

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL
NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD
“DR. RAÚL ARGÜELLO ESCOLÁN”**

San Salvador, Diciembre 2013

Ministerio de Salud





Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional Especializado de Maternidad
“Dr. Raúl Argüello Escolán”

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL
NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD
“DR. RAÚL ARGÜELLO ESCOLÁN”**

San Salvador, El Salvador

2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2013 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.

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 ESPECIALIAZDO DE MATERNIDAD “DR. RAÚL ARGÜELLO ESCOLÁN”

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud.

Dirección Nacional de Hospitales

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional de Maternidad. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	8
III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD:.....	8
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	8
2. MISIÓN.....	8
3. VISIÓN.....	9
4. OBJETIVOS:.....	9
5. FUNCIONES.....	9
IV. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.....	10
1. MISIÓN.....	10
2. VISIÓN.....	10
3. OBJETIVOS.....	11
4. FUNCIONES.....	11
5. DEPENDENCIA JERARQUICA.....	12
6. AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.....	12
7. ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS.....	13
V. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.....	14
A. DIVISION MÉDICA.....	14
B. DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.....	42
C. DIVISION ADMINISTRATIVA.....	59
D. UNIDADES ASESORAS Y DE APOYO.....	69
E. COMITES DE APOYO.....	76
V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	87
VI. VIGENCIA.....	87



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Especializado de Maternidad
"Dr. Raúl Argüello Escolán"

Acuerdo N°. **001**

San Salvador, 17 de diciembre de 2013

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- 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 de Maternidad, San Salvador, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL
NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD
"DR. RAÚL ARGÜELLO ESCOLÁN"**

I. INTRODUCCIÓN

En la estructura del Ministerio de Salud (MINSAL) y de acuerdo a la Política Nacional de Salud que tiene como objetivo garantizar el derecho a la salud a toda la población y para lo cual el Sistema Nacional de Salud debe tener capacidad de resolución y acceso equitativo a servicios de calidad para todas las personas; orienta además a regular e incrementar la calidad del segundo y tercer nivel de atención y con el primer nivel de atención se conviertan en una Red Integral e Integrada de Servicios de Salud, considerando importante velar por una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los hospitales de la red nacional.

Tomando en consideración la estructura organizativa del MINSAL, de la Dirección Nacional de Hospitales y del Hospital Nacional Especializado de Maternidad surge la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones que oriente en forma práctica, ordenada y sistemática, los objetivos, estructura organizativa y funciones del Hospital.

El presente Manual contiene la descripción de la Organización, las funciones que le competen, así como la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de los diferentes ambientes técnicos y administrativos que lo conforman, con el propósito de ofrecer una herramienta administrativo de apoyo para la gestión del Hospital.

Para mantener la objetividad del Manual, estará sujeto a ser actualizado, en la medida que surjan cambios en la estructura o funciones del Hospital o del MINSAL.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Establecer la estructura organizativa del Hospital, delimitando las funciones y relaciones de coordinación de la institución, facilitando con ello el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

b) Específicos

1) Establecer las relaciones entre las dependencias jerárquicas, así como los objetivos y funciones generales y específicos de cada ambiente administrativo del hospital.

2) Servir de apoyo en la capacitación continua del personal técnico y administrativo de la institución.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD:

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. MISIÓN

Proporcionar atención médica en la especialidad de Ginecología, Obstetricia, Neonatología y sus ramas afines con calidad y con alto sentido humano a la población, así como realizar investigación y participar en el desarrollo del recurso humano médico, de enfermería y paramédico para cumplir con los requerimientos y exigencias que nuestras usuarias merecen.

3. VISIÓN

Ser el Hospital de referencia a nivel nacional en la Especialidad de Ginecología, Obstetricia y Neonatología con mejores ambientes de infraestructura, tecnología y recurso humano, que garanticen proporcionar atención de calidad a sus usuarias.

4. OBJETIVOS:

a) GENERAL

Proporcionar servicios médicos en la especialidad de Ginecología y Obstétrica de tercer nivel de atención a la población, realizar investigación y desarrollar los recursos humanos en las áreas médica, de enfermería, paramédica y administrativo con base a la normativa correspondiente.

b) ESPECÍFICOS:

1. Cumplir con las normas, reglamentos y documentos metodológicos emanados por la Dirección Nacional de Hospitales.
2. Establecer y cumplir con los protocolos de atención medica propios de su nivel.
3. Servir como centro de referencia del primer y segundo nivel, correspondientes a su población de responsabilidad.
4. Cumplir con el catálogo de prestaciones propio de su categoría, en los procesos de atención medico quirúrgica para los casos de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa.

5. FUNCIONES

a) GENERAL:

Atención de pacientes medico quirúrgicos de emergencia, servicio de hospitalización y Consulta externa, acompañado de los servicios de apoyo necesarios en las especialidades de Ginecología, Obstetricia y Neonatología establecidas para el tercer nivel.

b) ESPECÍFICAS:

- 1) Proporcionar atención médica, como centro de referencia nacional a las pacientes con patología Ginecológica y Obstétrica, en aquellos casos que por su complejidad requieran una atención altamente especializada, cumpliendo las normas y protocolos establecidos para el manejo adecuado de los mismos.
- 2) Cumplir con lo establecido en el sistema de Referencia, Retorno e interconsulta.
- 3) Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta en función de las RIISS, como centro de referencia nacional, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención de los pacientes más delicados y de las sub especialidades.
- 4) Trabajar coordinadamente con el Sistema de Emergencias Médicas.
- 5) Realizar actividades de promoción, educación y prevención de salud a los usuarios y personal, y aquellas que sean necesarias, en coordinación con el primer y segundo nivel de atención.
- 6) Realizar actividades de docencia e investigación en coordinación con los centros formadores de recursos humanos en salud, y en educación en servicio intramural y con sus Ecos en función de la RIISS.

IV. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.

1. MISIÓN

Realizar la gestión hospitalaria con transparencia, efectividad, oportunidad, cumpliendo con la normativa respectiva en lo relacionado a la administración, así como promover lo relacionado con la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública con el propósito de brindar un servicio de salud digno.

2. VISIÓN

Fomentar la participación del personal en los diferentes comités conformados, para proporcionar atención con calidad y oportunidad, así como avalar los programas de salud y seguridad ocupacional para el personal de la institución.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL:

Proponer y formular políticas y normativas correspondientes para las diferentes áreas de trabajo, a través de la planeación, organización dirección y control de las actividades, con base en la normativa Institucional, a fin de asegurar que la población reciba servicios integrales con oportunidad, calidad y calidez mediante la gestión eficiente de los recursos asignados.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades del Hospital.

b) ESPECIFICAS

- 1) Ejercer la representación legal del Hospital.
- 2) Supervisar los planes estratégicos del hospital de acuerdo con sus fines.
- 3) Coordinar, verificar y evaluar las labores médicas, técnicas y administrativas que se realicen en el hospital por parte de profesionales propios y ajenos a la institución.
- 4) Establecer la organización interna del Hospital.
- 5) Monitorear el Programa de gestión de la calidad Hospitalaria y atención medica incluyendo el trato a los pacientes.
- 6) Supervisar el cumplimiento de actividades científicas y la docencia institucional.
- 7) Proporcionar la información que sea requerida por el Ministerio de Salud.
- 8) Proponer la inversión de los recursos económicos del hospital y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse, garantizando el control económico.
- 9) Proponer las modificaciones al presupuesto anual, los nombramientos de nuevo ingreso según el caso y verificar que se cumplan disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal y el hospital.
- 10) Celebrar acuerdos y convenios específicos con instituciones públicas y privadas.

- 11) Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la política de recursos humanos en la institución.
- 12) Mantener la debida coordinación técnica administrativa en sistema hospitalario en lo relacionado a la RIISS.
- 13) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con otros organismos y organizaciones afines.

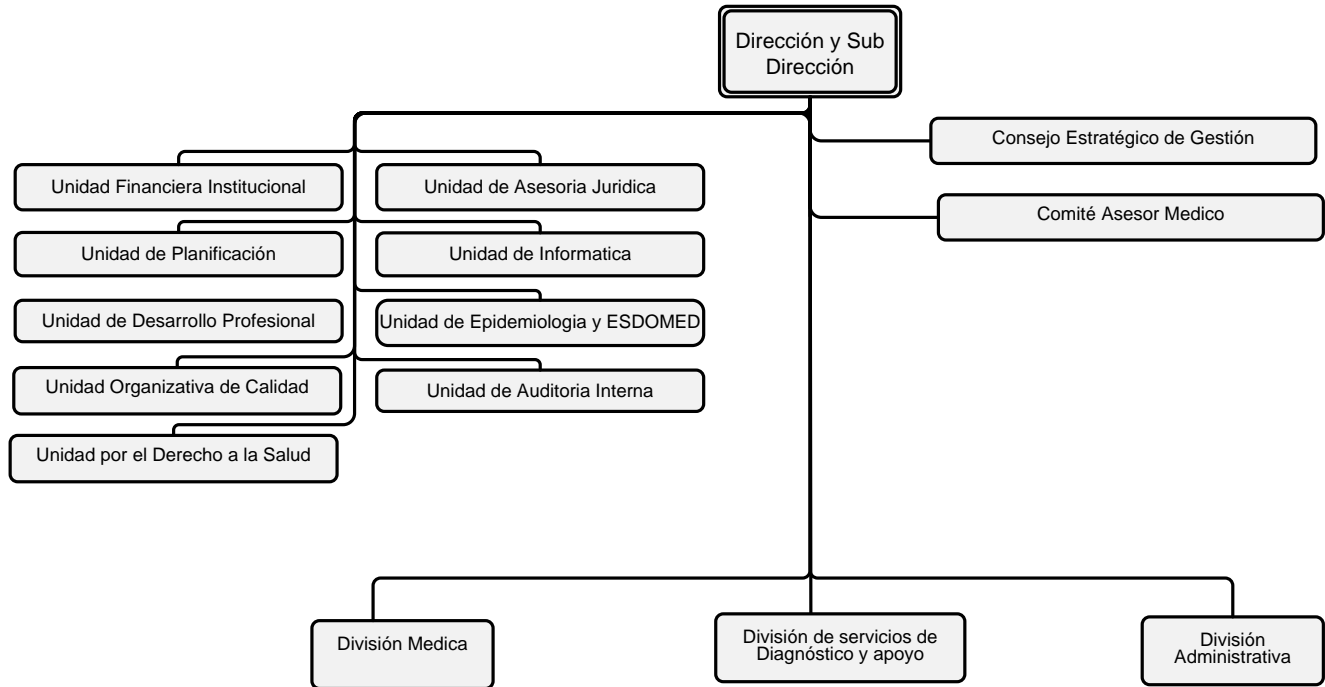
5. DEPENDENCIA JERARQUICA

- Dirección Nacional de Hospitales

6. AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.

- a) DIVISIÓN MÉDICA
- b) DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO.
- c) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.
- d) UNIDADES ASESORAS Y COMITÉS.

7. ESTRUCTURA ORGANICA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Divisiones, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

Para: coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional.

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: coordinar oportunamente el desarrollo de la gestión local tanto en lo financiero como en lo operativo en cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Hospitales.

Con: Región Metropolitana de Salud.

Para: coordinación y trabajo con las RIISS.

Con: diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Para: coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital en la atención de las personas de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

Para: coordinar acciones en el caso de emergencias, desastres y contingencias.

Con: Alcaldías Municipales.

Para: Coordinar el funcionamiento y seguimiento de acuerdos de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Salud (CISALUD) y los Consejos de Gestión de las Redes, que permitan un abordaje integral para epidemias, emergencias y desastres.

V. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.

A. DIVISION MÉDICA

1. MISIÓN

Ejercer supervisión de los actos médicos y de enfermería, facilitando los procesos y la integración del personal y de las actividades interrelacionadas en las diferentes disciplinas médicas y/o administrativas, con la finalidad de que los programas y planes operativos de los Departamentos que dependen de esta división se cumplan, para asegurar la calidad de atención recibida por las pacientes.

2. VISIÓN

Ser la instancia a través de la cual el Hospital Nacional Especializado de Maternidad se constituya en el ente regulador de la especialidad de Ginecología, Obstetricia, Neonatología y las Sub Especialidades correspondientes, en cuanto a la prestación de servicios médicos y de enfermería especializados, científica y técnicamente reconocidos por la calidad con que se prestan, tanto a nivel nacional como internacional.

3. OBJETIVOS.

A) GENERAL

Ejercer función de supervisión y control de las actividades médicas y de enfermería, para garantizar la calidad de atención a las usuarias.

