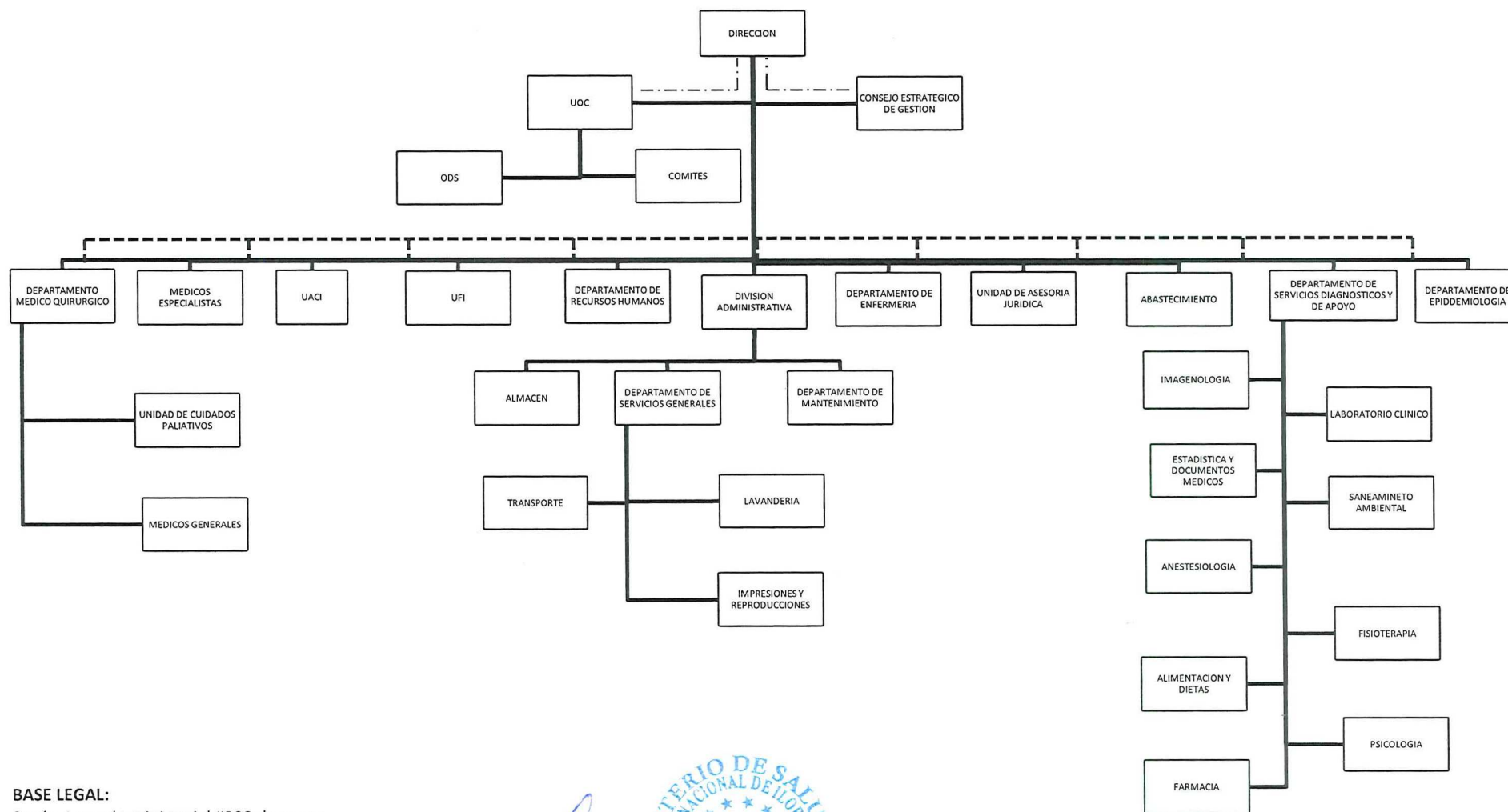


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL DE ILOBASCO



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.

