

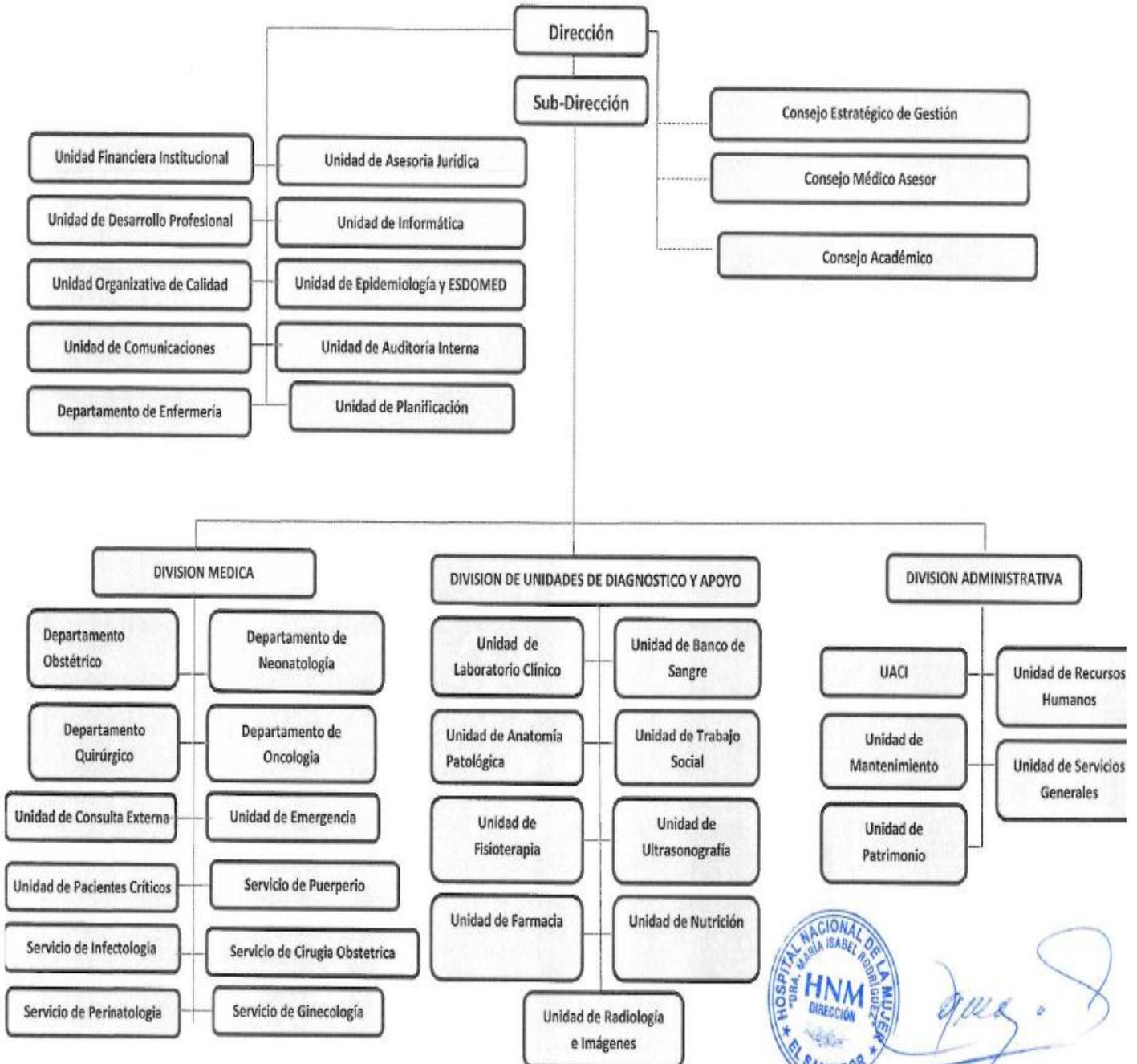


HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
 "Dra. María Isabel Rodríguez"  
**Organigrama Actualizado a marzo de 2019**

Modificación y Oficialización del Organigrama del Hospital Nacional de la Mujer "Dra. Maria Isabel Rodríguez"

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
 "Dra. María Isabel Rodríguez"  
 Modificativa, Marzo 2019

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**DR. CARLOS NAPOLEON AMAYA CAMPOS**  
 DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER  
 "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

	UNIDAD ORGANIZATIVA	CATEGORIAS					
		ADMINISTRATIVOS	TECNICOS	ENFERMERIA	MEDICOS	MEDICOS RESIDENTES	MEDICOS PRACTICANTES INTERNOS
1	ALMACEN	8	-	-	-	-	-
2	ANATOMIA PATOLOGICA	2	6	-	10	1	-
3	ATENCION DE GINECOLOGIA E INFECTOLOGIA	-	-	1	-	-	-
4	ATENCION EN CENTRO OBSTETRICO	-	-	1	-	-	-
5	ATENCION EN EMERGENCIAS	-	-	1	-	-	-
6	ATENCION EN ESTERILIZACION, ABASTECIMIEN	-	-	1	-	-	-
7	ATENCION EN ONCOLOGIA	-	-	1	-	-	-
8	ATENCION EN PERINATOLOGIA	-	-	1	-	-	-
9	ATENCION EN UCIA-UCE	-	-	1	-	-	-
10	ATENCIÓN NEONATALES	-	-	1	-	-	-
11	ATENCION PUERPERIO	-	-	1	-	-	-
12	ATENCION QUIRURGICA	-	-	1	-	-	-
13	BANCO DE SANGRE	1	13	-	-	-	-
14	CENTRAL DE ESTERILIZACION	-		27	-	-	-
15	COMITE DE INFECCIONES NOSOCOMIALES	-	-	-	1		-
16	DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	1	-	-	20	8	-
17	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	1	-	2	-	-	-
18	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y DOC MEDICO	-	24	-	-	-	-
19	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA	-	-	-	1	-	-
20	DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA	-	-	-	2	-	-
21	DEPARTAMENTO QUIRURGICO	-	-	-	4	-	-
22	DIRECCION	5	-	-	2	-	-
23	DIVISION ADMINISTRATIVA	3	-	-	-	-	-
24	DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y A	-	-	-	5	-	-
25	DIVISION MEDICA	2	1	1	15	6	40
26	DOCENCIA E INVESTIGACION	-	-	1	-	-	-
27	EQUIPO BASICO	13	-	-	-	-	-
28	EQUIPO BIOMEDICO	4	-	-	-	-	-
29	FARMACIA	1	9	-	-	-	-
30	FISIOTERAPIA		5	-	-	-	-
31	IMPRESOS	1	-	-	-	-	-
32	LABORATORIO CLINICO	3	25	-	-	-	-
33	LAVANDERIA Y COSTURERIA	24	-	-	-	-	-
34	MEDICINA REPRODUCTIVA	-	-	-	3	1	-
35	NUTRICION	-	7	-	-	-	-
36	RADIOLOGIA E IMAGENES	3	9	-	-	-	-
37	RESIDENTES DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	-	-	-	-	17	-