B) ESPECÍFICOS:

1. Ser una instancia de enlace entre los diferentes departamentos, Unidades y Servicios de la División Médica y la Dirección/ Sub dirección, a fin de facilitar los procesos técnicos y administrativos.
2. Aportar las habilidades y fortalezas que favorezcan el ambiente laboral, a fin de mejorar permanentemente el desempeño de los integrantes de esta División.
3. Procurar la mejora continua de los procesos de atención a las usuarias.

4. FUNCIONES

- a) Conocer aprobar, impulsar y coordinar los programas y planes de trabajo de los departamentos a su cargo conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por los organismos competentes de la institución.
- b) Supervisar el desempeño de los distintos departamentos, unidades y servicios del hospital a través de los jefes de cada área, incluyendo el análisis oportuno de las estadísticas de gestión hospitalaria, a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
- c) Supervisar el desempeño del cuerpo de médicos residentes, en coordinación con la unidad de Desarrollo Profesional (UDP) del hospital.
- d) Controlar los aspectos técnico administrativos del personal médico.
- e) Promover un ambiente organizacional de armonía.
- f) Consolidar el plan operativo y elaborar memoria de labores anual de la División.

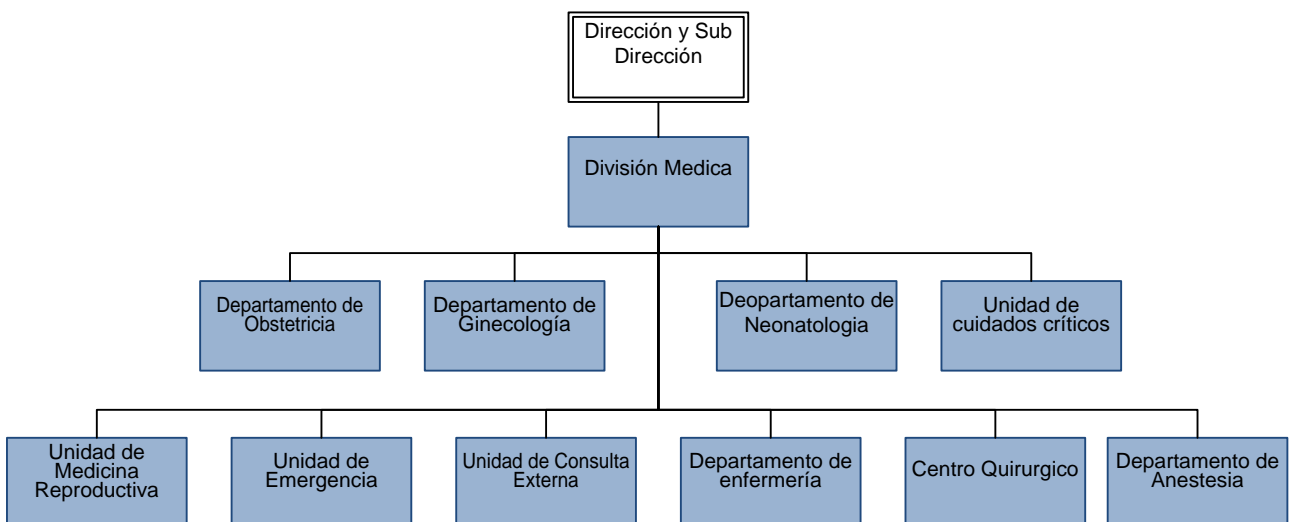
5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

- Dirección del Hospital

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION MÉDICA

- A. Departamento de Obstetricia
- B. Departamento de Ginecología
- C. Departamento de Neonatología
- D. Departamento de Enfermería
- E. Departamento de Anestesiología
- F. Unidad de Cuidados Críticos
- G. Unidad de Medicina Reproductiva
- H. Unidad de Emergencia
- I. Unidad de Consulta Externa
- J. Centro Quirúrgico

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISION MÉDICA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Especiales, Departamento de enfermería.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista médico y administrativo.

b) EXTERNAS

Con: Dirección, Sub dirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Coordinar la relación que existe entre los servicios asistenciales (claves) y las diversas unidades que brindan soporte a esta atención, dando cumplimiento a las directrices que emanan del Ministerio de Salud y de la Dirección del Hospital.

9. DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION MEDICA

A. DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA

1. Objetivo: Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención obstétrica y que dependen del departamento con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano con el que se brindan los servicios de salud.

2. Funciones:

Administrativas

- a) Realizar un diagnostico situacional periódico de los servicios que dependen del Departamento de Obstetricia
- b) Coordinar y controlar las actividades de los servicios a su cargo.

- c) Difundir las políticas, normas, lineamientos y protocolos del Hospital y del MINSAL.
- d) Realizar reuniones de forma ordinaria una vez al mes con Jefes de los servicios a su cargo.
- e) Controlar y evaluar la calidad de atención de los servicios a su cargo
- f) Organizar a los servicios para que cada uno de estos tengan su manual de funcionamiento y de los principales procesos de atención.
- g) Coordinar y velar por la mejor relación con los demás Servicios del hospital.
- h) Analizar mensualmente en conjunto con las jefaturas del servicio los indicadores de gestión.
- i) Rendir un informe mensual a la División Medica
- j) Realizar evaluaciones al desempeño del personal a su cargo cada semestre.

Docencia.

- a) Revisar junto a los jefes de los servicios asignados, casos complejos que requieran discusión para la toma de decisión.
- b) Participar de los casos de auditorías médicas de los servicios asignados.
- c) Supervisar el proceso de aplicación de protocolos de atención.
- d) Supervisar que el jefe de cada servicio realice la evaluación mensual oportunamente a los médicos residentes que rotan por su servicio.
- e) Supervisar que los jefes de servicio asistan y permitan asistir a los recursos que rotan por su servicio a las actividades académicas del hospital.
- f) Colaborar estrechamente con la Unidad de Formación Profesional en lo relativo a las funciones de dicha Unidad.

Investigación

- a) Supervisar el cumplimiento del plan operativo en el área de investigación de cada servicio.
- b) Asesorar a los médicos residentes en las investigaciones relacionadas a su departamento.
- c) Participar de las actividades que el comité de investigación le solicite.

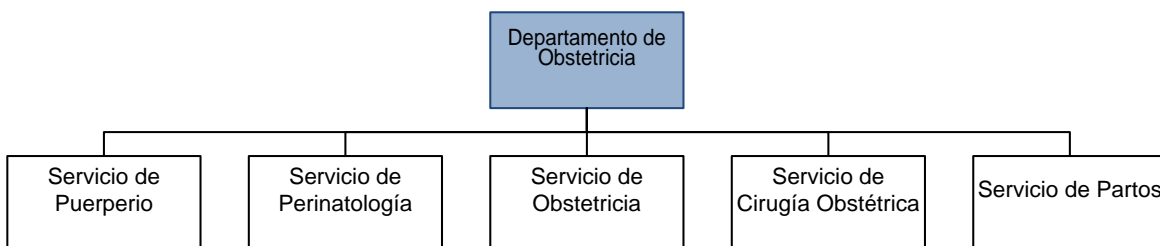
3. Dependencia Jerárquica

División Médica.

4. Servicios que dependen del Departamento de Obstetricia

- A. Servicio de Puerperio.
- B. Servicio de Perinatología.
- C. Servicio de Obstetricia.
- D. Servicio de Cirugía Obstétrica.
- E. Servicio de Partos.

5. Estructura Orgánica.



6. Relaciones de trabajo

a) Internas

Con: servicios de hospitalización dedicados a la atención obstétrica.

Para: coordinar actividades y dar seguimiento a los planes y programas de atención enmarcados en un escenario de mejora continua.

b) Externas

Con: Dirección, División médica, División Administrativa, Unidades Asesoras y Servicios de apoyo.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Descripción de los ambientes que dependen del Departamento de Obstetricia

A. SERVICIO DE PUERPERIO

1) Objetivo general: Garantizar la salud de las madres después de un parto vaginal y la salud de su recién nacido en alojamiento conjunto, basándose en las estrategias y recomendaciones propuestas por el Ministerio de Salud en el Ámbito de la Prevención

2) Funciones:

- a) Recibir madres post parto vaginal, clasificándolas como de alto y bajo riesgo para su ubicación en el servicio de puerperio.
- b) Brindar manejo médico y paramédico según el nivel de riesgo a madres en hospitalización y los cuidados necesarios a los recién nacidos en alojamiento conjunto post parto vaginal.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios de alta y contra referencia.

Administrativas

- a) Elaborar y cumplir con un solo plan anual operativo integral del servicio de puerperio conformado por objetivos del médico, enfermera, pediatra, nutricionista, trabajador social, psicólogo y fisioterapeuta.
- b) Buscar la coordinación óptima de los recursos disponibles para las actividades del servicio.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos requeridos en el Servicio de Puerperio.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos y de enfermería.
- d) Gestión adecuadamente otros insumos y servicios básicos.

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MINSAL y la Universidad de El Salvador y la Carta de entendimiento entre la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y el Hospital Nacional de Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal médico y paramédico en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.

B. SERVICIO DE PERINATOLOGIA

1) Objetivo general: Brindar atención de calidad con calidez a través de cuidados médicos y de enfermería a las pacientes catalogadas como de Alto Riesgo Obstétrico y que se encuentran ingresadas en el servicio.

2) Funciones:

- a) Recibir y brindar un manejo médico y de enfermería oportuno a las pacientes que se les haya indicado un manejo de internamiento hospitalario propio del servicio.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de alta, referencia y retorno.
- c) Brindar información a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud de la madre y su feto.
- d) Cumplir y dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección en cuanto a la elaboración de Planes de trabajo, generación y análisis de indicadores de gestión y otra documentación que contribuya al mejoramiento continuo de la atención que brinda el servicio

C. SERVICIO DE OBSTETRICIA

1) Objetivo general: Atender con calidad y calidez a pacientes de moderado y bajo riesgo obstétrico que ameritan ser ingresadas en un servicio de hospitalización.

2) Funciones:

- a) Recibir y brindar un manejo médico y de enfermería oportuno a las pacientes que se les haya indicado plan de manejo con internamiento hospitalario propio del servicio.
- b) Velar por el cumplimiento adecuado de los criterios médicos y administrativos de alta, referencia y retorno.
- c) Brindar información a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud de la madre y su feto.
- d) Cumplir y dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección en cuanto a la elaboración de Planes de trabajo, generación y análisis de indicadores de gestión y otra documentación que contribuya al mejoramiento continuo de la atención que brinda el servicio

D. SERVICIO DE CIRUGIA OBSTETRICA

1) Objetivo general: Garantizar la salud de las madres después de un parto operatorio y la salud de su recién nacido en alojamiento conjunto, basándose en las estrategias y recomendaciones propuestas por el Ministerio de Salud en el Ámbito de la Prevención.

2) Funciones:

- a) Recibir y brindar un manejo médico y de enfermería oportuno a las pacientes que se les haya indicado un manejo de internamiento hospitalario propio del servicio.
- b) Verificar el cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de alta, referencia y retorno.

- c) Brindar información a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud de la madre y su feto.
- d) Cumplir y dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección, en cuanto a la elaboración de Planes de trabajo, generación y análisis de indicadores de gestión y otra documentación que contribuya al mejoramiento continuo de la atención que brinda el servicio

E. SERVICIO DE PARTOS

1) Objetivo general: Brindar atención de calidad con calidez a través de cuidados médicos y de enfermería a las pacientes embarazadas en cualquiera de sus fases de trabajo de parto, así como la atención inmediata del recién nacido.

2) Funciones:

Asistenciales

- a) Recibir y Clasificar según riesgo a las pacientes embarazadas en cualquiera de sus fases de trabajo de parto para su ubicación y priorización de la atención en el servicio.
- b) Brindar manejo oportuno médico y paramédico a pacientes en trabajo de parto de acuerdo al riesgo.
- c) Atención parto eutócico y distócico vaginales y vía abdominales.
- d) Clasificar y atender al recién nacido de acuerdo a la edad gestacional y morbilidad neonatal.
- e) Vigilancia y cuidado del estado de salud de pacientes en su puerperio inmediato y direccionar su destino de traslado según su estado de salud.
- f) Verificar el cumplimiento adecuado de los criterios médicos y administrativos de traslado a otros servicios.

Administrativa

- a) Gerenciar la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento del servicio.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informe trimestral para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de partos.
- d) Participar en los círculos de calidad dirigidos a la mejora continua de las actividades del servicio de partos.

Regulación

- a) Monitoreo del buen llenado de instrumentos según parámetros de calidad establecidos para la unidad de Partos.
- b) Normalizar la utilización de medicamentos especiales y de uso delicado.
- c) Realización de evaluaciones al desempeño del personal de staff asignado al servicio.
- d) Realización de evaluaciones académicas a médicos residentes asignados al servicio.
- e) Vigilancia del cumplimiento de normativas y reglas institucionales del personal médico del servicio de partos.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestión oportuna de los medicamentos para uso del servicio de partos.
- c) Gestión oportuna de los equipos e insumos médicos y de enfermería.
- d) Gestión oportuna de otros insumos y equipos básicos requeridos.

