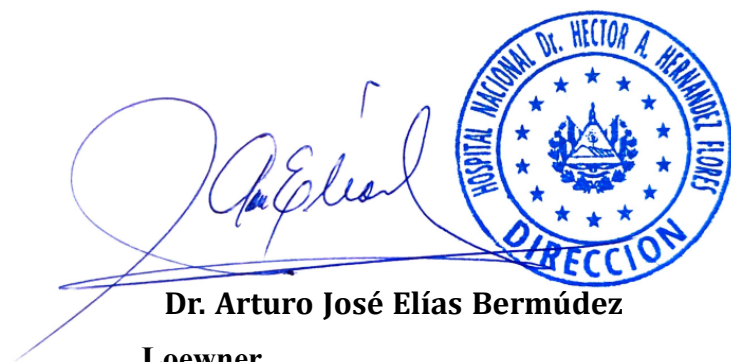
VII. DEROGATORIA

Deróguese el manual de organización y funciones del Hospital Nacional Dr. Héctor Antonio Hernández Flores de San Francisco Gotera, emitido según Acuerdo N° de fecha de fecha abril de 2013.

VIII. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de oficialización por parte del titular del hospital.

San Francisco Gotera a los 22 días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.



Dr. Arturo José Elías Bermúdez
Loewner

Director de Hospital Nacional “Dr. Héctor Antonio Hernández Flores” San Francisco Gotera, Morazán.

Dra. Martha Jeannette Estrada de

Directora Nacional de Hospitales