38	RESIDENTES EN SUBESPECIALIDAD	-	-	-	-	7	-
39	SECCION DE OXIGENO	-	2	-	-	-	-
40	SERVICIO DE ANESTESIA	-	33	-	4	-	-
41	SERVICIO DE CENTRO OBSTETRICO	-	-	47	4	4	-
42	SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO	-	-	28	-	-	-
43	SERVICIO DE CIRUGIA OBSTETRICA	-	-	14	2	-	-
44	SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA	1	2	19	11	-	-
45	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS NIÑOS	-	-	40	-	-	-
46	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS	-	-	46	-	-	-
47	SERVICIO DE CUIDADOS MINIMOS	-	-	31	-	-	-
48	SERVICIO DE EMERGENCIA	-	-	34	4	2	-
49	SERVICIO DE GINECOLOGIA	-	-	13	3	-	-
50	SERVICIO DE INFECTOLOGIA	-	-	10	3	-	-
51	SERVICIO DE ONCOLOGIA	-	-	17	7	2	-
52	SERVICIO DE PERINATOLOGIA	-	-	18	8	2	-
53	SERVICIO DE PUERPERIO	-	-	12	4	1	-
54	SERVICIO UCIA-UCE	-	-	18	1	1	-
55	SUBDIRECCION	1	-	-	1	-	-
56	SUBJEFATURA DE ENFERMERIA	-	-	4	-	-	-
57	TELEFONIA	1	-	-	-	-	-
58	TRABAJO SOCIAL	-	6	-	-	-	-
59	TRANSPORTE	6	-	-	-	-	-
60	ULTRASONOGRAFIA	3	-	-	8	-	-
61	UNIDAD AMBULATORIA	-	-	1	-	-	-
62	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRAT INSTIT	7	-	-	-	-	-
63	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	5	-	-	-	-	-
64	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1	-	-	-	-	-
65	UNIDAD DE COLPOSCOPIA	-	-	-	4	-	-
66	UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL	2	-	-	2	-	-
67	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	1	1	-	2	-	-
68	UNIDAD DE INFORMATICA	5	-	-	-	-	-
69	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	3	-	-	-	-	-
70	UNIDAD DE PATOLOGIA BENIGNA DE LA MAMA	-	-	-	2	1	-
71	UNIDAD DE PATRIMONIO	3	-	-	-	-	-
72	UNIDAD DE PLANIFICACION	-	-	-	2	-	-
73	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	9	-	-	-	-	-
74	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	4	-	-	-	-	-
75	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	8	-	-	-	-	-
76	UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD	2	1	1	1	-	-
		<b>134</b>	<b>144</b>	<b>394</b>	<b>136</b>	<b>53</b>	<b>40</b>
		<b>901</b>					

# COMPETENCIAS Y FACULTADES A MARZO 2019

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>DIRECCION Y SUB-DIRECCION</b></p>	<p>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.</p> <p>Ser Hospital Nacional de Tercer Nivel en Ginecología, Obstetricia y Neonatología fortalecido con medios tecnológicos actualizados y niveles de excelencia en enseñanza e investigación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Planificación, Organización, Dirección, Supervisión y Evaluación de las actividades del Hospital. Supervisar el rendimiento social del Hospital de acuerdo a sus fines. Coordinar, vigilar las labores médicas, técnicas y administrativas que se realicen en el Hospital por parte de profesionales propios y ajenos de la institución. Establecer la organización interna del hospital. Vigilar el cumplimiento del Programa de gestión de calidad Hospitalaria y atención medica incluyendo el trato a los pacientes. Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del Hospital definiendo acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional. Supervisar el cumplimiento de actividades científicas y la docencia institucional.</p>

**COMITÉ  
ESTRATÉGICO  
DE GESTIÓN**

-Garantizar que la institucion ejerza una gestion administrativa y financiera en forma eficiente y transparente, cumpliendo lo establecido en el reglamento general de hospitales y normativas legales aplicadas.

**CONSEJO  
MÉDICO  
ASESOR**

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>CONSEJO ACADÈMICO</b></p>	<p>Elevar el nivel técnico y científico de todo personal médico, paramédico y administrativo de la institución, basado en la evidencia científica.</p> <p>Que en la residencia Medica en Ginecología y Obstetricia, la de Neonatología, como en las otras subespecialidades se les garantice a los educandos la adquisición de competencias de manera integral, con un sustento ético y moral firme basado en la evidencia científica, conocimientos que pondrán al servicio de la sociedad.</p> <p>Que los médicos de staff se mantengan en plena actualización de sus conocimientos técnicos basados en la evidencia científica.</p> <p>Que el HNM como centro para la atención de pacientes de alta complejidad sustente sus tratamientos médico-quirúrgicos en la evidencia científica respaldada en la investigación clínica del Hospital Nacional de la Mujer con un marco de referencia de los avances a nivel mundial.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b></p>	<p><b>CARGO: JEFE UFI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe seguimiento de ejecución.</li> <li>2. Elaborar informe política de ahorro</li> <li>3. Firmar y Revisar modificativas presupuestarias</li> <li>4. Firmar y dar seguimiento a requerimientos</li> <li>5. Supervisar los cierres contables, que sean de acuerdo a las fechas establecidas</li> <li>6. Divulgar disposiciones legales al interior de la institución.</li> <li>7. Tramitar provisiones financieras</li> <li>8. Elaborar control a Solicitudes de Compra</li> <li>9. Firmar partidas Contables</li> <li>10. Verificar que el personal asista a capacitaciones</li> <li>11. Solicitar usuarios SAFI y actualizarlos</li> <li>12. Elaboración PAO</li> <li>13. Supervisar avance de la PAO</li> <li>14. Revisar bases de licitación</li> <li>15. Elaboración de notas de subsanación de ofertas</li> <li>16. Evaluaciones financieras</li> <li>17. Elaborar notas de elegibles</li> <li>18. Revisar pólizas de Fondo Circulante</li> <li>19. Control de planillas</li> <li>20. Firmar Certificación de fondos Recursos Humanos</li> <li>21. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional</li> <li>22. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto al Director</li> <li>23. Pertenecer al Comité de Estratégico de Gestión</li> <li>24. Pertenecer al Comité de Gestión Ambiental</li> <li>25. Pertenecer al Comité de Eficiencia Energética</li> <li>26. Elaboración de informe de economías salariales</li> <li>27. Firma y seguimiento a Conciliaciones Bancarias</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>28. Dar seguimiento a ingresos institucionales</li><li>29. Elaboración de notas</li><li>30. Elaborar informe OIR</li><li>31. Firma de informe de llegadas tardías</li><li>32. Elaboración de nota de asignación presupuestaria</li><li>33. Gestiones de personal Nuevo ingreso</li><li>34. Seguimiento a Compromisos presupuestarios</li><li>35. Elaboración de liquidación del presupuesto institucional</li><li>36. Atender y contestar observaciones de Auditorias Corte de Cuentas, Auditoria Interna y del MINSAL</li><li>37. Asistir y permanecer en capacitaciones</li><li>34. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne</li></ul> |
|--|--|

**CARGO: CONTADOR INSTITUCIONAL**

1. Elaboración de notas explicativas a los Estados Financieros.
2. Elaboración de Partidas Contables (registrando en forma diaria y cronológica todas las transacciones)
3. Validar los documentos probatorios
4. Firmas de partidas contables
5. Archivos de partidas contables
6. Elaborar reportes de Ingresos
7. Dar seguimiento a Activo Fijo
8. Verificar Depreciación a equipo
9. Verificar la información contenida en las hojas de Descartes
10. Revisión de Equipos de Proyectos y reversión de los registros contables.
11. Cotejo de Cuentas Contables con equipo
12. Verificación de Ingresos de Activo Fijo con Patrimonio
13. Elaboración de Cuadraturas de Existencias
14. Elaboración de notas de subsanación de ofertas
15. Elaboración de Evaluaciones Financieras
16. Elaborar notas de notificar elegibles
17. Revisión de Balance de Comprobación contra Estados Financieros
18. Proceso de Cierres Contables
19. Revisión de Convenios con Instituciones Privadas
20. Control de Retenciones de Rentas por Embargos, Fdos. Propios enviados a DGT por el Área de Tesorería
21. Control de Proveedores y Retenciones de las Obligaciones devengadas
22. Entregar documentación(instituciones financieras) solicitado por empleados
23. Elaboración de informe al Director de Activos Fijos
24. Control de Requerimientos Devengados de Bienes y Servicios, Remuneraciones
25. Envío de Informes al Área de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
26. Conciliación de Transferencias Contables y MINSAL
27. Gestionar autorización de cuentas contables
28. Revisar información de provisiones financieras
29. Elaboración de Notas diversas
30. Firmas de Constancias de sueldo
31. Atender y contestar observaciones de Auditorías Corte de Cuentas, Auditoría Interna, del MINSAL y de Contabilidad Gubernamental.
32. Control y Seguimiento del 100% de Embargos que se retiene en planilla y que se tramita ante la DGT por Tesorería.
33. Asistir y permanecer en Capacitaciones y Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