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MISAL y la Universidad de El Salvador y la Carta de entendimiento entre la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y el Hospital Nacional de Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal paramédico en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en las actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.

B. DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA

1. Objetivo: Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención ginecológica y que dependen del departamento, con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano con el que se brindan los servicios de salud.

2. Funciones

Administrativas

- a) Realizar el diagnóstico situacional periódico de los servicios que dependen del Departamento de Ginecología.
- b) Coordinar y controlar las actividades de los servicios a su cargo.
- c) Difundir las políticas, normas, lineamientos y protocolos del MINSAL y del Hospital.
- d) Realizar reuniones de forma ordinaria una vez al mes con Jefes de los servicios a su cargo.

- e) Controlar y evaluar la calidad de atención de los servicios que dependen del Departamento.
- f) Organizar a los servicios para que cada uno de estos tengan su manual de funcionamiento y de los principales procesos de atención.
- g) Analizar mensualmente en conjunto con las jefaturas del servicio los indicadores de gestión.
- h) Rendir un informe mensual a la División Médica
- i) Realizar evaluaciones al desempeño del personal a su cargo cada semestre.

Docencia.

- a) Revisar junto a los jefes de los servicios asignados, casos complejos que requieran discusión para la toma de decisión.
- b) Participar de los casos de auditorías médicas de los servicios asignados.
- c) Supervisar el proceso de aplicación de protocolos de atención.
- d) Supervisar que el jefe de cada servicio realice la evaluación mensual oportunamente a los médicos residentes que rotan por su servicio.
- e) Supervisar que los jefes de servicio asistan y permitan asistir a los recursos que rotan por su servicio, a las actividades académicas del hospital.
- f) Colaborar estrechamente con la Unidad de Desarrollo Profesional en lo relativo a las funciones de dicha Unidad.

Investigación

- a) Supervisar el cumplimiento del plan operativo en el área de investigación de cada servicio.
- b) Asesorar a los médicos residentes en las investigaciones relacionadas a su departamento.
- c) Participar de las actividades que el comité de investigación le solicite.

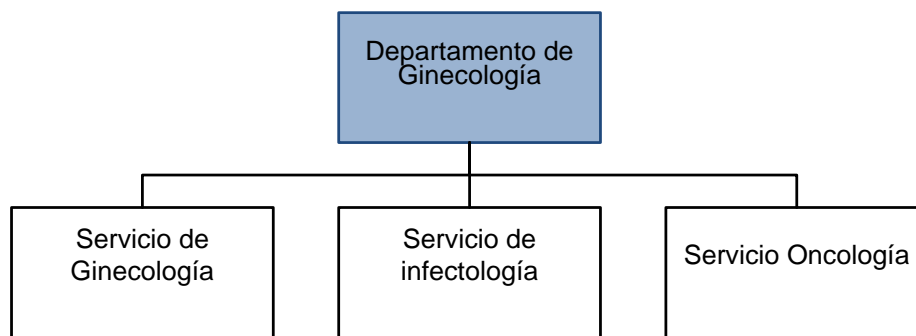
3. Dependencia Jerárquica

División Médica

4. Servicios ambientes que dependen del Departamento de Ginecología

- A. SERVICIO DE GINECOLOGIA
- B. SERVICIO DE ONCOLOGIA
- C. SERVICIO DE INFECTOLOGIA

5. Estructura Orgánica



6. Relaciones de trabajo

a) Internas

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Especiales, Departamento de enfermería.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista medico y administrativo.

b) Externas

Con: Dirección, Sub dirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Descripción de los ambientes que dependen del Departamento de Ginecología

A. SERVICIO DE GINECOLOGIA

1) Objetivo general

Brindar los cuidados pre y post operatorios a las pacientes con patologías ginecológicas de alto riesgo a través de cuidados especializados médicos especializados

2) Funciones:

B. SERVICIO DE ONCOLOGIA

1) Objetivo general

Brindar los cuidados necesarios para el tratamiento efectivo del Cáncer Ginecológico mediante mediante procedimientos quirúrgicos y/o quimioterapia y además el manejo paliativo de las pacientes que lo amerites a través de cuidados especializados con trato humano

2) Funciones:

C. SERVICIO DE INFECTOLOGIA

1) Objetivo general

Brindar atención pre y post quirúrgica a pacientes que adolecen de patologías infecciosas e infecto contagiosas con calidad, calidez y oportunidad a través de los cuidados médicos y de enfermería propios del tercer nivel de atención.

2) Funciones

Asistenciales

- a) Recibir y Clasificar a las pacientes según el riesgo de su patología para su ubicación y priorización de la atención en el Servicio de Infectología.

- b) Brindar manejo médico y paramédico oportuno a pacientes en hospitalización de acuerdo a su patología.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de alta y contra referencia.
- d) Realizar y solicitar interconsultas con otras dependencias del Hospital y de la red de servicios de Salud Pública.
- e) Brindar información y educación a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud, tratamiento y alternativas según su enfermedad.
- f) Propiciar el control y seguimiento de las pacientes en la consulta externa o centros periféricos según su diagnóstico de alta.

Administrativas

- a) Manejo gerencial del Servicio de Infectología a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Infectología.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MISAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos y de enfermería.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos
- e) Realización de un inventario general del Servicio de Infectología.

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MISAL y la Universidad de El Salvador y la Carta de entendimiento entre la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y el Hospital Nacional de Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal médico en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.
- e) Contribuir a la formación de recursos a nivel nacional en la especialidad de Ginecología y Obstetricia

C. DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

1. Objetivo:

Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención neonatal y otros que dependen del departamento, con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano con el que se brindan los servicios de salud.

2. Funciones

- a. Realización de auditorias Medicas
- b. Coordinar y realizar sesiones de discusión de morbilidad neonatal.
- c. Proveer educación continua y de alta calidad a los médicos residentes a través de un programa académico.
- d. Revisar y divulgar las normas o procedimientos en el manejo del recién nacido.

- e. Realizar y administrar un control estadístico de la producción propio de los servicios que dependen del departamento.
- f. Evaluar el desempeño laboral del personal medico y administrativo que depende del departamento.
- g. Coordinar y realizar sesiones de coordinación administrativa con los servicios de apoyo del hospital.

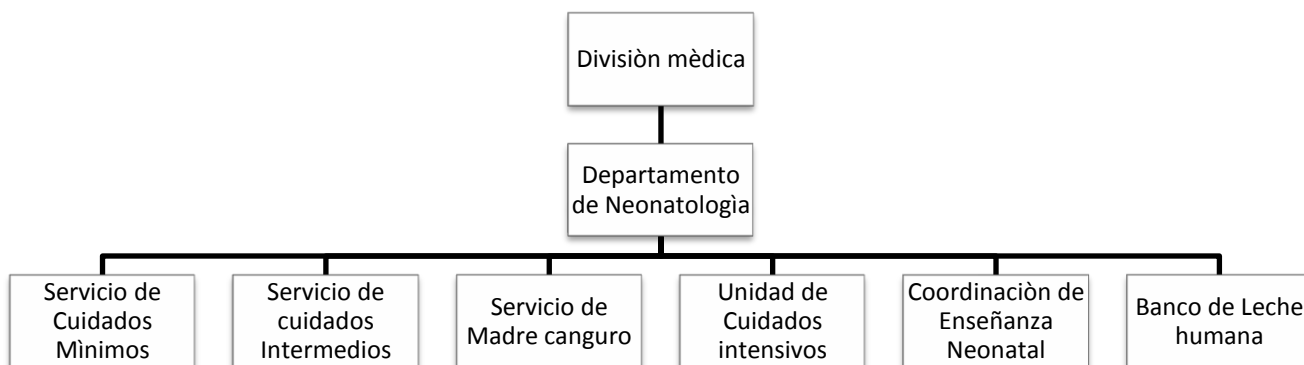
3. Dependencia Jerárquica

- División Medica

4. Ambientes del Departamento de Neonatología.

- A. SERVICIO DE RECIEN NACIDOS CUIDADOS MINIMOS
- B. SERVICIO DE RECIEN NACIDOS CUIDADOS INTERMEDIOS
- C. SERVICIO DE RECIN NACIDOS CUIDADOS INTENSIVOS
- D. SERVICIO DE MADRE CANCURO
- E. BANCO DE LECHE HUMANA
- F. COORDINACION DE ENSEÑANZA NEONATAL

5. Estructura Orgánica.



6. a) Internas

Con: servicios de hospitalización dedicados a la atención obstétrica.

Para: coordinar actividades y dar seguimiento a los planes y programas de atención enmarcados en un escenario de mejora continua.

7. b) Externas

Con: Dirección, División médica, División Administrativa, Unidades Asesoras y Servicios de apoyo.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Descripción de los ambientes que dependen de Neonatología.

A. SERVICIO DE CUIDADOS MINIMOS

1) OBJETIVO GENERAL

Tratar todas las patologías del recién nacido que no amerite cuidados especiales (Oxígeno, líquidos intravenosos, medicamentos).

2) FUNCIONES

- a) Recibir y tratar las patologías de transición que presenten los recién nacidos
- b) Recibir los bebés que son trasladados de cuidados intermedios, y que ya se encuentran en ganancia de peso, terminando tratamiento de medicamentos.

B. SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS

1) OBJETIVO GENERAL:

Cuidado y tratamiento de los neonatos que necesitan cuidados especiales de uso de oxígeno, líquidos intravenosos, y que no ameriten ventilación mecánica.

2) FUNCIONES:

- a) Recibir y tratar a los recién nacidos que presenten patologías con necesidad de oxigenoterapia: por campana cefálica, por presión continua al final de expiración (CPAP), líquidos intravenosos, incubadora o cuidados post-reanimación en sala de partos, sala de operaciones o emergencia.

- b) Recibir a los bebés que hayan cumplido su terapia o cuidados intensivos.
- c) Recibir aquellos bebés que estuvieron en observación o que su transición en Cuidados Mínimos, su problema no haya sido resuelto y amerite cuidados con monitoreo continuo, oxígeno, líquidos intravenosos, exámenes de laboratorio y/o gabinete.
- d) Recién nacidos con peso menor de 1800 gramos.

C. SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

1) OBJETIVO GENERAL:

Tratar a los recién nacidos que amerite cuidados continuos monitorizados y que ocupen atención respiratoria invasiva: terapia con ventilación mecánica asistida.

2) FUNCIONES:

- a) Recibir y tratar a los recién nacidos que presenten patologías con necesidad de oxigenoterapia: por presión continua al final de expiración (CPAP), líquidos intravenosos, incubadora o cuidados post-reanimación en sala de partos, sala de operaciones o emergencia.
- b) Pacientes que ameritan ventilación mecánica y,
- c) Recién nacidos con peso menor de 1500 gramos.

D. SERVICIO DE MADRE CANGURO

1) OBJETIVO GENERAL

Implementar la Metodología Madre Canguro, en los recién nacidos prematuros estables y/o de bajo peso al nacer durante su estancia hospitalaria y extra hospitalariamente hasta las 40 semanas de edad gestacional corregida

2) FUNCIONES

- a) Establecer la metodología canguro en todos los pacientes que se incorporen al programa.

- b) Fomentar la lactancia materna exclusiva en los recién nacidos prematuros que participan del programa.
- c) Establecer el vínculo afectivo familiar en los neonatos que participan del programa.
- d) Empoderar a los padres sobre los cuidados del prematuro durante su estancia hospitalaria y en el hogar
- e) Fomentar las altas tempranas hospitalarias mediante el seguimiento del método canguro y el estricto control ambulatorio.
- f) Sensibilización continua a las profesionales de salud del departamento de neonatología sobre la importancia de la metodología canguro para el beneficio del prematuro

E. SERVICIO DE BANCO DE LECHE HUMANA

1) OBJETIVO GENERAL

El Banco de leche humana, es un servicio especializado responsable de promover, proteger y apoyar la lactancia materna, y además es el encargado de recolectar y procesar leche humana ordeñada, con el fin de brindar a los recién nacidos en especial prematuros y de bajo peso al nacer, leche humana pasteurizada con calidad certificada, promoviendo así, su desarrollo nutricional e inmunológico, disminuyendo la morbimortalidad neonatal y por ende, la mortalidad infantil.

2) FUNCIONES

- a. **Promoción y divulgación** del Banco de leche humana en los servicios de puerperio, cirugía obstétrica y visita del departamento de neonatología.
- b. Registro y Entrevista a las donantes.
- c. Consejería grupal e individual en lactancia materna.
- d. Recolección y extracción de leche materna.
- e. Rotulado de Frascos y Pre-almacenaje de leche materna.

