

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REVISION AÑO 2021



	Elaboró:	Revisó	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Blanca Marisol de Guevara Jefe Unidad de Servicios Generales	Licda. Nuvia Orellana de Chávez Jefe de División Administrativa	Dr. José Manuel Beza Jefe Unidad de Planificación	Dr. René Mauricio Arévalo Mata Director
Firma	 	 	 	 

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2021.



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
“DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



Código: HDM01

Revisión: 2

Página 1 de 143

CONTENIDO



<u>I.</u>	<u>INTRODUCCION</u>	<u>4</u>
<u>II.</u>	<u>MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO</u>	<u>6</u>
	2.1 Constitución de la Republica	6
	2.2 Código de Salud.....	6
	2.3 Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública.....	6
	2.4.Reglamento General de Hospitales.....	7
	2.5 Manual Descriptivo de Clases del Ministerio de Salud.....	7
	2.6 Leyes para normar el accionar de los empleados públicos.....	7
	2.7 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.....	7
	2.8 Normas Internas del Hospital Nacional Especializado de Maternidad	8
<u>III.</u>	<u>ATRIBUCIONES</u>	<u>9</u>
	3.1 Misión del Servicio.	9
	3.2 Visión del Servicio.....	9
	3.3 Objetivo General del Servicio.	9
	3.4 Funciones del servicio.....	9
	3.4.1 Funciones asistenciales	9
	3.4.2 Funciones administrativas.....	10
	3.4.3 Funciones operativas	10
<u>IV.</u>	<u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	<u>12</u>
	4.1 Organigrama	12
	4.2 Cantidad de recurso humano.....	12

CONTENIDO

V. FUNCIONES POR RECURSO 16

<i>V.I. FUNCIONES PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....</i>	<i>16</i>
<i>V.I.I. Jefe Unidad de Servicios Generales</i>	<i>16</i>
<i>V.I.II Técnico Auxiliar Administrativo.....</i>	<i>21</i>
<i>V.II. Area de Impresos</i>	<i>24</i>
<i>V.III. Area de Lavandería.....</i>	<i>33</i>
<i>V. IV. Area de Limpieza</i>	<i>69</i>
<i>V.V. Area de Telefonía.....</i>	<i>90</i>
<i>V.VI. Area de Transportes</i>	<i>97</i>
<i>V.VII. Area de Vigilancia</i>	<i>109</i>

VI. CONTROL DE CAMBIOS 143



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

I. INTRODUCCION

El presente manual de organización de la Unidad de Servicios Generales del Hospital Nacional de la Mujer, tiene como propósito contar con una herramienta técnica administrativa que permita organizar al personal y que sirva para normar el funcionamiento del accionar diario de todas las áreas que conforman la Unidad, con el fin de dar a conocer al personal que directa e indirectamente está relacionado con los procesos desarrollados en Servicios Generales, así como también para que al contratar personal nuevo en el área, dispongan de un documento de inducción para realizar las funciones de su competencia .

Servicios Generales, es la Unidad responsable de proporcionar a las pacientes y empleados del Hospital, servicios eficientes y de calidad en las áreas de: Limpieza y Desinfección, Lavandería, Formularios Impresos, Telefonía, Transportes y Vigilancia, para lo cual se hace necesario contar con un documento acorde al funcionamiento actual de la Unidad.



El documento está dividido en varios apartados que corresponden a cada servicio proporcionado en las áreas de trabajo. Los apartados contiene la Introducción del manual de cada área, Objetivo del Manual en el cual se detalla los fines y alcances del manual, Jerarquía donde se define y establece la dependencia jerárquica dentro de la organización, Objetivo del área es decir su campo de acción, se enuncian las funciones de cada uno de los entes dentro de la organización, Atribuciones se enumeran aquellas facultades delegas a los responsables en cada área, También se definen los tipos de control empleados en cada área de trabajo, Delegación que son aquellas actividades que se pueden asignar a los subordinados, Información en donde se define el tipo de información que se genera en el área, Relaciones se enuncian los tipos de relaciones que se

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

tienen con los distintos entes internos de la organización, Responsabilidades aquellas obligaciones que emergen del ejercicio de atribuciones asignadas, Organigrama de cada Sección y las disposiciones Generales que son los lineamientos y normas tomadas en cuenta para tomar decisiones dentro del área.

Este trabajo se desarrolla tomando como base el Manual de funciones elaborado en: Abril de 2007 y Junio de 2011, la estructura organizacional existente, y los grados de autoridad y de responsabilidad propios de cada área de trabajo

El manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un Instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del Hospital, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

El Hospital Nacional de la Mujer, como cualquier organización necesita de un marco jurídico administrativo para el funcionamiento de sus recursos, es por ello que la Unidad de Servicios Generales, realiza sus funciones basándose en documentos de referencia, leyes y normativas que tienen una importancia valiosa para normar el desarrollo del accionar de la Unidad en la Institución.

Es importante mencionar que en cada área de trabajo que conforma la Unidad de Servicios Generales, se describen el marco jurídico administrativo que aplica para el funcionamiento interno en cada una de ellas. Lo cual les permitir identificar un marco de referencia que respalde las acciones y medidas más específicas dentro de sus áreas.

Detalle de los documentos que norman el accionar de la Unidad de Servicios Generales:

2.1 Constitución de la República



De conformidad a la sección Cuarta titulada SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL en los artículos del 65 al 70, se establece los principios básicos que gobiernan la prestación de servicios de salud por parte de las instituciones del Estado a la Población Salvadoreña.

2.2 Código de Salud

El Código, tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes de la República y las normas para la organización, funcionamiento,

2.3 Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública

Documento que nos permite como funcionarios y empleados públicos generar procesos transparentes y proporcionar servicios eficaces y de calidad a todos nuestros pacientes y usuarios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

2.4 Reglamento General de Hospitales.

Artículo 120. Las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios deberán contar con los Manuales Técnicos Administrativos necesarios para el normal funcionamiento y serán autorizados por el Director del Hospital.

2.5 Manual descriptivo de Clases del Ministerio de Salud Pública

Este manual, cuya última edición corresponde a Mayo del 2014, emitido por la División de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública de El Salvador, tiene por objetivo clasificar y describir al Recurso Humano que se desempeña en las actividades de salud pública. El manual muestra una clasificación del personal de acuerdo a la disciplina de cada recurso. Cada clase tiene un código que representa el grupo ocupacional a que pertenece cada empleado, a través de esta categorización, cada clase queda identificada con una clave o código de puesto que lo identifica de por vida. Plan que presenta los objetivos institucionales, bases para la elaboración y seguimiento del plan operativo de Servicios Generales, y que mediante su desarrollo colaboramos con la obtención de resultados en beneficio de proporcionar una mejor atención al paciente madre e hijo.

2.6 Leyes para normar el accionar de los empleados públicos:



1. Ley de vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos.
2. Ley del Servicio Civil
3. Normas de control Interno de la Corte de Cuentas

2.7 Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias del Ministerio, en él se delega a los directores y jefaturas de los diferentes niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

2.8 Normas Internas del Hospital Nacional de la Mujer

1. Instructivo de Control de Asistencia
2. Normas de Control Interno de Recursos Humanos
3. Lineamientos Generales para el Descargo de Activo Fijo
4. Lineamientos del Comité de Infecciones Nosocomiales
5. Normas internas de cada Sección.
6. El personal deberá asistir a reuniones mensuales y a toda reunión para la cual sea convocado de acuerdo a sus funciones.
7. Cumplir Normas y Lineamientos generales del Hospital.
8. Contratos que norman los servicios privados que se reciben en el Hospital.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

III. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

3.1 Misión de la Unidad de Servicios Generales

Somos el personal responsable de brindar con valores humanos, calidad y eficiencia a nuestros clientes externos e internos los servicios generales de: Impresos, Lavandería, Limpieza, Telefonía, Transporte y Vigilancia, cubriendo las necesidades de estos servicios en las distintas dependencias de la Institución, contribuyendo de esta forma en la pronta recuperación y una estancia digna del binomio madre y recién nacido.

3.2 Visión d de la Unidad de Servicios Generales

Ser la Unidad proveedora de servicios generales eficientes, con recursos humanos motivados, capacitados y desarrollados en sus áreas de trabajo, logrando un excelente ambiente laboral, con mobiliario y equipo moderno, que apoye la obtención de los objetivos institucionales.



3.3 Objetivo General de la Unidad de Servicios Generales

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

3.4 Funciones del servicio de la Unidad de Servicios Generales

3.4.1 Funciones asistenciales

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



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

3.4.2 Funciones Administrativas

1. Planificar y organizar la ejecución de procesos de la Unidad.
2. Elaborar Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Elaborar el presupuesto y gestionar ante la Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de la Unidad.
4. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
5. Generar los registros de producción de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos que el Ministerio de Salud y la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
6. Gestionar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Unidad.
7. Elaborar Memoria de Labores de la Unidad

3.4.4 Funciones Operativas

1. Manejo gerencial de los servicios generales que dan soporte al funcionamiento del Hospital, a través de los siguientes procesos:
 - 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 voceos (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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

- 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) Suministro y control de agua envasada que se proporcionada a todos los servicios, unidades y departamentos del Hospital.
- h) Supervisión y control de cafeterías del hospital.
- i) Velar por el uso adecuado de los recursos, mobiliario y equipo asignados.
- j) Manejo y control de materiales reciclables del Hospital.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



4.1 Organigrama



4.2. Cantidad de Recurso Humano

Recurso humano según Clase	Existente	Necesario
Jefe Unidad de Servicios Generales	1	1
Técnico Auxiliar Administrativo	1	2
Encargado de Impresos	0	1
Impresor	1	1
Jefe de Lavandería	1	1
Supervisora de Lavandería	2	2
Lavandera y Planchadora	18	26
Lavandera y Planchadora con funciones de Costurera	1	1
Costurera	1	2
Jefe de Telefonía	1	1
Jefe de Transportes	1	1
Motorista	2	7
Lavandero y Planchador con funciones de Motorista	1	1
Jardinero con funciones de Motorista	1	1
Telefonista con funciones de Motorista	1	1
Jefe Sección Auxiliares de Servicio	1	1

Supervisora de Limpieza del Hospital	0	2
Personal de limpieza (Empresa Privada)		
Supervisora de Limpieza de la empresa Privada	2	3
Jardinero	2	2
Técnicos de Limpieza privada	68	68
Técnico destacado en Fórmulas lácteas	3	3
Técnico destacado en Banco de Leche Humana	1	1
Técnico destacado en Anatomía patológica	1	1
Técnico destacado en Farmacia	3	3
Personal Operativo de Lavandería	8	8
Técnico destacado en la Subdirección	1	1
Técnico destacado en la Administración	1	1
Técnico destacado en Servicios Generales	1	1
Técnico destacado en Patrimonio	1	1
Técnico destacado en la distribución de agua envasada	1	1
Técnico destacado en Oxígeno y asignaciones varias	1	1
Técnico destacado en Ultrasonografía	1	1
Personal de vigilancia (Empresa Privada)		
Supervisor de Vigilancia	2	2
Agente de Seguridad	34	34
Total	165	183

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

Descripción de dependencias del servicio

La Unidad de Servicios Generales, depende jerárquicamente de la División Administrativa del Hospital Nacional de la Mujer, es decir que recibe instrucciones y lineamientos sobre políticas a seguir para la obtención de resultados institucionales. Así mismo la Unidad de Servicios Generales, supervisa las áreas siguientes:



- b) Impresor
- c) Jefe Sección Auxiliares de Servicio
- d) Jefe Sección de Lavandería
- e) Jefe de Telefonía
- f) Jefe de Sección Transportes
- g) Vigilancia Privada

Es importante mencionar que Servicios Generales, cuenta con empresas contratadas para brindar los servicios de vigilancia, limpieza y desinfección de las instalaciones del Hospital, por lo que se supervisan los recursos subcontratados y asignados al Hospital para realizar dichas funciones. Así también contamos con empresas privadas que nos suministran los servicios de: fumigación, transporte y tratamiento de desechos sólidos hospitalarios.



V. FUNCIONES POR RECURSO

V.I. FUNCIONES PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Jefe Unidad de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencial Administrativa Regulación Supervisión
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de División Administrativa	CARGOS QUE LE REPORTAN Impresor, Jefe Sección Auxiliares de Servicios, Jefe Sección de Lavandería, Jefe de Telefonía, Jefe Sección de Transportes, Personal de vigilancia privada.		
NATURALEZA DEL TRABAJO Planificación, organización, supervisión y coordinación de los procesos realizados para proporcionar los servicios generales de: Lavandería, Limpieza y desinfección del Hospital, Vigilancia Privada, Impresos, Telefonía y Transportes, a pacientes y empleados del Hospital.			
FUNCIONES			
<i>Funciones Asistenciales</i> <ol style="list-style-type: none"> Atender a pacientes en casos en los que el personal de vigilancia necesite apoyo. Atender a pacientes que presenten reclamos por servicios generales insatisfactorios. 			
<i>Funciones Administrativas</i> <ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar la ejecución de tareas con las áreas que dependen de la Unidad. Gestionar ante la Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de las áreas que dependen de la Unidad. Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad, y realizar integración del plan de las áreas de trabajo que dependen de Servicios Generales, el cual debe proporcionar los parámetros de control y seguimiento de la gestión de todos los servicios de apoyo. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios. Elaborar Memoria de Labores de la Unidad e integrar la memoria de las áreas que dependen de Servicios Generales. 			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

6. Planificar y elaborar el presupuesto de la Unidad con sus respectivas áreas.
7. Revisar y evaluar los costos y gastos de la Unidad.
8. Elaborar mensualmente Informe para el Sistema de Costos de la Institución.
9. Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital.
10. Analizar los informes de producción generados en las diferentes áreas de trabajo, que permitan tomar decisiones oportunas.
11. Coordinar tareas de interés común con las demás áreas del hospital, tales como cambios en los procesos administrativos garantizando la eficiencia en la gestión de los mismos.
12. Realizar reuniones de trabajo mensual con el personal de la Unidad.
13. Realizar reuniones mensuales para evaluación del Servicio Privado de Vigilancia
14. Velar por mantener un clima organizacional agradable para el personal de la Unidad.
15. Mantener informados permanentemente a las jefaturas y supervisores de sus áreas, de las acciones a realizar y los objetivos a alcanzar.
16. Participar en la solución de problemas administrativos y/o técnicos en las áreas o unidades, cuando se trate de coordinar acciones de interés común.
17. Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición de la Unidad.
18. Elaborar especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y servicios a adquirirse, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo y en consideración de todos los requerimiento técnicos, legales y administrativos, lo cuales se detallan a continuación:
 - a) Agua envasada para todos los servicios, unidades y departamento del Hospital
 - b) Servicio de Vigilancia privada
 - c) Póliza de Seguro para vehículos
 - d) Arrendamiento de cafetines del Hospital
 - e) Condiciones técnicas para la venta de materiales reciclables
 - f) Insumos de papelería para todos los servicios, unidades y departamentos de la Institución.
 - g) Combustible para uso de vehículos asignados al Hospital.
19. Revisar y autorizar los términos de referencia de los bienes y servicios a adquirir en las diferentes áreas de trabajo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

20. Participar en comisiones de evaluación de ofertas en procesos de adquisición de bienes y servicios gestionados por la Unidad y de las áreas que dependen de la Unidad.
21. Realizar un seguimiento eficaz y oportuno para asegurar el cumplimiento de los contratos de servicios Hospitalarios.
22. Elaborar o actualizar Manuales, Instructivos, Lineamientos y otros para normar el funcionamiento de las diferentes áreas bajo su responsabilidad y lograr una gestión eficiente y transparente
23. Evaluar y gestionar la incorporación de mejoras, en las áreas y en la Unidad.
24. Proponer con base en criterios técnicos de calidad y costos, alternativas de contratación de servicios.
25. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
26. Apoyar a la División Administrativa en la elaboración de estudios o proyectos de la Organización.
27. Revisar informe mensual de control del recorrido de los vehículos.
28. Elaborar actas para reuniones mensuales con empresa de Vigilancia privada.
29. Elaborar acta de recepción del servicio de Vigilancia privada contratado.
30. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se me convoque.

Funciones de Regulación

1. Coordinar diariamente con el personal que realiza la vigilancia, las actividades rutinarias y especiales del área, con el fin de proporcionar un buen servicio a pacientes y empleados del Hospital.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del Hospital, así mismo las de las respectivas áreas.
3. Supervisar diariamente al personal de la vigilancia privada, para verificar asistencia y que se encuentren equipados en las posiciones de trabajo asignadas dentro de las instalaciones del Hospital.
4. Autorizar permisos y licencias al personal bajo su cargo y velar por que el reglamento disciplinario se cumpla.
5. Controlar la asistencia del personal y revisar el informe de marcación del personal de la Unidad.
6. Evaluar semestralmente el desempeño del personal de las jefaturas que dependen de la Unidad

de Servicios Generales.

7. Supervisar que se cumpla con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipos.
8. Llevar un control de cantidades y costos de combustible, utilizadas por vehículo.
9. Monitorear e implementar controles de producción en las áreas que dependen de la Unidad.
10. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las áreas de trabajo que dependen de la Unidad.
11. Supervisar diariamente al personal de la vigilancia privada, para verificar asistencia y que se encuentren equipados en las posiciones de trabajo asignadas dentro de las instalaciones del Hospital.

Realizar otras actividades encomendadas por la administración del Hospital.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL



- Expedientes de Servicios contratados
- Evaluaciones al desempeño del personal bajo su cargo
- Registro de accidentes laborales

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Impresor, Auxiliar Administrativo, Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Jefe Sección de Lavandería, Lavandera y Planchadora, Costurera, Jefe de Telefonía, Telefonista, Jefe de Transportes, Motoristas.	Garantizar que los servicios generales se proporcionen efectiva y eficientemente a pacientes y empleados del Hospital.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección, División Administrativa, División Médica, División de Diagnóstico y apoyo, todos los servicios hospitalarios, Departamentos, Unidades y Servicios de apoyo, Unidades y Servicios Administrativos. • Personal de Limpieza privada • Personal de vigilancia privada. 	Coordinación para lograr que las pacientes cuenten con buenas condiciones de higiene en ropa e instalaciones y seguridad mientras se encuentre hospitalizada o al solicitar consulta, además transporte cuando sea necesario trasladar a las pacientes a otros centros hospitalarios y para proporcionar formularios impresos a todos los servicios.