**CARGO:** **AUXILIAR FINANCIERO**

1. Asignar fondos a Solicitudes de Compra
2. Seguimiento de Compras contra lo adjudicado
3. Elaboración de movimiento presupuestario
4. Elaboración de notas de movimientos presupuestarios
5. Elaboración de Compromisos Presupuestarios
6. Recepción y revisión de documentos de pago(facturas, contratos u órdenes de compra)
7. Asignación de Específicos en facturas originales y fotocopias
8. Evaluaciones Financieras
9. Elaboración de notas de subsanación de ofertas
10. Evaluación libre gestión y firma por renglón
11. Elaboración de notas de Certificación de Fondo Recursos Humanos
12. Recepción y revisión de planilla de remuneraciones para carga de planilla
13. Generar carga de remuneraciones, impresión de compromisos presupuestarios y traslado al área de tesorería.
14. Informes de Ejecución Presupuestaria
15. Elaboración de informes a la Direccion General de Hospitales
16. Seguimiento a Solicitudes de Compra contra adjudicaciones
17. Fotocopias de Solicitudes de Compra
18. Archivo de Compromisos y Movimientos Presupuestarios
19. Asignación de Específicos en Sistema SICI
20. Registro de NIT en Sistema SAFI
21. Colaborar con la Jefe UFI en la formulación del Presupuesto Institucional
22. Atender y contestar observaciones de Auditorias Corte de Cuentas y Auditoria Interna
23. Venta de Carteles de Licitación. Asistir y permanecer en capacitaciones
24. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

## **FUNCION: AUXILIAR DE TESORERIA**

1. Emisión de Quedan- Fondo General
2. Elaboración de listado de facturas con su respectivo Quedan, para ser remitidas a Tecnico encargado de presupuesto e iniciar proceso de pago.
3. Recepción y archivo de fotocopias de fianzas de Contrato y Órdenes de Compra remitidas por UACI.
4. Elaboración de cuadros de control general de Contratos y órdenes de compra con entregas parciales, para el registro e impresión, según Quedan entregados.
5. Recepción de Documentos de ingreso remitidos por Almacen General.
6. Cotejo de OEG registrados en fotocopias de documentos de ingreso de productos de Almacen contra listado de ingresos de productos emitidos por SICI.
7. Cotejo de OEG registrados en facturas contra Reportes de Obligaciones por Pagar y registro de fecha de devengamiento en copias de factura. (Para posterior elaboración de reporte de facturas pendientes de Contabilizar).
8. Clasificación de Cuentas Contables según OEG, en notas de remisión de la Compra Conjunta de MINSAL, carpetas de ingreso remitidas por Almacen General, de envíos MINSAL, o transferencia de otros establecimientos y donativos.
9. Elaborar partidas contables (forma manual) de productos despachados por el Almacen General tomando como referencia listado emitido por SICI.
10. Recepción y cotejo de informes enviados mensualmente por el Almacen General en relación a ingresos, egresos y saldos (existencias) de todos los productos inventariados y sus respectivos consolidados por OEG.
11. Elaborar informe al finalizar cada mes, reflejando las facturas de Existencias pendientes de contabilizar.
12. Elaboración de cuadros de control general de Contratos y órdenes de compra con entregas parciales, para el registro e impresión, según Quedan entregados.
13. Seguimiento de contratos y órdenes de compra con entregas parciales (registro de información e impresión de cuadros).
14. Elaborar calendarización mensual de cierres contables a SICI.
15. Efectuar bloqueos (cierres) de fechas de ingresos y despachos en SICI, para evitar movimientos posteriores a cuadraturas contables.
16. Efectuar desbloques a fechas contables en SICI a petición de Almacen para efectuar correcciones en registros.
17. Elaborar requisición de materiales según calendarización mensual establecida por Almacen General.
18. Recepción de notas de remisión de C.I.T. (Certificación de Incapacidad Temporal) de empleados, enviadas del Departamento de Recursos Humanos.
19. Recibir, revisar y enlistar los Certificados de Incapacidad Temporal (C.I.T) que generan subsidios ISSS de todos los empleados del Hospital.
20. Envío de C.I.T. a Sección Subsidios del ISSS para tramitar el pago de estos.
21. Recepción de C.I.T con observaciones de ISSS (Devueltos de ISSS).
22. Remisión al Departamento de Recursos Humanos de C.I.T observados por ISSS
23. Retiro de Quedan y Planillas de Subsidios en ISSS (visitas). Trimestral
24. Apoyar en Devengamiento de Obligaciones en SAFI
25. Apoyar a Jefe en la elaboración de la PAO de la Unidad Financiera

26. Apoyar a Jefe en el seguimiento de la PAO de la Unidad Financiera
27. Asistencia y permanencia en capacitaciones
28. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

**CARGO : AUXILIAR FINANCIERO**

**FUNCION: ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

1. Elaboración de Conciliaciones Bancarias-Impresión de libros bancarios
2. Revisión de Estados Bancarios
3. Cotejar y digitar datos de Estado de cuentas contra libro bancario
4. Impresión de conciliaciones Bancarias preliminares y definitivas
5. Codificación y digitación de informe de facturas que no ingresan a Almacén
6. Asignación de PRRC
7. Elaboración de informes de PRRC
8. Evaluaciones Financieras
9. Elaboración de notas de subsanación
10. Elaboración de notas para notificar elegibles
11. Elaboración de cheques del Fondo Circulante
12. Revisar Pólizas de caja chica (verificar específicos en SICI)
13. Elaboración de Pólizas de Fondo Circulante
14. Registro en libro de Fondo Circulante
15. Informe a la DGT retenciones de compras de Fondo Circulante
16. Compras y cotizaciones de \$500.00 de Fondo Circulante
17. Elaboración de remesas de Fondo Circulante
18. Archivo de correspondencia externa, interna despachada
19. Apoyo de pago a Instituciones Bancarias
20. Entrega de notas despachadas
21. Elaboración de detalles de compromisos pendientes de solicitar fondos
22. Elaboración cuadro control de requerimientos por proveedor y prioridades
23. Digitación de Acuerdos en cuadro control
24. Elaboración de cuadros de Fondos Propios
25. Reporte de Saldos Bancarios a Ministerio de Hacienda-DGT
26. Anotación de Embargos en libro
27. Anotación en libro de notas varias recibidas
28. Tramites en Instituciones varias
29. Pasar a Tesorería Contratos y Órdenes de compra
30. Elaborar cuadro control de capacitaciones
31. Atender y contestar observaciones de Auditorias Corte de Cuentas y Auditoria Interna
32. Asistir y permanecer en capacitaciones y Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