Vigente enero 2024

AUTORIDAD LINEAL —————
 COORDINACION - - - - -
 ASESORIA - - - - -

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

ÁREA	COMPETENCIAS Y FACULTADES	PERSONAL		TOTAL
		F	M	
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Ejercer la representación legal del hospital. • 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. • Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos, así como monitorear la ejecución y evaluación. • Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario 	2	2	4
UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre la Estrategia de Mejoramiento Continuo de los Servicios Hospitalarios (EMCSH). <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la EMCSH. • Proponer al Consejo Estratégico de Gestión soluciones de impacto, a través de la UOC según evaluación periódica de los indicadores de calidad. • Promover la participación de los diferentes Comités. 	1	0	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, análisis y seguimiento a quejas, avisos, reclamos, peticiones, consultas, sugerencias y felicitaciones, notificando a dirección y jefaturas correspondientes. • Participar en la apertura de buzones de sugerencias. • Difundir los Derechos y Deberes de los pacientes. • Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción de los pacientes. • Monitoreo, investigación y seguimiento de procesos de resolución de solicitudes y quejas. 	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>2</p>
<p>DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar y coordinar las actividades médico-asistenciales y académicas, así como en las diferentes actividades delegadas por la dirección. • 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. • 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. • Supervisar, asesorar y evaluar el trabajo de los médicos Generales en los diferentes servicios del hospital. • Coordinar las acciones para la investigación de Auditorias Médicas, educación continua, prevención y control de infecciones asociadas a la 	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>UNIDAD DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS</p>	<p>atención sanitaria y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a todo paciente con enfermedades crónicas priorizadas que ameriten un abordaje integral para el manejo del dolor y cuidados paliativos. • 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 • Atención de pacientes en la unidad del dolor y cuidados paliativos de consulta externa. • Atención de Interconsultas del área de emergencia y hospitalización. • 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. 	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>MEDICOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica. • Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas. 	<p>13</p>	<p>11 9</p>	<p>24</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>MEDICOS ESPECIALISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico. • Brindar atención a los usuarios, en las diferentes áreas del establecimiento. • Brindar a cada usuario la atención médica de calidad. • Cumplir los instrumentos técnico jurídicos regulatorios establecidos por el MINSAL. • Efectuar una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico. • Pasar visita en los servicios de hospitalización según corresponda 	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>6</p>
<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Coordinar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades referentes a la Adquisición, contratación de las obras, bienes y servicios. • Formular y evaluar el plan de trabajo de la Unidad. • 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. 	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 			
<p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Cumplir con la presentación de información financiera requerida por el Nivel Superior en las fechas establecidas. • Cumplir con los periodos establecidos para los cierres mensual y anual de las operaciones financieras. • Certificar fondos para que la UACI realice los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios. • Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional. • Planificar, Organizar, ejecutar y controlar las actividades de los recursos humanos. • Realizar, gestionar y tramitar los procesos de personal de la institución. • Controlar el registro de asistencia, trámite de licencias y demás acciones del personal de la institución. • Aperturar, actualizar, archivar y resguardar expedientes y tarjetas de registros del personal. 	<p>3</p> <p>3</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>5</p> <p>4</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso. • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes dependencias. • Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de la misión y objetivos. • Proporcionar transporte oportunamente para el traslado de pacientes, personal y según necesidad de la institución. • Coordinar la dotación de mobiliario y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la institución. • Resguardo del archivo y documentos de respaldo generados en la división. 	0	2	2
<p>ALMACEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar y supervisar las diferentes actividades del almacén, para el buen funcionamiento del mismo. • Realizar la recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros que ingresan al almacén. • Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional. • Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer. • Ordenar y clasificar los suministros de acuerdo al Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento. 	2	2	4

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Gestionar ante la UACI, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios auxiliares. • Aplicar las normas internas para las áreas que conforman los servicios generales. • 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. • 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. 	0	3	4
<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Médicos de baja y mediana complejidad, equipo básico y la planta física. • 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. • 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. • Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte. 	0	5	5

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría técnica en la determinación de las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento. 			
TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte del hospital. • Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos en el hospital, para garantizar la prestación de los servicios de transporte. • Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos del hospital. • Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas. 	1	8	9
LAVANDERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la sección de Lavandería. • Elaborar y establecer controles cuantitativos de las labores desarrolladas. • Elaborar programas de capacitación para ampliar conocimientos al personal del área. • 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) • Reportar al jefe inmediato de cualquier anomalía en el área. 	4	3	7