REQUISITOS

- Licenciada en Administración de Empresas con dos años de experiencia en puestos similares.
- Manejo de personal y trabajo en equipo.
- Conocimiento de la LACAP.
- Manejo de Normas de la Corte de Cuentas
- Manejo de paquetes utilitario de informática.
- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley de vacaciones, Asetos y Licencias de los Empleados Públicos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Auxiliar Administrativo 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Asistencial • Administrativa • Regulación • Supervisión 	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Unidad de Servicios Generales	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno.		
NATURALEZA DEL TRABAJO Elaboración de documentos varios y control de procesos administrativos.			
FUNCIONES			
<i>Funciones Asistenciales</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encuestar pacientes en casos requeridos para la elaboración de estudios de investigación. 			
<i>Funciones Administrativas</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, y trámite de facturas de los servicios que se atienden en la unidad: Limpieza, fumigación, vigilancia, transporte de desechos sólidos comunes, disposición de los desechos comunes. 2. Recibir, revisar y contabilizar la documentación que ampara las cantidades de desechos Bioinfecciosos que genera el Hospital y realizar tramite de facturación. 3. Recepción, revisión y archivo de las notas de remisión del servicio de agua envasada para los empleados del Hospital. 4. Contabilización de los garrafones de agua envasada para empleados que se recibe mensualmente. 5. Elaboración de acta de recepción del servicio de agua envasada para empleados del Hospital. 6. Recepción y archivo de órdenes de compra del suministro de insumos de papelería para el Hospital. 7. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos 8. Recepción, control y archivo de solicitudes de transporte. 9. Elaboración de requisiciones para los pedidos mensuales que se hacen en el Almacén. 10. Registro, trámite y archivo de acciones del personal que se generan en las áreas que conforman la unidad. 			

11. Recepción, control, entrega y archivo de correspondencia.
12. Digitar información varia de documentos generados en la unidad.
13. Recepción de llamadas telefónicas de la Unidad.
2. Fotocopiar diariamente documentos necesarios en la labor diaria de la unidad de servicios generales
31. Elaborar informe consolidado de kilómetros recorridos por vehículo.
32. Elaborar informe de galones de combustible utilizado en los vehículos asignados al Hospital.
33. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se me convoque.
34. Elaborar informes para el centro de costos del Hospital
35. Colaborar en el desarrollo de funciones del área de Telefonía, cuando sea requerido.
36. Colaborar en el desarrollo de funciones del área de Impresos, cuando sea necesario.

Funciones de Regulación

1. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentos del Hospital.
2. Llevar un control de cantidades y costos de combustible, utilizadas por vehículo.
3. Supervisión de oasis y garrafones de agua que se suministran a los diferentes Departamentos, Servicios y Unidades del Hospital.

Realizar otras actividades encomendadas por Jefatura inmediata.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Expedientes de Servicios contratados en la Unidad de Servicios Generales.
- Información de correspondencia emitida por la Jefatura de Servicios Generales.
- Expediente de acciones de personal

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe Unidad de Servicios Generales, Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Impresor, Jefe Sección de Lavandería, Jefe de Telefonía, Jefe Sección de Transportes, Motoristas.

PROPOSITO

Mantener control de los documentos y efectuar la entrega oportuna de la información generada en los procesos administrativos de la Unidad.

RELACIONES EXTERNAS

- División Administrativa, División Médica, División de Diagnóstico y apoyo, todos los servicios hospitalarios, Departamento, Unidades y Servicios de apoyo.



PROPOSITO

Coordinación de las entregas de agua embotellada y del mantenimiento de los oasis asignados en todo el Hospital. Así como la entrega y recepción de correspondencia y acciones de personal.

REQUISITOS

- Bachiller Técnico Vocacional en Contaduría, de preferencia con segundo año de Administración de Empresas o contaduría pública.
- 1 año de experiencia en puestos similares.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de paquetes utilitario de informática.
- Excelentes relaciones humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
IMPRESOS



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

INTRODUCCION

El área de Impresos, es parte de la estructura organizativa de la Unidad de Servicios Generales, y es el responsable de proporcionar todos los formularios impresos que necesitan los diferentes Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital, para ubicar la información requerida en la atención de pacientes.

A través de este Manual se da a conocer las acciones que se llevan a cabo en el área de Impresos, las cuales forman parte del trabajo diario que se realiza.

Este apartado, está dividido en varias secciones donde se presenta: la misión, visión y objetivo del área de Impresos, las funciones que se desarrollan en área, la estructura orgánica, la cantidad de recursos asignados y las relaciones de dependencia que tiene el área de Impresos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

V.II. AREA DE IMPRESOS

1. TRIBUCIONES DEL ÁREA DE IMPRESOS

1.1. Misión del área de Impresos

Proveer de Formularios Impresos a todos los Servicios Hospitalarios y áreas Administrativas, a fin de que cada uno de ellos registre los datos estadísticos necesarios y para atender a las pacientes.

1.2 Visión del área de Impresos

Lograr satisfacer óptimamente la demanda de formularios impresos, de todos los servicios y unidades del Hospital, a fin de que cada uno ellos registre oportunamente la información de la paciente atendida y utilizando eficientemente los recursos asignados a la sección.



1.3 Objetivo General del área de Impresos.

Abastecer de Formularios Impresos oportunamente a todos los Servicios Hospitalarios y áreas Administrativas, para que cada uno de ellos registre los datos estadísticos propios de su área de trabajo.

1.4. Funciones del área de Impresos.

1.4.1. Funciones Administrativas

1. Planificar y organizar la ejecución de procesos del área de Impresos.
2. Satisfacer las necesidades de papelería impresa de los diferentes Servicios y Divisiones del Hospital.
3. Gestionar ante la jefatura de servicios Generales, la compra de materiales e insumos y mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina duplicadora.
4. Elaborar el plan de trabajo anual de impresos
5. Planificar y elaborar el presupuesto de impresos.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del Hospital.
7. Elaborar los informes mensuales de producción y despacho de los Formularios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

8. Analizar los niveles de despacho por servicios para establecer las cantidades promedio de consumo mensual, para realizar la proyección de la producción total.
9. Elaborar el informe de producción anual con el objetivo de contar con datos estadísticos por servicio, para tomar decisiones referentes a compras de papel y suministros para el área.

1.4.2. Funciones de Apoyo Administrativo

1. Generar los registros de producción de Impresos, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Salud y de la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer que impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.

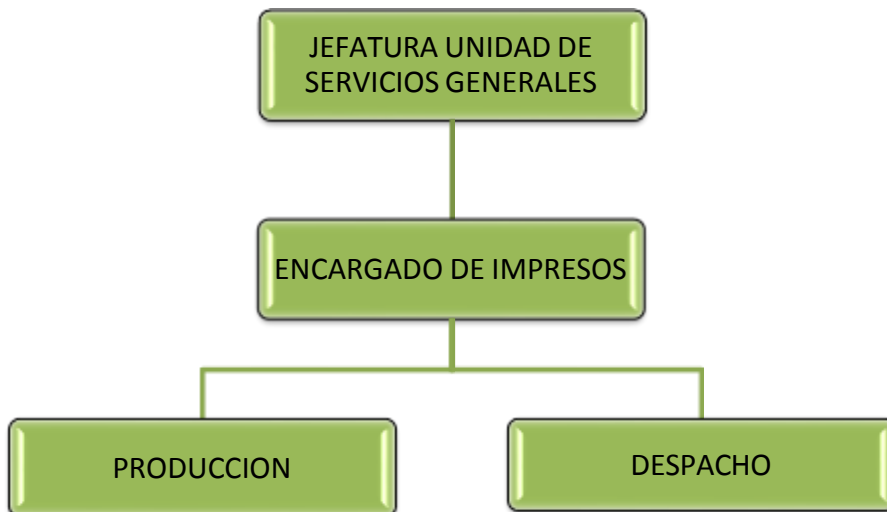
1.4.3. Funciones Operativas

1. Proveer de material impreso a las distintas áreas del Hospital, optimizando el uso del mismo a través de controles de distribución.
2. Solicitar y controlar la cantidad mensual de insumos necesarios para la reproducción de Formularios y lograr así el cumplimiento de las necesidades del Hospital.
3. Imprimir los Formularios que son solicitados por las diferentes áreas del Hospital; manteniendo los niveles de existencias, de acuerdo a las necesidades generadas en los servicios.
4. Controlar la cantidad de los distintos formularios que poseen cada uno de los servicios, con el fin de despachar de acuerdo a las cantidades establecidas en el stock.
5. Recibir y despachar las Solicitudes de Formularios por parte de los Servicios que no cuentan con stock establecidos.

6. Mantener ordenada y clasificada la papelería existente.
7. Resguardar los insumos y material ya impresos.
8. Mantener especial atención sobre el uso y funcionamiento del equipo bajo responsabilidad, teniendo que notificar sobre cualquier situación irregular en el desarrollo de las actividades, así como dar seguimiento al contrato de mantenimiento del equipo.
9. Limpiar externamente el Equipo Duplicador
10. Prestar colaboración en distintas actividades que sean solicitadas por el jefe inmediato.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. Organigrama



2.2. Cantidad de recurso humano

Recurso humano según Clase	Existente	Necesario
Impresor	1	1
Encargado de Impresos	0	1
Total	1	2

NOTA: Cuando es requerido mayor cantidad de horas de trabajo, o el recurso humano está incapacitado o con permiso, se apoya con el Técnico Auxiliar Administrativo, asignado a la Unidad de Servicios Generales, lo cual limita la operatividad en ambas áreas de trabajo.

Descripción de dependencias del servicio

El área de Impresos, depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales de la División Administrativa del Hospital Nacional de la Mujer. Así mismo Impresos cuenta con dos dependencias a las cuales supervisa:

- a) Producción de formularios
- b) Despacho de Formularios

3. FUNCIONES POR RECURSO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Impresor 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa Operativa Regulación
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe de Unidad de Servicios Generales	Ninguno		

Abastecer de Formularios Impresos a todos los Servicios Hospitalarios y áreas Administrativas, para que cada uno de ellos registre los datos estadísticos necesarios para atender a las pacientes.



FUNCIONES

Funciones Administrativas

- Planificar y organizar la ejecución de procesos del Área.
- Gestionar la compra de materiales, insumos y mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina duplicadora.
- Elaborar el plan de trabajo anual del área de Impresos
- Planificar y elaborar el presupuesto del área de impresos.
- Elaborar los informes mensuales de producción y despacho de los Formularios.
- Analizar los niveles de despacho por servicios para establecer las cantidades promedio de consumo mensual, para realizar la proyección de la producción total.
- Mantener especial atención sobre el uso y funcionamiento del equipo bajo responsabilidad, teniendo que notificar sobre cualquier situación irregular en el desarrollo de las actividades así como el cumplimiento de los planes de mantenimiento del equipo.
- Elaborar el informe de producción anual con el objetivo de contar con datos estadísticos por servicio, para tomar decisiones referentes a compras de papel y suministros para el área.

Funciones de Regulación

- Verificar que se cumpla con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina duplicadora.
- Registrar diariamente en los formatos de control de formularios, las cantidades de formularios impresos y distribuidas por servicio.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

3. Cumplir las disposiciones legales y reglamentos del Hospital.
4. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.
5. Monitoreo de las cantidades existentes de los formularios que poseen cada uno de los servicios, con el fin de despachar de acuerdo a las cantidades establecidas en el stock.



Funciones Operativas

1. Imprimir los Formularios que son solicitados por las diferentes áreas del Hospital; manteniendo los niveles de existencias, de acuerdo a las necesidades generadas en los servicios.
2. Recibir y despachar las solicitudes de formularios por parte de los Servicios.
3. Solicitar y controlar la cantidad mensual de insumos necesarios para la reproducción de Formularios y lograr así el cumplimiento de las necesidades del Hospital.
4. Mantener ordenada y clasificada la papelería existente.
5. Resguardar los insumos y material ya impresos.
6. Mantener especial atención sobre el uso y funcionamiento del equipo bajo responsabilidad, teniendo que notificar sobre cualquier situación irregular en el desarrollo de las actividades así como el cumplimiento de los planes de mantenimiento del equipo.
7. Limpiar externamente el Equipo Duplicador

Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Jefatura inmediata.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> Stocks de inventarios por servicios 	
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe Unidad de Servicios Generales, Jefes de área de la Unidad de Servicios Generales y Técnico Auxiliar Administrativo.	Coordinar todas las actividades del área de trabajo para cumplir con las entregas de formularios impresos a todos los Departamentos, Unidades y/o Servicios.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
Dirección, Subdirección, Divisiones, Servicios, Departamentos y Unidades del Hospital Almacén Departamento de Mantenimiento	Coordinar todas las actividades relacionadas con la producción y despacho de formularios. Gestionar el retiro de pedidos de insumos. Solicitar apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo duplicador
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller comercial, Opción Contador con tres años de experiencia puestos similares. Manejo de equipo duplicador Manejo de paquetes utilitario de Windows Excelente relaciones humanas 	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAVANDERIA Y COSTURERÍA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

INTRODUCCION

Como parte de una institución que se debe a la atención de las pacientes que hacen uso de los diversos servicios médicos y hospitalarios, el servicio de Lavandería y Costurería del Hospital Nacional de la Mujer, se suma al esfuerzo por el logro de las metas institucionales.

Sin embargo, para normar el funcionamiento del área, es necesario contar con una organización clara que permita modular los canales de comunicación, las líneas jerárquicas, las responsabilidades de los elementos del equipo de trabajo, y por último, los requerimientos básicos para las futuras selecciones de los mismos, de manera que se pueda contar siempre con personal altamente calificado en el desempeño de sus labores, y a la vez, comprometido con el logro de las metas tanto individuales como de la sección.

Con tal fin, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones de Lavandería y Costurería del Hospital Nacional de la Mujer, esperando que sirva como una herramienta administrativa guía para el personal del área.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

V.III. AREA LAVANDERIA Y COSTURERIA

1. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LAVANDERIA Y COSTURERIA

1.1 Misión del Área de Lavandería y Costurería.

Garantizar que la ropa limpia que se entrega a los diferentes servicios, esté en condiciones óptimas de uso, y que su abastecimiento se realice en forma oportuna, contribuyendo así, a la satisfacción de las usuarias por el servicio recibido.

1.2 Visión del Área de Lavandería y Costurería.

Ser una lavandería que cuente con suficiente equipo moderno, para procesar la ropa sucia generada por los diferentes servicios del hospital; contando además, con el capital humano necesario, con sentido de compromiso al logro de metas institucionales y completamente capacitado para brindar un servicio de calidad, oportuno y eficiente en el abastecimiento de ropa limpia a todas las unidades solicitantes.

1.3 Objetivo General del Área de Lavandería y Costurería.

Proveer a cada servicio con ropa limpia, sanitizada y en condiciones óptimas, para las pacientes que hacen uso de la asistencia que brinda nuestra institución

1.4 Funciones del Área de Lavandería y Costurería.

1.4.1 Funciones Operativas



Procesar la ropa sucia que proviene de los diferentes servicios del hospital, para poder ofrecerle a cada unidad solicitante, ropa limpia, sanitizada y en condiciones óptimas para su uso.

1.4.2 Funciones Administrativas

Elaborar el Plan Anual Operativo, así como los planes mensuales de trabajo y todas las actividades de dirección y control para el buen funcionamiento del área.

1.4.3 Funciones de Apoyo Administrativo

Elaborar los informes que surgen de los datos de producción del área, para alimentar el Sistema de información Gerencial.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

1.4.4 Funciones Docentes

Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de capacitación del personal, además de promover capacitaciones específicas para el personal del área.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. Descripción de Dependencias del Servicio

Orgánicamente depende de la Unidad de Servicios Generales de la División Administrativa.

La organización interna del área, consta de un jefe, dos supervisoras, una costurera. Un Auxiliar de Costurería y 17 recursos humanos, con nombramiento de Lavandera y Planchadora, los cuales por necesidades propias del área, y debido a la naturaleza de las actividades que se realizan, están internamente distribuidas según las funciones que desempeñan por turno.



Debido a necesidades de recurso humano, en el área se cuenta además con ocho empleados de la empresa privada, destacados en Lavandería, realizando funciones propias del área.

El Servicio de Lavandería y Costurería cuenta para su funcionamiento con la siguiente distribución interna de las áreas de trabajo:

- **Área contaminada:**

Al área contaminada se lleva la ropa sucia de las diferentes dependencias de la institución, y en esta parte se contempla el lugar de pesaje de ropa sucia, así como el área de lavado. Esto se orienta a darle el tratamiento apropiado a toda la ropa que llega.

En esta área se tiene como una de las principales funciones el buen pesaje de la ropa sucia que se genera en todos los servicios del hospital. Estas tareas están asignadas al personal de la empresa de limpieza privada, en combinación con el personal de lavandería.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

- **Área intermedia:**

En el área intermedia se manipula la ropa lavada, pendiente de un segundo proceso, el cual es el secado. En ésta se identifican grandes actividades como son: la descarga de las lavadoras y el secado de ropa distribuida de la siguiente manera se utiliza el sistema de secador para: mantillas, daiper, batas y sábanas; se usa el sistema de rodillo para sábanas y cortinas; y se usa el planchador de prensa, para ropa de médico y mantelería.

- **Área limpia:**

Aquí llega la ropa limpia ya seca para someterla a un último proceso: el de doblado, para posteriormente almacenarla o distribuirla a los diferentes servicios demandantes.

Como una tarea adicional y fundamental en esta área, se tiene el circuito de reparto de la ropa limpia, el cual se realiza de dos maneras: Entrega Directa y por Transporte.

La Entrega Directa: consiste en que la ropa es entregada directamente al personal de cada servicio o al personal médico, por ejemplo: trajes para ingreso a áreas privativas, cubiertas, etc. y se efectúa a cambio, es decir, contra entrega de la ropa sucia.