**CARGO : TESORERO INSTITUCIONAL**

1. Revisar Transferencia de Fondos
2. Elaboración de Programación de entrega y traslado de planillas
3. Revisión y Firma de Ordenes de Descuento de Empleados
4. Revisión de planillas preliminares
5. Elaboración de nota por observaciones en planilla preliminar
6. Elaboración de Requerimiento de Fondos
7. Firma de Constancias de Sueldo de empleados
8. Enviar Informe de Requerimiento a Área de Tesorería MINSAL
9. Realizar transferencias electrónicas de salarios a empleados, a proveedores.
10. Elaboración de Informes de Embargos y dar seguimiento por empleado
11. Solicitar devolución de Fondos a la DGT, en relación a retención de embargos judiciales
12. Elaboración y remisión de Informes Ministerio de Hacienda
13. Registro de Fianzas en custodia
14. Remisión de fianzas a UACI
15. Elaboración de Evaluaciones Financieras
16. Elaboración de notas de subsanación
17. Elaboración de notas de elegibles
18. Elaboración de Casos DINAFI
19. Traslado de documentación a Contabilidad
20. Firma de Cheques 2Devengado de Obligaciones de Salarios
21. Ingreso de Transacciones Bancarias en Sistema SAFI
22. Firma Constancias de Renta Anual de empleados
23. Elaboración de notas a empleados que no cobran aguinaldos, bonificaciones y otros en esta institución.
24. Elaboración de constancias de tiempo de trabajo solicitados por empleados a pensionarse INPEP
25. Observaciones de Renta y otros en planilla y Devolución de Fondos a DGT
26. Efectuar mensualmente el corte de transacciones bancarias
27. Atender y contestar observaciones de Auditorías Corte de Cuentas y Auditoría Interna y MINSAL
28. Asistir y permanecer en Capacitaciones
29. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

**CARGO: AUXILIAR DE TESORERIA**

1. Elaboración de recibos de Ingreso
2. Elaboración de remesas de ingresos percibidos Fondos Propios
3. Elaboración de reportes de ingreso
4. Remisión de Ordenes de Descuentos a Recursos Humanos
5. Revisión de reporte de llegadas tardías
6. Llenar formulario de horas laboradas de la Unidad
7. Recepción de notas varias
8. Entrega de boletas de pago al personal
9. Anexar documentos de préstamos a boletas de c/empleado
10. Remitir a Contabilidad documentos de pago de Acreedores Monetarios
11. Atención a Proveedores de pago de cheques
12. Elaboración de recibos de cobros por fotocopias, extravió de carnet
13. Entrega de Constancias de Renta a personal
14. Remitir a Contabilidad fotocopias de Recibos de Ingreso percibidos
15. Remitir a Contabilidad facturas canceladas
16. Realizar gestión de pago a Proveedores por teléfono.
17. Asistir y permanecer en capacitaciones
18. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