- f. Procesamiento de leche humana cruda.
- g. Registro de Receptores y seguimiento semanal de receptores.
- h. **Distribución** de leche humana pasteurizada.
- i. Recepción de solicitudes
- j. Agrupación de receptores
- k. Elaboración de viñetas para las dosis fraccionadas
- l. **Selección** de leche humana a despachar, Deshielo de leche humana, fraccionamiento, registro de leche humana despachada y despacho.
- m. Limpieza y acondicionamiento de equipos área de laboratorio y recolección (una vez por semana realizada por licenciada de materno infantil y licenciada de laboratorio)
- n. Lavado y secado de frascos y extractores: se realiza a diario por personal de limpieza asignado al banco.
- o. Embalaje de frascos para esterilización: se ejecuta a diario por todos los miembros del equipo en el tiempo disponible.
 - i. Traslado de frascos a central de equipos: se ejecuta a diario por todos los miembros del equipo en el tiempo disponible
- p. **Elaboración de informes** de producción.

El resto de lo descrito, más bien son actividades. Dejar solamente las que están en negrilla.

F. ENSEÑANZA DE MEDICINA NEONATAL

1) OBJETIVO GENERAL

Coordinar el cumplimiento y seguimiento del programa de la especialidad de medicina neonatal

2) FUNCIONES

- a) Conocer todo el proceso de enseñanza de los médicos residentes en medicina neonatal.
- b) Desarrollo de talleres teóricos supervisado por médicos de Staff.

- c) Coordinar y programar las clases de cada modulo del programa de enseñanza de medicina neonatal.
- d) Procesar las calificaciones de los temas de cada módulo del programa de enseñanza.
- e) Remitir reporte mensual de calificaciones a la Unidad de Desarrollo Profesional.

D. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

1. Objetivo: Asegurar a la mujer cuidados de ginecología y obstetricia y al recién nacido cuidados neonatales de calidad, que permitan conservar, recuperar y rehabilitar su salud en forma efectiva mediante la aplicación de principios científicos, técnicos y procesos, haciendo uso racional del capital humano y recursos materiales.

2. Funciones

- a) Brindar una estructura organizativa conducente a lograr cuidaos de alta calidad.
- b) Utilizar los recursos eficientemente.
- c) Apoyar programas educativos y de investigación.
- d) Propiciar el desarrollo profesional del personal.
- e) Fomentar la aplicación del conocimientos actualizados disponibles y ponerlo al alcance del personal

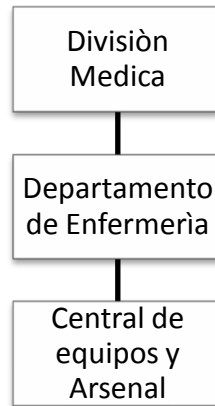
3. Dependencia Jerárquica

División Médica

4. Ambientes que dependen del Departamento de Enfermería

Central de Equipos y Arsenal.

5. Estructura Orgánica



E. DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA

1. Objetivo

Brindar atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como en las unidades de recuperación y Cuidados Intensivos

2. Funciones

Asistenciales

- a) Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con los Servicios de Hospitalización, Emergencia Sala de Operaciones y Unidades de Cuidados Intensivos y demás equipos multidisciplinares correspondientes.
- b) Realizar la evaluación anestésica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y post-operatorio. De acuerdo a protocolos y procedimientos de atención.
- c) Elaborar el programación de anestesistas de acuerdo a la demanda operatoria.

- d) Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Brindar atención en ventilación mecánica y Terapia Respiratoria a pacientes de la Unidad de Cuidados Intensivos y otros que lo soliciten.

Administrativas

- a) Manejo gerencial del Servicio de Anestesiología, Terapia Respiratoria y Oxígeno Hospitalario a través de la elaboración de planes, documentos y políticas que contribuyan a normar su buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el manejo adecuado y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Anestesiología y Terapia Respiratoria.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional Especializado de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los anestésicos requeridos
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MINSAL y la Universidad de El Salvador y la Carta de entendimiento entre la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y el Hospital Nacional de Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en sus actividades de educación médica continua.

- d) Formar recursos a nivel nacional en la sub especialidad y establecer lazos de cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados en Anestesiología y Terapia Respiratoria.

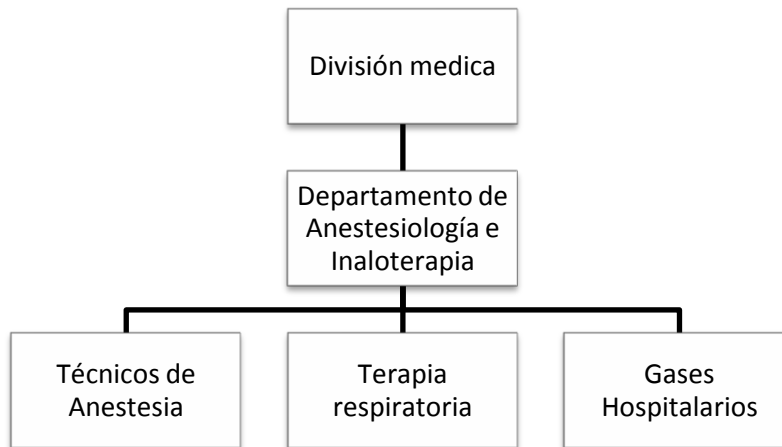
3. Dependencia Jerárquica

División Médica

4. Ambientes que dependen del Departamento de Anestesiología

- A. ANESTESIOLOGIA
- B. TERAPIA RESPIRATORIA
- C. OXIGENO Y GASES MEDICOS

5. Estructura Orgánica



6. Relaciones de trabajo

a) Internas

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Especiales, Departamento de enfermería y Sala de Operaciones.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista medico y administrativo.

b) Externas

Con: Dirección, Sub dirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Descripción de los ambientes que dependen del Departamento de Anestesiología

A. ANESTESIOLOGIA

a) Objetivo general:

Brindar servicios de anestesiología con calidad y, seguridad y eficiencia a todos los pacientes que requieren intervención quirúrgica, con la finalidad de apoyar una atención integral de calidad.

b) Funciones:

- a) Cuidado y uso de las maquinas de anestesia así como de los insumos y medicamentos que se utilicen
- b) Aproveccionamiento, limpieza y preparacion de materiales y equipos a utilizar para administrar la anestesia por cada intervencion quirurgica.
- c) Coordinar la distribucion de recurso humano para cubrir las 24 horas durante todos los dias del año en Sala de operaciones.
- d) Realizar la gestion correspondiente al proveccionamiento de materiales e insumos medicos así como la gestion de mantenimiento de infraestructura y equipo biomédico.

B. TERAPIA RESPIRATORIA

a) Objetivo general:

Brindar apoyo en el manejo de los ventiladores en la unidad de Cuidados Intensivos, tanto en terapia respiratoria como en Inaloterapia.

b) Funciones:

- a) Cuidado y uso de ventiladores respiratorios y sus accesorios

- b) Limpieza y preparación de materiales y equipos.
- c) Coordinar la distribución de recurso humano para cubrir las 24 horas durante todos los días del año en la Unidad de Cuidados Intensivos.
- d) Realizar la gestión correspondiente al aprovisionamiento de materiales e insumos médicos así como la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipo biomédico.

C. GASES HOSPITALARIOS

a) Objetivo general:

Planificar y coordinar el aprovisionamiento y distribución de los diferentes gases de uso medico para todo el año.

b) Funciones:

- a) Identificar las necesidades de consumo de los diferentes gases de uso medico con la finalidad de coordinar su abastecimiento.
- b) Limpieza y preparación de materiales y equipos que se utilizan para distribuir los gases médicos.
- c) Coordinar la distribución de recurso humano para cubrir las 24 horas durante todos los días del año en las unidades de Cuidados intensivos adultos y Recién Nacidos, Sala de Operaciones y Servicios de Hospitalización.
- d) Realizar la gestión correspondiente al aprovisionamiento de materiales e insumos médicos así como la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipo biomédico.

B. DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

1. MISIÓN

Proporcionar a los Médicos Especialistas, servicios de diagnóstico de alta calidad y excelencia que junto con los Servicios de Apoyo satisfagan las necesidades del cliente externo e interno.

2. VISIÓN

Ser una División que cuente con infraestructura adecuada, tecnología innovadora y personal especializado con mística de trabajo y espíritu de capacitación según los requerimientos actuales; para ir acorde con los adelantos de las Especialidades de: Ginecología, Obstetricia y Neonatología y así contribuir en la transformación del Hospital Nacional Especializado de Maternidad en el primer Instituto Latinoamericano.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Lograr el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos médicos y afines necesarios para dar una atención integrada de Apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes haciendo que la atención sea equitativa y accesible.

b) ESPECÍFICOS:

- a) Ser una instancia de enlace entre los diferentes departamentos, Unidades y Servicios de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo y la Dirección/ Sub dirección, a fin de facilitar los procesos.
- b) Aportar las habilidades y fortalezas que favorezcan el ambiente laboral, a fin de mejorar permanentemente el desempeño de los integrantes de esta división.
- c) Procurar continuamente la mejora de los procesos de atención a los usuarios.

4. FUNCIONES

a) GENERALES

- 1) Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo, así como las relaciones de trabajo internas.
- 2) Manejo gerencial de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos.
- 3) Coordinar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios y generar informes para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- 4) Facilitar la coordinación y la línea de comunicación de todos sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- 5) Coordinar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- 6) Servir como medio de información permanente al personal integrante del Hospital.
- 7) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales de cada uno de los servicios que integran la División.
- 8) Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.
- 9) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno
- 10) Definir los objetivos para la elaboración de un programa de educación continua para el personal que conforman a cada uno de los servicios.

b) ESPECÍFICAS

- 1) Conocer, aprobar, impulsar, coordinar y controlar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a objetivos, políticas y estrategias dictadas por los organismos competentes de la Institución: Utilizando eficientemente los recursos disponibles para lograr sus metas.
- 2) Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios a prestarse y que faciliten la toma de decisiones.
- 3) Promover el desarrollo del Personal, por medio de un programa de capacitación en los diferentes Departamentos.
- 4) Consolidar el Plan Operativo de la División.
- 5) Elaborar la memoria de labores de la División.

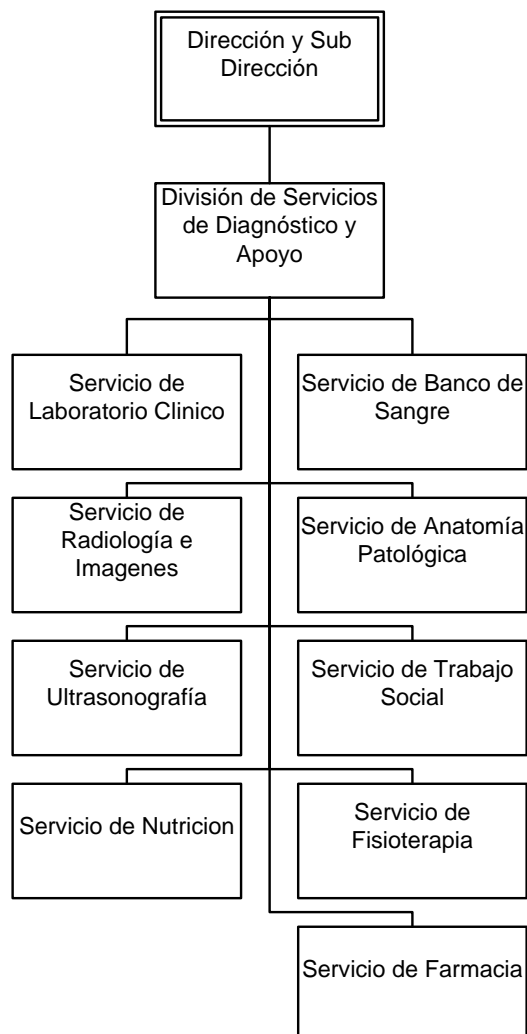
5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección y Sub Dirección.

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO:

- A. Servicio de Laboratorio Clínico
- B. Servicio de Banco de Sangre,
- C. Servicio de Radiología en Imágenes,
- D. Servicio de Anatomía Patológica,
- E. Servicio de Ultrasonografía,
- F. Servicio de Trabajo Social,
- G. Servicio de Farmacia,
- H. Servicio de Nutrición,
- I. Servicio de Fisioterapia.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con: Servicio de Laboratorio Clínico, Servicio de Banco de Sangre, Servicio de Radiología en Imágenes, Servicio de Anatomía Patológica, Servicio de Ultrasonografía, Servicio de Trabajo Social, Servicio de Farmacia, Servicio de Nutrición, Servicio de Fisioterapia.