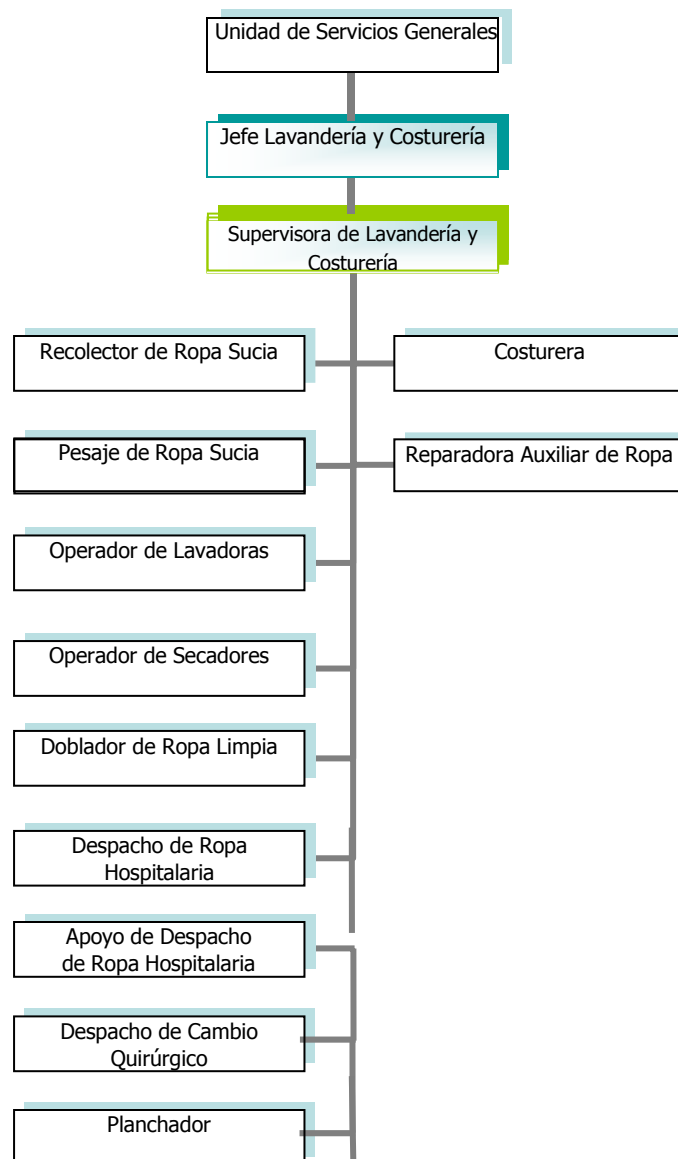
Reparto por Transporte: Es cuando un trabajador de lavandería lleva la ropa a los diferentes servicios de la Institución, en base a un stock diario asignado para cada uno.

- **Área de Costurería**

Esta área se complementa con el área limpia. Aquí llega la ropa rota o deteriorada que ha sido identificada durante el proceso de doblado, para posteriormente ser reparada o descartada. Dentro de esta área se contemplan dos grandes tareas, una es el descarte de la ropa que ya no tiene reparación, se corta en piezas pequeñas para usos varios en los servicios; y la otra tarea es la reparación misma de la ropa rota. Aunada a estas tareas, y de manera eventual, se tiene la confección de algunas piezas especiales como cortinas, forros para los carritos de transporte de ropa, manteles, delantales y otros específicamente solicitados por otros servicios.

2.2. Organigrama

La plaza nominal para el personal de Lavandería y Costurería, a excepción de la Jefatura, la Supervisora y la Costurera, es de: Lavandera y Planchadora, sin embargo, como se explicó anteriormente, debido a la naturaleza y distribución de asignaciones propias del área, el personal de Lavandería se ha organizado internamente de acuerdo a las tareas específicas a desarrollar en un turno, de allí que el organigrama se presenta de acuerdo a las funciones asignadas al personal del área.



2.3. Cantidad de Recurso Humano

La siguiente distribución se presenta en base a los puestos nominales del personal asignado a la Lavandería y Costurería:

Recurso Humano según Clase	Cantidad de Recursos	Horas por Recurso diario	Total horas requeridas a diario
Jefe de Lavandería y Costurería	1	8	8
Supervisoras de Lavandería y Costurería *	2	10	20
Lavandera y Planchadora *	18	10	180
Costurera	1	8	8
Lavandera y Planchadora, con funciones de Costurera	1	10	10
Personal destacado de empresa de Limpieza Privada	8	10	80

(*) Este personal es de tipo Rotativo, por lo que se coloca la cantidad de horas diarias requeridas para cubrir un turno, y en base a eso, estimar las horas diarias y mensuales disponibles de Capital Humano para llevar a cabo el trabajo.



- Cantidad de Recursos Humanos asignados al área de Lavandería y Costurería: 31 Empleados.
- Cantidad de Recursos diarios programados para laborar: 19 personas
- Cantidad de Horas Promedio por recurso diario: 10 Horas/Recurso
- Cantidad de Horas Laborales promedio disponibles en un día: 190 Horas/día

3. FUNCIONES POR RECURSO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Jefe Lavandería y Costurería 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa Apoyo Administrativo Regulación
		Salida	3:30 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe de Unidad de Servicios Generales	Supervisoras de lavandería, costurera, recolector de ropa sucia, clasificador de ropa sucia, operador de lavadoras, operador de secadores, dobladoras de ropa limpia, despacho de ropa hospitalaria y quirúrgica, planchadora.		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, operativas y de apoyo administrativo de la Lavandería y Costurería.			
FUNCIONES			
Funciones Administrativas <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan anual de trabajo de Lavandería y Costurería. Elaborar la Memoria de Labores Anual del área. Participar activamente en la elaboración o actualización de manuales que contribuyan al buen funcionamiento del área. Elaborar el presupuesto anual del área. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la compra de ropa hospitalaria e insumos de lavandería. Participar en comisiones de evaluación de ofertas en procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el área y otros que se le sean asignadas. Realizar pruebas técnicas de lavado, en procesos de licitación, presentando su respectivo análisis y recomendaciones. Gestionar compras de insumos varios para lavandería y/o costurería, según necesidad. Asegurar la existencia de ropa para cubrir las necesidades de los servicios, manteniendo actualizados los stocks de ropa, en base a estudios previos cada vez que sea necesario. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área. Distribuir al personal de lavandería para vacaciones anuales, conforme necesidades del área. 			



12. Elaborar programación de turnos del personal de la lavandería, en forma mensual, distribuyendo según necesidad diaria y las horas disponibles.
13. Presentar informes y reportes al jefe inmediato de cualquier anomalía en la sección (de maquinaria y personal).
14. Participar en el proceso de selección del personal nuevo requerido por la sección.
15. Efectuar pruebas técnicas de evaluación, para los candidatos a ocupar plazas vacantes en la sección de lavandería y costurería.
16. Realizar proceso de inducción de personal nuevo en el área.
17. Realizar reuniones de trabajo mensual con el personal del área.
18. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se le convoque.
19. Participar en comités que le sean asignados.
20. Implantar y/o elaborar controles que contribuyan a una gestión eficiente y respaldo de la misma.
21. En ausencia del jefe asumir responsabilidad y tomar decisiones oportunas, para lograr el normal desempeño de las actividades del área.
22. Solucionar los problemas laborales y de clima organizacional del área.
23. Revisar y analizar las solicitudes de confección de los diferentes Departamentos y/o Servicios, a efecto de dar respuesta a las mismas.
24. Vigilar el buen uso de maquinaria y equipo asignado a las áreas que integran el área de Lavandería.
25. Mantener comunicación y coordinación con las jefaturas inmediatas superiores, a fin de proponer cambios que contribuyan a un mejor desarrollo y funcionamiento del área de trabajo.
26. Integrar el personal del área, a efecto de garantizar el logro de los objetivos de la gestión realizada.
27. Mantener informados al personal bajo su cargo sobre las acciones y los objetivos del área.
28. Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de compra del área.
29. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
30. Coordinar actividades con los Supervisores bajo su cargo.
31. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

Funciones de Apoyo Administrativo

1. Presentar avances cuatrimestrales del plan anual de trabajo.
2. Elaborar informes de producción para efectos del Sistema de Información Gerencial.
3. Reportar oportunamente a la Unidad de Mantenimiento, desperfectos del equipo con que se cuenta.
4. Participar en la solución de problemas administrativos y/o técnicos en otras áreas o unidades, cuando se trate de coordinar acciones de interés común.
5. Elaborar solicitud de insumos a almacén.

Funciones de Regulación

1. Verificar que la ropa nueva que se recibe en el almacén cumpla con las características solicitadas y establecidas en el respectivo contrato.
2. Verificar que los químicos adquiridos para el procesamiento de la ropa sucia, sea de la calidad solicitada en el contrato.
3. Administrar eficientemente los contratos y órdenes de compra que le sean asignados para tal fin.
4. Revisar y verificar el informe de marcación y asistencia del personal de lavandería.
5. Verificar y controlar la realización de inventario mensual de ropa circulante.
6. Mantener el control de ropa descartada a fin de determinar la cantidad de ropa a sustituir.
7. Controlar que se acaten las disposiciones sobre seguridad e higiene industrial.
8. Vigilar el cumplimiento de normas en el préstamo de ropa para áreas privativas
9. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
10. Evaluar el desempeño del personal de la sección en forma semestral.
11. Implementar y/o elaborar controles que contribuyan a una gestión eficiente y una adecuada documentación del trabajo.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos y normas del Hospital y del área de Lavandería y Costurería.
13. Llevar el control de los materiales e Insumos y velar por el uso racional de ellos.
14. Controlar la asistencia y permisos del personal bajo su responsabilidad.

15. Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles asignados al área de Lavandería.

Funciones de Docencia

1. Coordinar capacitaciones según necesidades del grupo de Lavandería.
2. Orientar a los empleados de Lavandería, en la ejecución de las tareas de recolección, separación, pesaje, lavado, centrifugado, planchado y doblado de la ropa.

Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Evaluaciones al desempeño del personal bajo su cargo.
- Expedientes del personal bajo su cargo.
- Informe diario de supervisión.
- Informe sobre accidentes laborales

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Supervisoras de lavandería, costurera, recolector de ropa sucia, operador de lavadoras, operador de secadores, dobladoras de ropa limpia, despacho de ropa hospitalaria y quirúrgica, planchadora.

PROPOSITO

Garantizar la correcta y oportuna realización de las actividades de lavandería y costurería.

RELACIONES EXTERNAS

- Unidad de Servicios Generales.
- División Administrativa
- Dirección
- Subdirección.
- Jefaturas de todos los servicios de hospitalización.
- Proveedores externos de insumos y servicios: Químicos, Ropa Hospitalaria y Limpieza Privada.



PROPOSITO

Brindar un servicio de calidad a los diferentes demandantes de ropa limpia en todo el hospital, contando además con el apoyo de las autoridades para el abastecimiento de los insumos necesarios para tal fin, y dando a conocer los resultados de la gestión, mediante informes.

REQUISITOS

- Licenciatura en Administración de Empresa o carrera similar.
- Habilidad para dirigir personal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza.
- Capacidad para planificar y controlar tareas administrativas.
- Proactivo, diligente, capaz de trabajar bajo presión.
- Manejo de paquetes utilitarios informáticos y de oficina.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Lavandería y Costurería 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa • Regulación • Operativa
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe Lavandería y Costurería	Costurera, recolector de ropa sucia, clasificador de ropa sucia, operador de lavadoras, operador de secadores, dobladoras de ropa limpia, despacho de ropa hospitalaria y quirúrgica, planchadora.		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Colaboración directa en la programación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en el área de Lavandería y Costurería.			
FUNCIONES			
<p>Funciones Administrativas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la programación del desarrollo de las actividades. 2. Participar en el análisis de las necesidades del área a efecto de elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la sección. 3. Evaluar conjuntamente con el jefe de la sección, el desempeño del personal asignado. 4. Participar en la atención y solución de problemas del recurso humano del área. 5. Verificar las dosificaciones de producto químico pesado en la bodega y apoyar directamente con el pesado del mismo, cuando sea necesario. 6. Mantener las dosificaciones establecidas por proceso de lavado para uso diario. 7. Distribuir diariamente el químico a cada operador para efectuar los procesos de lavado respectivo. 8. Controlar diariamente las cantidades de ropa entregadas a Central de Equipos a través del vale de correspondiente. 9. Guardar, custodiar y verificar a diario las cantidades de ropa suministrada a los servicios, mediante el registro de los vales de entrega de ropa. 10. Reportar oportunamente al jefe del área y al Departamento de Mantenimiento cualquier desperfecto de maquinaria y equipo. 11. Recibir de almacén ropa nueva y otros insumos según requisición. 12. Realizar revisiones diarias de la adecuada utilización de ropa en el hospital. 13. Coordinar con el responsable de las diferentes áreas y con el personal de lavandería el lavado y 			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

cambio de otras prendas no hospitalarias de los servicios (cortinas, biombos y otros).



14. Coordinar y asignar el personal para realizar el marcado de ropa nueva y desmanchado de ropa circulante.
15. Dar apoyo directo en la realización de actividades operativas, en el área que se necesite.
16. Coordinar y ejecutar la realización del inventario mensual de existencias de ropa e insumos químicos.
17. Verificar el llenado completo y correcto de los vales de entrega de ropa y guardarlos al final de la jornada diaria.
18. Revisar constantemente el tarjetero de ropa de médicos y reportar oportunamente aquellos con incumplimiento en las normas para préstamo de trajes.
19. Redistribuir las funciones en el personal en casos de ausencias por permisos o enfermedad.
20. En ausencia del jefe, asumir la responsabilidad y tomar decisiones oportunas para lograr el normal funcionamiento de la lavandería.

Funciones de Apoyo Administrativo

1. Consolidar y registrar en tabulador mensual la información generada de los diferentes procesos de lavado, que se utiliza posteriormente para la elaboración del informe del Sistema de Información Gerencial (SIG).
2. Consolidar, registrar e informar los datos obtenidos del inventario mensual de ropa circulante a la jefatura del área, para la elaboración del informe final.
3. Mantener el control de la ropa nueva, e informar a la jefatura, para la elaboración del informe de reposición de ropa a cada servicio.
4. Elaborar pedidos de formularios que se utilizan en la sección según necesidad.

Funciones de Regulación

1. Supervisar que las labores desarrolladas por el personal de lavandería y costurería, sean realizadas de conformidad a los procedimientos, normas y métodos establecidos en lo cuantitativo y cualitativo.
2. Coordinar y ejecutar la realización del inventario mensual de existencias de ropa e insumos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143



químicos.

3. Hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el manejo y tratamiento de lavado de ropa en casos sépticos o infecto-contagiosos.
4. Revisar y reportar a Jefe de Residentes, los médicos, que incumplan las normas establecidas para el préstamo de trajes.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad e higiene ocupacional, y reportar a la jefatura del área todo incumplimiento al respecto.
6. Reportar toda mala ejecución de tareas efectuadas por el personal al jefe del área.

Funciones de Docencia

1. Orientar a los empleados de Lavandería, sobre todo a los de nuevo ingreso, en la correcta ejecución de las tareas de recolección, separación, pesaje, lavado, centrifugado, planchado y doblado de la ropa.

Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Informe diario de supervisión.
- Correspondencia recibida para la jefatura, de cualquier índole laboral.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Costurera, recolector y clasificador de ropa sucia, operador de lavadoras, operador de secadores, dobladoras de ropa limpia, despacho de ropa hospitalaria y quirúrgica, planchadora.

PROPOSITO

Controlar la correcta, eficiente y oportuna realización de las actividades del área.

RELACIONES EXTERNAS

- Jefaturas de todos los servicios de hospitalización.
- Proveedores externos de insumos y servicios: Químicos, Ropa Hospitalaria y Limpieza Privada.

PROPOSITO

Verificar que el servicio que se brinda a los diferentes servicios, sea de calidad; además, mantener una constante vigilancia respecto a los insumos que se utilizan para ese fin.

REQUISITOS

- Bachiller en cualquier especialidad.
- Habilidad para dirigir personal.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Conocimiento de los procesos realizados en lavandería y costurería.
- Experiencia mínima de 3 años en las actividades del área

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Recolector de Ropa Sucia (Empresa Privada) 	<ul style="list-style-type: none"> Operativas
Salida	4:00 p.m.		
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realiza tareas de ejecución operativa, que consisten en recolectar la ropa sucia generada por cada uno de los servicios del hospital.			
FUNCIONES			
<p>Funciones Operativas</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir de las diferentes unidades: cubierta verde, toallas de mano, toallas faciales, gorros, trajes de médicos y otros en la ventana de recepción de ropa sucia de lavandería. Recolectar la ropa sucia en cada uno de los lugares donde ya está establecido como punto de acopio de ésta. Verificar que cada servicio quede sin ropa sucia durante el recorrido. Echar los paquetes de ropa sucia en los carritos destinados para su transporte, según la norma establecida, y trasladarla al área de lavandería donde se procederá a pesarla. Comunicar a la supervisora de lavandería, sobre cualquier anomalía referente a la ropa sucia encontrada en los servicios. Cuidar diariamente de la limpieza de los carritos de transporte de ropa sucia y cambio de forros de coche. Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo. Dar apoyo en otras área de la sección, después de finalizado el pesado y limpieza en el área contaminada. <p>Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o supervisora del área y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.</p>			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Supervisora de Lavandería, Clasificador de Ropa Sucia.

PROPOSITO

Realizar una buena recolección de ropa en los servicios para evitar contaminación y apresurar el despacho de ropa limpia, procesándola oportunamente.

RELACIONES EXTERNAS

- Ninguna.

PROPOSITO

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Operador de Lavadoras 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> Operativas Apoyo Administrativo 	HORARIO	
		Entrada	6:00 a.m.
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realizar tareas de ejecución operativa que consiste en operar las máquinas lavadoras, aplicando procesos establecidos.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas <ol style="list-style-type: none"> Verificar que las cantidades físicas del producto químico, que encuentra al iniciar labores, coincida con lo reportado en el tabulador de un día antes Hace un informe de todas las fallas que presentan las lavadoras durante el día. Colocar en las máquinas lavadoras los volúmenes adecuados de ropa sucia ya identificados y pesados, dependiendo de la máquina que vaya a cargar. Controlar proceso completo de lavado de la ropa. Controlar que las pesas de carga sean las idóneas para cada lavadora. Retirar de las lavadoras la ropa lavada después de terminado el proceso. Trasladar carros de transporte con ropa mojada al área de secado. Mantener limpia la maquinaria y el área de trabajo. Reportar al supervisor cualquier anomalía con maquinaria o equipo. 			
Funciones de Apoyo Administrativo <ol style="list-style-type: none"> Presentar a la supervisora del área, el informe diario de libras de ropa lavada, tiempos de procesos y productos químicos utilizados, informe diario de máquinas lavadoras, para efectos de control y registro para informes posteriores. 			
Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o supervisora del área y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Supervisora de Lavandería, Clasificador de Ropa Sucia, Operador de Secadores, Despacho de ropa hospitalaria y Cambio quirúrgico.

PROPOSITO

Coordinar las tareas de lavado según la necesidad del despacho, y de acuerdo a la disponibilidad de máquinas lavadoras, para procurar tener la ropa limpia a tiempo.