## **FUNCIONES DE: AUXILIAR CONTABLE**

1. Recepción y archivo de documentos de soporte de partidas contables (enviadas por el área de Tesorería)
2. Apoyar a Contadora en archivo de partidas contables
3. Depuración de archivo de años anteriores
4. Revisión de reporte de Activo Fijo y conciliar saldos con Patrimonio
5. Llevar control de los activos, insumos en calidad de transferencia, donativos y custodia por cada proyecto o donante.
6. Elaborar notas a Patrimonio del Seguimiento del Activo Fijo
7. Cotejar hojas de descarte contra listado emitido por Activo Fijo (verificadas con la Contadora)
8. Elaborar registro de partidas contables (según indicación de la Contadora)
9. Elaborar control mensual de planillas, por cheque y acreedor.
10. Control de Depreciaciones de Activo Fijo (nivel institucional).
11. Elaboración de informes de equipos y mobiliarios ingresados a Almacén Gral. Mayor de \$600.00, en base a reportes de SICI (Sistema Integrado de Control de Inventario).
12. Elaboración de informes equipos y mobiliarios despachados de Almacén Menor de \$600.00 en base a SICI (Sistema Integrado de Control de Inventario) y Requisiciones de Activo Fijo despachadas en Almacén Gral. Cada seis meses
13. Elaboración de informes de equipos y mobiliarios ingresados a Almacén General en base reportes de SICI (Sistema Integrado de Control de Inventario). Cada seis meses
14. Cálculo de depreciación y elaboración de informe de equipos y mobiliarios despachados de Almacén Gral. en base a reportes de SICI (Sistema Integrado de Control de Inventario) y Requisiciones de Activo Fijo despachadas en Almacén Gral (Depreciación Eq. despachados mayores \$600.00). Cada seis meses
15. Recepción y Archivo de hojas de descarte de Activo Fijo remitidas por Mantenimiento e Informática.
16. Cotejar hojas de descarte contra listado emitido por Activo Fijo (verificadas con la Contadora)
17. Recepción de Requisiciones de Activo Fijo, despachadas por Almacén Gral. para registro de Depreciación.
18. Llevar control del Activo Fijo de la Unidad Financiera
19. Asistir y permanecer en capacitaciones
20. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL</b></p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p align="center"><b>UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD</b></p>	<p>Garantizar que el servicio médico hospitalario se preste con calidad, igualdad, oportunidad, eficiencia y eficacia a los usuarios. Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez", 73 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</p>
<p align="center"><b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b></p>	<p>La Unidad de Comunicaciones, UDC, gestiona, ejecuta y evalúa las actividades de comunicación institucional a fin de proyectar al Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez" como el principal centro de atención integral para las mujeres salvadoreñas y sus recién nacidos/as; también asesora a la dirección y dependencias hospitalarias en el manejo de estrategias de información, educación y comunicación para el flujo efectivo de mensajes hacia los públicos internos y externos que fortalezcan la imagen institucional como principal centro de atención integral.</p> <p>Entre otras funciones están:</p> <p>Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones del Hospital Nacional de la Mujer</p> <p>Asesorar a la dirección del Hospital Nacional de la Mujer en la planificación de actividades oficiales.</p> <p>Convocar a medios informativos para la realización de eventos públicos y conferencias de prensa sobre temas de interés.</p> <p>Elaboración de materiales informativos dirigidos a público interno y externo</p> <p>Establecer enlaces con medios informativos para la difusión de actividades científicas que el Hospital realiza.</p> <p>Creación de contenido multimedia para plataformas virtuales.</p> <p>Creación de contenido informativo dirigido al público interno, a través de la utilización del periódico mural.</p> <p>Asesorar y coordinar el manejo informativo oficial hacia el personal del hospital en casos de emergencia.</p> <p>Elaboración de materiales gráficos y multimedia para publicación en plataforma virtual y periódico mural.</p> <p>Archivo de contenidos publicados en periódico mural y plataforma virtual.</p> <p>Coordinación de actividades informativas para difusión a público interno y externo sobre logros de las diversas unidades, departamentos y servicios del hospital</p> <p>Moderación en actividades o eventos requeridos por el Hospital.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b></p>	<p>Asegurar a la mujer cuidados de ginecología y obstetricia y al recién nacido cuidados neonatales de calidad recuperar y rehabilitar su salud en forma efectiva mediante la aplicación de principios científicos, técnicos y procesos, haciendo uso del capital humano y recursos materiales.</p> <p>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 conocim actualizados disponibles y ponerlo al alcance del personal</p> <p>Garantizar la producción de servicios de enfermería con eficiencia, eficacia y calidez.</p> <p>Asegurar a la mujer cuidados gineco-obstétricos 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, técnicas y procedimientos, haciendo uso racional del capital humano y recursos materiales.</p> <p>Participar del proceso de planeamiento de la asistencia de enfermería, aplicando proceso de atención de Enfermería observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas. Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para la atención de enfermería a pacientes internos y externos.</p> <p>Asesorar en la implantación de programas de asistencia al paciente y a su familiar, abarcando aspectos educativos, preventivos y curativos.</p> <p>Supervisar el equipo de enfermería en relación con la asistencia al paciente.</p> <p>Desarrollar un programa de educación en servicio a fin de garantizar la máxima utilización de las habilidades y el potencial de su equipo de trabajo.</p> <p>Promover la evaluación periódica del desempeño del personal y de la asistencia prestada al paciente</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p align="center"><b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b></p>	<p>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.</p>
<p align="center"><b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b></p>	<p>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.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS</b></p>	<p>EPIDEMIOLOGIA 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.</p> <p>Evaluar e interpretar la información hospitalaria generada por los diversos servicios asistenciales del Hospital.</p> <p>b) Asesorar a la Dirección con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de sus recursos.</p> <p>c) Evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria</p> <p>d) Coordinar acciones de salud en caso de brotes.</p> <p>e) Informar los resultados del análisis de información a los niveles directivos</p> <p>f) Divulgar las normas y lineamientos emitidos por el MINSAL.</p> <p>g) Colaborar con los programas y proyectos intrahospitalarios.</p> <p><b>ESTADISTICA:</b> Es una estructura de apoyo técnico dentro del hospital, responsable de la apertura, mantenimiento y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes que atiende el hospital, así como también responsable del procesamiento de la información estadística sobre producción de servicios de salud, rendimiento, recursos y otras estadísticas que apoyan significativamente la gerencia de gestión. En el Hospital Nacional de la Mujer Dra. María Isabel Rodríguez, el departamento de ESDOMED está además, encargado del otorgamiento de citas para consulta y de proporcionar información a familiares de pacientes ingresados.</p> <p>El personal del departamento tiene competencia directa en la administración de los documentos médicos (Expedientes Clínicos, Registros Diarios de Consulta, Registros de Egresos Hospitalarios, etc.), en el otorgamiento de citas y en brindar información sobre pacientes, así como en el procesamiento de los datos estadísticos que generan las diversas dependencias del hospital; por lo tanto, están facultados para monitorear, recomendar y asesorar al personal médico y personal multidisciplinario en el adecuado registro de formularios y en la recolección de datos que realizan en las fuentes primarias que alimentan los sistemas de Documentos Médicos y de Información Estadística.</p> <p>Ser instancia del establecimiento de salud conduciendo de manera eficiente y efectiva el Sistema de Documentos Médicos y el sistema de información estadística (El desarrollo, la Administración, el mantenimiento del sistema y el procesamiento de datos), para lo cual dispone de recursos humanos calificados y competentes que conducen las actividades del departamento, así como también de los recursos físicos, tecnológicos, mobiliario y equipo en cantidades necesarias, que garanticen el óptimo funcionamiento del Departamento de ESDOMED, lo cual contribuirá significativamente al cumplimiento de la misión institucional.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	<p>Las ideas rectoras de Auditoría Interna deben ser definidas considerando hacia donde enfocarán sus esfuerzos para lograr lo que desea ser en el futuro, tomando en cuenta la finalidad que tiene dicha unidad; las actividades que hace para cumplir con la misión y visión; principios y valores aplicables al desempeño de sus funciones.</p> <p>El Plan Estratégico del Hospital, para guardar consistencia con las metas institucionales.</p> <p>Los objetivos estratégicos de la Institución, para considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.</p> <p>Comprender el rol principal de la Institución, para identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, a efectos de considerarlas en la programación anual.</p> <p>Conocer la gestión y evaluación del riesgo Institucional, por parte de la administración, para identificar áreas de riesgo.</p> <p>El plan anual se orientará a las áreas de mayor riesgo, no obstante puede incluir unidades con menor nivel de riesgo, para darles cobertura y confirmar que sus riesgos no han cambiado.</p> <p>De no estar identificados los riesgos institucionales, se puede realizar análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución u otra técnica aplicable, para priorizar las actividades de Auditoría Interna.</p> <p>Analizar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones en auditorías anteriores.</p> <p>Considerar los resultados de las auditorías realizadas, así como el cumplimiento de las recomendaciones según resultado del seguimiento, para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b></p>	<p>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.</p> <p>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,</p> <p>b) Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución.</p> <p>c) Propiciar el desarrollo institucional a través de la conducción de procesos normativos y el ordenamiento de las actividades por medio de manuales.</p> <p>d) Realizar actividades encomendadas por el titular de la institución</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>DIVISIÓN MÉDICA</b></p>	<p>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. Ser la instancia a través de la cual el Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez 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.</p> <p>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 administrativo del personal médico. e) Promover un ambiente organizacional de armonía.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>DEPARTAMENTO OBSTETRICO</b></p>	<p>La función principal del depto. Obstétrico es la atención del postoperatorio de todas las áreas realizadas y su control de evolución hasta que la paciente está apta para su dada de alta. Un servicio de atención especializada necesita tener un buen sistema de organización para asegurar el óptimo rendimiento de este y un fluido sistema de atención postoperatorio. Por esta razón surge la necesidad de tener un documento que oriente al personal acerca de la organización del servicio así como sus respectivas funciones en el Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez</p> <p>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</p> <p>Atender con calidad y calidez a pacientes de moderado y bajo riesgo obstétrico que ameritan ser ingresadas en un servicio de hospitalización.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>DEPARTAMENTO QUIRURGICO</b></p>	<p>Coordinar con la jefatura de sala de operaciones el trabajo en las salas de operaciones, disciplina, trabajo, etc.</p> <p>Supervisar la recuperación anestésica.</p> <p>Elaborar planes de actualización académicos para el personal del servicio.</p> <p>Elaborar pedidos de insumos y medicamentos.</p> <p>Dar atención a pacientes delicadas ASA 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Coordinar con la jefatura de enfermería el trabajo en quirófanos y recuperación anestésica.</p> <p>Coordinar las ínter consultas de otros servicios del hospital.</p> <p>Supervisar la consulta externa y premedicación anestésica impartida por el anesthesiólogo o el residente de anestesia que rota por el hospital.</p> <p>Establecer necesidades de insumos y materiales médicos y no médicos a utilizar en el servicio.</p> <p>Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a su área.</p> <p>Vigilar normas de la unidad de nosocomiales.</p> <p>Hacer vigilancia epidemiológica.</p> <p>Apoyar el trabajo en las unidades de cuidados críticos.</p> <p>Ejecutar técnicas anestésicas de mayor complejidad las cuales no son autorizadas a realizar por los anestesistas.</p> <p>Ejecutar técnicas anestésicas en pacientes delicados ASA 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Supervisar a los anestesistas durante el acto anestésico quirúrgico, terapistas respiratorios y a los residentes de anestesia que rotan por el hospital.</p> <p>Colaborar con la docencia del residente de anestesia que rota por el hospital, de los anestesistas y terapistas respiratorios.</p> <p>Supervisar el buen uso de los equipos de anestesia.</p> <p>Atender y solventar situaciones críticas que le sean consultadas por los anestesistas y terapistas respiratorios.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA</b></p>	<p>Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada servicio de Diagnóstico y Apoyo, así como las relaciones internas y externas de todos sus jefes. Manejo gerencial de los servicios a través de monitoreo de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos. Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones. 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. Supervisar el adecuado manejo, mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos de los diferentes servicios de Diagnostico y Apoyo</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PACIENTES CRÍTICOS</b></p>	<p>La medicina de cuidados intensivos y especiales se puede definir como la observación diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes con insuficiencia manifiesta o potencial de las funciones vitales.</p> <p>Pueden reducirse la morbilidad y mortalidad al concentrar a estos pacientes en unidades especiales en las cuales el personal y el equipo están orientados a métodos especiales de cuidados.</p> <p>Los problemas que se descubren en pacientes en estado critico no solo son peculiares por su efecto sobre todos los sistemas vitales, sino también por su curso cronológico de aparición por los tipos de datos que son necesarios para la evaluación y tratamiento adecuados.</p> <p>Planificar actividades asistenciales de las unidades a su cargo</p> <p>Supervisar y evaluar a los médicos especialistas, residentes, internos y Personal paramédico que asista a las unidades</p> <p>Evaluar la calidad y rendimiento del servicio</p> <p>Autorizar el traslado de pacientes a otro centro asistencial</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos</p> <p>Mantener el control y disciplina del servicio</p> <p>Coordinar reuniones del servicio</p> <p>Brindar atención diaria a pacientes hospitalizados</p> <p>Ejecutar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia en las áreas Quirúrgicas</p> <p>Ejecutar el programa de educación continua a médicos residentes y practicantes Internos</p> <p>Brindar asesoría a médicos agregados y residentes</p> <p>Elaboración del plan anual Elaboración operativo.</p> <p>Elaboración de memorías de plan de trabajo.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p data-bbox="262 272 573 375"><b>SERVICIO DE INFECTOLOGÍA</b></p>	<p data-bbox="758 272 1982 370">Servicio de Infectología, 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.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<b>SERVICIO DE PERINATOLOGIA</b>	Perinatología: 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.