Para:

b) EXTERNAS

Con: Dirección, Sub dirección, División Administrativa, División Medica, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

9. DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO

A. SEERVICIO DE LABORATORIO CLINICO

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos necesarios para la realización de las diferentes pruebas de laboratorio utilizando reactivos, materiales, papelería, insumos y equipos que permitan disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de Laboratorio Clínico.

2) FUNCIONES:

Asistenciales

- a) Realizar exámenes de rutina y especiales de laboratorio clínico de pacientes indicados por el personal médico.
- b) Recibir y procesar las muestras tomadas en los diferentes servicios hospitalarios.
- c) Realizar exámenes de controles de calidad internos y externos.
- d) Controlar la entrada y salida de boletas de exámenes del área.
- e) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- f) Solicitar materiales, reactivos e insumos de calidad necesarios para realizar exámenes de Laboratorio a los pacientes
- g) Realizar exámenes de control de calidad de pacientes enviados por el Laboratorio Nacional de Referencia.

Administrativas

- a) Elaborar y cumplir con el plan operativo anual del Servicio de Laboratorio Clínico.
- b) Evaluación semestral del plan anual operativo del Servicio de Laboratorio Clínico.
- c) Elaborar informe anual de actividades, memoria de labores, plan de trabajo, planes operativos, manuales de procedimientos, presupuesto de funcionamiento y proyectos para presentarlos a aprobación a la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo a la Dirección del Hospital.
- d) Realizar planes de emergencia del personal.

Apoyo administrativo

- a) Actualizar periódicamente el inventario de equipo y mobiliario del Laboratorio Clínico.
- b) Controlar el uso de los materiales y reactivos asignados al servicio y a las diferentes áreas de acuerdo a los exámenes que se realicen.
- c) Realizar el seguimiento de cumplimiento de los términos técnicos de los contratos de las casa comerciales que proveen.
- d) Elaborar sistema de información gerencial y tabulador diario de los exámenes realizados por las diferentes áreas de Laboratorio.
- e) Revisar pedido general mensual del Laboratorio Clínico y almacenarlo.
- f) Solicitar reactivos, materiales e insumos al almacén para su adecuado manejo.

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de los estudiantes y egresados de la carrera de licenciatura de laboratorio clínico de la Universidad de El Salvador.
- b) Capacitar a Médicos Residentes y a personal de Enfermería sobre toma, manejo y envío de muestras en coordinación con las Jefaturas.

B. SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

1) OBJETIVO GENERAL:

Proveer a la paciente y al recién nacido el componente necesario derivado de la sangre bajo estándares de calidad establecidos.

2) FUNCIONES:

Asistenciales

- a) Recibir muestras de sangre tabular su entrada, procesarlas y darle salida.
- b) Brindar citas a la paciente y sus familiares para la donación de sangre.
- c) Realizar las pruebas de tamizajes a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión
- d) Brindar manejo oportuno de las transfusiones a las pacientes hospitalizadas y donantes de sangre.

Administrativas

- a) Manejo gerencial del Servicio de Banco de Sangre a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Banco de sangre.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsadas a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los reactivos e insumos del servicio.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos del servicio.

- d) Participar y decidir en el Comité de Licitaciones y adjudicación de acuerdo al presupuesto del servicio de Banco de Sangre.

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MINSAL y la Universidad de El Salvador
- b) Apoyar las actividades de educación continua del personal de Banco de Sangre.
- c) Actualizar conocimientos a través de temas impartidos por el personal de banco de sangre.
- d) Retroalimentación de estándares de calidad por la jefatura al personal del banco de sangre.

C. SERVICIO DE RADIOLOGIA E IMÁGENES

1) OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan al Servicio de Radiología, trabajar de una manera ordenada y uniforme de acuerdo a la estructura organizativa oficial de tal manera que brinden una atención eficaz, eficiente y con calidez a las y los usuarios.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- d) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico.

- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.

Administrativas

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos necesarios

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de personal paramédico de Servicio Social en formación del área de Radiología.
- b) Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- c) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.
- d) Establecer cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados en Radiología

D. SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

1) Objetivo general:

Practicar los estudios citológicos e histológicos de las muestras obtenidas de procedimientos clínicos y quirúrgicos del Hospital Nacional de Maternidad y de otras Unidades, con eficacia, eficiencia y con la mejor calidad diagnóstica para el subsecuente manejo y tratamiento de las pacientes.

2) Funciones:

Productivas

- a) Recolectar y Clasificar, todas las muestras obtenidas de los procedimientos quirúrgicos practicados a las pacientes en las diferentes

salas de operaciones, consultas de colposcopia, emergencia, consulta externa, rayos X y consultorios de Ultrasonografía.

- b) Recolectar y Clasificar todas las muestras de citología cervico-vaginales obtenidas de las pacientes en las diferentes consultorios de colposcopia, emergencia, consulta externa.
- c) Recolectar y Clasificar todas las muestras de citología extra-vaginales obtenidas de las pacientes de los diferentes servicios de encamados del Hospital, de Salas de Operaciones y del Servicio de Neonatología.
- d) Examen Macroscópico de todas las muestras de biopsias recibidas en el Departamento de Patología, con la toma de cortes para estudio..
- e) Proceso de todas las muestras obtenidas del estudio macroscópico hasta su inclusión en parafina.
- f) Corte, Tinción y montaje de todas las muestras procesadas y entrega de las mismas a Médicos Patólogos.
- g) Examen Microscópico y emisión diagnóstica de todas las muestras de biopsias procesadas.
- h) Tinción, montaje y entrega de todas las citologías cérvico-vaginales y extra vaginales recolectadas diariamente.
- i) Examen Microscópico y emisión diagnóstica de todas las muestras de citologías procesadas
- j) Recepción, examen y practica de punciones con aguja fina a pacientes referidas de la consulta externa o de los servicios de encamados del Hospital; en algunas ocasiones vamos a los servicios, cuando las pacientes no pueden moverse.
- k) Tinción, montaje y entrega de todas las punciones con aguja fina verificadas diariamente.
- l) Elaboración de reportes de biopsias, citologías y de las punciones con aguja fina examinadas.

- m) Autorización (firma electrónica) de los reportes de biopsias, citologías y punciones con aguja fina y puesta en línea, para ser obtenidas en las clínicas de consulta externa y colposcopia, donde son impresos.
- n) Practicar estudios urgentes por congelación, evitando así cirugías innecesarias o prolongadas.
- o) Realizar reuniones clínico onco-patológicas, con el fin de revisar los hallazgos histopatológicos y correlacionar la clínica de las pacientes a fin de proveer de un mejor tratamiento a las pacientes.
- p) Practicar revisión de casos que han sido estudiados en otras instituciones o privadamente y que han sido referidas a nuestro Hospital.

Administrativas

- a) Elaborar y cumplir con un solo plan anual operativo integral del Departamento conformado por objetivos de médico patólogo, secretaria y técnicos

De apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del departamento adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MISAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los Reactivos y materiales de laboratorio
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos para el funcionamiento del laboratorio
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos de secretaria.

Docentes

- a) Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- b) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.
- c) Establecer cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados Patología.

E. SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA

1) OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos que permitan al Servicio de ULTRASONOGRAFIA, trabajar de una manera ordenada y uniforme de acuerdo a la estructura organizativa oficial de tal manera que brinden una atención eficaz, eficiente y con calidez a las y los usuarios.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Realizar estudios ultrasonográficos con fines diagnósticos, en apoyo al manejo clínico o quirúrgico de las pacientes.
- b) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes, mediante ultrasonografía intervencionista.
- c) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico.
- d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos necesarios.

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de Médicos Residentes de tercer año y médico de residente 4 de perinatología en el conocimiento básico de ultrasonografía.
- b) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en las actividades de educación médica continua.

- c) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.

F. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

1) OBJETIVO GENERAL

Brindar atención con calidad y eficiencia a nuestras usuarias y/o familiares en los aspectos Sociales, económicos y emocionales que interfieren en su tratamiento y en el restablecimiento de su salud.

Asistenciales

- a) Brindar Pre y Post consejerías de VIH y de AQV.
- b) Revisiones de expedientes en servicios hospitalarios
- c) Realizar estudios sociales en Hospitalización a pacientes con situaciones especiales tales como: Agresiones sexuales, Rechazos Maternos, Violencia intrafamiliar, etc.
- d) Tramitar interconsultas con otros hospitales
- e) Solicitar resúmenes y expedientes clínicos a otros establecimientos a solicitud de médico tratante.
- f) Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por unidad de salud cuando el caso lo amerite.
- g) Labor de concientización en Hospitalización y Consulta Externa sobre la importancia de la recuperación y captación de donantes de sangre en pacientes de cirugía electiva, Parto abdominal y pacientes transfundidos.
- h) Impartir Charlas Educativas e informativas en los diferentes servicios Hospitalarios y Consulta Externa
- i) Orientar a pacientes y familiares sobre exámenes especiales de laboratorio y gabinete indicados ejemplo: Ecocardiogramas, Ca 15 3, Anticoagulante lúdico, Alfetoproteína, etc.
- j) Coordinar y solicitar transporte para el traslado de pacientes a Interconsultas, y Exámenes, Referidos a otros hospitales, y casos especiales de pacientes con alta médica.

- k) Proporcionar citas de Ultrasonografías de Mama, Transfontanelares, Gineobstetricas de emergencia, Monitoreos Fetales y Evaluaciones neumológicas preoperatorios.
- l) Coordinar y dirigir Grupo de Apoyo de VIH
- m) Referencia de pacientes a otros centros hospitalarios
- n) Orientar y brindar información en PUNTO AGIL

Administrativas

- a) Gerenciar el funcionamiento administrativo del servicio de Trabajo social para la planificación y elaboración de documentos administrativos que ayuden a normar el buen funcionamiento del servicio.
- b) Generar información que contribuya al análisis situacional y toma de decisiones.

Docencia

- a) Contar con un plan de capacitación continua para el personal de trabajo social.
- b) Contar con un plan de asesoramiento para estudiantes de las diferentes instituciones.

G. SERVICIO DE FARMACIA

1) OBJETIVO GENERAL

Seleccionar, adquirir, distribuir y controlar los medicamentos, así como preparar Mezclas de soporte nutricional, necesarios para dar tratamiento a las usuarias que consultan en El Hospital de Maternidad.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Dispensación de medicamentos a paciente de Consulta Externa
- b) Dispensación de medicamentos a pacientes de Emergencia.
- c) Dispensación de medicamentos a pacientes Hospitalizadas

- d) Brindar atención farmacéutica a pacientes del programa VIH/SIDA
- e) Preparar mezclas de Nutrición Parenteral para servicios de Neonatología.
- f) Preparar soluciones y sobres de medicamentos.

Administrativas

- a) Elaborar plan operativo anual.
- b) Realizar análisis periódicos para verificar abastecimiento y cobertura de medicamentos.
- c) Gestionar compra de medicamentos.
- d) Abastecer de medicamentos cada 15 días.
- e) Registrar en Kardex mecanizado ingresos y salidas de medicamentos.
- f) Gestionar transferencias de forma oportuna para evitar el vencimiento.
- g) Participar activamente en los comités de Farmacoterapia y IAAS..
- h) Elaborar informes mensuales sobre consumos.
- i) Realizar inventarios periódicos
- j) Supervisar las actividades de cada área.
- k) Elaborar programación de trabajo del personal.

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de personal en formación.
- b) Tutoría académica a estudiantes de la Facultad de Química y Farmacia.
- c) Educación continua al personal del servicio.

H. SERVICIO DE NUTRICION

1) OBJETIVO GENERAL:

Brindar a las usuarias y a sus recién nacidos durante su estancia hospitalaria atención nutricional con calidad, calidez y eficiencia para contribuir en el restablecimiento de su salud, basados en las líneas estratégicas del Ministerio de Salud.

2) Funciones:

Asistenciales

- a) Consulta Nutricional a pacientes de consulta externa.
- b) Interconsultas a pacientes de hospitalización y seguimiento del grado de aceptación de la paciente al tipo de alimentación recibida.
- c) Manejo del servicio de formulas lácteas.
- d) Suministro de formulas infantiles al Departamento de Neonatología.
- e) Planificación y coordinación de atención nutricional para pacientes y recién nacidos del programa VIH/SIDA.
- f) Programa de educación continua para las pacientes de grupo de apoyo de VIH/SIDA.