RELACIONES EXTERNAS

- Ninguna

PROPOSITO

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Operador de Secadores 	<ul style="list-style-type: none"> Operativas
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas consistentes en el secado de ropa lavada.			
FUNCIONES			
<p>Funciones Operativas</p> <ol style="list-style-type: none"> Subir y bajar térmico que alimenta a los secadores, al iniciar y al finalizar las labores diarias. Abrir y cerrar las válvulas de vapor al iniciar y finalizar la jornada diaria respectivamente. Descargar ropa lavada de máquinas, para proceder a ejecutar la tarea de secado. Separar la ropa para los diferentes medios de secado: Las sábanas para enviarla a los rodillos, la ropa de médicos y mantelería para el planchador de prensa, y el resto de ropa para la secadora. Devolver a fase de lavado la ropa con manchas o mal lavada. Clasificar la ropa ya seca para transportar al área de doblado Cuidar de mantener limpio retenedores de mota internos de los secadores. Doblar las frazadas en el área de secado, y colocarlas en su respectivo estante. Control de ropa pendiente por secar al final del día. Apoyar en otras áreas como doblado o planchado en rodillos, cuando tenga tiempo disponible. <p>Funciones de Apoyo Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar a la supervisora del área, el informe diario de libras de ropa por secar. Elaborar informe de control de procesos de secado de ropa. <p>Otras que le sean asignadas por el jefe de área o supervisora y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.</p>			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe Lavandería, Supervisora de Lavandería, Operador de Lavadoras, Despacho de ropa hospitalaria y Cambio quirúrgico, Planchador.

PROPOSITO

Ejecutar las tareas de secado según las prioridades del Despacho de Ropa Hospitalaria, y de acuerdo a la disponibilidad de máquinas secadoras, para procurar tener la ropa limpia a tiempo.

RELACIONES EXTERNAS

- .Ninguna

PROPOSITO

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Doblador de Ropa Limpia 	<ul style="list-style-type: none"> Operativas
Salida	4:00 p.m.		
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas que consisten en la clasificación, doblado y transporte de ropa limpia a las diferentes unidades del hospital.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas <ol style="list-style-type: none"> Recibir ropa seca de los secadores y doblarla según la técnica correspondiente para cada pieza. Clasificar la ropa doblada, separándola de acuerdo al tipo de prenda. Seleccionar la ropa que necesita remiendo, y enviarla a costurería para su reparación. Apartar la ropa que encuentre con algún tipo de suciedad para proceder posteriormente a procesarla de nuevo. Almacenar la ropa en los estantes según su clasificación. Transportar la ropa limpia a las diferentes unidades hospitalarias, según indicación de la responsable de despacho de ropa hospitalaria. Colocar y ordenar la ropa en estantes asignados en cada unidad o Servicio del Hospital. Completar stock diario de ropa de cada servicio con la cantidad necesaria, de acuerdo a la ropa que encuentre en sus estantes. Completar los vales de entrega de ropa, solicitando firma de recibido del responsable de la unidad y firma de quien lo lleva. Reportar a la jefatura o a la supervisora de lavandería, sobre cualquier anomalía encontrada en los diferentes servicios, sobre el mal uso de la ropa hospitalaria. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo. <p>Otras que le sean asignadas por el jefe de área o supervisora y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.</p>			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe Lavandería, Supervisora de Lavandería, Despacho de ropa hospitalaria y Cambio quirúrgico.

PROPOSITO

Mantener la ropa limpia lista para su despacho oportuno.

RELACIONES EXTERNAS

- .Auxiliares de servicios de hospitalización o Jefes de Servicio.

PROPOSITO

Suministrar la ropa necesaria para la atención de pacientes en cada uno de los servicios.

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.



NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Ropa Hospitalaria 	<ul style="list-style-type: none"> Operativas Apoyo Administrativo
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas que consisten en el conteo, preparación y distribución de ropa limpia, a las diferentes unidades del Hospital, así como la atención de personas que solicitan de servicios de cambio de ropa en lavandería directamente.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas			
<ol style="list-style-type: none"> Atender las llamadas telefónicas concernientes a la solicitud de ropa y enviarla a los diferentes servicios. Preparar y distribuir ropa limpia de cada una de las unidades del Hospital, conforme procedimientos establecidos, en el horario y las cantidades diarias establecidas para cada uno de ellos (horario y stock son flexibles, dependerá de la necesidad de cada unidad). Enviar trajes para uso de médicos de staff a la unidad de Sala de Operaciones Electiva. Entregar trajes para uso en áreas privativas a médicos residentes, internos y anestesiistas, cumpliendo las normas establecidas para cada uno de ellos. Recibir y entregar al inicio y al final de cada jornada diaria respectivamente, la ropa verde, toallas de mano y toallas faciales conforme al stock propio de Lavandería en coordinación con el Apoyo del Despacho de ropa hospitalaria. Entregar cubiertas, toallitas faciales, gorros de recién nacido y otros, limpios a las diferentes unidades, según vale de ropa sucia recibida. Guardar la ropa limpia en los lugares asignados para ese fin. Mantener la higiene del local y de la ropa. Mantener en orden el tarjetero de los vales de médico. Apoyar el doblado de ropa limpia Mantener limpia el área de trabajo.. 			

Funciones de Apoyo Administrativo

1. Llenar los vales de entrega de ropa con las cantidades correctas, fecha y hora de entrega, y coordinar el envío de la ropa a los diferentes servicios.
2. Entregar al jefe inmediato al finalizar la jornada diaria, los vales de las entrega de ropa que se realizaron a lo largo del día.

Otras que le sean asignadas por el jefe de área o supervisora y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	
Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Jefe de Lavandería y Costurería Supervisora de Lavandería y Costurería, Apoyo de Despacho de ropa hospitalaria, Dobladoras de Ropa limpia, Operador de Secadores, Planchador.	Procurar el despacho de ropa limpia, sanitizada y en buen estado, a cada servicio del hospital, de manera oportuna y eficiente.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servicios hospitalarios. • Médicos Staff, Residentes e Intrnos y anestesistas. 	Proveer a cada servicio de ropa limpia necesaria para el desarrollo de las funciones hospitalarias.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º Grado. • Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico. • Capacidad de trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Buenas relaciones interpersonales. 	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de Despacho de Ropa Hospitalaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Operativas • Apoyo Administrativo
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas que consisten en el conteo, preparación y distribución de ropa limpia, a las diferentes unidades del Hospital, así como la atención de personas que solicitan de servicios de cambio de ropa en lavandería directamente.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al inicio y al final de cada jornada diaria respectivamente, la ropa verde y toallas faciales conforme al stock propio de Lavandería en coordinación con el Despacho de ropa hospitalaria. 2. Llenar vales de recibo de ropa sucia, según la norma establecida 3. Lavar mosquiteros de uso en los diferentes servicios hospitalarios. 4. Apoyar el área de doblado de ropa limpia. 5. Distribuir ropa limpia a los diferentes servicios. 6. Colaborar con el orden y el aseo del área de doblado. 7. Colaborar con el orden del tarjetero de vales de médico. 8. Coordinar el respectivo lavado de todas las toallas sucias: las del reparto del día . 9. Doblar toallas y separar las marcadas de áreas específicas. 10. Entregar toallas limpias al supervisor. 			
Funciones de Apoyo Administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar los vales de recibo de ropa sucia, según la norma establecida. 2. Entregar al finalizar la jornada diaria, los vales de las recepciones de ropa sucia que se realizaron a lo largo del día. 			
Otras que le sean asignadas por el jefe de área o supervisora y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de Lavandería y Costurería, Supervisora de Lavandería y Costurería, Despacho de ropa hospitalaria, Dobladoras de Ropa limpia.

PROPOSITO

Apoyar directamente con actividades que permitan el despacho de ropa limpia, a cada servicio del hospital, de manera oportuna y eficiente.

RELACIONES EXTERNAS



- Ayudantes de enfermería de todos los servicios hospitalarios.
- Médicos Staff, Residentes e Intrnos y anestesistas.

PROPOSITO

Recibir correcta y adecuadamente la ropa sucia de cambio directo.

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Ropa Quirúrgica 	<ul style="list-style-type: none"> Operativas Apoyo Administrativo
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas que consisten en el conteo, preparación y distribución de ropa quirúrgica limpia, para la Central de Equipos y Esterilización.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar conteo de ropa que amanece sin uso en los estantes de la Central de Equipos, y anotar este dato en formulario correspondiente. Entregar a técnico de central de equipos copia del vale, con el primer dato registrado, y solicitar firma de conforme en los dos vales. Retirar de Central de Equipos la ropa que ha sido rechazada por el personal técnico (por mancha o deterioro). Doblar ropa limpia quirúrgica. Transportar las veces que sea necesario hacia Central de Equipos, la ropa quirúrgica que va siendo procesada, anotando en el vale las cantidades que lleva, hasta completar stock. Atender solicitudes telefónicas de ropa quirúrgica de Central de Equipos. Entregar la ropa necesaria para el cambio de viñeta en la Central de Equipos los fines de semana, llevando el control en un vale aparte. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo. 			
Funciones de Apoyo Administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> Entregar al finalizar la jornada diaria, el vale de la entrega de ropa que se realizó a lo largo del día. 			
Otras que le sean asignadas por el jefe de área o supervisora y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de lavandería y Costurería, Supervisora de Lavandería y Costurería, Operador de Lavadoras, Operador de Secadores, Costurera.

PROPOSITO

Tener ropa limpia, sanitizada y en buen estado lista para entregar a la Central de Equipos.

RELACIONES EXTERNAS

- Técnicos de Central de Equipos

PROPOSITO

Abastecer en forma adecuada la ropa limpia quirúrgica para uso en la Central de Equipos.

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Planchador 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Operativas 	HORARIO	
		Entrada	6:00 a.m.
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Ejecución de tareas operativas que consisten en planchar ropa de médicos, manteles y cortinas por sistema de rodillos o planchador de prensa.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la ropa de los secadores y separar las piezas para la operación de los rodillos o para el planchador de prensa. 2. Separar antes de planchar las prendas y doblar conforme técnica de cada pieza. 3. Operar la prensa según las técnicas específicas. 4. Operar rodillo según técnica específica. 5. Separar prendas que deben ir a costurería para reparación. 6. Doblar la ropa para su envío al estante correspondiente. 7. Clasificar trajes de médico por color y talla antes de ser colocados en estante. 8. Relevar a operador de secadores en tiempo de almuerzo. <p>Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o supervisora del área y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.</p>			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	
Ninguna	
RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
Supervisora de Lavandería, Operador de Lavadoras, Operador de Secadores, Despacho de ropa Hospitalaria.	Tener trajes de médicos, toallas, manteles y cortinas limpias y en condiciones óptimas de uso, para la entrega a los diferentes demandantes de los mismos.
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los servicios hospitalarios. 	Proveer a cada servicio con toallas limpias para su uso.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º Grado. • Disposición para el trabajo que requiere de esfuerzo físico. • Capacidad de trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Buenas relaciones interpersonales. 	

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> • Costurera 	<ul style="list-style-type: none"> • Operativas • Apoyo Administrativo
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Lavandería y Costurería, Supervisor de Lavandería y Costurería	CARGOS QUE LE REPORTAN Reparador Auxiliar de Ropa		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas que consisten en reparar la ropa para uso del hospital, así como la confección de otras que sean necesarias.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la ropa que ha sido separada en el área de doblado o planchado, y seleccionar la ropa que será reparada y la que será descartada. 2. Cortar ropa descartada y colocarla en su respectivo estante. 3. Confeccionar prendas eventuales como: delantales plásticos, diafragmas, cortinas y otros, según solicitudes recibidas. 4. Reparar ropa rota. 5. Confeccionar pita que se utiliza para reparación de prendas como batas, zapateras, gabachones y otros. 6. Limpiar y ajustar la máquina para la ejecución de los trabajos. 7. Informar oportunamente a la jefatura acerca de las necesidades de insumos de costurería, para proceder a su oportuna solicitud de compra. 8. Informar oportunamente a la jefatura o a la supervisora acerca de fallas en las máquinas de coser. 9. Apoyar en la verificación de que la ropa nueva que se recibe en el Almacén cumpla con las características físicas solicitadas en licitación. 10. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo. 11. Cuidar los accesorios asignados a la costurería. 			
Funciones de Apoyo Administrativo			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar diariamente ropa descartada en tabulador específico. 			

2. Registrar diariamente producción de ropa reparada en su respectivo tabulador.
3. Llevar control de cantidad de ropa pendiente de reparar en el tabulador correspondiente.
4. Llevar el control cualitativo y cuantitativo de las piezas de ropa reparada por las reparadoras auxiliares.

Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o supervisora del área y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

PROPOSITO

Supervisora de Lavandería, reparadoras auxiliares de ropa.

Colaborar con el abastecimiento adecuado de ropa a los servicios, reparando la ropa que se necesite.

RELACIONES EXTERNAS

PROPOSITO

- Ninguna.

REQUISITOS

- 9º Grado.
- Costurera de oficio, con diploma de Corte y Confección.
- Mínimo 1 año de experiencia en trabajos de costurería.
- Habilidad para coordinar personal de apoyo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Reparador Auxiliar de Ropa 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> Operativas 	HORARIO	
		Entrada	8:00 a.m.
		Salida	4:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Supervisor de Lavandería y Costurería y Costurera.	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno.		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Realización de tareas operativas que consisten en reparar la ropa para uso del hospital.			
FUNCIONES			
Funciones Operativas <ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la clasificación de ropa que será reparada y la que será descartada. Cortar ropa descartada y colocarla en su respectivo estante. Reparar ropa rota. Confeccionar pita que se utiliza para reparación de prendas como batas, zapateras, gabachones y otros. Limpiar la máquina para la ejecución de los trabajos. Informar oportunamente a la costurera, acerca de cualquier desperfecto o falla en las máquinas de coser. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo. Cuidar los accesorios asignados a la costurería. Informar al finalizar la jornada la cantidad de piezas de ropa que repare durante el día. <p>Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o supervisora del área y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.</p>			

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Costurera

PROPOSITO

Colaborar con el abastecimiento adecuado de ropa a los servicios, reparando la ropa que se necesite.



RELACIONES EXTERNAS

- Ninguna.

PROPOSITO



REQUISITOS

- 9º Grado.
- Conocimientos de Costurería
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Buenas relaciones interpersonales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LIMPIEZA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

INTRODUCCION

Este documento ha sido elaborado con la finalidad de contar con una herramienta técnica para regir la organización del área de Limpieza, la cual es parte importante del Hospital Nacional de la Mujer, y responsable de mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del hospital, para contribuir a lograr un ambiente libre de contaminaciones que permita la reducción de infecciones, la pronta recuperación de pacientes, bienestar para los empleados y buena imagen de la institución, para lo cual se debe contar con líneas de comunicación y coordinación que orienten el accionar de la sección; es por eso que se ha considerado necesaria la elaboración del Manual de Organización y funciones del área de Limpieza, el cual servirá de instrumento legal para reglamentar el accionar que demanda el área.

Descripción del Manual

Dicho documento contiene **Objetivos del Manual:** dando a conocer cuál es el fin de la creación del Manual, **la Jerarquía:** que define y establece la dependencia del área, **Objetivo del área:** el cual refleja los fines y alcances del área, **Funciones:** que detallan el accionar de cada rubro del área, **Atribuciones:** plasmadas como facultades delegadas al responsable del área, **Control:** presenta los instrumentos de control que son utilizados para ejercer las actividades, **Delegación:** en esta parte se expone a quien se debe delegar la función del responsable del área, **Información:** detalla el tipo de información que genera la sección, **Relaciones:** da a conocer las relaciones que la sección mantiene tanto interna como externamente, **Responsabilidades:** definiendo las obligaciones que se requieren para ejercer las atribuciones, **Organigrama** de la sección y finalmente las **Disposiciones Generales;** que expresan cuales son los instrumentos de apoyo para llevar a cabo el accionar de la Sección y la toma de decisiones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

V.IV. AREA DE LIMPIEZA

1. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LIMPIEZA

1.1 Misión del Área de Limpieza

Proporcionar un ambiente limpio, higiénico y agradable, propicio para el desarrollo de labores y la pronta recuperación de pacientes, verificando el cumplimiento de los servicios contratados; asimismo mantener las instalaciones libres de plagas, contribuyendo a disminuir la contaminación ambiental.

1.2 Visión del Área de Limpieza

Llegar a ser el área de limpieza que proporcione un ambiente con óptimas condiciones de higiene a pacientes y empleados de la institución, utilizando técnicas modernas de limpieza con métodos avanzados de desinfección, efectuando el adecuado manejo de desechos sólidos Hospitalarios, así como la erradicación de insectos y roedores, optimizando los recursos asignados al área.



1.3 Objetivo General del Área de Limpieza

Supervisar y velar que existan óptimas condiciones de limpieza y desinfección así como el adecuado manejo de desechos sólidos hospitalarios, además de mantener un ambiente libre de insectos y roedores, en las instalaciones físicas del hospital, a efecto de contribuir a la pronta recuperación de pacientes; a través del cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas para tal fin.

1.4. Funciones del Área de Limpieza.

1.4.1. Funciones Generales



1. Gestión administrativa del área de trabajo.
2. Limpieza y desinfección de las instalaciones del Hospital en general.
3. Manejo y control de Desechos Sólidos (comunes, reciclables y Bio-infecciosos)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

4. Control de insectos y Roedores en las instalaciones del hospital
5. Gestión y control de insumos de limpieza.
6. Supervisión de los servicios asignados al área de limpieza

1.4.2 Funciones Administrativas

1. Elaborar y cumplir con un solo plan anual operativo integral de supervisión del servicio de limpieza y otros servicios relacionados con el área de Limpieza.
2. Elaborar presupuesto anual de las necesidades del Área.
3. Gestionar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para cubrir la demanda y requerimientos del Hospital que están relacionados con el Área de Limpieza.
4. Elaborar solicitudes de compra de bienes y servicios gestionados por el área de limpieza.
5. Dar seguimiento a procesos de adquisición de bienes y servicios de la sección.
6. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y servicios a adquirirse, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo, considerando todos los requerimientos técnicos, legales y administrativos.
7. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
8. Evaluar las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
9. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.
10. Gestionar con el Departamento de Mantenimiento las reparaciones de los desperfectos identificados en las instalaciones que afectan la calidad del servicio de limpieza.
11. Atender solicitudes de diferentes unidades para proporcionar el mobiliario a utilizar en eventos especiales.
12. Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles asignados al área.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

1.4.3 Funciones de Apoyo Administrativo

1. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se le convoque.
2. Participar en la solución de problemas administrativos y/o técnicos en otras áreas o unidades, cuando se trate de coordinar acciones de interés común.
3. Participar en comisiones de evaluación de ofertas durante los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el área.
4. Participar en distintas actividades que sean solicitadas por el jefe inmediato.