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b></p>	<p>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. Funci</p> <p>CUIDADOS MINIMOS: Tratar todas las patologías del recién nacido que no amerite cuidados especiales (Oxígeno, líquidos intravenosos, medicamentos).</p> <p>CUIDADOS INTERMEDIOS: Cuidado y tratamiento de los neonatos que necesitan cuidados especiales de uso de oxígeno, líquidos intravenosos, y que no ameriten ventilación mecánica.</p> <p>CUIDADOS INTENSIVOS: Tratar a los recién nacidos que amerite cuidados continuos monitorizados y que ocupen atención respiratoria invasiva: terapia con ventilación mecánica asistida.</p> <p>MADRE CANGURO: 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</p> <p>BANCO DE LECHE HUMANA: 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.</p> <p>ENSEÑANZA MEDICINA NEONATAL: Coordinar el cumplimiento y seguimiento del programa de la especialidad de medicina neonatal</p> <p>Promover e implementar la especialidad para médicos extranjeros  Proporcionar atención médico-hospitalaria a todos los recién nacidos con riesgo a su nacimiento, para reducir la morbimortalidad neonatal.  se encarga de coordinar, supervisar y evaluar  las actividades asistenciales de enseñanza e investigación en la especialidad. En la provisión de Cuidados Médicos a los recién nacidos, se colabora en la formación de personal de salud especializado, se colaboran normas de manejo y atención y se desarrollan investigaciones sobre los recién nacidos.  Mejorar los índices de atención del recién nacido.  Reducir la morbimortalidad neonatal.</p>

	<p>Reducción de estancia hospitalaria.</p> <p>Mantener comunicación constante con médicos obstetras para mejorar la atención del recién nacido con riesgo o no.</p> <p>Realizar actividades asistenciales.</p> <p>Realización de sesiones de discusión de morbimortalidad.</p> <p>Realización de auditorías médicas.</p> <p>Proveer una educación continua y de alta calidad a los médicos residentes a través de un programa académico.</p> <p>Revisión y divulgación de las normas o procedimientos en el manejo del recién nacido. Modernizar la gestión administrativa del departamento, mediante la implementación de nuevas coberturas en el hospital, que en el pasado se dejan descubiertas, y optimizar el recurso humano.</p> <p>Continuar con la modernización el área de estadísticas de nuestro departamento, llevando un control propio e interno del servicio, mediante un sistema computarizado de todas las actividades.</p> <p>Proporcionar un clima laboral saludable y de mucho respeto, mediante el desarrollo personal de cada individuo que labora con nosotros.</p> <p>Revisión constante de la disponibilidad del equipo médico que se este utilizando o que tenga su vida útil, de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios.</p> <p>Mantener comunicación constante con la administración del hospital para resolver las necesidades prioritarias del departamento para la atención del recién nacido.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral del personal médico y administrativo.</p> <p>Elaboración de las necesidades presupuestarias.</p> <p>Realización de sesiones administrativas con los servicios de apoyo del hospital. Mejorar el llenado de la hoja del CLAP en los menores de 1500gr.</p>
--	---

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<b>DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA</b>	Oncología: 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

## **UNIDAD DE EMERGENCIA**

Ser un servicio de alta complejidad, equipado acorde a las necesidades como de Tercer Nivel de atención y centro de referencia a nivel nacional, para resolver de mejor manera las necesidades diarias de nuestras pacientes y alcanzar niveles optimos de atención y eficiencia en su manejo

Recibir y clasificar pacientes según el riesgo de su patología para su ubicación y priorización de la atención en el servicio de emergencia. Brindar manejo oportuno médico y paramédico a pacientes de acuerdo a su patología. Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de ingreso, alta y contra referencia. Brindar información a pacientes y sus familiares sobre el estado de salud de ella y su feto. Determinar la necesidad de seguimiento intrahospitalario de las pacientes de alto riesgo y derivarlas a la consulta externa

## **SERVICIO DE PUERPERIO**

Puerperio: 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

## **SERVICIO DE CIRUGIA OBSTETRICA**

La función principal del servicio de cirugía obstétrica es la atención del postoperatorio de todas las cesáreas realizadas y su control de evolución hasta que la paciente está apta para su dada de alta. Un servicio de atención especializada necesita tener un buen sistema de organización para asegurar el óptimo rendimiento de este y un fluido sistema de atención postoperatorio.

Por esta razón surge la necesidad de tener un documento que oriente al personal acerca de la organización del servicio así como sus respectivas funciones en el Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez

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

Cirugia Obstetrica 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.

