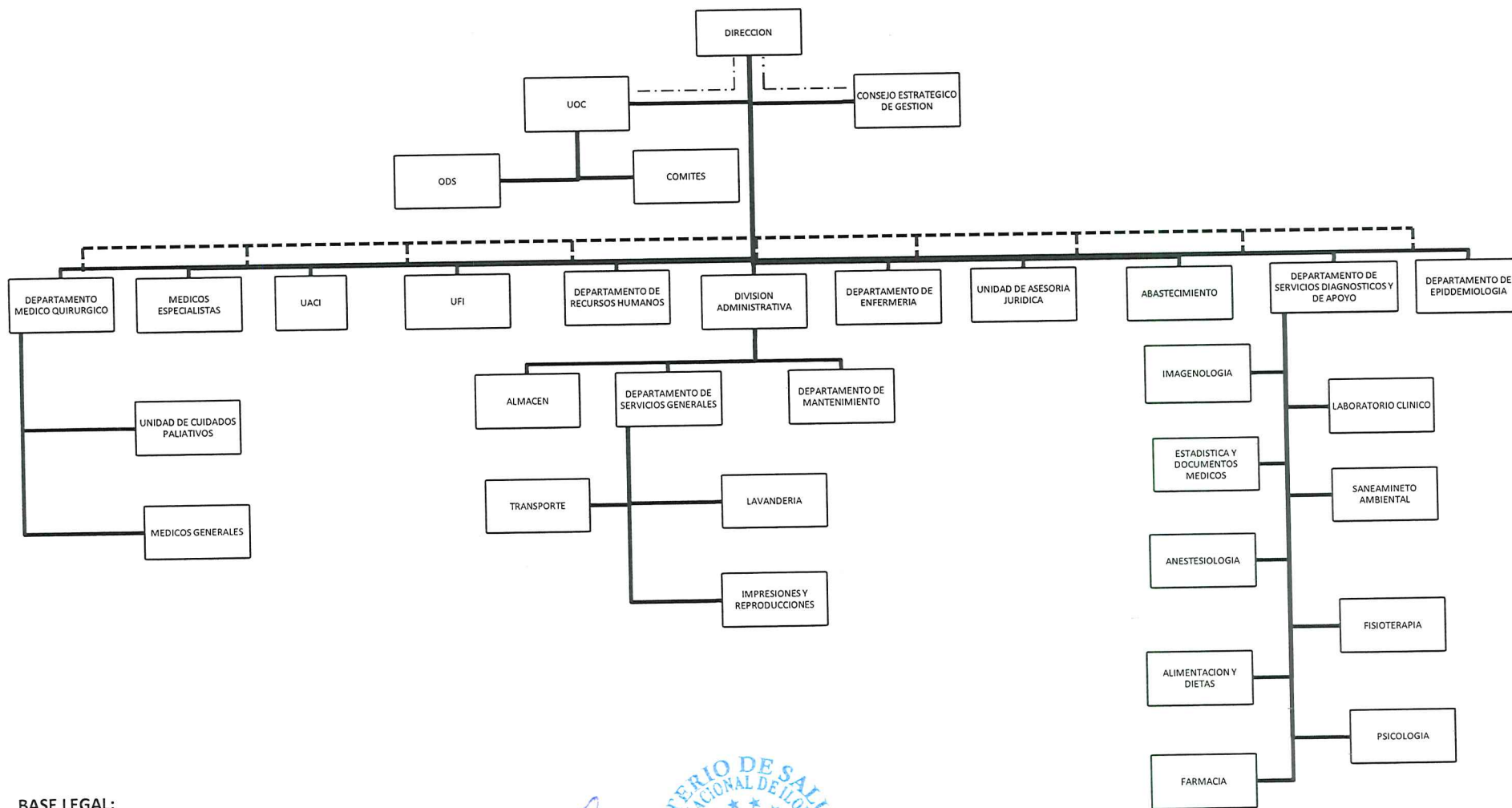



# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL DE ILOBASCO



**BASE LEGAL:**

Según Acuerdo ministerial #288 de enero 2017, de Reglamento General de Hospitales Publicado en el diario oficial el 06 de Marzo 2017 tomo 414 numero 45.

F:

  
 Dra. Silvia Graciela Guandique Guzmán.  
 Directora Hospital Nacional de Ilobasco.



AUTORIDAD LINEAL \_\_\_\_\_

COORDINACION - - - - -

ASESORIA - . . . . .