Administrativas

- a) Supervisión del contrato del servicio de alimentación de pacientes hospitalizadas.
- b) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- c) Elaboración de Informes mensuales y consolidado estadístico.
- d) Asistir a reuniones programadas y extraordinarias.
- e) Gestionar la compra de materiales, insumos y equipo.
- f) Gestionar la compra del Servicio de alimentación para pacientes Hospitalizadas
- g) Elaboración de la proyección de presupuesto anual para el servicio de nutrición
- h) Gestionar análisis bacteriológicos de las formulas infantiles
- i) Revisión, elaboración y actualización de Documentos regulatorios del servicio de Nutrición.
- j) Registro de accidentes laborales.
- k) Generar información de la producción del servicio de Nutrición para su análisis y toma de decisiones.
- l) Otras gestiones administrativas

Regulación

- a) Monitoreo continuo de las dietas servidas a las pacientes en los servicios de hospitalización.
- b) Monitoreo continuo en la elaboración almacenamiento y distribución de formulas infantiles para los neonatos en el servicio de hospitalización.

Docencia

- a) Apoyo en actividades educativas en los diferentes comités.
- b) Evaluación y apoyo en actividades académicas de convenio con diferentes instituciones educativas.
- c) Gestionar y desarrollar capacitaciones para el personal del Servicio de Nutrición.
- d) Brindar asesoría técnica sobre la materia para beneficio institucional y Ministerial.

I. SERVICIO DE FISIOTERAPIA

1) OBJETIVO GENERAL:

Alcanzar el mayor grado de funcionalidad en recién nacidos y adultos, detectando, previniendo y corrigiendo alteraciones del sistema musculo esquelético a través de diversas modalidades de tratamiento.

2) FUNCIONES:

Asistenciales:

- a) Planificar y organizar anualmente las actividades que se realizan en el servicio
- b) Apoyar en charlas educativas con temas afines a la especialidad en los diferentes servicios que lo solicitan.
- c) Elaborar informes mensuales de producción sobre las atenciones brindadas.
- d) Realizar evaluación física a los recién nacidos y dar tratamiento fisioterapéutico a los que lo ameriten.
- e) Brindar tratamiento fisioterapéutico a los pacientes adultos y niños, atendiendo interconsultas/o referencias de hospitalización y Consulta Externa.

- f) Manejo gerencial del Servicio de Fisioterapia a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.
- g) Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo para los diferentes equipos del servicio.
- h) Revisión anual del inventario general del Servicio de Fisioterapia.
- i) Supervisar y revisar que la atención que se brinda a los usuarios sea de calidad.
- j) Realizar la evaluación al desempeño al personal dos veces por año.

C. DIVISION ADMINISTRATIVA

1. MISION

Somos la Instancia responsable de velar por una adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros asignados al Hospital Nacional Especializado de Maternidad, mediante la aplicación de las políticas, procedimientos y disposiciones legales establecidas para tal fin, con una eficiente coordinación, participación y trabajo en equipo de las diferentes disciplinas que conforman el Hospital.

2. VISION

Ser la Instancia administrativa con una gestión capaz de dar respuesta a las distintas problemáticas de procesos y necesidades que implican cumplimiento de aspectos normativos, oportunidad y eficiencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

La División Administrativa es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los Departamentos y/o Unidades Administrativas a su cargo.

b) ESPECÍFICO

Vigilar y coordinar a efecto que los Departamentos y Unidades Administrativas a su cargo desarrollen sus actividades en forma sistemática y organizada.

4. FUNCIONES

a) Generales

- a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones comunes a los trabajadores y dirigentes (Artículo 60)
- b) Organizar, dirigir, y controlar las actividades de aseguramiento logístico, recursos humanos y el control económico.
- c) Asegurar los servicios generales con máxima calidad a fin de lograr la satisfacción de pacientes, acompañantes, trabajadores y otros visitantes.
- d) Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos materiales médicos y no médicos que se requieren en el hospital.
- e) Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de las tecnologías médicas y no médicas.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Director o sub director.

Específicas

- a) Velar por el uso racional de los recursos de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- b) Participar en la planificación, coordinación, elaboración y ejecución del presupuesto anual.
- c) Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento de La Institución tanto en su infraestructura física, instalaciones, equipos y otros.
- d) Gestionar y Coordinar la elaboración de los planes anuales operativos de trabajo de las Unidades y/o Departamentos a su cargo.
- e) Consolidar el plan anual operativo de La División Administrativa.
- f) Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.

- g) Participar en la consolidación e integración del Plan Operativo Anual de la Institución.
- h) Convocar a reuniones informativas o de trabajo a las Jefaturas administrativas que dependen de la División.
- i) Coordinar actividades con las diferentes jefaturas bajo su cargo.
- j) Revisar informes que generan los Departamentos y Unidades que dependen de la División.
- k) Proponer al Director la emisión de lineamientos o normas de carácter interno que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y los mejores resultados de la gestión de los Departamentos y Unidades que dependen de la División.
- l) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de Organización, procedimientos y normas de cada unidad o Departamento que depende de la División Administrativa.
- m) Velar por que se cumplan las disposiciones legales y Reglamento Interno de la Institución.
- n) Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en área de su competencia.
- o) Participar en el análisis del Sistema de Información Gerencial
- p) Formar parte del Consejo Asesor del Hospital.
- q) Participar en reuniones de comités, asignados por el Director.
- r) Asesorar al Director y al Subdirector en aspectos administrativos que ellos deban resolver.
- s) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del sistema de mantenimiento Hospitalario.
- t) Velar por que la adquisición de los bienes y servicios, se realice en cumplimiento a las normativas legales vigentes y bajo los principios de oportunidad, transparencia y competencia.

- u) Aprobar las Requisiciones o Vales de Salida de materiales del Almacén que solicitan los diferentes Servicios, Departamentos y/o Unidades que conforman el Hospital.
- v) Participar y Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Hospital.
- w) Evaluar el desempeño del personal que depende directamente de la División.
- x) Controlar la asistencia y permisos del personal bajo su responsabilidad.
- y) Administrar el manejo del fondo de caja Chica.
- z) Realizar otras labores afines al cargo y que la Dirección le asigne.

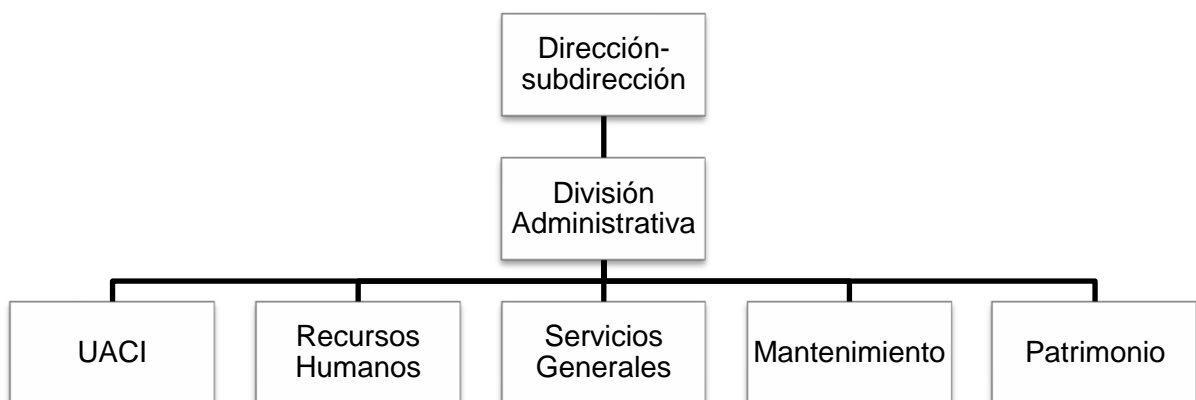
5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

- A. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- B. Unidad de Recursos Humanos
- C. Unidad de Mantenimiento
- D. Unidad de Patrimonio
- E. Unidad de Servicios Generales.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Patrimonio, Unidad de Servicios Generales.

b) EXTERNAS

Dirección, Sub Dirección, Unidades Asesoras, Comités de apoyo, División Medica, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, División Administrativa, Pacientes y familiares, Ministerio de Salud Pública, Instituciones de Gobierno, Instituciones altruistas.

9. DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION administrativa

A. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Hospital Nacional Especializado de Maternidad, en función de asegurar el buen manejo, ejecución y control de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios , mediante la elaboración de planes y programas de trabajo, así como dirigir, coordinar y controlar la jefatura del Almacén y realizar actividades relacionadas a la gestión , sobre implantación y operativización del sistema informático de registro control exigido por el Ministerio de Hacienda y otros de carácter interno que faciliten la gestión y manejo de los procesos, creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para la institución de respuesta a las exigencia que se le demandan. El objetivo general es más amplio, no particularizar en la UACI.

2) FUNCIONES:

- a) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación devienes, obras y servicios de conformidad a lo establecido en el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, de forma eficaz, eficiente y transparente.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normativas legales aplicables en materia de adquisición, almacenamiento, conservación, control y despacho de los bienes públicos fundamentados en la eficiencia, transparencia y oportunidad.
- c) Asegurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios en calidad y cantidad para satisfacer eficiente y oportunamente las diferentes necesidades de las unidades, departamento y/o servicios que conforman el Hospital.

- d) Efectuar mecanismos de control de inventarios que permitan contar con información oportuna y fehaciente para la toma de decisiones en la compra.

B. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1) OBJETIVO GENERAL:

Administrar el recurso humano, así como también la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionados con políticas y procedimientos sobre el reclutamiento, selección, capacitación, administración de salarios y prestaciones, disciplina ocupacional y compromisos del personal del Hospital Nacional Especializado de Maternidad.

2) FUNCIONES:

- a) Participar en el diseño de los planes y programas estratégicos para la dotación, administración, desarrollo y bienestar laboral efectivo del personal del hospital
- b) Velar por que el hospital cuente con el recurso humano optimo en cantidad y calidad realizando procesos de reclutamiento y selección idóneo del personal
- c) Proponer normas de administración de personal que favorezca la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación
- d) Velar por el mantenimiento de un ambiente laboral satisfactorio que motive e induzca al personal a desarrollar sus funciones con eficiencia, productividad y que generen una actitud empoderamiento con el Hospital
- e) Coordinar el sistema de evaluación, el desempeño que garantice el cumplimiento de ley del escalafón
- f) Proponer los procedimientos disciplinarios en virtud de faltas cometidas por el personal y ejecutar las sanciones respectivas
- g) Realizar al menos una vez cada dos años un diagnostico de las necesidades de capacitación institucional

C. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

1) OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y recursos necesarios para la realización del mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipo que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de salud.

2) FUNCIONES

- a) Planificar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipo del hospital
- b) Desarrollar el mantenimiento preventivo planificado y el mantenimiento correctivo de las instalaciones, infraestructura y equipo del hospital.
- c) Asesorar a las autoridades superiores, en acciones relacionadas con pequeños proyectos, de remodelación, construcción o reparación de infraestructura o equipamiento.
- d) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos y materiales.
- e) Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución.
- f) Supervisar que el contrato de suministro de petróleo curado para generación de vapor se ejecute correctamente.
- g) Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de equipos
- h) Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.
- i) Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en equipamiento y determinar la obsolescencia actual de los equipos.

D. UNIDAD DE PATRIMONIO

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades propias del área de administración del patrimonio del Hospital Nacional Especializado de Maternidad en función de asegurar un buen manejo, registro y control de los bienes muebles en general y el registro documental de los inmuebles mediante la elaboración y ejecución de planes y programas de trabajo, así como coordinar las actividades relacionadas a la operativización del sistema informático de control y manejo del activo fijo, creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para que la institución de respuesta a las exigencias legales pertinentes.

2) FUNCIONES:

- a) Verificar el registro de los movimientos de activo fijo generados en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital
- b) Controlar y ubicar los bienes muebles propiedad del Hospital Nacional Especializado de Maternidad.
- c) Realizar la actualización de los registros del activo fijo.
- d) Coordinar con el Almacén General y con el área de asignación del bien la identificación y cargos de activo al inventario general y al específico del área.
- e) Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y con la Unidad Financiera institucional los descargos del activo fijo de las diferentes áreas.
- f) Conocer y aplicar las normas del Patrimonio, para su implementación en las diferentes unidades departamentos y/o servicios del Hospital
- g) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
- h) Asesorar y proponer a la Dirección del Hospital sobre lineamientos para normalizar el control y registro de los bienes en los diferentes servicios así como la provisión de los mismos, sean estos obtenidos por donaciones o por adquisiciones propias del Hospital.

E. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar los procesos y actividades, de cada uno de los servicios de apoyo como: Lavandería, Limpieza y desinfección del Hospital, Vigilancia Privada, Transporte, Telefonía, e impresos, áreas indispensables para que el Hospital brinde los servicios de salud y cumpla con su papel de asistencia a la población demandante

2) FUNCIONES:

Asistenciales

Proveer a las pacientes los servicios generales que necesite durante su estancia hospitalaria.

Administrativas

- a) Planificar y organizar la ejecución de procesos de la Unidad.
- b) Elaborar el presupuesto y gestionar ante la Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de la Unidad.
- c) Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- d) Generar los registros de producción de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional Especializado de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- e) Gestionar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Unidad.

