

Manual de Organización y Funciones Específico del Servicio de NEONATOLOGIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO	AUTORIZADO
  Dra. Ana Lorena Parada Jefe del Departamento de Neonatología	  Dr. José Manuel Beza Jefe de la Unidad de Planificación	  Dra. Ingrid Hernández de Castro Jefe de la División Médica	  Dr. René Mauricio Arévalo Mata Director

HOSPITAL
NACIONAL DE
LA MUJER



San Salvador, 7 de Enero de 2022



Tabla de contenido

1. INTRODUCCION 3

2. MARCO NORMATIVO LEGAL4

3. Misión:4

4. Visión:4

5. OBJETIVOS..... 4

OBJETIVO GENERAL4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS5

6. Función General Error! Bookmark not defined.

6.1 Funciones Específicas Error! Bookmark not defined.

Funciones Asistenciales.....6

Funciones Administrativas.....7

Funciones Docentes7

7. Dependencia Jerarquica.....7

7.1 Estructura Funcional (Organigrama).....8

7.1.1 UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES.....9

7.1.2 UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES.....9

7.1.3 UNIDAD DE CUIDADOS MINIMOS NEONATALES.....9

7.1.4 AREA DE OFTALMOLOGIA NEONATAL.....10

7.1.5 AREA DE CIRUGIA NEONATAL.....10

7.1.6 AREA DE ULTRASONOGRAFIA TRANSFONTANELAR NEONATAL.....11

7.1.7 COORDINACION ACADEMICA.....12

7.1.8 AREA DE TAMIZAJE AUDITIVO.....13

7.1.9 AREA DE CARDIOLOGIA.....14

7.1.10 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA.....15

8. Cantidad de recurso humano segun clase

9. RELACIONES

9.1 Internas

9.2 externas

10. Revisión y actualización del manual

11. Vigencia.

12. Siglas

13. Anexo

13.1 DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO Y UNIDADES

INTRODUCCION

El manual de organización y funciones constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales y operativas, constituyendo un instrumento de comunicación por lo que es fundamental su existencia.

El manual de organización y funciones también es un documento técnico-normativo de gestión institucional que sirve como referencia para la toma de decisiones de los servidores con cargos de jerarquía superior que dirigen y orientan los destinos de la institución, así como documento guía para el trabajador en general, donde se indican las diversas funciones responsabilidades, deberes y obligaciones tanto para el superior como para el subordinado que le corresponden desarrollar según cada cargo o puesto de trabajo asignado a la dependencia y su naturaleza de acuerdo a la estructura funcional a la cual corresponda o pertenezca.

El presente manual de organización y funciones del **DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGÍA** responde a las necesidades de cada uno de los componentes del talento humano que labora en él y asegurándose que tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura.

Al mismo tiempo, es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a cada nivel de cargo teniendo debidamente y a consideración que somos una unidad dentro de la cual todos formamos parte y cuyo principal fundamento, para constituirse como tal, reside en la necesidad indispensable de armonizar voluntades, esfuerzos y capacidades para realizar con eficacia y efectividad, las tareas que son propias de la unidad orgánica y en plena concordancia con los objetivos, políticos y metas del hospital y el ministerio de salud.

MARCO NORMATIVO LEGAL

- Plan Cuscatlán- SALUD 2019-2024
- Marco estratégico en salud – Política Crecer Juntos
- Plan Estratégico del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez” 22016-2025.
- Plan Estratégico Institucional del MINSAL 2021-2025
- Política Nacional de Calidad
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”
- Reglamento General de Hospitales del MINSAL
- Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo: Tomo III, MINSAL

Misión:

“somos un Departamento con servicios de atención integral al binomio madre-hijo, en coordinación con la RIISS, que fomenta la capacitación continua, investigación científica y docencia y personal médico, paramédico, enfermería y administrativo”.

Visión:

“ser el Departamento con nursería líder en atención especializada con altos estándares de calidad y tecnología de punta, creando oportunidades de formación al personal médico nacional como extranjero y enfermería”

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar atención médico-hospitalaria a todos los recién nacidos con riesgo a su nacimiento y en el período neonatal, para reducir así la morbilidad neonatal cumpliendo con los objetivos de desarrollo sostenibles (ODS3)



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mejorar los índices de atención del recién nacido, dando cobertura la 24 horas de los 365 días de año.
2. Reducir la morbilidad neonatal.
3. Reducción de estancia hospitalaria.
4. Mantener comunicación constante con médicos obstetras para mejorar la atención del recién nacido con riesgo o no.
5. Realizar actividades asistenciales.
6. Realización de sesiones de discusión de morbilidad.
7. Realización de auditorías médicas.
8. Proveer una educación continua y de alta calidad a los médicos residentes a través de un programa académico.
9. Revisión y divulgación de las normas o procedimientos en el manejo del recién nacido.
10. Modernizar la gestión administrativa del departamento, mediante la implementación de nuevas coberturas en el hospital, que en el pasado se dejan descubiertas, y optimizar el recurso humano.
11. Continuar con la modernización de las estadísticas de nuestro departamento, llevando un control propio e interno de los datos del Departamento, mediante un sistema computarizado de todas las actividades.
12. Proporcionar un clima laboral y de respeto, mediante el desarrollo personal de cada individuo que labora con nosotros
13. Revisión constante de la disponibilidad del equipo médico que se este utilizando o que tenga su vida útil, de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios.
14. Mantener comunicación constante con la administración del hospital para resolver las necesidades prioritarias del Departamento en beneficio de la atención del recién nacido.
15. Evaluación del desempeño laboral del personal médico y administrativo.
16. Elaboración de sesiones administrativas con los servicios de apoyo del hospital.
17. Realización de sesiones administrativas con los servicios de apoyo del hospital.
18. Mejorar el llenado de la hoja del CLAP en los menores de 1500gr.
19. Promover e implementar la especialidad para médicos extranjeros
20. Reportar todas y cada una de las Infecciones Asociadas a la atención sanitaria mediante la hoja VIGEPES 07
21. Llenar y reportar todas y cada una de las malformaciones congénitas acaecidas en los Recién Nacidos de este hospital y llevar un registro de las mismas coordinado con la Unidad de Estadística
22. Llevar el programa del < de 2000 gr

Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

23. Consolidar el programa de atención humanizada a pacientes y padres , así como velar por el parto humanizado y respetado.
24. Hacer un reporte de las pruebas de emisiones otoacústica y socializar con el CALE y dar asistencia a aquellos que necesiten una evaluación mas avanzada.
25. Asegurar la evaluación oftalmológica de todos y cada uno de los pacientes prematuros, así como organizar la cirugía
26. Dar continuidad al programa de cirugía neonatal
27. Apoyar la evaluación cardíaca y ecocardiográfica del paciente con probabilidad de adolecer una patología cardíaca
28. Apoyar en lo necesario al programa de cirugía cardiovascular. Procurar la academia en el programa de formación de residentes en la carrera de MEDICINA NEONATAL.
29. Hacer gestión con las autoridades para que se den todas las condiciones para mantener la cobertura nocturna, fines de semana y feriados para dar una atención de calidad y así poder disminuir la mortalidad neonatal.

6. Función General

Proporcionar atención médico-hospitalaria a todos los recién nacidos con riesgo a su nacimiento y en el período neonatal, para reducir así la morbilidad neonatal cumpliendo con los objetivos de desarrollo sostenibles (ODS3).

6.1 Funciones Específicas

Funciones asistenciales

Funciones banco de leche y madre canguro

- a) Atender y evaluar al Recién Nacido al momento de su nacimiento para determinar de acuerdo a su condición clínica el manejo hospitalario en la unidad correspondiente.
- b) Velar por el adecuado cumplimiento de normativa y guías de atención del recién nacido. así como los procesos administrativos de traslado, referencia y alta. (administrativo)
- c) Brindar información a los familiares sobre el estado de salud del Recién Nacido
- d) Promover, proteger y apoyar la lactancia materna, así como también recolectar, procesar y distribuir leche humana pasteurizada con calidad certificada.
- e) Atención del Recién Nacido estable Bajo la metodología de la estrategia Madre Canguro

Funciones Administrativas

- a) Manejo gerencial del Departamento de Neonatología a través de la elaboración de planes, documentos y políticas que contribuyan a normar su buen funcionamiento.
- b) Generar información de todo tipo de producción del servicio para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios del Departamento de Neonatología.

Funciones de apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y de la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer que se impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestión adecuada y oportuna de la necesidad de medicamentos.
- c) Gestión adecuada de los equipos e insumos médicos, de enfermería y terapia respiratoria
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos necesarios para el funcionamiento del departamento de Neonatología.

Funciones docentes.

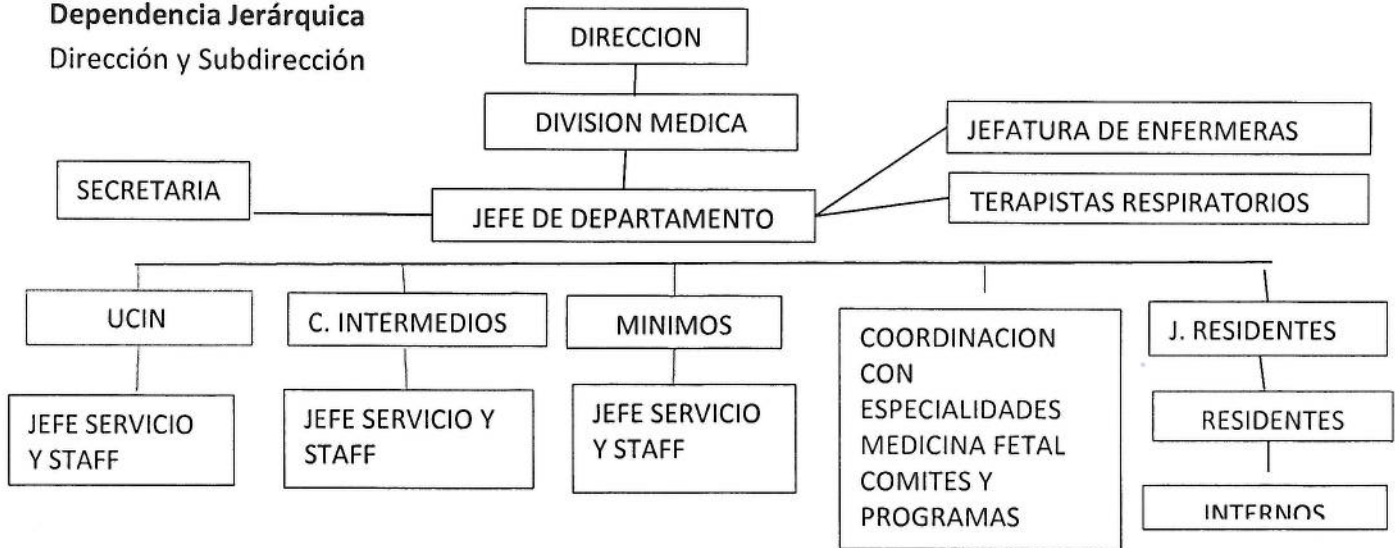
- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MINSAL y la Universidad de El Salvador y la Carta de entendimiento entre la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y el Hospital Nacional de la mujer
- b) Apoyar las actividades académicas de personal paramédico en formación.
- c) Colaborar con la Coordinación de Enseñanza Neonatal en sus actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud a los padres de los pacientes.
- e) Formar recursos a nivel nacional en la sub especialidad y establecer lazos de cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados en Neonatología.



Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

Dependencia Jerárquica

Dirección y Subdirección



7.1.1 UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Nombre de la Unidad: Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médico Coordinador de la Unidad.	Página 8 de 26
Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata del recién nacido críticamente enfermo. 	
Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la sobrevida del recién nacido crítico. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabilización del recién nacido crítico. ✓ Vigilar su estado general. ✓ Manejo ventila torio inmediato. ✓ Manejo hemodinámico. ✓ Manejo Nutricional. ✓ Planificación de interconsulta con otras especialidades. ✓ Referencia a otras instituciones para manejo quirúrgico. ✓ Participar en reuniones administrativas de la unidad. ✓ Revisión de expedientes clínicos de recién nacidos de difícil manejo. ✓ Dar información a familiares del recién nacido ingresado, sobre su estado de salud. ✓ Garantizar el uso adecuado de los recursos; así como, equipo médico e insumos. 	



Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

- ✓ Elaborar y presentar informes a la jefatura del departamento sobre la gestión propia de la unidad.

7.1.2 UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Nombre de la Unidad: Unidad de Cuidados Intermedios Neonatales Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médico Coordinador de la Unidad.	Página 9 de 26
Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata del recién nacido enfermo que necesita cuidados intermedios. 	
Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la sobrevida del recién nacido. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabilización del recién nacido. ✓ Vigilar su estado general. ✓ Manejo Nutricional. ✓ Planificación de interconsulta con otras especialidades. ✓ Referencia a otras instituciones para manejo quirúrgico. ✓ Participar en reuniones administrativas de la unidad. ✓ Revisión de expedientes clínicos de recién nacidos de difícil manejo. ✓ Dar información a familiares del recién nacido ingresado, sobre su estado de salud. ✓ Garantizar el uso adecuado de los recursos; así como, equipo médico e insumos. ✓ Elaborar y presentar informes a la jefatura del departamento sobre la gestión propia de la unidad. 	

7.1.3. UNIDAD DE CUIDADOS MÍNIMOS NEONATALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Nombre de la Unidad: Unidad de Cuidados Mínimos Neonatales Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médico Coordinador de la Unidad.	Página 10 de 26
Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata del recién nacido enfermo que necesita cuidados mínimos. 	



Objetivos Específicos :

- **Mejorar la morbimortalidad del recién nacido.**

FUNCIONES

- ✓ Vigilar su estado general.
- ✓ Manejo Nutricional.
- ✓ Planificación de interconsulta con otras especialidades.
- ✓ Referencia a otras instituciones para manejo quirúrgico.
- ✓ Participar en reuniones administrativas de la unidad.
- ✓ Revisión de expedientes clínicos de recién nacidos de difícil manejo.
- ✓ Dar información a familiares del recién nacido ingresado, sobre su estado de salud.
- ✓ Garantizar el uso adecuado de los recursos; así como, equipo médico e insumos.
- ✓ Elaborar y presentar informes a la jefatura del departamento sobre la gestión propia de la unidad.
- ✓ Llenado de formulario de altas y referencias a otras instituciones.

7.1.4 UNIDAD DE ESTRATEGIA CANGURO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
<p>Nombre de la Unidad: Unidad de Estrategia Canguro Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médico Coordinador de la Unidad.</p>	
<p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata del neonato prematuro que necesita ganancia de peso. 	
<p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar e incrementar el crecimiento rápido y ganancia de peso del prematuro < 2000 gr. 	



FUNCIONES

- ✓ Vigilar su estado general.
- ✓ Manejo Nutricional.
- ✓ Planificación de interconsulta con otras especialidades.
- ✓ Participar en reuniones administrativas de la unidad.
- ✓ Revisión de expedientes clínicos de recién nacidos con problemas agregados.
- ✓ Dar información a familiares del recién nacido ingresado, sobre su estado de salud.
- ✓ Garantizar el uso adecuado de los recursos; así como, equipo médico e insumos.
- ✓ Elaborar y presentar informes a la jefatura del departamento sobre la gestión propia de la unidad.
- ✓ Llenado de formulario de altas y referencias a otras instituciones.

7.1.5 AREA DE OFTALMOLOGIA NEONATAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

Nombre del área: Oftalmología
 Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología.
 Supervisada por: Médico Oftalmólogo Pediatra

Objetivo General :

- Atención Oftalmológica del recién nacido enfermo o con riesgo de ceguera.