Partos: 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

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>SERVICIO DE GINECOLOGIA</b></p>	<p>Servicio de Ginecología: Brindar los cuidados pre y post operatorios a las pacientes con patologías ginecológicas de alto riesgo a través de cuidados especializados médicos especializados.-</p> <p>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.</p> <p>Las actividades realizadas en el Servicio de Ginecología están dirigidas a responder eficientemente la demanda de atención de las pacientes. De igual manera planear las actividades de educación medica continuada dirigidas al personal médico y paramédico</p> <p>Planificar actividades asistenciales del área medico quirúrgica.</p> <p>Supervisar y evaluar a médicos especialistas, Residentes, internos y personal paramédico.</p> <p>Evaluar la calidad y rendimiento del servicio.</p> <p>Autorizar el traslado de pacientes a otro centro asistencial.</p> <p>Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.</p> <p>Mantener el control y disciplina del servicio.</p> <p>Coordinar reuniones del servicio.</p> <p>Brindar atención diaria a pacientes hospitalizadas.</p> <p>Atender pacientes ambulatorias en consulta externa.</p> <p>Ejecutar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia en las áreas quirúrgicas.</p> <p>Ejecutar el programa de educación continua a médicos residentes e internos.</p> <p>Brindar asesoría a médicos agregados y residentes.</p> <p>Hacer evaluaciones académicas a médicos residentes.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>DIVISIÓN DE UNIDADES DE DIAGNÓSTICO Y APOYO</b></p>	<p>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 de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez en el primer Instituto Latinoamericano.</p> <p>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.</p> <p>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 en el primer instituto a nivel latinoamericano.</p> <p>Su función principal es la de brindar ayuda para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación. Se organiza estructuralmente con nueve servicios asistenciales, cada uno de ellos con funciones específicas orientadas completamente al logro de ,los objetivos</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO</b></p>	<p>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</p> <p>Ser un Laboratorio Clínico especializado y con tecnología moderna, para poder satisfacer las necesidades que nuestras/os usuarios demanden y a la vez ofrecer nuestros servicios a otras instituciones que lo soliciten.</p> <p>Realizar exámenes de rutina y especiales de laboratorio clínico de pacientes indicados por el personal médico.</p> <p>b) Recibir y procesar las muestras tomadas en los diferentes servicios hospitalarios.</p> <p>c) Realizar exámenes de controles de calidad internos y externos.</p> <p>d) Controlar la entrada y salida de boletas de exámenes del área.</p> <p>e) Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>f) Solicitar materiales, reactivos e insumos de calidad necesarios para realizar exámenes de Laboratorio a los pacientes</p> <p>g) Realizar exámenes de control de calidad de pacientes enviados por el Laboratorio Nacional de Referencia.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE ANATOMIA PATOLÓGICA</b></p>	<p>Practicar los estudios citológicos e histológicos de las muestras obtenidas de procedimientos clínicos y quirúrgicos del Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez y de otras Unidades, con eficacia, eficiencia y con la mejor calidad diagnóstica para el subsecuente manejo y tratamiento de las pacientes</p> <p>Ser el servicio que alcance la excelencia en el diagnóstico en el área de Patología Ginecológica Obstétrica y Neonatal con desarrollo de técnicas de avanzada, involucrando al personal en la investigación y actualización continua para el diagnóstico y pronóstico de las lesiones de las/ los pacientes.</p> <p>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.</p> <p>b) Recolectar y Clasificar todas las muestras de citología cervico-vaginales obtenidas de las pacientes en las diferentes consultorios de colposcopia, emergencia, consulta externa.</p> <p>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.</p> <p>d) Examen Macroscópico de todas las muestras de biopsias recibidas en el Departamento de Patología, con la toma de cortes para estudio..</p> <p>e) Proceso de todas las muestras obtenidas del estudio macroscópico hasta su inclusión en parafina.</p> <p>f) Corte, Tinción y montaje de todas las muestras procesadas y entrega de las mismas a Médicos Patólogos.</p> <p>g) Examen Microscópico y emisión diagnóstica de todas las muestras de biopsias procesadas.</p> <p>h) Tinción, montaje y entrega de todas las citologías cérvico-vaginales y extra vaginales recolectadas diariamente.</p> <p>i) Examen Microscópico y emisión diagnóstica de todas las muestras de citologías procesadas</p> <p>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 movilizarse.</p> <p>k) Tinción, montaje y entrega de todas las punciones con aguja fina verificadas diariamente.</p> <p>l) Elaboración de reportes de biopsias, citologías y de las punciones con aguja fina examinadas.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE FISIOTERAPIA</b></p>	<p>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.</p> <p>Planificar y organizar anualmente las actividades que se realizan en el servicio</p> <p>b) Apoyar en charlas educativas con temas afines a la especialidad en los diferentes servicios que lo solicitan.</p> <p>c) Elaborar informes mensuales de producción sobre las atenciones brindadas.</p> <p>d) Realizar evaluación física a los recién nacidos y dar tratamiento fisioterapéutico a los que lo ameriten.</p> <p>e) Brindar tratamiento fisioterapéutico a los pacientes adultos y niños, atendiendo interconsultas/o referencias de hospitalización y Consulta Externa.</p> <p>Manejo gerencial del Servicio de Fisioterapia a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.</p> <p>g) Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo para los diferentes equipos del servicio.</p> <p>h) Revisión anual del inventario general del Servicio de Fisioterapia.</p> <p>i) Supervisar y revisar que la atención que se brinda a los usuarios sea de calidad.</p> <p>j) Realizar la evaluación al desempeño al personal dos veces por año.</p> <p>Ser un servicio de rehabilitación que cuente con equipos modernos y personal especializado para brindar una atención de calidad al binomio madre – hijo.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE FARMACIA</b></p>	<p>Brindar apoyo en la selección, adquisición, almacenamiento, dispensación y control de los medicamentos, así como en la elaboración de fórmulas magistrales requeridas en la institución, garantizando su disponibilidad y accesibilidad en forma oportuna y segura y promoviendo además su uso racional, para dar solución a los problemas de salud de la mujer y el recién nacido.</p> <p>Ser una farmacia de especialización en Gineco-Obstetricia-Neonatal, que provea de una atención farmacéutica al binomio madre-hijo; a través del fomento en la participación de actividades de prevención y tratamiento como servicio de apoyo, e incrementar las actividades de formación de profesionales farmacéuticos hospitalarios y promover la investigación sobre la utilización de medicamentos dentro del hospital.</p> <p>a)Dispensación de medicamentos a paciente de Consulta Externa</p> <p>b)Dispensación de medicamentos a pacientes de Emergencia.</p> <p>c)Dispensación de medicamentos a pacientes Hospitalizadas</p> <p>d)Brindar atención farmacéutica a pacientes del programa VIH/SIDA</p> <p>e)Elaboración de mezclas de Nutrición Parenteral para servicios de Neonatología.</p> <p>f)Elaborar Fórmulas Magistrales.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE BANCO DE SANGRE</b></p>	<p>Proveer a la paciente y al recién nacido el componente necesario derivado de la sangre bajo estándares de calidad establecidos.</p> <p>Recibir muestras de sangre tabular su entrada, procesarlas y darle salida.</p> <p>b) Brindar citas a la paciente y sus familiares para la donación de sangre.</p> <p>c) Realizar las pruebas de tamizajes a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión</p> <p>d) Brindar manejo oportuno de las transfusiones a las pacientes hospitalizadas y donantes de sangre.</p> <p>Ser un Banco de Sangre especializado que cuente con la tecnología de punta para poder suministrar sangre y hemocomponentes altamente seguros nuestras pacientes y a toda la red nacional, manteniendo altos estándares de calidad y actualización continua en medicina transfusional.</p> <p>Recibir muestras de sangre.</p> <p>Tabular entradas de muestra de sangre.</p> <p>Procesar entradas de muestras de sangre y darles salida.</p> <p>Brindar citas a las pacientes y sus familiares para la donación de sangre.</p> <p>Realizar las pruebas de tamizaje a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión.</p> <p>Brindar manejo oportuno de las transfusiones a las pacientes hospitalizadas.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p>	<p>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.</p> <p>Ser un servicio con reconocimiento institucional que promueva, gestione y coordine acciones encaminadas a resolver situaciones derivadas del ámbito médico y social a usuarias/os y/o familiares del Hospital Nacional de la Mujer.</p> <p>Brindar Pre y Post consejerías de VIH y de AQV.</p> <p>b) Revisiones de expedientes en servicios hospitalarios</p> <p>c) Realizar estudios sociales en Hospitalización a pacientes con situaciones especiales tales como: Agresiones sexuales, Rechazos Maternos, Violencia intrafamiliar, etc.</p> <p>d) Tramitar interconsultas con otros hospitales</p> <p>e) Solicitar resúmenes y expedientes clínicos a otros establecimientos a solicitud de médico tratante.</p> <p>f) Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por unidad de salud cuando el caso lo amerite.</p> <p>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.</p> <p>h) Impartir Charlas Educativas e informativas en los diferentes servicios Hospitalarios y Consulta Externa</p> <p>i) Orientar a pacientes y familiares sobre exámenes especiales de laboratorio y gabinete indicados ejemplo: Ecocardiogramas, Ca 15 3, Anticoagulante lúdico, Alfafetoproteína, etc.</p> <p>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.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE ULTRASONOGRAFIA</b></p>	<p>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.</p> <p>Realizar estudios ultrasonográficos con fines diagnósticos, en apoyo al manejo clínico o quirúrgico de las pacientes.</p> <p>b) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes, mediante ultrasonografía intervencionista.</p> <p>c) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico.</p> <p>d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.</p> <p>Ser un Servicio de Ultrasonografía especializado con metodología de trabajo que involucre al personal en forma participativa y proactiva en la investigación, educación continuada, tecnología de punta e infraestructura idónea para lograr una atención oportuna e integral al usuario.