1.4.4 Funciones de Regulación

1. Supervisar la efectividad de los servicios contratados, efectuando recorrido por las instalaciones del Hospital en coordinación con la supervisora de la empresa privada.
2. Indagar sobre la calidad del servicio recibido en las diferentes áreas del Hospital en cuanto a limpieza y fumigación a través de la comunicación con las jefaturas de cada unidad.
3. Verificar la asistencia del personal de las empresas contratistas de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato.
4. Verificar que los productos utilizados en las actividades de los servicios contratados sean los requeridos de acuerdo a necesidad y en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las cláusulas contractuales.
5. Registrar cualquier inconsistencia en el desarrollo de los servicios contratados a fin de gestionar soluciones inmediatas relacionadas a la efectividad y calidad de acuerdo a lo establecido en los contratos.
6. Organizar las actividades requeridas en el desarrollo de los servicios, en coordinación con la persona representante de las empresas contratadas.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1 Organigrama



2.2 Cantidad de Recurso Humano

Recurso humano según Clase	Existente	Necesario
Jefe Sección Auxiliares de Servicio	1	1
Supervisora de Limpieza del Hospital	0	2
Supervisora de Limpieza de la empresa Privada	2	3
Jardinero	2	2
Técnicos de Limpieza privada	68	68
Técnico destacado en Fórmulas lácteas	3	3
Técnico destacado en Banco de Leche Humana	1	1
Técnico destacado en Anatomía patológica	1	1



Técnico destacado en Farmacia	3	3
Personal Operativo de Lavandería	8	8
Técnico destacado en la Subdirección	1	1
Técnico destacado en la Administración	1	1
Técnico destacado en Servicios Generales	1	1
Técnico destacado en Patrimonio	1	1
Técnico destacado en la distribución de agua envasada	1	1
Técnico destacado en Oxígeno y asignaciones varias	1	1
Técnico destacado en Ultrasonografía	1	1
TOTAL	96	99

Descripción de dependencias del servicio

El Área de Limpieza es cubierta por una persona, con cargo de Jefe de Sección de Auxiliares de Servicio del Hospital, con funciones de Supervisora de Limpieza, que realiza actividades operativas de supervisión, de Regulación y Administrativas que demanda el área.

El Servicio de Limpieza se desarrolla en toda la estructura física del Hospital y es efectuado por personal de la empresa privada de limpieza destacada en el Hospital, quienes mantienen relación directa con la supervisora de limpieza de la empresa.

Es responsabilidad de la empresa contratista resolver cualquier situación referente a trámites de permisos, vacaciones, incapacidades, faltas, y otros de carácter laboral, tal como lo establecen las cláusulas del contrato.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

Los Recursos están distribuidos de la siguiente manera:



- 1 Supervisora de Limpieza del Hospital.
- 2 Supervisoras de limpieza de la empresa privada destacadas en el Hospital.
- 68 técnicos de Limpieza de la empresa privada distribuidos en las áreas de hospitalización, con turnos de 12 horas en el día y 12 de noche para cubrir las 24 horas del día, de lunes a domingo.
- 19 técnicos de Limpieza de la empresa privado distribuidos en diferentes áreas Hospitalarias desarrollando trabajo operativo en turnos de 10 horas, de lunes a domingo.
- 6 técnicos de Limpieza de la empresa privada asignados en áreas Administrativas en turnos de 9 horas de lunes a viernes.

3. FUNCIONES POR RECURSO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Sección Auxiliares de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Regulación • Docencia
Salida	3:30 pm		
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Jefe de Unidad de Servicios Generales	Supervisora de Limpieza de la empresa privada, técnicos de limpieza, personal de empresas que prestan los servicios de fumigación y transporte de desechos sólidos.		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los servicios contratados de: Limpieza, Fumigación, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos Hospitalarios, así como el Suministro de insumos de limpieza para el Hospital.			
FUNCIONES			
<p><u>LIMPIEZA Y DESEINFECCION</u></p> <p><i>Funciones Administrativas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual operativo y Memoria de Labores del Área de Limpieza. 2. Mantener actualizados los manuales y reglamentos para el control interno del cumplimiento de las funciones. 3. Organizar la distribución de las funciones realizadas por el personal de limpieza. 4. Elaborar informe mensual sobre el desempeño de las actividades de limpieza y desinfección proporcionado por parte de la empresa contratista, a efecto de documentar y tomar medidas correctivas en la ejecución del servicio. 5. Elaborar y/o actualizar los programas de lavados en áreas específicas del Hospital, en coordinación con los jefes de Unidad y con la supervisión asignada por parte del contratista, a efecto de mantener desinfectadas las salas de pacientes. 6. Realizar reuniones mensuales y de acuerdo a necesidad, a efecto de analizar situaciones presentadas en el desarrollo del servicio de limpieza y tomar medidas correctivas. 7. Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre. 8. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia. 			



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

9. Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles asignados al área.
10. Atender solicitudes de diferentes unidades para proporcionar el mobiliario a utilizar en eventos especiales.
11. Elaborar solicitudes de compra de Servicios y de insumos de Limpieza.
12. Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia del servicio de limpieza a adquirirse, previo análisis de la necesidad, naturaleza y complejidad del trabajo, considerando todos los requerimientos técnicos, legales y administrativos.
13. Analizar e incorporar cambios en los términos de referencia para próximas compras del servicio de limpieza, de acuerdo a necesidad de cada área del Hospital.
14. Realizar recorrido por las instalaciones del Hospital en conjunto con las empresas participantes en licitaciones de compra de servicios a efecto de orientar y/o dar a conocer la complejidad del área a cubrir.
15. Gestionar reclamos formales a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones mediante informe respectivo relacionado a incumplimientos en la prestación de los servicios.
16. Revisar facturas enviadas por las empresas contratistas a fin de verificar cantidad y costos correspondientes al servicio proporcionado, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales.
17. Elaborar el documento de recepción de servicio recibido, para efectos de pago a las empresas contratistas.
18. Efectuar la entrega de las instalaciones físicas del Hospital a la empresa contratista del servicio de limpieza a fin de iniciar el servicio contratado.
19. Participar en comisiones de evaluación de ofertas durante los procesos de adquisición de servicios e insumos de limpieza.
20. Presentar los resultados de los servicios contratados en cada evaluación del área.
21. Gestionar con el Departamento de Mantenimiento las reparaciones de los desperfectos identificados en las instalaciones y que afectan el servicio de limpieza.
22. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se le convoque.
23. Participar en la solución de problemas administrativos y/o técnicos en otras áreas o unidades, cuando se trate de coordinar acciones de interés común.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

Funciones de Regulación

1. Coordinar con los jefes de unidad para proporcionar adecuadamente el servicio de limpieza, de acuerdo a la naturaleza, necesidad y complejidad de cada área.
2. Coordinar los procesos de limpieza con la supervisora de la empresa privada destacada en el Hospital, según la necesidad, naturaleza y complejidad de cada área.
3. Verificar que el personal que presta el servicio de limpieza, cuente con todos los insumos de limpieza necesarios y suficientes para la prestación del servicio respectivo.
4. Regulación y monitoreo de contratos a las empresas contratistas para coordinar situaciones relacionadas.
5. Verificar que las diluciones de los productos, sean aplicadas de acuerdo a requerimientos del Hospital y en cumplimiento con las normas establecidas en la ficha técnica de los productos.
6. Verificar que los productos utilizados en las actividades de los servicios contratados sean los requeridos de acuerdo a necesidad y en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en las cláusulas contractuales.
7. Recorrer las instalaciones del hospital con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades de limpieza.
8. Establecer comunicación con jefes y demás personal del hospital con el fin de identificar cualquier anomalía en el servicio de limpieza.
9. Supervisar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad durante el desarrollo de las actividades por parte del personal de limpieza.
10. Monitorear que el personal de limpieza efectúe el debido manejo de los desechos sólidos hospitalarios.
11. Coordinar con la supervisión de la empresa de limpieza, el pesado diario de los desechos sólidos hospitalarios.
12. Monitorear el proceso de adquisición del servicio de limpieza, fumigación, transporte de desechos, tratamiento y disposición final de desechos, compra de insumos de limpieza para el Hospital.
13. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios.
14. Registrar en el formulario de supervisión diaria, las observaciones encontradas en el servicio.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

15. Supervisar y monitorear la limpieza, cuidado y ornato de las plantas en áreas verdes del hospital.
16. Verificar la existencia de los productos de limpieza, para solicitar futuras compras, de acuerdo a consumos identificados.
17. Verificar en coordinación con las jefaturas de las unidades, la necesidad de los productos de limpieza específicos para uso de enfermería en la atención a pacientes.
18. Verificar en almacén general, el ingreso de los productos de limpieza, a fin de comprobar que estos cumplan con los términos establecidos en cuanto a calidad y presentación solicitada.
19. Controlar y monitorear la existencia y los consumos mensuales de los insumos de limpieza del Hospital.
20. Gestionar el cambio de productos de limpieza a través de la UACI en caso de presentarse cualquier anomalía referente a calidad, cantidad y costos de los productos durante los procesos de compra de los mismos o según resultados de los productos.
21. Informar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones sobre problemas de calidad, cantidad y presentación de los productos de limpieza.



Funciones de docencia

1. Participar activamente con las capacitaciones para personal de otras disciplinas en el manejo de desechos sólidos en coordinación con el Comité de Desechos Sólidos.

CONTROL DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS:

Funciones de Regulación

1. Supervisar el funcionamiento del manejo de desechos sólidos
2. Verificar el retiro diario de los desechos sólidos peligrosos, del centro de acopio por la empresa contratista.
3. Verificar el retiro diario de los desechos comunes, del centro de acopio por la Alcaldía Municipal.
4. Monitoreo mensual de la cantidad y costos de los desechos comunes.
5. Registrar y controlar las cantidades de desechos sólidos peligrosos generados por el Hospital, enviados a la planta de tratamiento, para su disposición final.
6. Verificar diariamente la devolución de las cajas contenedores de desechos que son transportadas por la empresa contratista.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

7. Realizar mensualmente el inventario de las cajas contenedoras de desechos sólidos hospitalarios.
8. Efectuar coordinación con la empresa proveedora del servicio de transporte de desechos comunes, para el retiro de los mencionados desechos, en caso de no haberla retirado.
9. Coordinar con la Institución autorizada, el retiro de los desechos reciclables del Hospital.
10. Registrar y monitorear las cantidades de desechos reciclables en cada entrega.

Funciones de docencia

1. Participar activamente en capacitaciones sobre manejo de desechos sólidos hospitalarios según necesidad.

FUMIGACION.

Funciones Administrativas

1. Elaborar programa de fumigación de acuerdo a la necesidad y complejidad de cada área del Hospital, el cual debe ser desarrollado durante el periodo de contratación.
2. Coordinar con la empresa contratista el desarrollo del programa de fumigación de acuerdo a las necesidades de cada servicio del hospital.
3. Solicitar la autorización de las jefaturas de cada unidad, para aplicar el servicio de fumigación en las instalaciones del hospital.

Funciones de Regulación

4. Supervisar las actividades de fumigación, verificando el cumplimiento de los procesos de acuerdo a lo establecido en el contrato.
5. Registrar y monitorear en hoja de control la fumigación efectuada de acuerdo al programa o según necesidad, así como también tomar nota de aquellas áreas que quedaron pendiente de fumigación a efecto de reprogramarla posteriormente.
6. Supervisar la efectividad del servicio de fumigación.

Otras que designe la Dirección compatible con la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Información derivada de la adjudicación de servicios durante los procesos de compra por Licitación
- Documentación relacionada al seguimiento de los contratos.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Con jefe de Servicios Generales, Supervisoras de Limpieza de la empresa privada destacada en el Hospital. y técnicos de limpieza asignados a las diferentes áreas del Hospital. 	<p>Para coordinar actividades relacionadas al mantenimiento de la calidad de los servicios relacionados con el área de limpieza.</p>
RELACIONES EXTERNAS	PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Exteriormente con las jefaturas de cada servicio. Y comunicación permanente con las empresas contratadas que brindan los servicios de: Limpieza, Fumigación, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Desechos Sólidos Hospitalarios, empresa Recicladora de Desechos, empresas proveedoras de insumos de limpieza. 	<p>Para coordinar situaciones relacionadas al seguimiento de los contratos correspondientes a cada bien o servicio contratado.</p>



REQUISITOS

Bachiller en Salud

Con conocimientos de normas de limpieza y desinfección de área físicas, manejo de desechos sólidos hospitalarios

Manejo de personal

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Supervisora de Limpieza Privada 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Regulación • Operativas 	HORARIO: 24 Horas	
		Entrada	6:00 am 6:00 pm
		Salida	6:00 pm 6:00 am
CARGO AL QUE REPORTA Supervisor/a General de Limpieza, de la Empresa Privada Jefe Sección Auxiliares de Servicio del Hospital	CARGOS QUE LE REPORTAN Técnicos de limpieza, Empresa Privada.		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Coordinar, organizar, supervisar y controlar el cumplimiento del servicio de limpieza del Hospital, proporcionado por empresa privada contratada para tal fin.			
FUNCIONES			
<i>Funciones Administrativas</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones mensuales y de acuerdo a necesidad, a efecto de analizar situaciones presentadas en el desarrollo del servicio de limpieza y tomar medidas correctivas. 2. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas de limpieza. 3. Elaborar pedidos de insumos de Limpieza. 4. Solicitar recursos humanos a la Empresa privada, en caso de Ausencias, Incapacidades o permisos del personal de limpieza. 5. Elaboración de reporte mensual de horas trabajadas por el personal. 			
<i>Funciones de Regulación</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y verificar las Cláusulas contractuales que regulan el servicio de limpieza y desinfección. 2. Coordinar con los jefes de unidad para proporcionar adecuadamente el servicio de limpieza de cada área. 3. Coordinar diariamente las actividades del personal de limpieza. 			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

4. Efectuar supervisión del servicio de limpieza.
5. Supervisar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad durante el desarrollo de las actividades por parte del personal de limpieza.
6. Supervisar que el personal de limpieza efectúe el debido manejo de los desechos sólidos hospitalarios.
7. Supervisar el pesado diario de los desechos sólidos hospitalarios.
8. Supervisar el retiro diario de los desechos sólidos hospitalarios, del centro de acopio.
9. Supervisar la limpieza, cuidado y ornato de las plantas en áreas verdes del hospital.
10. Mantener y controlar las existencias de los insumos de limpieza, a efecto de solicitar los pedidos correspondientes a la empresa privada.

Funciones Operativas

1. Efectuar diluciones de los productos, para que sean utilizados por los técnicos de limpieza de acuerdo a requerimientos del Hospital y en cumplimiento con las normas establecidas en la ficha técnica de los productos.
2. Distribuir diariamente al personal, los insumos de limpieza necesarios y suficientes para la prestación del servicio respectivo, llevando el control correspondiente.
1. Atender solicitudes de diferentes unidades para proporcionar el mobiliario a utilizar en eventos especiales.
11. Realizar mensualmente el inventario de las cajas contenedoras de desechos sólidos hospitalarios.
6. Recibir y efectuar la entrega de las instalaciones físicas del Hospital, cuando inician contrato del servicio.
7. Efectuar diariamente la entrega de los turnos correspondientes.
8. Reportar a la Supervisora de Limpieza, los desperfectos identificados en las instalaciones y que afectan el servicio de limpieza.
12. Colaborar con la Supervisora de Limpieza del Hospital en las actividades de fumigación.

Otras que designe la Dirección compatible con la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

- Supervisora General de Limpieza, Empresa Privada
- Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Hospital
- Jefe de Servicios Generales
- Personal Administrativo y operativo de la empresa privada de limpieza.

PROPOSITO

Para coordinar actividades relacionadas con el servicio de limpieza.

RELACIONES EXTERNAS

- Jefes y personal de los Servicios, Departamentos y Unidades del Hospital.

PROPOSITO

Para coordinar situaciones relacionadas al servicio de limpieza.



REQUISITOS

Bachiller en Salud

Con conocimientos de normas de limpieza y desinfección de área físicas, manejo de desechos sólidos hospitalarios



Manejo de personal.

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Limpieza, Empresa Privada 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> Operativas 	HORARIO: 24 horas	
		Entrada	6:00 am 6:00 p.m.
		Salida	6:00 pm 6:00 a.m.
CARGO AL QUE REPORTA <ul style="list-style-type: none"> Supervisora General y Supervisora de Limpieza, Empresa Privada. Jefe Sección Auxiliares de Servicio, Hospital Jefe de Área donde está asignada 	CARGOS QUE LE REPORTAN <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.			
FUNCIONES			
<p>Funciones Operativas</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar diariamente la devolución de las cajas contenedores de desechos Bioinfecciosos. Limpieza y aseo de pisos, paredes, ventanales y techos de las áreas, manteniendo la buena apariencia del área. Limpiar accesorios y mobiliarios, excepto equipo Bio-médico y computadoras. Limpiar y desinfectar sillas de ruedas, carros de transporte, mesas de noche, ventiladores, camas de pacientes, cunas, recipientes contenedores de basura y de ropa sucia. Retirar ropa sucia de cada consultorio, área de encamados, salas de expulsión y quirófanos, colocarla en bolsa roja, y depositarla en los contenedores generales del área. En el caso de la ropa sucia de Neonatos, esta deberá empaquetarse en batas de pacientes y depositarla en los contenedores generales del área. Lavar y llenar depósitos de agua para consumo de pacientes y colocarlos en las mesas de 			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

noche previamente lavados y desinfectados.