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dirigir y controlar actividades de la Sección. • Llevar el control de existencias de insumos de la Sección. • Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección. • Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como duplicador. • Velar porque la impresión se realice en forma correcta 	0	1	1
<p>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de enfermería a la población que lo demanda, cumpliendo con el sistema de referencia, retorno e interconsulta. • Atender al usuario que demanda los servicios, en coordinación con el personal de las RIIS. • 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. • Realizar supervisiones hospitalarias facilitadoras a cada servicio según programación establecida. • Realizar vigilancia de las infecciones asociadas a la atención sanitaria, por el personal de enfermería involucrado. 	88	9	97
<p>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en materia jurídica a la Dirección y jefaturas del establecimiento. • Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho • Elaborar informes de asesoría a la Dirección, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones. • Orientar a la Dirección en toma decisiones para la solución de casos. • Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que señale la Dirección. 	1	0	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>ABASTECIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos. • Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento. • Coordinar las actividades del Comité de Fármaco Vigilancia Institucional. • Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia. • Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipo médico para evitar desabastecimiento o vencimientos. 	1	0	1
<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios. • 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. • Monitorear el cumplimiento de planes, que contribuyan a regular el buen funcionamiento de cada uno de los servicios bajo su responsabilidad. • Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones. • Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital. 	1	0	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>IMAGENOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas – administrativas del área. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio, según los procedimientos establecidos. • Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones relacionadas al área. • Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal. • Gestionar y controlar el manejo adecuado de los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas. 	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>7</p>
<p>ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al usuario que solicite los servicios, organizar y mantener actualizada la información estadística. • 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. • Ingresar y actualizar datos estadísticos, codificación y otras afines. • Cumplir con los Sistemas de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados. • 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. 	<p>9</p>	<p>0</p>	<p>9</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

<p>ANESTESIOLOGÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar oportunamente con eficiencia, las técnicas anestésicas, brindando una atención integral y especializada; así como la participación en las distintas actividades de educación continua. • Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo. • Coordinar las técnicas anestésicas en los diferentes actos quirúrgicos. • Programar y distribuir al personal para brindar anestesia en las diferentes cirugías electivas y de emergencia. • Dar seguimiento a la visita preanestésica al paciente que será sometido a una cirugía y revisión del expediente clínico para su preparación. 	7	1	8
<p>ALIMENTACION Y DIETAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados. • Elaborar y distribuir los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico. • Brindar atención nutricional a pacientes referidos en la institución • Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas. • Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento. 	4	1	5
<p>FARMACIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, almacenar, despachar y registrar los medicamentos. • Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido. 	3	4	7

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y conservar los medicamentos, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos. • Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes. • Controlar los estupefacientes y psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas. 			
LABORATORIO CLINICO	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar las pruebas de laboratorio para fortalecer el diagnóstico médico y contribuir a la pronta recuperación del paciente tanto ambulatorio como el hospitalizado. • Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, para el cumplimiento de objetivos. • Realizar pruebas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados. • Brindar a los pacientes una atención de calidad en la prestación de los servicios. • Proporcionar información oportunamente de los datos para ser registrados en el sistema de información en ESDOMED, para evaluar la cantidad de trabajo realizado. 	7	4	11
SANEAMIENTO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Inspeccionar fuentes de abastecimiento, sistemas de desinfección, tanques de almacenamiento y la red de distribución del agua potable. 	0	1	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar muestras de agua para análisis bacteriológico, físico-químico y trazas de metales y lecturas de cloro residual. • Inspeccionar el almacenamiento, procesamiento y distribución de alimentos y productos para garantizar que se encuentran en condiciones adecuadas para el consumo humano. • Vigilar y controlar la adecuada disposición y tratamiento de aguas residuales. 			
FISIOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual operativo • Planificar, organizar y dirigir las actividades del Servicio de Fisioterapia. • Brindar interconsultas de fisioterapia y terapia ocupacional en los servicios de hospitalización y consulta externa. • Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos. • Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución. 	2	0	2
PSICOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan anual de salud mental. • Proporcionar servicios de atención psicológica a pacientes para contribuir al restablecimiento de su equilibrio emocional. 	1	0	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente primer trimestre Año 2024

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevista a familiares del paciente para identificar factores influyentes en la recuperación emocional y/o física del mismo, si fuere necesario. Gestionar la referencia de los pacientes a otro centro de atención. Brindar consejería en los casos que se requiera pre y post prueba de VIH y la intervención en crisis o post resultados positivos. 			
DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las Unidades de Vigilancia Sanitaria de responsabilidad a Nivel Hospitalario. 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. Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria a Dirección y Consejo de Gestión Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria. 	0	1	1
SUB-TOTAL		164	70	234
VACANTES				39
TOTAL, DE PLAZAS				273