Objetivos Específicos :

- Diagnosticar y reducir la retinopatía del recién nacido

FUNCIONES

- ✓ Consulta Oftalmológica de recién nacidos ingresados en las unidades de Cuidados Intensivos, Cuidado Intermedios y Cuidados Mínimos.
- ✓ Examen oftalmológico externo y oftalmoscopia directa.
- ✓ Elaboración de la hoja de toma de datos.
- ✓ Colaboración de clases a residentes.
- ✓ Aplicación de terapia láser de acuerdo a las necesidades del paciente.
- ✓ Referencias a otras instituciones.
- ✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del departamento

7.1.6 AREA DE CIRUGIA NEONATAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Nombre deL Área: Cirugía Neonatal Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médico Cirujano Pediatra	
Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Identificación temprana de patología quirúrgica. 	
Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar y reducir la morbilidad quirúrgica del recién nacido enfermo. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta Quirúrgica del recién nacido ingresado. ✓ Realizar procedimientos quirúrgicos de urgencia. ✓ Supervisión del seguimiento post-quirúrgico del recién nacido. ✓ Presentar a la jefatura un informe mensual de los procedimientos quirúrgicos menores o mayores, efectuados al recién nacido. ✓ Colaboración de clases a residentes. ✓ Referencias a otras instituciones. ✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del departamento 	

7.1.7 AREA DE ULTRASONOGRAFIA TRANSFONTANELAR NEONATAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Nombre del Área: Ultrasonografía Transfontanelar Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médicos Pediatras Neonatólogos Ultrasonografistas	
Objetivo General : <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico oportuno de patologías cerebrales. 	
Objetivos Específicos : <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir las complicaciones neurológicas futuras, el tratamiento oportuno y el seguimiento del recién nacido de riesgo 	

Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

FUNCIONES

- ✓ Toma de Ultrasonografía Transfontanelar a todo recién nacido de riesgo
- ✓ Efectuar 8 Ultrasonografías diarias por médico
- ✓ Coordinar el estudio ultrasonográfico con los médicos especialistas responsables del recién nacido ingresado para que el paciente reciba la atención oportuna
- ✓ Participar en el programa de enseñanza del departamento de neonatología, impartiendo los conocimientos básicos del ultrasonido Transfontanelar
- ✓ Llevar un censo de los estudios efectuados en todos los servicios.
- ✓ Reportar mensualmente el número de Ultrasonografías tomadas durante cada mes al departamento de estadística
- ✓ Evaluar metas y logros cada tres meses.
- ✓ Informar al jefe del departamento de las deficiencias de equipo e insumo para dar una mejor calidad de atención
- ✓ Efectuar estudios ultrasonograficos a otros hospitales que así lo demanden, para servir de apoyo al seguimiento del recién nacido de riesgo.
- ✓ Colaboración de clases a residentes.
- ✓ Referencias a otras instituciones.
- ✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del departamento

7.1.8 COORDINACION ACADEMICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica.
Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología.
Supervisa a: Médicos Residentes, médicos internos, médicos externos, enfermeras y personal paramédico.

Objetivo General :

- Desarrollar programas de educación médica al personal que labora en el departamento y en el hospital.

Objetivos Específicos :

- ✓ Fomentar la educación permanente para médicos
- ✓ Desarrollar y supervisar el programa curricular en la especialidad
- ✓ Evaluar y desarrollar otros programas educativos (reanimación neonatal) que se desarrollen en el departamento.
- ✓ Evaluar el desempeño académico a cada uno de los residentes
- ✓ Coordinar con otras especialidades y/o unidades la ejecución del plan curricular.
- ✓ Elaborar la programación calendarizada mensual de los temas, reunión de casos y mortalidad para el cuerpo de residentes y médicos de staff adscritos a cada actividad.
- ✓ Calcular los promedios mensuales, anuales y finales de todas las evaluaciones académicas realizadas al cuerpo de residentes.
- ✓ Informar mensualmente de los resultados académicos del cuerpo de residentes a la jefatura del departamento y al departamento de enseñanza del hospital.
- ✓ Proponer y aplicar actualizaciones cada tres años al plan curricular de la especialidad de medicina neonatal
- ✓ Coordinar el proceso de selección de los médicos pediatras aspirantes a la especialidad de medicina neonatal, con las instancias respectivas.
- ✓ Establecer la metodología de enseñanza aplicado al proceso educativo del departamento.
- ✓ Redactar el informe de notas y promedios para entregarlos a las autoridades respectivas.
- ✓ Nombrar en coordinación con el jefe del departamento los jurados de selección académica (exámenes) y los trabajos de investigación de los médicos residentes.

7.1.9 AREA DE TAMIZAJE AUDITIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
<p>Nombre del Área: Tamizaje Auditivo Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: médico encargado del programa y enfermeras (2) encargadas del programa)</p>	
<p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico oportuno de déficit auditivo. 	
<p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir las complicaciones secundarias a la sordera , el tratamiento oportuno y el seguimiento del recién nacido de CRINA, CRIÓ, CRIOR 	

FUNCIONES

- ✓ Toma de Tamiz a todo recién nacido de riesgo
- ✓ Efectuar 10 tamizajes diarias por médico y enfermera
- ✓ Coordinar el estudio con los médicos especialistas responsables del recién nacido ingresado y con el Centro de Audición y lenguaje para que el paciente reciba la atención oportuna
- ✓ Llevar un censo de los estudios efectuados en el departamento.
- ✓ Reportar mensualmente informe del programa Evaluar metas y logros cada tres meses.
- ✓ Informar al jefe del departamento de las deficiencias de equipo e insumo para dar una mejor calidad de atención.
- ✓ Efectuar estudio a los 6 meses de edad de pacientes que corresponden al área metropolitana, zona central Colaboración de clases a residentes.
- ✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del departamento

7.1.10 AREA DE TAMIZ CARDIACO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
<p>Nombre del Área: Cardiología Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología. Supervisada por: Médico encargado del programa</p>	
<p>Objetivo General :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico oportuno de cardiopatías congénitas y complicaciones cardiovasculares en el paciente crítico 	
<p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir las complicaciones secundarias a patologías cardíacas, tratamiento oportuno y el seguimiento del recién nacido en cardiología en Hospital Bloom, así como cirugías de menor envergadura del paciente neonatal. 	