Operativas

- a) Proveer de material impreso a las distintas áreas del Hospital, optimizando el uso del mismo a través de controles de distribución.
- b) Mantener la limpieza e higiene de todas las instalaciones del Hospital, controlando los desechos y plagas del mismo.
- c) Proveer de ropa limpia a todos los distintos servicios del Hospital, controlando y velando por el uso adecuado de los recursos.

- d) Satisfacer las necesidades de comunicación del Hospital, tanto externas como internas, así como la asistencia en parlanteos solicitados por los Departamentos, Unidades y servicios.
- e) Satisfacer las necesidades de transporte del Hospital, optimizando los recursos humanos y uso de los vehículos.
- f) Resguardar los bienes del Hospital evitando pérdidas o robos, velar por la seguridad de la paciente y su recién nacido, y a la vez atender de manera respetuosa a los visitantes del Hospital.
- g) Manejar y controlar digitalmente, el contrato de suministro de gases médicos Hospitalarios.
- h) Gestión del suministro y control de agua envasada que se proporcionada a todos los servicios, unidades y departamentos del Hospital.
- i) Supervisión y control de cafeterías del hospital.
- j) Velar por el uso adecuado de los recursos, mobiliario y equipo asignados.
- k) Manejo y control de materiales reciclables del Hospital.

D. UNIDADES ASESORAS Y DE APOYO

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección contará con todas las Unidades Asesoras que fueren necesarias para el funcionamiento del Hospital.

1. Objetivos:

2. Funciones:

3. Dependencia Jerárquica

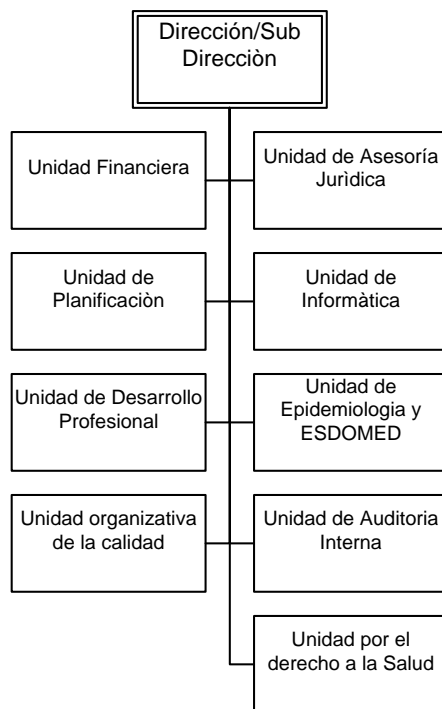
- Dirección y Sub Dirección

4. Unidades Asesoras y de Apoyo que dependen de la Dirección y Subdirección

- A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
- B. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
- C. UNIDAD DE PLANIFICACION
- D. UNIDAD DE INFORMATICA
- E. UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL
- F. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y ESDOMED

- G. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD
- H. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- I. UNIDAD POR EL DERECHO A LA SALUD

5. Estructura Orgánica



6. Descripción de las unidades asesoras que dependen de la Dirección.

A. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVOS GENERAL

Ejecutar la función financiera a fin de proporcionar información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- a) Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y administración del Presupuesto Institucional.
- b) Dar respuesta a las obligaciones financieras institucionales.
- c) Efectuar los registros contables de los hechos económicos que permitan generar información financiera.

B. UNIDAD DE PLANIFICACION

OBJETIVOS GENERAL

Propiciar el logro de los objetivos Institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión, a fin de cumplir con la misión y favorecer el alcance de la visión Institucional.

FUNCIONES

- a) Coordinar y formular planes, programas y proyectos a fin de atender las necesidades de crecimiento y desarrollo, para garantizar el fortalecimiento de la gestión del Hospital en forma transparente, ágil, eficiente y eficaz,
- b) Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución.
- c) Propiciar el desarrollo institucional a través de la conducción de procesos normativos y el ordenamiento de las actividades por medio de manuales.
- d) Realizar actividades encomendadas por el titular de la institución.

C. UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVOS GENERAL

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud mediante la gestión eficiente de los programas de educación permanente e investigación dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del Hospital

FUNCIONES

1. Ejecutar los convenios y las cartas de entendimiento con las Universidades para aplicar los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
2. Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial- Unidades de Formación Profesional y las Universidades para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas.
3. Definir y aplicar el instrumento de Evaluación del Rendimiento de los Residentes Formados en los Programas Académicos de las Especialidades Médicas.
4. Supervisar el cumplimiento de la Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud.

5. Contribuir a la formación de Especialistas Médicos, acorde al marco docente asistencial en complementariedad a los programas académicos de las universidades, atendiendo las necesidades de la población.
6. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación de las especialidades médicas que requiere el país.
7. Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas.
8. Elaborar el plan estratégico y operativo de la Unidad de Formación Profesional.
9. Ejecución, monitoreo y evaluación del programa de educación permanente hospitalario.
10. Coordinar la Ejecución del plan estratégico y operativo de la Unidad de Formación Profesional.
11. 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.
12. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
13. Apoyar el desarrollo de las investigaciones a nivel institucional.
14. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
15. Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención de salud.

D. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el servicio médico hospitalario se preste con calidad, igualdad, oportunidad, eficiencia y eficacia a los usuarios.

FUNCIONES

- a) Coordinar y gestionar la atención hospitalaria con calidad, encaminada al logro de objetivos institucionales.
- b) Exigir el cumplimiento de normas institucionales, gubernamentales y específicas del campo de la atención médico quirúrgicas y administración hospitalaria.
- c) Requerir el logro de los objetivos institucionales mediante la realización de actividades en equipos de trabajo.
- d) Facilitar la comunicación y el acceso a la información entre las diversas unidades hospitalarias.

E. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios de asesoría en materia jurídica, en los procesos de toma de decisiones de la institución, apoyando para la solución de problemas en el ámbito jurídico que afronte el Hospital.

FUNCIONES

1. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses del Hospital ante los diferentes entes públicos y privados.
2. Asistir jurídicamente todas las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección del Hospital por la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Órgano Judicial y personas que lo soliciten.
3. Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos celebrados entre la Institución y otras entidades sean de carácter público o privada.
4. Revisar y/o elaborar resoluciones razonadas que sean necesarias para el inicio, continuidad o finalización de una actividad encaminadas al logro de los objetivos de la Institución.
5. Ejecución de garantías.
6. Certificaciones Notariales.

7. Revisión de normas, procedimientos, guías, manuales que regulan la actividad institucional.

F. UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO GENERAL

Mantener el funcionamiento adecuado del sistema informático, para ello desarrollar e implementar soluciones efectivas que faciliten el desempeño de las áreas del Hospital

FUNCIONES

1. Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
2. Diseño y Análisis de programas para mecanizar actividades específicas.
3. Garantizar la seguridad y la disponibilidad de la información generada por las diferentes dependencias con sistemas automatizados.
4. Supervisión del desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
5. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
6. Ejecutar programas de capacitación en temas de informática.

G. Unidad de epidemiología

OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la Dirección del Hospital y contribuir a la optimización de la gestión hospitalaria mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica a través del sistema de vigilancia en salud para lograr disminuir la morbilidad y mortalidad hospitalaria.

FUNCIONES

- a) Evaluar e interpretar la información hospitalaria generada por los diversos servicios asistenciales del Hospital.

- b) Asesorar a la Dirección con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de sus recursos.
- c) Evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria
- d) Coordinar acciones de salud en caso de brotes.
- e) Informar los resultados del análisis de información a los niveles directivos
- f) Divulgar las normas y lineamientos emitidos por el MINSAL.
- g) Colaborar con los programas y proyectos intrahospitalarios.

H. AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO GENERAL

Practicar el control Interno para evaluar la efectividad de las operaciones que realiza la Institución, a través de la Evaluación de Exámenes Especiales a Partidas determinadas, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la Normativa de la Institución, mediante la emisión de informes de resultados dirigidos a las Diferentes Jefaturas y a la Dirección, de acuerdo con lo que establezcan las Normas de Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES

- a) Apoyo como Unidad Asesora a la Dirección en el control financiero, contable, administrativo y legal de los bienes del Estado en los rubros de competencia, mediante la emisión de informes.
- b) Diseño y Elaboración del Plan de Trabajo Anual, controlar el cumplimiento y modificaciones al mismo.
- c) Evaluación del Control Interno Institucional de forma permanente.
- d) Realización de auditorias o exámenes encomendados por la Dirección o requeridos por otras áreas del Hospital.
- e) Emisión de informes y reportes a las Áreas requirentes.
- f) Seguimiento y cumplimiento a reportes de Auditoría, tanto internos como externos (MINSAL, Corte de Cuentas, etc.)
- g) Coordinación de labores y responsabilidades entre el personal.

E. COMITES DE APOYO

1. OBJETIVO GENERAL

- a) contar con organismos colaboradores en aspectos científicos técnicos, administrativos y docentes, que se denominaran comités. Estos comités serán coordinador por La Unidad Organizativa de la Calidad, en adelante UOC.

2. Dependencia Jerárquica

- Dirección a través de la Unidad Organizativa de la Calidad

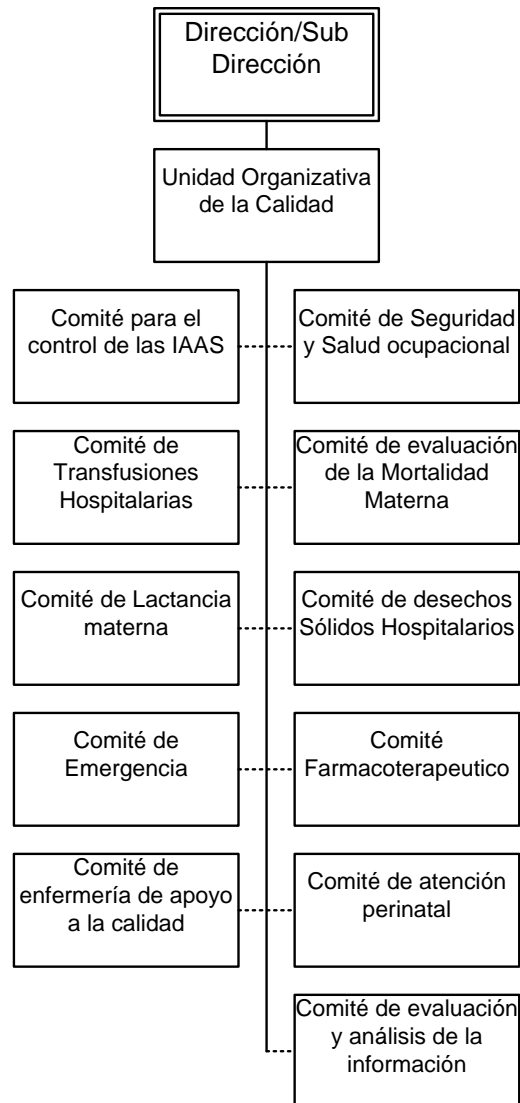
3. Comités que dependen de la Dirección y Subdirección

1. Comité para el control de las infecciones asociadas a la atención sanitaria.
2. Comité de Seguridad y salud Ocupacional.
3. Comité de Transfusiones Hospitalarias.
4. Comité de evaluación de la mortalidad hospitalaria
5. Comité de Lactancia Materna.
6. Comité de Desechos Sólidos Hospitalarios.
7. Comité de Emergencia.
8. Comité Farmacoterapeutico.
9. Comité de enfermería de apoyo a la gestión de calidad
10. Comité de atención perinatal
11. Comité de evaluación y análisis de la información hospitalaria.

Cada comité será presidido por el Director, o por la persona que él designe.

Las sesiones se celebraran a convocatoria del Coordinador de la UOC, debiendo sesionar al menos una vez al mes.

4. Estructura Orgánica



5. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con: División Médica, Unidades Asesoras, Comités de Apoyo, División Administrativa.

b) EXTERNAS

Con: Dirección Nacional de Hospitales, la unidad de apoyo técnico administrativo, las diferentes Direcciones y dependencias de la RISS a la cual pertenece.

Para: coordinar acciones relacionadas con la gestión de los servicios hospitalarios.

A. COMITÉ PARA EL CONTROL DE IAAS

1) OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria y materializar con la máxima eficiencia los objetivos del programa de Control de las Infecciones en la atención sanitaria.

Establecer prioridades entre los problemas de infecciones y de mortalidad identificados, definir estrategias de prevención y control para aquellos problemas considerados de primer orden dentro del hospital.