Vigente Año 2023

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

ÁREA	COMPETENCIAS Y FACULTADES	PERSONAL		TOTAL
		F	M	
<b>DIRECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la atención de pacientes que requieran servicios en salud de forma espontánea ya sea hospitalaria o ambulatoria, y los que sean referidos de y a otros niveles de atención en las cuatro especialidades básicas, para resolverles sus problemas de salud, según el sistema de referencia y retorno.</li> <li>• Ejercer la representación legal del hospital.</li> <li>• Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.</li> <li>• Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos, así como monitorear la ejecución y evaluación.</li> <li>• Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario</li> </ul>	2	2	4
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal sobre la Estrategia de Mejoramiento Continuo de los Servicios Hospitalarios (EMCSH). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la EMCSH.</li> <li>• Proponer al Consejo Estratégico de Gestión soluciones de impacto, a través de la UOC según evaluación periódica de los indicadores de calidad.</li> <li>• Promover la participación de los diferentes Comités.</li> </ul> </li> </ul>	1	0	1
<b>OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación, análisis y seguimiento a quejas, avisos, reclamos,</li> </ul>	3	0	3

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<p>peticiones, consultas, sugerencias y felicitaciones, notificando a dirección y jefaturas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la apertura de buzones de sugerencias.</li> <li>• Difundir los Derechos y Deberes de los pacientes.</li> <li>• Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción de los pacientes.</li> <li>• Monitoreo, investigación y seguimiento de procesos de resolución de solicitudes y quejas.</li> </ul>			
<p><b>DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, programar y coordinar las actividades médico-asistenciales y académicas, así como en las diferentes actividades delegadas por la dirección.</li> <li>• Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad; conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.</li> <li>• Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal de su responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.</li> <li>• Supervisar, asesorar y evaluar el trabajo de los médicos Generales en los diferentes servicios del hospital.</li> <li>• Coordinar las acciones para la investigación de Auditorias Médicas, educación continua, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

<p><b>UNIDAD DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a todo paciente con enfermedades crónicas priorizadas que ameriten un abordaje integral para el manejo del dolor y cuidados paliativos.</li> <li>• Evaluación multidisciplinaria como unidad del dolor y cuidados paliativos de los pacientes ingresados en el área de hospitalización que ameriten dicha atención y discusión del caso</li> <li>• Atención de pacientes en la unidad del dolor y cuidados paliativos de consulta externa.</li> <li>• Atención de Interconsultas del área de emergencia y hospitalización.</li> <li>• Reuniones de la unidad del dolor y cuidados paliativos con el grupo de apoyo familiar cuando es necesario como parte del confort y tratamiento de soporte del paciente.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p><b>MEDICOS GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar el cumplimiento de las normas, guías clínicas y protocolos emitidos por el Ministerio de salud y el hospital en la aplicación de los procedimientos operativos mediante las auditorias de expedientes clínicos en los casos que lo ameriten.</li> <li>• Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica.</li> <li>• Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas.</li> <li>• Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico especialista o al médico jefe de turno.</li> <li>• Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico.</li> </ul>	<p>15</p>	<p>11</p>	<p>26</p>

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

<p><b>MEDICOS ESPECIALISTAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a los usuarios, en las diferentes áreas del establecimiento.</li> <li>• Brindar a cada usuario la atención médica de calidad.</li> <li>• Cumplir los instrumentos técnico jurídicos regulatorios establecidos por el MINSAL.</li> <li>• Efectuar una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico.</li> <li>• Pasar visita en los servicios de hospitalización según corresponda</li> </ul>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>7</p>
<p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, Coordinar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades referentes a la Adquisición, contratación de las obras, bienes y servicios.</li> <li>• Formular y evaluar el plan de trabajo de la Unidad.</li> <li>• Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley y su Reglamento.</li> <li>• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el enlace con la UNAC, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>			
<p><b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la obtención de los recursos financieros ante la UFI del Nivel Superior, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.</li> <li>Cumplir con la presentación de información financiera requerida por el Nivel Superior en las fechas establecidas.</li> <li>Cumplir con los periodos establecidos para los cierres mensual y anual de las operaciones financieras.</li> <li>Certificar fondos para que la UACI realice los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</li> <li>Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.</li> </ul>	4	2	6
<p><b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, Organizar, ejecutar y controlar las actividades de los recursos humanos.</li> <li>Realizar, gestionar y tramitar los procesos de personal de la institución.</li> <li>Controlar el registro de asistencia, trámite de licencias y demás acciones del personal de la institución.</li> <li>Aperturar, actualizar, archivar y resguardar expedientes y tarjetas de registros del personal.</li> <li>Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.</li> </ul>	4	1	5
<p><b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes dependencias.</li> </ul>	0	2	2