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE NUTRICIÓN</b></p>	<p>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.</p> <p>Consulta Nutricional a pacientes de consulta externa.</p> <p>b) Interconsultas a pacientes de hospitalización y seguimiento del grado de aceptación de la paciente al tipo de alimentación recibida.</p> <p>c) Manejo del servicio de fórmulas lácteas.</p> <p>d) Suministro de fórmulas infantiles al Departamento de Neonatología.</p> <p>e) Planificación y coordinación de atención nutricional para pacientes y recién nacidos del programa VIH/SIDA.</p> <p>f) Programa de educación continua para las pacientes de grupo de apoyo de VIH/SIDA.</p> <p>Ser un Servicio de Nutrición con tecnología de punta, con la infraestructura adecuada, las herramientas técnicas necesarias, recurso humano suficiente, capacitado y comprometido para responder la demanda y las necesidades de usuarias/os del Hospital Nacional de la mujer</p> <p>Dar atención nutricional a pacientes de consulta externa  Dar atención nutricional a pacientes de hospitalización  Suministrar las fórmulas infantiles estériles  Controlar el suministro de alimentación a pacientes de Hospitalización  Planificar el abastecimiento de insumos del Servicio de Nutrición  Presentarse a reuniones programadas y extraordinarias  Planificar la compra del abastecimiento de alimentación para pacientes hospitalizados  Recolectar información de producción del Servicio de Nutrición y generar informes  Elaborar material Nutricional educativo</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES</b></p>	<p>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.</p> <p>a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.</p> <p>b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.</p> <p>c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.</p> <p>d) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.</p> <p>El servicio de diagnóstico por imágenes radiológicas convencionales e intervencionistas con metodología de trabajo que involucre al personal en forma participativa en la investigación y actualizaciones continuas, tecnología de punta e infraestructura idónea para lograr una atención integral para el usuario.</p> <p>Realizar el proceso administrativo del servicio coordinando la integración de actividades y recursos para el logro de los objetivos de forma eficiente y efectiva.</p> <p>Gestionar y verificar el adecuado uso de los recursos (humano, equipos e insumos médicos).</p> <p>Generar los registros de producción del servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica en la realización de los estudios.</p> <p>Realizar estudios radiológicos convencionales, intervencionistas, densitometría con fines de diagnóstico, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de las pacientes con patologías.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>Somos la Instancia responsable de velar por una adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros asignados al Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez , 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.</p> <p>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 Administrativos a su cargo. Hospital b) ESPECÍFICO Vigilar y coordinar a efecto que los Departamentos y Unidades Administrativas a su cargo desarrollen sus actividades en forma sistemática y organizada.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b></p>	<p>Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez , 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 desarrollar actividades relacionadas a la gestión, sobre implantación y operativización de sistema informático de registro control exigido por el Ministerio de Hacienda y otros de carácter interno que facilite la gestión y manejo de los procesos, creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para que la institución de respuesta a las exigencias que se le demandan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes, 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asegurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios en calidad y cantidad para satisfacer eficiente y oportunamente las diferentes necesidades de las Unidades, Departamentos y/o Servicios que conforman el Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez</li> <li>• Efectuar mecanismos de control de inventarios que permitan contar con información oportuna y fehaciente para la toma de decisiones en la compra.</li> <li>• Mantener una estrecha relación de coordinación entre las diferentes áreas de la Organización del Hospital, a fin de fomentar el trabajo en equipo para viabilizar los procesos de adquisiciones y almacenamiento.</li> </ul>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO</b></p>	<p>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.</p> <p><b>MANTENIMIENTO EQUIPO BASICO:</b> Es el área responsable de la planificación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades y recursos necesarios para la realización del mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de salud.</p> <p>Vigilar y mantener los equipos, mobiliario, instalaciones e inmuebles patrimonio del Hospital, en operación continua, confiable, segura y económica, para la oportuna prestación de los servicios de salud</p> <p><b>SECCION EQUIPO BIOMEDICO:</b> Esta área es la responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias del área de Biomédica, en función de asegurar el buen estado de los equipos mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas operativos de mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico, alargando su vida útil, asegurando el funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir los Servicios a pacientes.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Administrar los contratos de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, otorgados a empresa privada.</li> </ul> <p><b>UNIDAD DE BIOMEDICA:</b> Coordinar las actividades relacionadas a la gestión sobre introducción y administración de tecnologías en equipo biomédico, capacitación de operarios, etc.</p> <p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos y sus accesorios, para asegurar condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, para no interrumpir los Servicios de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo a equipo biomédico, para la oportuna prestación de servicios hospitalarios.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Administrar los contratos de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, otorgados a empresa privada.</li> </ul>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PATRIMONIO</b></p>	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades propias del área de administración del patrimonio del Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez 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.</p> <p>Garantizar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Hospital Nacional de Maternidad, ya sea por compra o donación, sean registrados como parte de su patrimonio y asegurar el control administrativo de los mismos brindando información oportuna y veraz.</p> <p>Ser una Unidad que comparte y comunica entre los distintos departamentos y servicios hospitalarios, datos concernientes a los activos fijos, que permitan un control efectivo sobre los mismos, fortaleciendo una cultura de buen uso y respeto de las leyes aplicables al control del patrimonio hospitalario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar los activos fijos que pertenecen al Hospital Nacional de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez , con el fin de lograr una gestión eficiente y eficaz.</li> <li>II. Facilitar que los jefes de departamento, unidades y/o servicios hospitalarios conozcan la información relacionada a los activos fijos que han sido asignados a su área de trabajo.</li> <li>III. Contribuir al buen uso de los bienes hospitalarios, apoyando acciones para el fortalecimiento de controles que permitan a cada Jefe de Departamento, Unidad o Servicio un mejor control de los activos fijos asignados a sus áreas de servicio.</li> <li>IV. Contribuir a que se fomente el buen uso de los activos fijos hospitalarios.</li> </ul>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>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 de la Mujer Dra. Maria Isabel Rodriguez</p> <p>a) Participar en el diseño de los planes y programas estratégicos para la dotación, administración, desarrollo y bienestar laboral efectivo del personal del hospital</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>e) Coordinar el sistema de evaluación, el desempeño que garantice el cumplimiento de ley del escalafón</p> <p>f) Proponer los procedimientos disciplinarios en virtud de faltas cometidas por el personal y ejecutar las sanciones respectivas</p> <p>g) Realizar al menos una vez cada dos años un diagnóstico de las necesidades de capacitación institucional</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS Y FACULTADES
<p><b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p>Unidad responsable de planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar los procesos y actividades, es decir el accionar propio de cada uno de los servicios de apoyo como: <b>Lavandería, Alimentación y Dietas, Limpieza y desinfección del Hospital, Vigilancia Privada, Transporte, Telefonía, e impresos</b>, servicios indispensables para que el Hospital brinde los servicios de salud y cumpla con su papel de asistencia a la población demandante.</p> <p>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</p> <p>Planificar y organizar la ejecución de procesos de la Unidad.</p> <p>b) Elaborar el presupuesto y gestionar ante la Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de la Unidad.</p> <p>c) Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.</p> <p>d) Generar los registros de producción de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de la Mujer Dra. María Isabel Rodríguez impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.</p> <p>e) Gestionar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Unidad.</p> <p>Proveer de material impreso a las distintas áreas del Hospital, optimizando el uso del mismo a través de controles de distribución.</p> <p>b) Mantener la limpieza e higiene de todas las instalaciones del Hospital, controlando los desechos y plagas del mismo.</p> <p>c) Proveer de ropa limpia a todos los distintos servicios del Hospital, controlando y velando por el uso adecuado de los recursos.</p> <p>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.</p> <p>e) Satisfacer las necesidades de transporte del Hospital, optimizando los recursos humanos y uso de los vehículos.</p> <p>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.</p> <p>g) Manejar y controlar digitalmente, el contrato de suministro de gases médicos Hospitalarios.</p> <p>h) Gestión del suministro y control de agua envasada que se proporcionada a todos los servicios, unidades y departamentos del Hospital.</p> <p>i) Supervisión y control de cafeterías del hospital.</p> <p>j) Velar por el uso adecuado de los recursos, mobiliario y equipo asignados.</p> <p>k) Manejo y control de materiales reciclables del Hospital</p>