FUNCIONES

- ✓ Toma de evaluación cardiovascular y toma de ecocardiografía a todo recién nacido de riesgo y sintomatología cardiaca
- ✓ Efectuar ecocardiografía diarias por médico cardiólogo cuyo numero dependerá de la complejidad de los pacientes a examinar, que en total es mas o menos 4 diarios
- ✓ Coordinar el estudio ecocardiográfica prenatal coordinado con la Dra. Carolina MENA en el programa de medicina fetal cuando el caso lo amerite
- ✓ Llevar un censo de los estudios efectuados en el departamento.
- ✓ Reportar mensualmente informe del programa Evaluar metas y logros cada mes.
- ✓ Informar al jefe del departamento de las deficiencias de equipo e insumo para dar una mejor calidad de atención.
- ✓ Coordinar con los médicos cardiólogos del Hospital Bloom cuando el seguimiento y posibilidad de cirugía lo amerite.
- ✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del departamento

7.1.11 AREA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Nombre de la unidad: AREA DE SECRETARIA	
Depende de: Jefatura del Departamento de Neonatología.	
Objetivo General :	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades administrativas de apoyo y asistencia secretarial, así como planear, Organizar, Coordinar todas las actividades que el área demande. 	
Objetivos Específicos :	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control y registro actualizado de las ausencias, incapacidades y permisos personales • Mantener actualizado y depurados los archivos llevando un control de los informes emitidos • Dar seguimiento a las diversas gestiones que realiza el Departamento facilitando la coordinación entre las áreas • Atender y orientar al público en sus gestiones • Identificar y gestionar el suministro de las necesidades de insumos y materiales de oficina para el Departamento 	



FUNCIONES

- ✓ Organizar el trabajo administrativo del Departamento
- ✓ Realizar actividades de recepción, control y despacho de correspondencia.
- ✓ Digitar informes, notas memorándum solicitadas por la jefatura.
- ✓ Establecer control en la numeración de notas y/o memorándum, que se emiten en el Departamento.
- ✓ Revisión mensual de las marcaciones de entrada y salida de del personal de staff, residentes y enviarlo a recursos humanos.
- ✓ Digitar informes mensuales de Ultrasonografías Transfontanelares.
- ✓ Preparar y revisar documentación variada

Manejar y mantener actualizado el archivo general del Departamento

Gestionar firmas y documentos con las autoridades de la institución.

Efectuar coordinación con el resto de las oficinas en las actividades relacionadas o que involucra a mas unidades organizativas.

Realizar y atender llamadas telefónicas

Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario

7. Cantidad de recurso humano según clase.

PERSONAL MEDICO

PUESTO ASIGNADO	NUMERO DE RECURSO	
	DIURNO	NOCTURNO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	1	-
SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO	1	-
JEFATURA DE SERVICIO	2	-
NEONATOLOGOS 8 HORAS	14	2
NEONATOLOGOS 6 HORAS	1	
NEONATOLOGOS 4 HORAS	1	
NEONATOLOGOS 2 HORAS	2	
PEDIATRA	1	
MEDICO NEONATOLOGO ASIGNADO A BANCO DE LECHE	1	-
MEDICOS STAF DE TURNO	EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS LOS RECURSOS SON DIURNOS, 3 POR TURNO DE 12 HORAS	



SUB ESPECIALIDADES		
CARDIOLOGIA	1	1 VEZ POR SEMANA
OFTALMOLOGIA PLAZA MINSAL EN HNM	1	4 HORAS DIARIAS
CIRUJANO NEONATAL	1	4 HORAS DIARIAS
CIRUJANO CARDIOVASCULAR	1	SOLO POR CIRUGIA
JEFATURA DE RESIDENTE	1	-
RESIDENTES DE 2 AÑO	2	-
RESIDENTES DE 1 AÑO	3	-

PERSONAL DE TERAPIA RESPIRATORIA

UNA JEFE	1	8 HORAS ADMINISTRATIVAS
TERAPISTAS RESPIRATORIOS	10	PERSONAL ROTATIVO

PERSONAL DE ENFERMERIA

SERVICIOS	No.	PUESTO ASIGNADO
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	42	1 JEFE, EL RESTO TURNO ROTATIVOS
CUIDADOS INTERMEDIOS	46	1 JEFE, EL RESTO TURNO ROTATIVOS
CUIDADOS MINIMOS	38	1 JEFE, EL RESTO TURNO ROTATIVOS
AREA COVID	4	2 POR TURNO

8. RELACIONES

8.1 INTERNAS

Con servicios de hospitalización y de apoyo y especialidades ginecológicas, obstétricas

Para: Gestión clínica de apoyo asistencial, diagnóstico y rehabilitación

Con : Jefatura de enseñanza de la Institución

Para

- * Coordinar el plan curricular
- * Procesos de selección de médicos residentes
- * Reportar el informe de evaluaciones mensuales

Con Investigación y Etica

Para:

Coordinar el proceso de los trabajos de investigación para residentes y médicos de staff.