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de la misión y objetivos.</li> <li>• Proporcionar transporte oportunamente para el traslado de pacientes, personal y según necesidad de la institución.</li> <li>• Coordinar la dotación de mobiliario y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la institución.</li> <li>• Resguardo del archivo y documentos de respaldo generados en la división.</li> </ul>			
<b>ALMACEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, Organizar y supervisar las diferentes actividades del almacén, para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>• Realizar la recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros que ingresan al almacén.</li> <li>• Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional.</li> <li>• Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer.</li> <li>• Ordenar y clasificar los suministros de acuerdo al Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.</li> </ul>	3	2	5
<b>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.</li> <li>• Gestionar ante la UACI, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios auxiliares.</li> </ul>	0	1	1

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

<p><b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las normas internas para las áreas que conforman los servicios generales.</li> <li>• Participar en la elaboración de los términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con el supervisor interno los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones; además, velar por el mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario un ambiente higiénico.</li> <li>• Planificar y ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Médicos de baja y mediana complejidad, equipo básico y la planta física.</li> <li>• Elaborar planes, ejecutar y corroborar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de baja y mediana complejidad, de equipos básicos y la planta física, conforme a los recursos materiales disponibles.</li> <li>• Brindar asesoría técnica en materia de equipos y planta física a las diferentes áreas que lo demanden a través de la Dirección o por disposiciones legales, con efecto de dar especificaciones técnicas, compra, recepción, mantenimiento externo y otros afines.</li> <li>• Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.</li> <li>• Brindar asesoría técnica en la determinación de las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento.</li> </ul>		9	9
<p><b>TRASNPORTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos automotores livianos y pesados, transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población.</li> </ul>	1	8	9



**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte del hospital.</li> <li>• Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos en el hospital, para garantizar la prestación de los servicios de transporte.</li> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos del hospital.</li> <li>• Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.</li> </ul>			
<b>LAVANDERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la sección de Lavandería.</li> <li>• Elaborar y establecer controles cuantitativos de las labores desarrolladas.</li> <li>• Elaborar programas de capacitación para ampliar conocimientos al personal del área.</li> <li>• Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada, confeccionada y zurcida para efectos del Sistema de Producción, Eficiencia, Resultados y Costos (PERC)</li> <li>• Reportar al jefe inmediato de cualquier anomalía en el área.</li> </ul>	5	3	8
<b>IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigir y controlar actividades de la Sección.</li> <li>• Llevar el control de existencias de insumos de la Sección.</li> <li>• Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección.</li> <li>• Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como duplicador.</li> <li>• Velar porque la impresión se realice en forma correcta</li> </ul>	0	1	1
<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de enfermería a la población que lo demanda, cumpliendo con el sistema de referencia, retorno e interconsulta.</li> </ul>	92	10	102

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al usuario que demanda los servicios, en coordinación con el personal de las RIIS.</li> <li>• Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta con equipo de gestión institucional, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo del cuidado.</li> <li>• Realizar supervisiones hospitalarias facilitadoras a cada servicio según programación establecida.</li> <li>• Realizar vigilancia de las infecciones asociadas a la atención sanitaria, por el personal de enfermería involucrado.</li> </ul>			
<p><b>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría en materia jurídica a la Dirección y jefaturas del establecimiento.</li> <li>• Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho</li> <li>• Elaborar informes de asesoría a la Dirección, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.</li> <li>• Orientar a la Dirección en toma decisiones para la solución de casos.</li> <li>• Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que señale la Dirección.</li> </ul>	1	0	1
<p><b>ABASTECIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos.</li> <li>• Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.</li> <li>• Coordinar las actividades del Comité de Fármaco Vigilancia Institucional.</li> <li>• Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.</li> <li>• Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipo médico para evitar desabastecimiento o vencimientos.</li> </ul>	1		1

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

<p><b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios.</li> <li>• Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los Servicios de apoyo y Diagnóstico que presta al hospital a través de los servicios a su cargo, con el fin de restaurar la salud del usuario.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de planes, que contribuyan a regular el buen funcionamiento de cada uno de los servicios bajo su responsabilidad.</li> <li>• Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.</li> <li>• Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.</li> </ul>	1	0	1
<p><b>IMAGENOLOGIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas – administrativas del área.</li> <li>• Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio, según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones relacionadas al área.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal.</li> </ul>	4	3	7