8. Lavar y desinfectar todos los baños, lavamanos y servicios sanitarios,
9. Mantener el orden dentro de las áreas del hospital.
10. Trasladar a su lugar respectivo carros de transporte, sillas de ruedas, u otros utensilios que obstruyan el paso, manteniendo libres las salidas de emergencia.
11. Efectuar manejo de desechos sólidos hospitalarios.
12. Enviñar los contenedores de corto punzantes.
13. Pesar los desechos sólidos hospitalarios.
14. Hacer limpieza general inmediata cuando los médicos hayan terminado los procedimientos a pacientes, en áreas críticas o consultorios.
15. Lavar paredes de áreas y cuartos de pacientes, en casos de contaminación o cumpliendo calendarios establecidos.
16. Retirar los patos sucios de los cuartos de pacientes inmediatamente después de haber sido utilizados, lavarlos, desinfectarlos, secarlos y colocarlos ordenadamente dentro de las mesitas de pacientes.
17. Retirar telas de araña todos los días al momento de realizar la limpieza.
18. Colocar jabón líquido en los dispensadores establecidos.
19. Efectuar cambio de ropa de cama a médicos de staff y médicos residentes de acuerdo a necesidad.
20. Realizar limpieza y oficios varios como lavado de materiales y utensilios de Anatomía Patológica, Farmacia, Fórmulas Lácteas, Banco de Leche, Banco de sangre y Laboratorio Clínico, así como efectuar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura de esa área.
21. Mantener limpias las áreas periféricas, parqueos y zonas de todas las entradas.
22. Mantener limpias, reforestadas y ornamentadas las áreas verdes del Hospital.
23. Limpieza una vez por semana del drenaje de máquinas lavadoras, ducto de vapor de los secadores y los ventanales del área de lavandería.
24. Lavar y desinfectar diariamente los accesos de pacientes del Hospital.
25. Lavado de cacetes de vigilancia una vez por semana.
26. Realizar lavado general del centro de acopio de desechos inmediatamente después de haber sido retirados los desechos, lo cual incluye pisos, paredes techo y acera de la entrada.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</p>		<p>Código: HDM01</p> <p>Revisión: 2</p> <p>Página 1 de 143</p>
--	--------------------------------	--	---	--

27. Lavar y desinfectar los carros de transporte de desechos hospitalarios cada día después de ser utilizados.
28. Limpiar y desinfectar piso y paredes del ascensor inmediatamente después del traslado de los desechos hospitalarios, ropa sucia y códigos verdes.
29. Limpiar y desinfectar diariamente piso y paredes de todos los ascensores.
30. Enviñar los contenedores de corto punzantes.
31. Mantener la existencia de las cajas rojas y los recipientes de los desechos hospitalarios.
32. Realizar Traslado del mobiliario y demás utensilios necesarios para los eventos especiales, celebrados en el hospital.
33. Atender la recolección y selección de ropa sucia en lavandería, así como otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura de esa área.
34. Limpieza de resumideros de agua del área periférica para evitar que se tapen.
35. Realizar desinfección posterior al traslado de pacientes “código verde”.

Realizar otras actividades que le encomiende el Jefe inmediato relacionadas con el servicio.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Ninguna.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

- Supervisora General y Supervisora de Limpieza Privada
- Técnicos de limpieza asignados a las diferentes áreas del Hospital.
- Supervisora de Limpieza del Hospital.

PROPOSITO

Para coordinar actividades relacionadas con el servicio de limpieza.

RELACIONES EXTERNAS

- Con la Jefatura y personal del Servicio y/o unidad en la que está asignado.

PROPOSITO



Para coordinar situaciones relacionadas al seguimiento del servicio de limpieza.

REQUISITOS

Noveno Grado.

Con conocimientos de normas de limpieza y desinfección de área físicas, manejo de desechos sólidos hospitalarios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TELEFONIA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

INTRODUCCION

Telefonía constituye un área de gran importancia y apoyo a la gestión que realiza el Hospital Nacional de la Mujer, es por ello que es necesario plasmar en el presente documento el funcionamiento de dicha área.

Según la estructura organizativa, Telefonía pertenece a la Unidad de Servicios Generales, y es el responsable de mantener comunicados a todos los diferentes Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital y con otras instituciones de carácter público y privado.

Con el objeto de atender esta necesidad se ha preparado el presente manual, producto del esfuerzo, participación y consenso del personal responsable de la ejecución de los diferentes procesos que realiza el área de telefonía

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

V.V. AREA TELEFONIA

1. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TELEFONIA

1.1 Misión del Área de Telefonía

Somos el área que brinda de forma responsable y eficaz, el servicio de comunicación telefónica, entre los diversos Departamentos, Unidades y Servicios del Hospital, así como entre éste y el medio externo.

1.2 Visión del Área de Telefonía

Lograr satisfacer al máximo la demanda de comunicación telefónica, tanto de los clientes internos como de los externos, contando con la ayuda de los más modernos equipos de telefonía y las instalaciones adecuadas, para un óptimo desenvolvimiento del personal del área y una buena atención de nuestros clientes.

1.3 Objetivo General del Área de Telefonía

Realizar todos los procesos necesarios en materia de llamadas telefónicas y voceo para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades Hospitalarias.

1.4. Funciones generales del Área de Telefonía

1.4.1. Funciones Administrativas

1. Planificar y organizar la ejecución de procesos de Telefonía.
2. Contar con manuales y reglamentos de control interno que contribuyan al adecuado cumplimiento de funciones.

1.4.2 Funciones de Apoyo Administrativo

1. Elaborar los registros de llamadas emitidas y recibidas, de acuerdo a los requerimientos que el Ministerio de Salud y el Hospital Nacional de la Mujer impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
2. Gestionar adecuadamente los materiales de oficina.

1.4.3 Funciones Operativas

1. Ubicar al personal, hacer anuncios informativos y de urgencia (código uno, código rojo, código verde, código azul), a través de sistema de voceo.
2. Atender llamadas telefónicas de los diferentes servicios hospitalarios.
3. Atender llamadas recibidas de afuera de la institución.
4. Atender solicitudes para emisión de llamadas.
5. Localizar a personal de jefaturas o puestos claves en caso de desastres.
6. Garantizar el buen uso y funcionamiento del equipo notificando situaciones irregulares o desperfectos.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. Organigrama



2.2 Cantidad de Recurso Humano

Recurso humano según Clase	Cantidad de Recursos	Horas por Recurso diario	Total horas disponible diario
Jefe de Telefonía	1	8	8
Total	1	8	8

Nota: Cuando este recurso humano, está incapacitado o tiene permiso, se cubre el área con personal administrativo de la Empresa Privada de Limpieza

3. FUNCIONES POR RECURSO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL • Jefe de Telefonía	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA • Administrativa • Regulación • Operativa	HORARIO	
		Entrada	7:30 am
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Unidad de Servicios Generales	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		

Realizar todos los procesos necesarios en materia de llamadas telefónicas, voceo, etc. para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades Hospitalarias.

FUNCIONES

Funciones Administrativas

1. Elaborar el plan anual de trabajo de Telefonía.
2. Gestionar compras de insumos varios para Telefonía.
3. Supervisar las actividades de Telefonía.
4. Elaborar informes mensuales de llamadas telefónicas emitidas y recibidas para efectos del Sistema de Información Gerencial.
5. Presentar informes y reportes al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente en el área.
6. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.
7. Elaborar pedidos de papelería y útiles para Telefonía
8. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se le convoque.
9. Realizar otras labores afines al cargo y que el Jefe Superior le asigne.

Funciones de Regulación

1. Verificar fallas que presente el conmutador y reportar a la Unidad de Informática del Hospital.
2. Registrar diariamente en los formatos de control de llamadas, las llamadas emitidas, recibidas y voceos por servicio que se atienden en Telefonía.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentos del Hospital, así mismo las de las respectivas áreas.
4. Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles asignados a Telefonía.
5. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.

Funciones Operativas

1. Emitir y recibir llamadas telefónicas de clientes internos y externos del Hospital a través del conmutador telefónico.
2. Realizar voceos (Códigos, comunicados, localización de personal, etc.)
3. Avisar a Médicos de Staff asignados, de operaciones electivas para el siguiente día.
4. Informar sobre cualquier desperfecto del equipo.
5. Registrar diariamente en Formulario de control de llamadas, la emisión y recepción de las mismas, así como también la cantidad de voceos.
6. Mantener especial atención sobre el uso y funcionamiento del equipo bajo responsabilidad, teniendo que notificar sobre cualquier situación irregular en el desarrollo de las actividades. Reportar oportunamente desperfectos del equipo con que se cuenta.

Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato superior compatible con la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Información de llamadas telefónicas emitidas y recibidas.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de Servicios Generales

Auxiliar administrativo

PROPOSITO

Coordinar todas las actividades del área de trabajo para cumplir con los objetivos de Telefonía y con las entregas de informes.

RELACIONES EXTERNAS

Jefaturas y personal de los Servicios, Departamentos y Unidades del Hospital

Almacén

Unidad de informática y de Mantenimiento.

Pacientes, usuarios en general del Hospital

PROPOSITO

Coordinar todas las actividades relacionadas con la emisión de llamadas telefónicas y voceos.

Gestionar el retiro de pedidos de papelería.

Solicitar apoyo para el mantenimiento de la planta telefónica.

Para solicitar información de pacientes o servicios del Hospital.

REQUISITOS



- Bachiller Técnico, Opción Informática, electricidad y/o electrónica, con 1 año de experiencia en puestos similares.
- Manejo de personal.
- Manejo de planta telefónica
- Conocimientos de paquetes utilitarios (Word, Excel)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TRANSPORTES

INTRODUCCION

Transportes, es un área de vital importancia para el Hospital Nacional de la Mujer, ya que es el encargado de proporcionar el servicio de transportes a pacientes de todos los servicios hospitalarios y de consulta ambulatoria, así como también a empleados que efectúan misiones oficiales en diferentes instituciones públicas y/o privadas.

Con el presente manual de organización, se pretende contar con un documento que sea utilizado para normar y dar a conocer al personal su accionar en el área de transportes, así como también que sirva como un documento técnico de inducción al personal nuevo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 1 de 143

V.VI. AREA TRANSPORTES

1. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TRANSPORTES

1.1 Misión del Área de Transportes

Somos los encargados de proveer de transporte a todos los Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital Nacional de la Mujer, “Dra. María Isabel Rodríguez”.

1.2 Visión del Área de Transportes

Llegar a proporcionar un servicio de transportes oportuno y de calidad, a las pacientes y empleados del Hospital Nacional de la Mujer, utilizando eficientemente los recursos asignados.

1.3 Objetivo General del Área de Transportes

Brindar transporte a todas las áreas, Servicios y Unidades del Hospital Nacional de la Mujer.



1.4 Funciones del Área de Transportes

1.4.1 Funciones asistenciales

1. Proporcionar el servicio de transporte a pacientes adultos y recién nacidos del Hospital Nacional de la Mujer, “Dra. María Isabel Rodríguez”.

1.4.2 Funciones Administrativas

1. Planificar y organizar la ejecución de procesos del área de transportes que permita definir las metas anuales de producción y el análisis de resultados.
2. Gestionar ante la jefatura de Servicios Generales, la compra de materiales, insumos y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles.
3. Planificar y elaborar el presupuesto del área de transporte.
4. Contar con manuales y reglamentos de control interno que contribuyan al adecuado cumplimiento de funciones y disciplinas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 101 de 143

1.4.3 Funciones de Apoyo Administrativo

1. Generar los registros de producción del área de transporte, de acuerdo a los requerimientos que el Ministerio de Salud y la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer, impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
2. Gestionar adecuadamente los recursos materiales del área de transporte.
3. Gestionar solicitudes de combustible diésel y gasolina para uso de todos los vehículos del hospital.
4. Generar informes de consumo de combustible mensual de todos los vehículos del Hospital.

1.4.4 Funciones Operativas

1. Atender solicitudes de transporte para pacientes de los diferentes servicios hospitalarios y consulta externa.
2. Atender solicitudes de transporte para personal que labora en el Hospital Nacional de la Mujer y que realiza trámites administrativos y operativos.
3. Atender solicitudes de trasportes para traslado de pruebas de laboratorio, componentes de sangre, bloques y láminas, etc., cada vez que sea necesario.
4. Brindar apoyo a la Clínica Empresarial en el traslado de empleados que requieran ser llevados a centros de atención del Seguro Social.
5. Atender traslados de medicamentos, insumos médicos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Hospital.
6. Atender solicitudes de la Unidad de Mantenimiento para compra de repuestos, etc.
7. Apoyar con el traslado de agua envasada para consumo de pacientes y personal del Hospital, que se recibe en calidad de donación.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1 Organigrama

AREA DE TRANSPORTES



2.2 Cantidad de Recurso Humano

Recurso humano según Clase	Cantidad de Recursos	Horas por Recurso diario	Total horas disponible diario
Jefe de Transportes	1	8	8
Auxiliar Administrativo	1	8	8
Motoristas	3	8	16
Telefonista Computador con funciones de Motorista	1	8	8
Jardinero con funciones de Motorista	1	8	8
Lavadero planchador con funciones de Motorista	1	8	8
Total	8	8	64

Descripción de dependencias del servicio

Transportes, depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Generales del Hospital Nacional de la Mujer. Así mismo la Jefatura de Transportes supervisa a seis empleados que realizan funciones de motorista, los cuales realizan las funciones en horarios rotativos de 24 horas de lunes a viernes; fines de semana y días festivos se proporciona el servicio en el horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. durante todo el año.

3. FUNCIONES POR RECURSO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO	
		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Transportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistenciales • Administrativa • Apoyo Administrativo • Regulación • Operativa
		Salida	3:30 pm
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Unidad de Servicios Generales	CARGOS QUE LE REPORTAN Motoristas		
<p>Brindar transporte a todos los Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”.</p>			
FUNCIONES			
<p><i>Funciones Administrativas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de trabajo. 2. Realizar evaluaciones cuatrimestrales al Plan Operativo Anual 3. Elaborar el presupuesto anual de Transportes. 4. Gestionar compras de insumos varios para transportes. 5. Distribuir el personal para vacaciones anuales. 6. Elaborar informe de recorrido de vehículos por servicio para efectos del Sistema de Información Gerencial. 7. Elaborar informe de kilómetros recorridos por vehículo. 8. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Hospital y controlar la remisión de los vehículos para mantenimiento. 9. Presentar informes y reportes al Jefe inmediato de cualquier anomalía en el área de Transportes. 10. Elaborar informes mensuales del consumo de combustible por vehículo. 11. Participar en comisiones de evaluación de ofertas. 12. Realizar actas de recepción de servicio de mantenimiento preventiva y/o correctivo de vehículos. 13. Reportar oportunamente desperfectos del equipo con que se cuenta. 14. Revisar y verificar el informe de marcación y asistencia del personal del área. 			

15. Solucionar problemas del personal del área.
16. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.
17. Controlar la asistencia y permisos del personal bajo su responsabilidad.
18. Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles asignados al área de Transportes.
19. Realizar reuniones de trabajo mensual con el personal del área.
20. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se le convoque.

Funciones de Regulación

1. Autorizar permisos y licencias al personal bajo su cargo y velar por que el reglamento disciplinario se cumpla.
2. Controlar la asistencia del personal de Transportes y revisar el informe de marcación y asistencia del personal del área.
3. Verificar que se cumpla con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al Hospital.
4. Controlar el consumo de combustible en los diferentes vehículos del Hospital.
5. Elaborar la programación mensual de turnos del personal de Transportes.
6. Evaluar semestralmente el desempeño del personal del área.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del Hospital y del área.
8. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.

Funciones Operativas

1. Programar rutas para motoristas.
2. Supervisar las actividades del área.
3. Mantener las unidades con el combustible necesario para la operatividad diaria.
4. Realizar labores de motorista.

Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Información de combustible utilizado por vehículo, kilómetros recorridos por servicio y por vehículo.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de Servicios Generales
 Motoristas
 Técnico Auxiliar Administrativo

PROPOSITO

Coordinar todas las actividades del área de trabajo para cumplir con los objetivos de Transportes y con las entregas de informes.

RELACIONES EXTERNAS

Jefaturas y personal de los Servicios, Departamentos y Unidades del Hospital
 Almacén
 Unidad de Mantenimiento



PROPOSITO

Coordinar todas las actividades relacionadas con el transporte de pacientes y transporte de personal que realiza misiones oficiales.
 Gestionar el retiro de pedidos de papelería, insumos y repuestos utilizados en el área.
 Coordinación de ordenes de trabajo.

REQUISITOS

- Técnico en mecánica automotriz, con 3 años de experiencia en puestos similares.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de medidas de bioseguridad
- Conocimiento de primeros auxilios
- Posea Licencia de conducir, vehículos pesados

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL Motorista	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Asistencial • Regulación • Operativa 	HORARIO 12 Horas	
		Entrada	6:30 a.m. 10:0 a.m.
		Salida	2:00 p.m. 5:00 p.m.
CARGO AL QUE REPORTA Jefe de Transportes	CARGOS QUE LE REPORTAN Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Transporte de pacientes y empleados del Hospital Nacional de la mujer, hacia diferentes centros de atención hospitalaria e Instituciones públicas y privadas.			
FUNCIONES			
<i>Funciones Asistenciales</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar pacientes (Binomio Madre e Hijo) a Hospitales y centros de atención de salud públicos y privados. 			
<i>Funciones de Regulación</i> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cumplir con todas las normas y disposiciones del Hospital. 3. Registrar diariamente en Formulario de control de vehículos: la fecha, hora, kilometraje recorrido, lugar visitado, nombre del motorista responsable de la ruta. 4. Cumplir con las normativas que regulan el área de transportes 			
<i>Funciones Operativas</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar pacientes, entre adultas y recién nacidos: ya sea para interconsultas, exámenes médicos o ingreso en otros hospitales, y cuando estos traslados son en hospitales fuera de San Salvador es más tardado, limitando las horas disponibles del motorista. 2. Trasladar bloques y láminas de pacientes. 3. Traslado de componentes sanguíneos. 4. Llevar exámenes de laboratorio clínico al laboratorio Central del Minsal, pruebas covid-19, etc. 5. Transporte solicitado por el Banco de Leche Humana, todos los lunes y miércoles de cada semana, para realizar visita domiciliar de recolección de leche humana. 			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01 Revisión: 2 Página 108 de 143
---	------------------------	---	--	---

6. Atender la demanda para cotizar y comprar repuestos, de la Unidad de Mantenimiento, todos los días, saliendo varias en el transcurso del día.
7. Traslado de medicamentos, equipos e insumos médicos por parte del Almacén y Farmacia.
8. Traslado de bienes ya sean donaciones o préstamos, que constantemente solicitan.
9. Traslado de agua purificada envasada todos los martes y jueves desde la planta Power Drill al Hospital.
10. Atender la alta demanda para llevar documentación de la UACI y de la Unidad Financiera.
11. Atender la demanda de traslado de correspondencia de la Dirección, Subdirección y diferentes unidades, departamentos y servicios del Hospital.
12. Traslado personal Administrativo (Unidad Financiera, Recursos Humano, etc.) al Ministerio de Hacienda. (por mencionar algunos lugares).
13. Llevar personal a reuniones a diferentes instituciones. Etc.
14. Traslado de componentes de sangre de diferentes dependencias del Ministerio de Salud.
15. Traslado de cadáveres al cementerio la Bermeja (Anatomía Patológica).
16. Recoger pedidos urgentes del Banco de Sangre, Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom, Hospital Rosales o cualquier otro hospital de la red nacional.
17. Traslado de equipo y personal cuando se realicen campañas de donantes de sangre que el Banco de Sangre programe ya sea en día de semana o fin de semana.
18. Mantener los vehículos limpios.
19. Informar sobre cualquier desperfecto del vehículo asignado.

Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Información de kilómetros recorridos por vehículo.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Jefe de Transportes
 Jefe de Servicios Generales

PROPOSITO

Proporcionar eficiente y oportunamente el servicio de transporte..

RELACIONES EXTERNAS

Jefaturas y personal de los Servicios, Departamentos y Unidades del Hospital



PROPOSITO

Brindar apoyo a todas las áreas para el traslado de pacientes hacia diferentes hospitales y centros de atención de salud. Y transporte al personal que realiza misiones oficiales en diferentes instituciones públicas y/o privadas.

REQUISITOS

Bachiller en mecánica automotriz, con 2 años de experiencia.
 Conocimientos de medidas de bioseguridad.
 Posea Licencia de conducir pesada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VIGILANCIA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 111 de 143

V.VII. AREA VIGILANCIA

1. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE VIGILANCIA

1.1 Misión del Área de Vigilancia

Somos el área encargada de proveer a pacientes y empleados del Hospital Nacional de la Mujer, el servicio de vigilancia y seguridad privada, brindando con calidad y oportunidad la orientación al público en general.

1.2 Visión del Área de Vigilancia

Llegar a ser un área de Vigilancia que proporcione un ambiente agradable, seguro y confiable, para pacientes y empleados del Hospital; con empleados motivados, utilizando técnicas modernas de seguridad y con métodos de control efectivo y eficiente.

1.3 Objetivo General del Área de Vigilancia

Garantizar la seguridad de las pacientes y empleados del Hospital, así como también el cuidado y la custodia de la infraestructura, equipos, materiales y bienes del Hospital, mediante el servicio de seguridad privada.



1.4. Funciones del Área de Vigilancia.

1.4.1. Funciones Asistenciales

1. Atender y orientar a pacientes y público en general que ingresan a las instalaciones del Hospital Nacional especializado de Maternidad.

1.4.2 Funciones Administrativas

1. Gestionar los recursos utilizados en el área de vigilancia.
2. Elaborar reportes de novedades que se presenten durante el desarrollo del servicio.
3. Elaborar los diferentes reportes que se llevan en las diferentes posiciones asignadas en el Hospital.
4. Dar seguimiento a problemas presentados en el área.
5. Evaluar las actividades desarrolladas por el personal de seguridad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 112 de 143

6. Velar por el cuidado y resguardo de los bienes muebles asignados al área.

1.4.3 Funciones de Apoyo Administrativo

1. Participar en reuniones de trabajo que por razón del cargo se le convoque.
2. Participar en la solución de problemas administrativos y/o técnicos en otras áreas o unidades, cuando se trate de coordinar acciones de interés común.

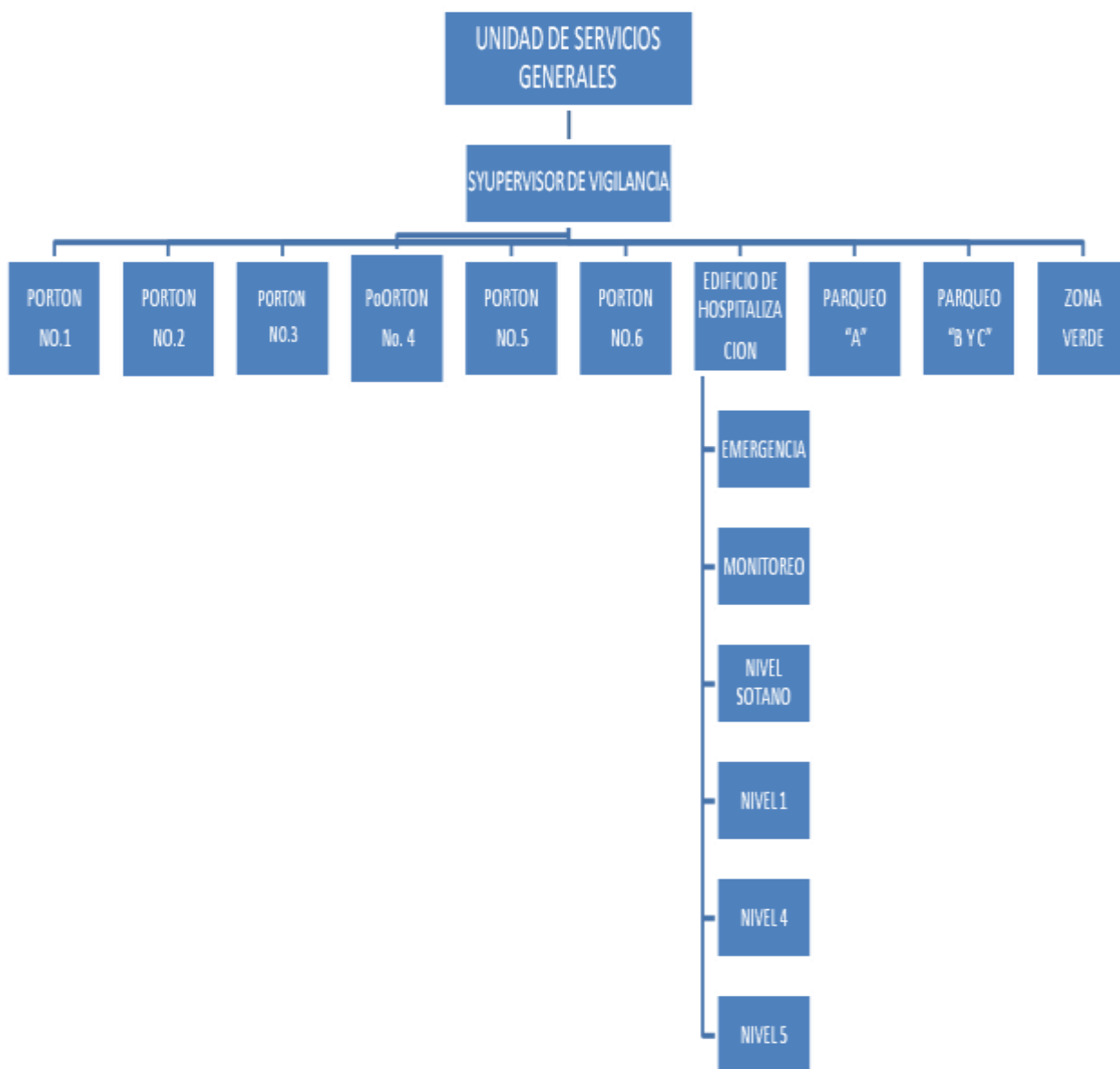
1.4.4 Funciones de Regulación

1. Supervisar la efectividad del servicio de vigilancia,
2. Indagar sobre la calidad del servicio proporcionado en las diferentes porterías.
3. Verificar la asistencia del personal de vigilancia.
4. Organizar las actividades requeridas en el desarrollo de los servicios, en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y representante de la empresa contratada.



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1 Organigrama



2.2 Cantidad de Recurso Humano

Recurso humano según Clase	Cantidad de Recursos	Horas por Recurso diario	Total horas disponible diario
Supervisor de Vigilancia	2	24	48
Agente de Seguridad turno 24 horas	26 (13 por turno)	24	624
Agente de Seguridad turno 11 horas	8	11	88
Total	36		760

Descripción de dependencias del servicio

El Área de Vigilancia es supervisada directamente por la Jefe de la Unidad de Servicios Generales. Esta Unidad es la responsable de generar el requerimiento técnico para la adquisición del suministro de vigilancia privada.

El Servicio de vigilancia privada se proporciona con 36 personas las cuales pertenecen a la empresa de seguridad contratada anualmente.

El Supervisor de Perímetro se reporta a la Jefatura de Servicios Generales y a las jefaturas correspondientes de la Empresa Privada y supervisa a 34 agentes de seguridad que laboran en turnos de once y veinticuatro horas respectivamente.

Los Recursos están distribuidos de la siguiente manera:

- 2 Supervisores de Perímetro de la empresa privada destacadas en el Hospital, con turnos de 24 horas.
- 34 Agentes de seguridad de la empresa privada distribuidos en las diferentes porterías:

AREA DE TRABAJO	CANTIDAD AGENTES DE SEGURIDAD POR TURNO	
	TURNO 24 HORAS	TURNO 11 HORAS (DE 6:00 A.M A 5:00 P.M.)
SUPERVISION	2	---
PORTON No.1, (Acceso a Parqueo “A”) Sobre la 25 Avenida Sur	2	---
PORTON No.2, (Acceso a Parqueo “A”) Sobre la Calle Francisco Menéndez	2	----
PORTON No.3, Sobre Calle Francisco Menéndez, con los accesos siguientes:		
➤ PUERTA “A” Entrada y Salida de Empleados y Público que realiza trámites Administrativos).	-----	2
➤ PUERTA “B” Entrada y Salida de Pacientes de la Consulta Externa)	2	1
PORTON No.4 Sobre Calle Francisco Menéndez (Acceso al Hall Edificio de Hospitalización)	2	----
PUERTA “C” (Atención de Visita de Pacientes, Entrada y Salida Peatonal de Pacientes de Emergencia).	----	1
PORTON No.5, Sobre Calle Francisco Menéndez (Acceso a la Emergencia del Hospital)	2	----
PORTON No.6, Sobre Calle Francisco Menéndez (Acceso al Edificio de Anatomía Patológica y Almacén General)	2	-----
EDIFICIO “A” HOSPITALIZACION:		

AREA DE TRABAJO	CANTIDAD AGENTES DE SEGURIDAD POR TURNO	
➤ Sótano	2	-----
➤ Monitoreo de Sistema de Video vigilancia	-----	2 (1 De 6:00 a.m. a 5:00 p.m. (1 De 6:00 p.m. a 6:00 a.m.
➤ Nivel 1, EMERGENCIA	2	
➤ Nivel 1, HALL, Edificio “A”, Consulta Externa	-----	2
➤ Nivel 4	2	-----
➤ Nivel 5	2	-----
PARQUEO “A”	2	-----
PARQUEOS “B” Y “C” Y SECTOR MORGUE	2	--
ZONA VERDE	2	-----
Total de Agentes	28	8

Nota: El total de guardias requeridos por turno es de 22 agentes (14 rotativo cada 24 horas y 8 diariamente de 11 horas), según se muestra en el cuadro anterior; no obstante la cantidad total de recursos para la ejecución del servicio de vigilancia son 36 agentes de seguridad en total.

3. FUNCIONES POR RECURSO

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Vigilancia Privada 	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA <ul style="list-style-type: none"> • Asistenciales • Administrativas • Apoyo Administrativo • Regulación • Operativas 	HORARIO: 24 Horas	
		Entrada	6:00 am 6:00 pm
		Salida	6:00 pm 6:00 am
CARGO AL QUE REPORTA Jefe Unidad de Servicios Generales y jefaturas de la Empresa Privada.	CARGOS QUE LE REPORTAN Agentes de Seguridad.		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Coordinar, organizar, supervisar y controlar el cumplimiento del servicio de vigilancia del Hospital Nacional Especializado de maternidad, proporcionado por empresa privada contratada para tal fin.			
FUNCIONES			
<i>Funciones Asistenciales</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender cuando sea necesario pacientes que ingresan por la portería principal y Emergencia a las instalaciones del Hospital. 2. Revisar tarjetas, boletas y otros documentos de pacientes. 3. Control de pacientes (Madre e Hijo) del Hospital, que van con el alta. 4. Atender casos de pacientes y acompañantes de pacientes por causas de servicio inadecuado, proporcionado por los agentes de seguridad 			
<i>Funciones Administrativas</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a reuniones mensuales y de acuerdo a necesidad, a efecto de analizar situaciones presentadas en el desarrollo del servicio de vigilancia y tomar medidas correctivas. 2. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas de vigilancia. 3. Solicitar recursos humanos a la Empresa privada, en caso de Ausencias, Incapacidades o permisos del personal de vigilancia. 			

4. Elaboración de reportes de novedades relevantes.
5. Elaboración de Informe de pacientes privadas de libertad que se atienden en el Hospital.
6. Anotar en el libro de novedades la cantidad de pacientes que salgan de alta, cantidad de fallecidos, pacientes privadas de libertad, pacientes registrar el número de altas diarias y cualquier situación relevante presentada en las diferentes porterías.
7. Archivar la documentación derivada de los diferentes controles que se llevan en las porterías.

Funciones de Regulación

1. Coordinar cuando sea necesario, con los jefes de unidad para proporcionar adecuadamente el servicio de vigilancia.
2. Coordinar diariamente las actividades del personal de vigilancia.
3. Efectuar supervisión del servicio de vigilancia.
4. Supervisar que el personal de vigilancia cuente con el equipo y la documentación necesaria para brindar el servicio de seguridad.
5. Entregar diariamente el turno en la Unidad de Servicios Generales.
6. Mantener y controlar las existencias de papelería utilizada en las diferentes porterías del Hospital.

Funciones Operativas

1. Realizar semestralmente el inventario asignado al área de vigilancia.
2. Recibir y efectuar la entrega de las instalaciones físicas del Hospital, cuando inician contrato del servicio.
3. Reportar a la Jefe de Servicios Generales, desperfectos o situaciones identificadas que puedan afectar los intereses del Hospital.

Otras funciones que le sean encomendadas por la naturaleza del cargo.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Información de Referencias de pacientes y documentos de alta de pacientes.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

- Jefe Unidad de Servicios Generales
- Jefe de División administrativa
- Agentes de seguridad privada
- Jefaturas de la Empresa privada de seguridad

PROPOSITO

Para coordinar actividades relacionadas con el servicio de vigilancia.

RELACIONES EXTERNAS

- Jefes y personal de los Servicios, Departamentos y Unidades del Hospital.

PROPOSITO

Para coordinar situaciones relacionadas al servicio de vigilancia.

REQUISITOS

1. Bachiller, cualquier especialidad.
2. Manejo de personal.
3. Un año de experiencia en cargos similares
4. Capacidad de reacción positiva ante adversidades y emergencias
5. Capacidad de imponer autoridad en momentos críticos
6. Buenas relaciones interpersonales
7. Que cuente con la siguiente documentación:
 - Diploma de Curso de la Academia de Seguridad Pública
 - Licencia de Portación de Armas.
 - Antecedentes Penales
 - Solvencia de la Policita
 - Con conocimientos de normas de seguridad y vigilancia

NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL	TIPO DE FUNCIONES QUE EJECUTA	HORARIO 24 Horas	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agentes de Seguridad Privada General 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencial • Administrativa • Regulación
Salida	7:00 am		
CARGO AL QUE REPORTA	CARGOS QUE LE REPORTAN		
Supervisor de Seguridad privada Jefe de Servicios Generales	Ninguno		
NATURALEZA DEL TRABAJO			
Garantizar la seguridad de las pacientes y empleados del Hospital, así como también el cuidado y la custodia de la infraestructura, equipos, materiales y bienes del Hospital, mediante el servicio de seguridad privada.			
FUNCIONES			
Funciones Asistenciales			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a pacientes que ingresan por la portería principal Puerta “B” y puerta “C” a las instalaciones del Hospital. 2. Atender pacientes que ingresan a la emergencia del Hospital. 3. Revisar tarjetas, referencias, boletas y otros documentos de pacientes. 4. Brindar orientación a pacientes y público, dando la información que sea requerida. 5. Control de pacientes del Hospital, que van con el alta. 			
Funciones Administrativas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad. 2. Registrar en hoja de control, las pacientes que vienen tarde a la Consulta Externa. 3. Anotar en el formato de control las personas que ingresan a las instalaciones del Hospital a realizar trámites administrativos o visita de empleados y entregar gafete de visitante. 4. Anotar equipos personales que ingresen los empleados y público al Hospital. 5. Anotar en los registros correspondientes los empleados, proveedores y público en general que ingresan en vehículos por las diferentes porterías del Hospital. 6. Registrar en hoja de control todas las pacientes con su respectivo acompañante, que vienen a la Emergencia del Hospital. 7. Registrar en hoja de control todas las pacientes que salen con alta del Hospital. 8. Anotar en libro de novedades todas las pacientes privadas de libertad, que ingresan al Hospital. 			

9. Llevar un registro diario en el formato correspondiente del personal que hace uso de parqueos del Hospital

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida del personal que labora en el Hospital
2. Controlar la entrada y salida del público que realiza trámites administrativos en el Hospital.
3. Controlar la entrada y salida del público que realiza visitas personales o de otra índole.
4. Controlar la entrada y salida del público que realiza visitas a pacientes.
5. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc.
6. Controlar la entrada y salida de los vehículos del personal que labora en el Hospital.
7. Controlar la entrada y salida de los vehículos asignados al Hospital Nacional de la Mujer.
8. Controlar la entrada y salida de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que ingresan al hospital a dejar pacientes, insumos, etc.
9. Controlar la entrada y salida de vehiculos que ingresan a la emergencia del Hospital.
10. Controlar la entrada y salida de vehiculos de los diferentes proveedores del Hospital
11. Vigilar que ningún vehículo se parquee en las entradas de las diferentes porterías del Hospital, con el objetivo de no bloquear la entrada y salida de los vehículos.
12. Vigilar que el personal médico vestido con ropa de áreas restringidas no entre y salga por las diferentes porterías del Hospital y reportar cuando éstos no cumplan el lineamiento
13. Custodiar los bienes de la Institución.
14. Controlar el personal se estacione adecuadamente de acuerdo a parqueo establecido y ayudar al personal que no tiene asignado parqueo de acuerdo a disponibilidad en los Estacionamientos del Hospital.
15. Llevar un control en el parqueo de vehiculos de proveedores, y usuarios en general que ingresan a los diferentes estacionamientos del Hospital.
16. Controlar la entrada y salida de proveedores

Funciones Operativas

1. Abrir y cerrar portones en las diferentes porterías y portones del Hospital.
2. Revisión de carteras, bolsones, mochilas, etc. del personal y público visitante del Hospital Nacional de la mujer.