8.2 Externas

Con: Especialidades médicas afines de otras instituciones y universidades

Para: Solicitar apoyo especializado en el desarrollo de los contenidos académicos

Con: Centros Hospitalarios

Para: Solicitar información y/o apoyo vía telefónica con médicos especialistas de otros centros hospitalarios para interconsultas

Con: Universidad Nacional de El Salvador

Para: coordinar vía telefónica asuntos académicos de médicos docentes de la Universidad Nacional de El Salvador

Con: División Administrativa

Para: * Coordinar documentación para trámites administrativos con Dirección, División Médica y Recursos humanos

* Coordinar documentación requerida para la actualización de datos con el Departamento de Estadística

Con:

Almacén

Para: recibir insumos y suministros de oficina

Con:

Consulta Externa

Para: envío de registros de censos de Oftalmología y Ultrasonografías Transfontanelares.



9.0 Revisión y actualización del manual

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la Organización del Ministerio de Salud.

10. Vigencia.

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

11. SIGLAS.

HNM Hospital Nacional de la Mujer

MINSAL Ministerio de Salud

NTCIE Normas Técnicas De Control Interno Específicas

RIISS Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud

ODS3 Objetivo De desarrollo Sostenible 3



12. ANEXO

12.1 V. DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO Y UNIDADES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
<p>Cargo Según Función: Jefatura del Departamento de Neonatología Depende de: División Médica Supervisa a: Unidad de Enseñanza, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Mínimos, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intermedios, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intensivos, Administrativo.</p>	
<p>Naturaleza del trabajo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, médico asistencial y docentes del departamento. 	
TAREAS Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar las actividades docente-asistenciales de su departamento. ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su departamento y otros departamentos ✓ Informar al Jefe de la División Médica del Hospital lo referente a necesidades, mejoras y progresos del departamento. ✓ Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y el comité médico. ✓ Velar porque se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución. ✓ Presentar informes periódicos de calidad y rendimiento del departamento al director ✓ Elaborar las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan de la dirección. ✓ Participar en la selección del personal médico del departamento. ✓ Atender pacientes de cualquier servicio de su departamento. ✓ Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y de otros departamentos. ✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales. ✓ Promover la capacitación de los profesionales de su departamento. ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento, ante el Jefe de División Médica y a la unidad de enseñanza 	
CARACTERISTICAS DE LA CLASE	
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A los coordinadores de unidad del departamento de neonatología, a través de análisis de informes y evaluación de resultados. ✓ A médicos especialistas, médicos residentes, practicantes internos y personal paramédico a través de observación directa y apreciación de resultados. <p>SUPERVISIÓN RECIBIDA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el jefe de la división medica y director del establecimiento, a través de análisis de informes. <p>RELACIONES INTERPERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ se producen con el personal del hospital y publico en general. <p>CONSECUENCIA DEL ERROR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro de la prestación de los servicios médicos asistenciales. 	



Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

CONDICIONES DE TRABAJO:

- ✓ Normales para esta clase de puesto y sujeto a trabajo bajo presión y esfuerzo mental.

REQUISITOS:

- ✓ Medico graduado o debidamente incorporado.
- ✓ Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- ✓ 3 años de experiencia como médico especialista en medicina neonatal.
- ✓ Haber desempeñado el cargo de médico jefe de una de las unidades; o haber ejercido durante el lapso mencionado una de las especialidades correspondientes al departamento.
- ✓ Tener un horario laboral de 8 horas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

Cargo Según función Jefes de Servicio

Depende de: Jefe del Departamento de Neonatología

Supervisa a: EL Servicio que se le asigne y si es designado cuando haya Ausencia del Jefe, supervisara : Unidad de Enseñanza, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Mínimos, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intermedios, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intensivos, Administrativo.

Naturaleza del trabajo :

- Es la autoridad dependiente del jefe del departamento de neonatología y colabora con este en la conducción del Departamento. Tendrá ejecución de labores de apoyo técnico y administrativo en el que hacer del departamento asegurando la atención integral del recién nacido hospitalizado.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

- ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento del servicios del departamento, asignado
- ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su departamento y otros departamentos, a los que el jefe del departamento le asigne.
- ✓ Informar al Jefe del departamento lo referente a necesidades, mejoras y progresos del departamento.
- ✓ Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas y de otros departamentos.
- ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento, ante el Jefe del departamento y a la unidad de enseñanza.
- ✓ Asumir la responsabilidad de la jefatura en la ausencia del jefe o impedimento de un titular en forma transitoria.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- ✓ A médicos especialistas, jefe de residentes, médicos residentes, practicantes internos y personal paramédico a través de observación directa y apreciación de resultados.

SUPERVISION RECIBIDA:

- ✓ Por el jefe del departamento, a través de análisis de informes.

RELACIONES INTERPERSONALES:

- ✓ se producen con el personal del hospital y publico en general.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- ✓ Deterioro de la prestación de los servicios médicos asistenciales.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- ✓ Normales para esta clase de puesto y sujeto a trabajo bajo presión y esfuerzo mental.

REQUISITOS:



Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

- ✓ **Medico graduado o debidamente incorporado.**
- ✓ **Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica**
- ✓ **3 años de experiencia como médico especialista en medicina neonatal.**
- ✓ **Haber desempeñado el cargo de médico jefe de una de las unidades; o haber ejercido durante el lapso mencionado una de las especialidades correspondientes al departamento.**
- ✓ **Tener un horario laboral de 8 horas.**

Cargo Según Función: Médico Especialista II
Depende de: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO NEONATOLOGIA.,
Supervisa a: Unidad de Recién Nacidos Cuidados Mínimos, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intermedios, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intensivos de acuerdo a la rotación asignada por la jefatura del departamento.