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y controlar el manejo adecuado de los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.</li> </ul>			
<p><b>ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al usuario que solicite los servicios, organizar y mantener actualizada la información estadística.</li> <li>• Capacitar al personal acerca de la aplicación de las normas y procedimientos necesarios, para el desempeño de las actividades de los Sistemas de Información estadística.</li> <li>• Ingresar y actualizar datos estadísticos, codificación y otras afines.</li> <li>• Cumplir con los Sistemas de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.</li> <li>• 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.</li> </ul>	10		10
<p><b>ANESTESIOLOGÍA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar oportunamente con eficiencia, las técnicas anestésicas, brindando una atención integral y especializada; así como la participación en las distintas actividades de educación continua.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo.</li> <li>• Coordinar las técnicas anestésicas en los diferentes actos quirúrgicos.</li> <li>• Programar y distribuir al personal para brindar anestesia en las diferentes cirugías electivas y de emergencia.</li> <li>• Dar seguimiento a la visita preanestésica al paciente que será sometido a una cirugía y revisión del expediente clínico para su preparación.</li> </ul>	8	1	9

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

<p><b>ALIMENTACION Y DIETAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados.</li> <li>• Elaborar y distribuir los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.</li> <li>• Brindar atención nutricional a pacientes referidos en la institución</li> <li>• Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.</li> <li>• Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.</li> </ul>	5	1	6
<p><b>FARMACIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, almacenar, despachar y registrar los medicamentos.</li> <li>• Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido.</li> <li>• Clasificar y conservar los medicamentos, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.</li> <li>• Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.</li> <li>• Controlar los estupefacientes y psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.</li> </ul>	4	4	8
<p><b>LABORATORIO CLINICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar las pruebas de laboratorio para fortalecer el diagnóstico médico y contribuir a la pronta recuperación del paciente tanto ambulatorio como el hospitalizado.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, para el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>	7	4	11

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados.</li> <li>• Brindar a los pacientes una atención de calidad en la prestación de los servicios.</li> <li>• Proporcionar información oportunamente de los datos para ser registrados en el sistema de información en ESDOMED, para evaluar la cantidad de trabajo realizado.</li> </ul>			
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, ejecutar y controlar las medidas sanitarias relacionadas con el medio ambiente, zoonosis y eliminación de vectores de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos.</li> <li>• Inspeccionar fuentes de abastecimiento, sistemas de desinfección, tanques de almacenamiento y la red de distribución del agua potable.</li> <li>• Tomar muestras de agua para análisis bacteriológico, físico-químico y trazas de metales y lecturas de cloro residual.</li> <li>• Inspeccionar el almacenamiento, procesamiento y distribución de alimentos y productos para garantizar que se encuentran en condiciones adecuadas para el consumo humano.</li> <li>• Vigilar y controlar la adecuada disposición y tratamiento de aguas residuales.</li> </ul>	0	1	1
<b>FISIOTERAPIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan anual operativo</li> <li>• Planificar, organizar y dirigir las actividades del Servicio de Fisioterapia.</li> <li>• Brindar interconsultas de fisioterapia y terapia ocupacional en los servicios de hospitalización y consulta externa.</li> <li>• Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos.</li> <li>• Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución.</li> </ul>	2	0	2

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

<b>PSICOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan anual de salud mental.</li> <li>• Proporcionar servicios de atención psicológica a pacientes para contribuir al restablecimiento de su equilibrio emocional.</li> <li>• Realizar entrevista a familiares del paciente para identificar factores influyentes en la recuperación emocional y/o física del mismo, si fuere necesario.</li> <li>• Gestionar la referencia de los pacientes a otro centro de atención.</li> <li>• Brindar consejería en los casos que se requiera pre y post prueba de VIH y la intervención en crisis o post resultados positivos.</li> </ul>	2	0	2
<b>DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las Unidades de Vigilancia Sanitaria de responsabilidad a Nivel Hospitalario.</li> <li>• Coordinar las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional.</li> </ul>	0	1	1

**Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria a Dirección y Consejo de Gestión</li><li>• Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria.</li></ul>			
<b>SUB-TOTAL</b>		183	74	257
<b>VACANTES</b>				16
<b>TOTAL, DE PLAZAS</b>				273