3. Impedir el ingreso de vendedores y personas que hayan ingerido licor.
4. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.
5. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL

- Información de lineamientos institucionales y cláusulas contractuales

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Supervisor de Seguridad
Jefe de Servicios Generales

PROPOSITO

Coordinación diaria del trabajo efectuado en las porterías del Hospital

RELACIONES EXTERNAS

- **Personal de la Institución**
- **Empleados de otras instituciones**
- **Pacientes**
- **Público en general**

PROPOSITO

Proporcionar atención, brindar orientación y seguridad

REQUISITOS

- Noveno Grado
- Un año de experiencia en cargos similares
- Capacidad de reacción positiva ante adversidades y emergencias
- Capacidad de imponer autoridad en momentos críticos
- Buenas relaciones interpersonales
- Licencia de Portación de armas
- Curso de la Academia de Seguridad Pública o grado militar.
- Antecedentes penales
- Licencia de la Policía Nacional Civil.

FUNCIONES DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD POR PORTERIA:
FUNCIONES PORTON No. 1

HORARIO 24 Horas

Entrada	7:00 am	
Salida	7:00 am	

FUNCIONES

Funciones Administrativas

1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Controlar la entrada y salida de los vehículos del personal que labora en el Hospital y estaciona su vehículo en el Parqueo “A”.

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. Propiedad del Hospital.
2. Controlar la entrada y salida de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Controlar la entrada y salida de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
4. Controlar la entrada y salida del personal que labora en el Hospital e ingresa por esta portería.
5. Vigilar que ningún vehículo se parquee en la entrada de la portería bajo su área de responsabilidad, con el objetivo de no bloquear la entrada y salida de los vehículos.
6. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
4. Realizar el registro bolsos, carteras, mochilas etc. de los empleados que salen por esta portería.
5. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.

6. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.

7. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PORTON No. 2.

FUNCIONES

Funciones Administrativas

1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Registrar en hoja de control la entrada de los vehículos del personal que labora en el Hospital y estaciona su vehículo en el Parqueo “A”.

Funciones de Regulación

4. Controlar la entrada de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. Propiedad del Hospital.
5. Controlar la entrada de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “A”.
6. Controlar la entrada de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
7. Vigilar que ningún vehículo se parquee en la entrada de la portería bajo su área de responsabilidad, con el objetivo de no bloquear la entrada y salida de los vehículos.
8. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
4. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.
5. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.
6. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES REALIZADAS EN PORTON 3 (PORTERIA PRINCIPAL: PUERTA “A” Y “B”)

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am
HORARIO 11 Horas	
Entrada	6:00 am
Salida	5:00 pm

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender a pacientes que ingresan por la portería principal a las instalaciones del Hospital.
2. Atender pacientes de Bienestar Magisterial que vienen a la Consulta Externa del Hospital.
3. Orientar a las pacientes dependiendo el servicio a donde se dirigen (Consulta Externa, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología e imágenes, Ultrasonografía, etc.)
4. Revisar tarjetas, referencias, boletas y otros documentos de pacientes.
5. Brindar orientación al público en general que visita el Hospital, dando la información que sea requerida.

Funciones Administrativas

1. Registrar en hoja de control, las pacientes que vienen tarde a la Consulta Externa.
2. Anotar en el libro de control y entregar gafete de visitante al público que ingresa al Hospital.
3. Anotar equipos personales que ingresen los empleados y público al Hospital.
4. Anotar en el control correspondiente las pacientes privadas de liberad que vienen a la Consulta Externa.

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida del personal que labora en el Hospital
2. Controlar la entrada y salida del público que realiza trámites administrativos en el Hospital.
3. Controlar la entrada y salida del público que realiza visitas personales o de otra índole.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc.
5. Vigilar que el personal médico vestido con ropa de áreas restringidas no entre y salga por las diferentes porterías del Hospital y reportar cuando éstos no cumplan el lineamiento
6. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Abrir y cerrar puertas de acceso (“A y “B”) a las instalaciones del Hospital
2. Revisión de carteras, bolsos, mochilas, etc. del personal que labora en el Hospital y público que realiza visitas personales o de otra índole en este nosocomio.
3. Impedir el ingreso de vendedores y personas que hayan ingerido licor.
4. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.
5. Ejercer vigilancia en los alrededores del área bajo su responsabilidad.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PORTON No. 4.

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales



1. Atender pacientes que vienen a los servicios de diagnóstico y apoyo (Laboratorio Clínico, banco de Sangre, Radiología e Imágenes, Ultrasonografías y Trabajo Social).
2. Revisar tarjetas, referencias, boletas y otros documentos de pacientes.

Funciones Administrativas

1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas, que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “Redondel, acceso Edificio “A”.
3. Registrar en hoja de control, los vehículos del personal que labora en el Hospital y estaciona su vehículo en el Parqueo “Redondel, acceso Edificio “A”.
4. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas, que vienen a dejar leche materna al Banco de Leche Humana.
5. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas, que vienen a dejar insumos al Laboratorio clínico.

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. Propiedad del Hospital.
2. Controlar la entrada y salida de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “Redondel, acceso Edificio “A”.
3. Controlar la entrada y salida de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “Redondel, acceso Edificio “A”.
4. Controlar la entrada y salida de los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas,

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ” MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		Código: HDM01
				Revisión: 2
				Página 129 de 143

que vienen a dejar leche materna al Banco de Leche Humana.

5. Controlar la entrada y salida de los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas, que vienen a dejar insumos al Laboratorio clínico.
6. Vigilar que ningún vehículo se parquee en la entrada de la portería bajo su área de responsabilidad, con el objetivo de no bloquear la entrada y salida de los vehículos.
7. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “Redondel, acceso Edificio “A”.
3. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “Redondel, acceso Edificio “A”.
4. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas, que vienen a dejar leche materna al Banco de Leche Humana.
5. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos provenientes de instituciones públicas y privadas, que vienen a dejar insumos al Laboratorio clínico.
6. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.
7. Ejercer vigilancia en el área bajo su responsabilidad.
8. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PUERTA “C” ACCESO PEATONAL AL EDIFICIO DE HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA

HORARIO 11 Horas	
Entrada	6:00 am
Salida	5:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender pacientes que vienen por alguna emergencia a las instalaciones del Hospital.
2. Corroborar referencias de pacientes para el ingreso correspondiente.
3. Brindar orientación a pacientes y acompañante de pacientes en el momento del ingreso a la Emergencia del Hospital.
4. Atender pacientes que vienen programadas para cirugía en el Hospital.
5. Atender pacientes que vienen a Quimioterapia.
6. Atender a pacientes que vienen a donar leche materna al Banco de Leche Humana.
7. Atender pacientes de Bienestar Magisterial que ingresan al Hospital.

Funciones Administrativas

1. Anotar equipos que ingresen y salgan por la portería bajo su responsabilidad.

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida del personal médico que ingresa y sale por esta portería.
2. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. que sale por esa portería.
3. Control de pacientes del Hospital, que van con el alta.
4. Controlar que el público visitante no ingrese alimentos a los pacientes que se encuentran hospitalizados.
5. Vigilar que el personal médico vestido con ropa de áreas restringidas no entre y salga por esta portería del Hospital y reportar cuando éstos no cumplan el lineamiento.
6. Controlar la entrada y salida del público visitante de pacientes
7. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar puerta para el ingreso de pacientes, acompañantes de pacientes y público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital.
3. Revisión de carteras, bolsos, mochilas, etc. de pacientes, acompañantes de pacientes y público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital.
4. Asegurar el ingreso del público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital
5. Revisión de carteras, bolsos, mochilas, etc. de los empleados que ingresan por esta portería.
6. Impedir el ingreso de vendedores y personas que hayan ingerido licor.
7. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.
8. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PORTON No. 5, ACCESO A LA EMERGENCIA

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender pacientes que vienen por alguna emergencia a las instalaciones del Hospital.
2. Brindar orientación a pacientes y acompañante de pacientes en el momento del ingreso a la Emergencia del Hospital.
3. Atender pacientes de Bienestar Magisterial que ingresan al Hospital.

Funciones Administrativas

1. Registrar en hoja de control, las pacientes y acompañantes de pacientes que vienen a la Emergencia del Hospital.
2. Registrar en hoja de control, los vehículos propiedad del hospital que ingresan y salen a los diferentes instituciones públicas y privadas del sector salud u otros destinos.
3. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que traen pacientes de Emergencia.

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. que sale por esa portería.
2. Controlar la entrada y salida de los vehículos asignados al Hospital Nacional de la Mujer.
3. Controlar la entrada y salida de los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que traen pacientes de Emergencia.
4. Controlar que ninguna paciente ingresada en el Hospital, se fugue por esta portería
5. Vigilar que ningún vehículo se parquee en la entrada de la portería bajo su responsabilidad.
6. Custodiar los bienes de la Institución.



Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que traen pacientes de Emergencia.
3. Abrir y cerrar portón para el ingreso y salida de los vehículos propiedad del hospital que salen hacia diferentes instituciones públicas y privadas del sector salud u otros destinos.
4. Verificar que ingrese solamente un acompañante con la paciente que ingresa a la Emergencia del Hospital.
5. Impedir el ingreso de vendedores y personas que hayan ingerido licor.
6. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.
7. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PORTON No. 6

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender personas que viene a traer pacientes fallecidos en el Hospital.

Funciones Administrativas

1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Anotar en libro de control, los cadáveres que salen del Hospital.
3. Registrar en el formato correspondiente los proveedores que ingresan a las instalaciones del Hospital.
4. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “B” y “C”.
5. Controlar la entrada y salida de los vehículos del personal que labora en el Hospital y estaciona su vehículo en el Parqueo “B” y “C”.

Funciones de Regulación

1. Controlar la entrada y salida de proveedores, así como también de los productos que ingresan y salen por esta portería del Hospital.
2. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. Propiedad del Hospital.
3. Controlar la entrada y salida de los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “B” y “C”.
4. Controlar la entrada y salida de los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que ingresan al hospital para hacer diligencias operativas.
5. Controlar la entrada y salida del personal que labora en los cafetines instalados en el Hospital.
6. Controlar la entrada y salida del personal de la empresa que suministra el servicio de alimentación para pacientes.
7. Controlar la entrada y salida de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. de los

cafetines.

8. Vigilar que ningún vehículo se parquee en la entrada de la portería bajo su área de responsabilidad, con el objetivo de no bloquear la entrada y salida de los vehículos.
9. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos que vienen a retirar los desechos sólidos hospitalarios.
3. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos que vienen a retirar los desechos reciclables.
4. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos del Minsal, que vienen a dejar productos, insumos, equipo etc. al Almacén General.
5. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos de los proveedores que vienen a dejar productos, insumos, equipo etc. al Almacén General.
6. Abrir y cerrar portón para el ingreso de los vehículos de los cafetines instalados en el Hospital y de la Empresa que brinda alimentación a pacientes.
7. Realizar el registro y la verificación correspondiente de acuerdo al tipo de público que ingresa por esta portería.
8. Impedir el ingreso de vendedores y personas que hayan ingerido licor.
9. Evitar que se fuguen pacientes por esta portería.
10. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.
11. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES EDIFICIO HOSPITALIZACION

NIVEL 1 HALL

HORARIO 11 Horas	
Entrada	6:00 am
Salida	5:00 pm

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender al público visitante de pacientes que se encuentran hospitalizadas en este nosocomio.
2. Atender pacientes que vienen programadas para cirugía en el Hospital.
3. Atender pacientes que vienen a Quimioterapia.
4. Atender a pacientes que vienen a donar leche materna al Banco de Leche Humana.
5. Revisar a las pacientes que van de alta del Hospital.

Funciones Administrativas

1. Revisar tarjetas, boletas y otros documentos que presenta el público visitante de pacientes, al momento de ingresar en las instalaciones del Hospital.
2. Brindar orientación al público visitante, dando la información que sea requerida, para la ubicación del servicio donde se encuentra ingresada la paciente.
3. Registrar en hoja de control, las pacientes que van de alta del Hospital.

Funciones de Regulación

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Controlar la entrada y salida del público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital.
3. Controlar la salida de pacientes que van de alta del Hospital.
4. Controlar la entrada y salida de pacientes de quimioterapia
5. Controlar la entrada y salida de pacientes que vienen a donar leche materna al Banco de Leche Humana.
6. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Abrir y cerrar puerta bajo su responsabilidad.
2. Mantener control de las tarjetas del público visitante que se turnan para ingresar a ver pacientes hospitalizadas.
3. Entregar gafete al público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital.
4. Revisar documentación de pacientes que van de alta del Hospital.
5. Ejercer vigilancia en los alrededores del área bajo su responsabilidad.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES NIVEL 1 “EMERGENCIA DEL HOSPITAL”

HORARIO 24 Horas

Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender pacientes que vienen por alguna emergencia a las instalaciones del Hospital.
2. Brindar orientación a pacientes y acompañante de pacientes en el momento del ingreso a la Emergencia del Hospital.
3. Atender pacientes de Bienestar Magisterial que ingresan al Hospital.

Funciones Administrativas

1. Registrar en hoja de control, las pacientes y acompañantes de pacientes que vienen a la Emergencia del Hospital.

Funciones de Regulación

1. Controlar que no salgan por este sector pacientes (Madre e Hijo) del Hospital, que van con el alta.
2. Controlar que no salgan por este sector el público que realiza visitas a pacientes.
3. Controlar que el público visitante no ingrese alimentos a los pacientes que se encuentran en observación de Emergencia.
4. Controlar que los vehículos asignados al Hospital Nacional de la Mujer, se encuentren con llave al finalizar la jornada laboral, caso contrario proceder a colocar llave, así mismo estar pendiente a fin de evitar cualquier tipo de robo en los mencionados vehículos.
5. Controlar que los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que traen pacientes de Emergencia, no se queden bloqueando el acceso.
6. Controlar que ninguna paciente ingresada en el Hospital, se fugue por este sector.
7. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Abrir y cerrar puerta para que ingresen las pacientes a la emergencia.
3. Verificar que los acompañantes no ingresen a los consultorios de la Emergencia del Hospital.
4. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones del Hospital.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

NIVEL 4

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender al público visitante de pacientes que se encuentran hospitalizadas en este nosocomio.
2. Atender pacientes que vienen a Quimioterapia.
3. Verificar pacientes que van de alta del cuarto nivel del Hospital.

Funciones de Regulación

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Controlar que todo el público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital, salgan a la hora establecida, luego de finalizar la jornada de visita.
3. Controlar la salida de pacientes que van de alta del cuarto nivel del Hospital.
4. Controlar la entrada y salida de acompañantes de pacientes de quimioterapia
5. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Brindar orientación al público visitante, dando la información que sea requerida, para la ubicación del servicio donde se encuentra ingresada la paciente.
2. Realizar rondas rutinarias a fin de evitar fuga de pacientes del Hospital.
3. Brindar seguridad personalizada a pacientes, cuando lo solicite el personal de enfermería.
4. Ejercer vigilancia en los alrededores del área bajo su responsabilidad.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

NIVEL 5

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Asistenciales

1. Atender al público visitante de pacientes que se encuentran hospitalizadas en este nosocomio.
2. orientar pacientes que vienen programadas para cirugía en el Hospital.
3. Verificar pacientes que van de alta del quinto nivel del Hospital.

Funciones de Regulación

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Controlar que todo el público visitante de pacientes ingresadas en el Hospital, salgan a la hora establecida, luego de finalizar la jornada de visita.
3. Controlar la salida de pacientes que van de alta del quinto nivel del Hospital.
4. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Brindar orientación al público visitante, dando la información que sea requerida, para la ubicación del servicio donde se encuentra ingresada la paciente.
2. Realizar rondas rutinarias a fin de evitar fuga de pacientes del Hospital.
3. Brindar seguridad personalizada a pacientes, cuando lo solicite el personal de enfermería.
4. Ejercer vigilancia en los alrededores del área bajo su responsabilidad.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PARQUEO “A”

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Administrativas

1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Registrar en Hoja de Control los vehículos del personal que labora en el Hospital y estaciona su vehículo en el Parqueo “A”.

Funciones de Regulación

1. Controlar la carga y descarga de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. Propiedad del Hospital.
2. Controlar los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Controlar los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
4. Controlar los vehículos estacionados en el Parqueo “A”, a fin de evitar daños o robos.
5. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Brindar orientación para estacionar los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “A”.
3. Brindar orientación para estacionar los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “A”.
4. Reporta daños en los vehículos estacionados en el Parqueo “A”.
5. Ejercer vigilancia en el sector bajo su responsabilidad.
6. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES PARQUEO “B Y C”

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones Administrativas

1. Llevar un libro de novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Registrar en hoja de control, los vehículos provenientes de otras instituciones públicas y privadas, que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “B Y C”.
3. Registrar en Hoja de Control los vehículos del personal que labora en el Hospital y estaciona su vehículo en el Parqueo “B Y C”.

Funciones de Regulación

1. Controlar la carga y descarga de mobiliario, equipo, herramientas, materiales, insumos, etc. Propiedad del Hospital.
2. Controlar los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “B Y C”.
3. Controlar los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “B Y C”.
4. Controlar los vehículos estacionados en el Parqueo “B Y C”. a fin de evitar daños o robos.
5. Custodiar los bienes de la Institución.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Brindar orientación para estacionar los vehículos de los empleados que laboran en el Hospital y que estacionan su vehículo en el Parqueo “B Y C”.
3. Brindar orientación para estacionar los vehículos propiedad de instituciones públicas y/o privadas que se les permite estacionar su vehículo en el Parqueo “B Y C”.
4. Reporta daños en los vehículos estacionados en el Parqueo “B Y C”.
5. Ejercer vigilancia en el sector bajo su responsabilidad.
6. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.

FUNCIONES ZONA VERDE

HORARIO 24 Horas	
Entrada	7:00 am
Salida	7:00 am

FUNCIONES

Funciones de Regulación

1. Controlar el sector bajo su responsabilidad.
2. Controlar que el camión que retira los desechos comunes no se lleve los desechos reciclables.
3. Custodiar los bienes de la Institución.
4. Controlar que no se fuguen pacientes en el sector de su competencia.

Funciones Operativas

1. Informar al Supervisor de vigilancia, las novedades diarias del turno bajo responsabilidad.
2. Brindar orientación a pacientes que anden extraviadas en la zona verde.
3. Reporta daños en el sector bajo su responsabilidad.
4. Ejercer vigilancia en el sector bajo su responsabilidad.
5. Relevar a los agentes de seguridad para toma de alimentos.
6. Realizar turnos rotativos.

Otras funciones que designe la jefatura inmediata.



V. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha de registro anterior	Descripción del cambio
1		
	Fecha de modificación	
No.	Fecha de registro anterior	Descripción del cambio
2		
	Fecha de modificación	
No.	Fecha de registro anterior	Descripción del cambio
3		
	Fecha de modificación	
No.	Fecha de registro anterior	Descripción del cambio
4		
	Fecha de modificación	