Naturaleza del trabajo :

- Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, médico asistencial y docentes de las áreas, de la unidad asignada por la jefatura del departamento.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Colaborar en la Planificación las actividades docente-asistenciales de su departamento.
- ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento
- ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas del departamento y otros departamentos.
- ✓ Informar al Jefe del departamento lo referente a necesidades, mejoras y progresos de las unidades de rotación.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por el departamento y la Dirección.
- ✓ Velar porque se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- ✓ Participar en la selección del personal médico del departamento.
- ✓ Atender pacientes de cualquier servicio de su departamento.
- ✓ Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y de otros departamentos.
- ✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales.
- ✓ Promover la capacitación de los profesionales de su departamento.
- ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- ✓ A médico jefe de residentes, médicos residentes, practicantes internos y personal paramédico a través de observación directa y apreciación de resultados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA;

- ✓ Por el coordinador y el jefe del departamento, a través de observación directa y apreciación de resultados.

RELACIONES INTERPERSONALES:

- ✓ se producen con niveles superiores, médicos residentes e internos, enfermeras, personal paramédico, el personal del hospital y público en general.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- ✓ Deterioro de la prestación de los servicios médicos asistenciales.



CONDICIONES DE TRABAJO:

- ✓ Normales para esta clase de puesto y sujeto a trabajo bajo presión y esfuerzo mental.

REQUISITOS:

- ✓ Medico graduado o debidamente incorporado.
- ✓ Medico especialista en medicina neonatal.
- ✓ Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- ✓ 3 años de experiencia como médico residente de la especialidad de neonatología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

Cargo Según Función: Médico Especialista I

Depende de: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO NEONATOLOGIA.,

Supervisa a: Unidad de Recién Nacidos Cuidados Mínimos, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intermedios, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intensivos.

Naturaleza del trabajo :

- Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, médico asistencial y docentes de las áreas, de la unidad asignada por la jefatura del departamento.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- ✓ Colaborar en la Planificación las actividades docente-asistenciales de su departamento.
- ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento
- ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas del departamento y otros departamentos.
- ✓ Informar al Jefe del departamento lo referente a necesidades, mejoras y progresos de las unidades de rotación.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por el departamento y la Dirección.
- ✓ Velar porque se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- ✓ Participar en la selección del personal médico del departamento.
- ✓ Atender pacientes de cualquier servicio de su departamento.
- ✓ Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y de otros departamentos.
- ✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales.
- ✓ Promover la capacitación de los profesionales de su departamento.
- ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- ✓ A médicos especialistas, médicos residentes, practicantes internos y personal paramédico a través de observación directa y apreciación de resultados.

SUPERVISIÓN RECIBIDA;

- ✓ Por el coordinador y el jefe del departamento, a través de observación directa y apreciación de resultados.

RELACIONES INTERPERSONALES:

- ✓ se producen con niveles superiores, médicos residentes e internos, enfermeras, personal paramédico, el personal del hospital y público en general.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- ✓ Deterioro de la prestación de los servicios médicos asistenciales.



CONDICIONES DE TRABAJO:

- ✓ Normales para esta clase de puesto y sujeto a trabajo bajo presión y esfuerzo mental.

REQUISITOS:

- ✓ Medico graduado o debidamente incorporado.
- ✓ Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- ✓ 3 años de experiencia como médico residente de la especialidad de neonatología.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

Cargo Según Función: Terapistas Respiratorias

Depende de: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA E INHALOTERAPIA en coordinación con la jefatura del departamento de neonatología

Supervisa a: no supervisa.

Naturaleza del trabajo :

- Planificación, organización y operativización de las actividades asignadas concernientes a terapia respiratoria de acuerdo a su competencia Clínica.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

- ✓ Asistir en reanimación neonatal a los médicos especialistas y médicos residentes.
- ✓ Armar ventiladores cuando sea necesario y coordinar la revisión oportuna de los mismos por Marte de biomédica
- ✓ Realizar fisioterapia de tórax: vibroterapia percusión, aspirado de secreciones, cambios de posición, nebulizaciones.
- ✓ Informar al Jefe del departamento lo referente a necesidades, mejoras y progresos en las unidades de rotación.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por el departamento y la Dirección.
- ✓ Velar porque se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- ✓ Atender pacientes de cualquier servicio de su departamento.
- ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- ✓ practicantes internos y personal paramédico a través de observación directa y apreciación de resultados.

SUPERVISION RECIBIDA;

- ✓ Por el coordinador y el jefe del departamento, a través de observación directa y apreciación de resultados.

RELACIONES INTERPERSONALES:

- ✓ se producen con niveles superiores, médicos residentes e internos, enfermeras, personal paramédico, el personal del hospital y publico en general.

CONSECUENCIA DEL ERROR:

- ✓ Deterioro de la prestación de los servicios médicos asistenciales.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- ✓ Normales para esta clase de puesto y sujeto a trabajo bajo presión y esfuerzo mental.