2) FUNCIONES:

Administrativas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros del comité, así como, las de los servicios o departamentos vinculados con la prevención y control de las infecciones en la atención sanitaria.
- b) Verificar el cumplimiento de normas, lineamientos técnicos y procedimientos para la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria, sobre la base de las indicaciones nacionales, ajustadas a las condiciones institucionales.
- c) Garantizar el sistema de vigilancia epidemiológica de las IAAS hospitalarias tomando como base las necesidades y peculiaridades de cada hospital.
- d) Definir la magnitud de las IAAS y de la mortalidad por esta causa, determinando servicios y localización de infecciones más frecuentes y los factores de riesgo asociados.
- e) Organizar y ordenar las actividades de vigilancia epidemiológica mediante mecanismos efectivos, adoptando técnicas para la detección de casos de infección nosocomial incluyendo aquellas que se presentan en pacientes ingresados.

- f) Analizar los datos y orientar los estudios e investigaciones específicas relacionadas con el control y prevención de las mismas. y plantear mejoras y soluciones adecuadas.
- g) Coordinar programas para la salud del personal que incluya medidas de prevención, tratamiento y vigilancia.
- h) Generar los registros de producción del comité adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la Dirección del Hospital Nacional Especializado de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- i) Retomar los lineamientos para el control de Infecciones en la atención Sanitaria dictados por el MISPAS adaptándolos a la labor diaria de control de infecciones Intra hospitalarias.

Docentes

- a) Cumplir con la actividad de capacitación de acuerdo a la incidencia, riesgo y costo de la infección que incluya al personal técnico y operativo del Hospital Nacional Especializado de Maternidad.
- b) Desarrollar programa de educación continuada en servicio para el paciente, personal y visitantes sobre los temas de competencia del Comité.
- c) Apoyar las actividades académicas de personal paramédico en formación.
- d) Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- e) Establecer cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados en control de infecciones Intrahospitalarias

B. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1) OBJETIVO GENERAL:

Cumplir los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en el Hospital, Nacional Especializado de Maternidad a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.

2) FUNCIONES

Generales.

- a) Promover iniciativas sobre procedimientos para la prevención de los riesgos, y la de participar en la planificación, puesta en práctica y evaluación de la política preventiva, así como todas aquellas que le atribuyen o pueda atribuirle la legislación vigente en cada momento.
- b) Brindar asesoría a la Dirección en aquellos casos o situaciones que puedan afectar la salud de las Pacientes, de los Recién Nacidos y la del personal que labora en la institución.
- c) Proponer lineamientos de carácter técnicos-operativos que contribuyan a la sana gestión de los diferentes servicios hospitalarios.
- d) Dar a conocer la existencia y las funciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional al personal del Hospital Nacional Especializado de Maternidad.
- e) Establecer coordinación permanente con los comités de Nosocomiales, Desechos Sólidos, Emergencia, Ética y Disciplina a fin de integrar esfuerzos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f) Mantener identificados los riesgos potenciales y no potenciales por medio de un mapa de riesgo, que se debe actualizar cada año o de acuerdo a las necesidades priorizadas, en coordinación estrecha con otros comités involucrados en seguridad y salud ocupacional.
- g) Establecer y desarrollar programas de prevención de:
- h) Enfermedades inmuno prevenibles por medio de vacunación en coordinación con el comité de nosocomiales.
- i) Prevención referente a la salud sexual y reproductiva, para los empleados del hospital.

- j) Prevención de cáncer de mama y uterino dentro del personal de la institución.

Regulación

- a) Fomentar y mantener la supervisión y vigilancia a todo nivel y de forma periódica, asegurándose que los trabajadores que no tienen el conocimiento ni la experiencia suficientes en la prestación de servicios o en los procesos de trabajo a su cargo, sean supervisados por alguien experimentado, hasta que el trabajador sea capaz de desempeñarse en tal forma de no hacerse daño ni dañar a otros.
- b) Vigilancia de la salud de los trabajadores en forma calendarizada y basado en prioridades individuales de cada empleado coordinado con la clínica empresarial del seguro social.
- c) Liderar el monitoreo de cumplimiento de las normas técnicas-legales vigentes sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) Establecer y delimitar el marco regulatorio en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el que hacer de las diferentes áreas del Hospital.

Docentes

- a) Contar con un plan de capacitación permanente para los miembros del comité todo lo que respecta a Seguridad y Salud Ocupacional a fin de potenciar su capacidad y experticia.
- b) Asegurar la educación sobre seguridad y salud ocupacional para el 100% de los empleados en el primer año de funcionamiento del comité.
- c) Educar al personal en la prevención de lesiones y enfermedades originadas de riesgos ocupacionales, en su lugar de trabajo, en base a: identificación de peligros, evaluación de riesgos, control de riesgos, monitoreo y mapa de riesgos.

C. COMITÉ DE TRANSFUSIONES HOSPITALARIAS

1) OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos del Manual de Medicina Transfusional.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Seguimiento de auditorías y casos reportados de reacciones adversas a la transfusión
- b) Monitorizar el uso de la sangre y sus componentes.
- c) Revisar los incidentes de los efectos adversos severos o errores asociados con la transfusión e identificar las acciones correctivas.

Administrativas

- a) Generar documentos y normas de control interno que regulen el accionar de cada miembro del comité.
- b) Generar informes y documentos del Comité que contribuyan al análisis y toma de decisiones.
- c) Realizar acciones de investigación y seguimiento cada vez que sea reportado un caso de reacción adversa.
- d) Participar en las reuniones programadas y extraordinarias del comité
- e) Presentar la memoria de labores e informes a la dirección.
- f) Presentar avances de PAO.
- g) Revisar y autorizar la programación anual de trabajo a realizar por el comité
- h) Actualizar el Manual de Organización y Funciones del Comité.
- i) Estandarizar los procedimientos de transfusión de componentes sanguíneos
- j) Revisión y actualización de la hoja de reporte de reacciones transfusionales

Docentes

- a) Contar con un programa de socialización de los documentos regulatorios implicados en el deber ser de la medicina transfusional.
- b) Mantener Coordinación con médicos especialista externos para dar soporte al programa de capacitaciones al personal.
- c) Apoyar en la presentación de las guías de medicina transfusional.
- d) Apoyar el programa de educación continua al personal.
- e) Desarrollar programas de educación continua de los profesionales miembros del comité de transfusiones.

D. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA MORTALIDAD MATERNA

1) OBJETIVO GENERAL

Evaluar las muertes obstétricas, ginecológicas, perinatales y neonatales ocurridas en el hospital, a fin de obtener la información que permita establecer un control adecuado y un mejoramiento continuo de la calidad asistencial, docente y científica del hospital, haciendo énfasis en el cumplimiento de los estándares de calidad que competen a cada caso en particular.

2) FUNCIONES

Administrativas

- a) Manejo gerencial del comité a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del comité por medio de los estándares de calidad y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y aplicación de las guías clínicas a través del instrumento de recolección de datos de los estándares de calidad.

Apoyo administrativo

Generar los registros de producción del comité adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital

Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.

Docentes

- a) Apoyar la actividad docente a solicitud de la unidad de formación profesional, en lo relacionado a los objetivos del Comité.
- b) Sugerir actividades de educación para la salud de la paciente a las instancias correspondientes de acuerdo a resultados obtenidos.
- c) Capacitar a los recursos humanos que participan en la atención de los pacientes ya sea intra o extrainstitucionales, a fin de lograr el mejoramiento propuesto en los objetivos del Comité.

E. COMITÉ DE FÁRMACO TERAPIA

1) OBJETIVO GENETAL

Recomendar a la Dirección del Hospital las políticas de selección, programación y prescripción a seguir en todos los asuntos relacionados con los medicamentos e insumos médicos.

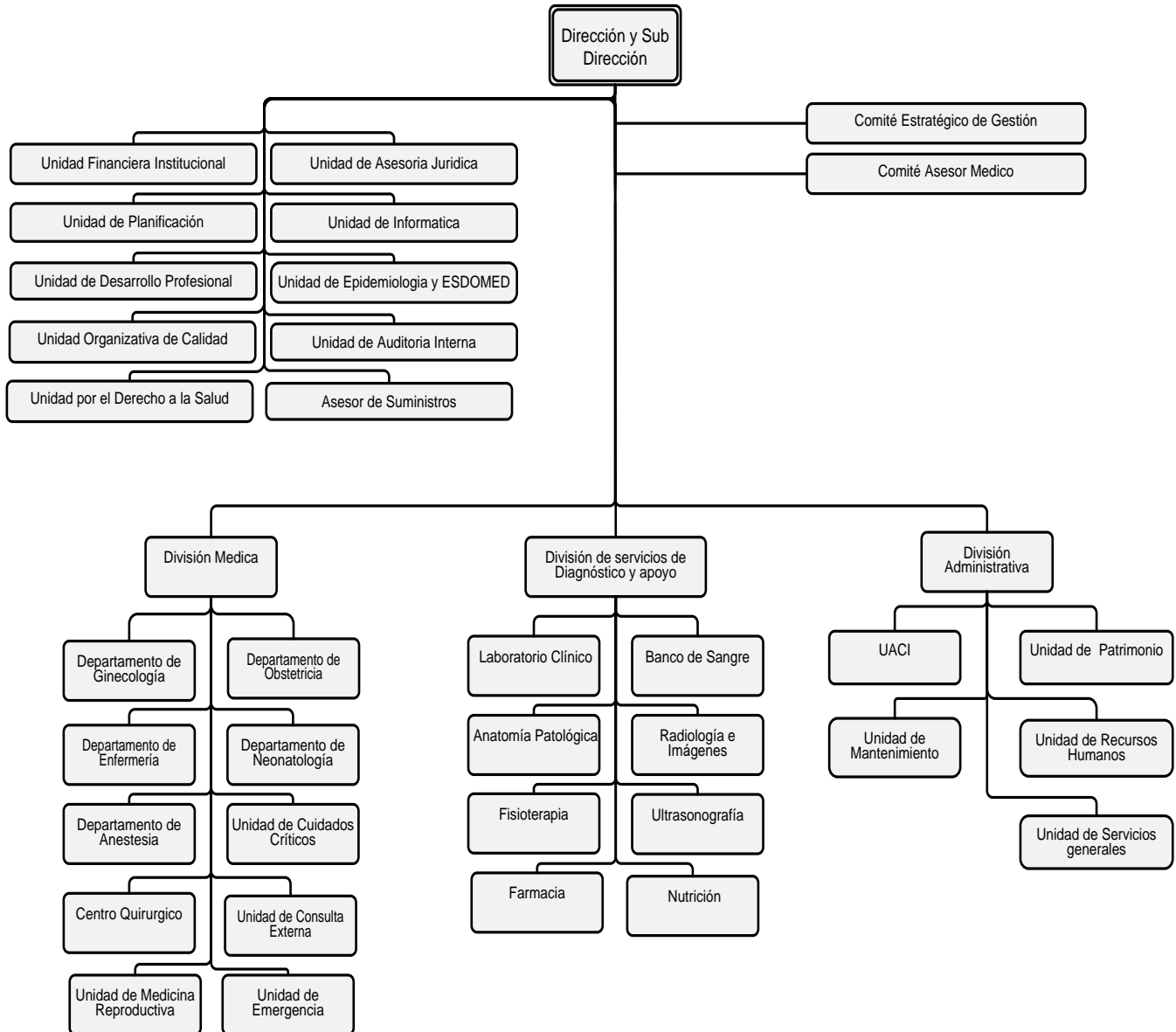
2) FUNCIONES

- a) Elaborar el Cuadro Básico de Medicamentos Institucional enmarcado en el Cuadro Básico del Ministerio de Salud, revisar y actualizar el mismo.
- b) Definir los criterios de selección de medicamentos que constituirán el cuadro básico institucional.
- c) Elaborar, revisar y actualizar las normas de prescripción institucionales, basadas en las respectivas políticas de prescripción.
- d) Revisar el sistema de dispensación en uso por el Servicio de Farmacia.
- e) Participar en el proceso de Programación anual de medicamentos, revisión de programación anual propuesta, análisis de los consumos y producción de los servicios clínicos.

- f) Validar los protocolos de tratamientos para las patologías más frecuentes tratadas en el Hospital.
- g) Revisar los estudios sobre utilización de medicamentos para proponer políticas con el fin de racionalizar el uso de los mismos.
- h) Participación en actividades de educación continua del cuadro terapéutico dirigida al equipo sanitario.
- i) Organizar e implementar programas de fármaco-vigilancia.
- j) Implementar el sistema hospitalario de distribución interna de medicamentos e insumos médicos.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (Octubre 2013)



Dr. Roberto Edmundo Sánchez Ochoa
Director

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VI. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD" around the top edge, "Dr. Raúl Arguello Escolán" in the center, and "DIRECTOR" at the bottom. The signature is a cursive-style name that appears to be "Roberto Edmundo Sánchez Ochoa".

Dr. Roberto Edmundo Sánchez Ochoa
Director