REQUISITOS:



✓ Técnico en fisioterapia graduado de una universidad reconocida o debidamente incorporado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA	
Cargo Según Función: Jefe de Residentes Depende de: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO NEONATOLOGIA., Supervisa a: médicos residentes médicos internos enfermeras terapistas respiratorios y personal paramédico.	Página 27 de 28
Naturaleza del trabajo : <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, médico asistencial y docentes de los médicos residentes a su cargo. 	
<p style="text-align: center;">TAREAS Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la Planificación las actividades docente-asistenciales de su departamento. ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas del departamento y otros departamentos. ✓ Informar al Jefe del departamento lo referente a necesidades, mejoras y progresos de las unidades del departamento. ✓ Asistir a las reuniones convocadas por el departamento y la Dirección. ✓ Velar porque se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución. ✓ Atender pacientes de cualquier servicio de su departamento. ✓ Atender interconsultas de médicos residentes. ✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales a los médicos residentes. ✓ Promover la capacitación de los residentes. ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento. ✓ Responsable de cubrir a los médicos residentes en el periodo de vacaciones incapacidades y en casos especiales. ✓ Elaborar resúmenes médicos ✓ Elaborar informe mensual de producción del departamento. ✓ Presentar marcaciones asistenciales de los Residentes. 	
<p style="text-align: center;">CARACTERISTICAS DE LA CLASE</p> <p>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Médicos residentes, practicantes internos y personal paramédico a través de observación directa y apreciación de resultados. <p>SUPERVISION RECIBIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el coordinador y el jefe del departamento, a través de observación directa y apreciación de resultados. <p>RELACIONES INTERPERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ se producen con niveles superiores, médicos residentes e internos, enfermeras, personal paramédico, el personal del hospital y publico en general. <p>CONSECUENCIA DEL ERROR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro de la prestación de los servicios médicos asistenciales. 	



Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

CONDICIONES DE TRABAJO:

- ✓ Normales para esta clase de puesto y sujeto a trabajo bajo presión y esfuerzo mental.

REQUISITOS:

- ✓ Haber finalizado satisfactoriamente su residentado en neonatología.
- ✓ Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- ✓ Haber aprobado las evaluaciones para optar a la Jefatura de Residentes de la Subespecialidad



Cantidad de recurso humano según clase

PUESTO ASIGNADO	NUMERO DE RECURSO	
	DIURNO	NOCTURNO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	1 (8 HORAS)	-
SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO	1 (8 HORAS)	-
JEFATURA DE SERVICIO	2 (8 HORAS Y 64 HORAS)	-
NEONATOLOGOS 8 HORAS	14 (112 HORAS)	2 (16 HORAS CADA 4 DIAS)
PEDIATRA	1 (8 HORAS)	
MEDICO ASIGNADO A BANCO DE LECHE	1 (8 HORAS)	-
MEDICOS STAF DE TURNO	VIERNES POR LA NOCHE, EN FINES DE SEMANA Y FERIADOS LOS RECURSOS SON 5 CADA CON TURNOS CADA 12 HORAS Y DE DOMINGO POR LA NOCHEA JUEVES LOS RECURSOS SON 4 CON TURNO DE 12 HORAS	
SUB ESPECIALIDADES		
CARDIOLOGIA	1 (4 HORAS)	1 VEZ POR SEMANA
OFTALMOLOGIA PLAZA MINSAL EN HNM	1	4 HORAS DIARIAS
CIRUJANO NEONATAL	1	4 HORAS DIARIAS
CIRUJANO CARDIOVASCULAR	1	SOLO POR CIRUGIA
JEFATURA DE RESIDENTE	1	-
RESIDENTES DE 2 AÑO	2	-
RESIDENTES DE 1 AÑO	3	-

PERSONAL DE TERAPIA RESPIRATORIA

UNA JEFE	1	8 HORAS ADMINISTRATIVAS
TERAPISTAS RESPIRATORIOS	10	PERSONAL ROTATIVO



PERSONAL DE ENFERMERIA

SERVICIOS	No.	PUESTO ASIGNADO	PERSONAL DE RESGUARDO DURANTE LA PANDEMIA
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	42	1 JEFE, EL RESTO TURNO ROTATIVOS	0
CUIDADOS INTERMEDIOS	46	1 JEFE, EL RESTO TURNO ROTATIVOS	3
CUIDADOS MINIMOS	38	1 JEFE, EL RESTO TURNO ROTATIVOS	4
AREA COVID	4	2 POR TURNO	0

Relaciones Internas de Trabajo

Médicos especialistas, jefe de médicos Residentes, médicos residentes, practicantes internos, y enfermeras del servicio de Neonatología. Con el propósito de Garantizar la atención médica oportuna al Recién Nacido que adolezca de alguna condición que afecte su salud, a través del trabajo integrado del equipo médico y de enfermería.

Relaciones Externas de Trabajo

Con especialidades como Fisioterapia, Trabajo Social, Servicios de apoyo y servicios públicos, División médica, Dirección y Subdirección, Área Jurídica, Financiera, Tesorería, Recursos humanos, etc. Así como con médicos especialistas de otros hospitales. Con el propósito de brindar el apoyo para complementar el proceso de diagnóstico y tratamiento requerido de todo paciente que se encuentre ingresado en el Departamento de Neonatología.

Vigencia

El presente Manual de Organización y Funciones Específico de Neonatología entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2022, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.

SIGLAS

HNM Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"



MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

HOSPITAL
NACIONAL
DE LA MUJER

MINSAL Ministerio de Salud
NTCIE Normas Técnicas de Control Interno Específicas
RIISS Redes Integrales e Integradas de Servicios de
Salud



MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional de la Mujer "Dra. María Isabel Rodríguez"

HOSPITAL
NACIONAL DE LA MUJER