



UNIDAD DE EMERGENCIA

Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Emergencia

HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO DE:	AUTORIZADO POR:
  Dr. Oscar Alexis Martínez Callejas Jefe de la Unidad de Emergencia.	  Dr. José Manuel Beza Jefe de la Unidad de Planificación.	  Dra. Otilia Marina Elisa Menjivar Jefe de la División Médica Obstétrica.	  Dr. René Mauricio Arévalo Mata Director.

23 ENE 2023

San Salvador, Enero de 2023.

Tabla de contenido

I. INTRODUCCION	3
II. MARCO NORMATIVO LEGAL	4
III. GENERALIDADES	4
1. MISIÓN	4
2. VISIÓN	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
IV. FUNCIONES	5
1. FUNCIONES GENERALES	5
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	6
a. FUNCIONES ASISTENCIALES:	6
b. ADMINISTRATIVAS	8
c. ACADEMICAS	8
V. DEPENDENCIAS	9
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA	9
2. ESTRUCTURA FUNCIONAL (ORGANIGRAMA)	9
Cantidad de recurso humano según clase	9
3. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO	9
4. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO	10
Vigencia	10
SIGLAS	10

I. INTRODUCCION

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Emergencia, el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama, la estructura de personal y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo de la Unidad de Emergencia, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en el Plan Cuscatlán y el Plan Estratégico Institucional del MINSAL 2021-2025.

El servicio de la Unidad de Emergencia posee entre sus propósitos principales la coordinación y supervisión; así como la capacitación del personal de la Unidad de Emergencia, con el fin de brindar atención especializada de alta calidad a las personas usuarias de dicha área, además de cumplir la ley nacer con cariño, para darle una atención con calidad y calidez a nuestras usuarias, además de implementar el sistema integrado de salud SIS.

II. MARCO NORMATIVO LEGAL.

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

III. GENERALIDADES.

1. MISIÓN.

Conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales especializados en diferentes áreas de la salud, capaz de resolver problemas de alta complejidad en el ámbito ginecológico, oncológico/ginecológico y obstétrico con atención de calidad, eficacia y eficiencia a la mujer que consulta en la Unidad de Emergencia, basados en principios éticos, protocolos, estándares de calidad y humanismo apoyados en conocimientos técnicos científicos y equipo de alta tecnología.

2. VISIÓN.

Tener la capacidad de ser el servicio modelo de emergencias obstétricas y ginecológicas de alta complejidad y excelencia a nivel nacional que fomente la formación de recurso humano en el área de investigación; con personal calificado que reúna las condiciones humanas, técnicas y científicas capaces de resolver los problemas de salud de la mujer; enfocados a disminuir la morbilidad materno - fetal.

3. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar atención médico quirúrgica de emergencia, como centro nacional de referencia a las pacientes con patología ginecológica, oncológica y obstétrica, en aquellos casos que por su complejidad requieran una atención altamente especializada, cumpliendo las normas y protocolos establecidos para el manejo adecuado de los mismos.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Referencia – Retorno - Interconsulta, así como en los Lineamientos técnicos y Guías Clínicas correspondientes al campo de la Ginecología y Obstetricia.
2. Planificar y ejercer el proceso de docencia según la programación de actividades del servicio, considerando la categoría de atención de tercer nivel.
3. Planificar y ejercer el proceso de investigación científica según la programación de actividades y necesidades de la unidad de emergencia e institucional, considerando la categoría de atención de tercer nivel.

IV. FUNCIONES.

1. FUNCIONES GENERALES.

- Fungir como especialista en Ginecología y Obstetricia o de Sub Especialidad según sean sus competencias.
- Resolver problemas de carácter administrativo y asistencial.
- Proporcionar atención médica a pacientes que consultan en la Unidad de Emergencia especialmente en aquellos casos de gravedad.
- Coordinar y planificar el trabajo de los médicos residentes de Ginecología y Obstetricia.
- Autorizar antibióticos y estupefacientes requeridos en las diferentes áreas (medicamentos controlados).
- Atender a pacientes referidos a través de la RIISS generando los respectivos instrumentos de retorno, referencia o interconsulta según sea la necesidad de la paciente.
- Velar por el registro adecuado y abastecimiento de las bases de datos de las actividades realizadas el servicio.
- Apoyar interconsultas de otros hospitales (Hospital Rosales, Hospital Bloom, etc.) según sea requerido y organizar dicha atención en conjunto con el hospital solicitante.
- Apoyar con las acciones de los diferentes Comités con que cuenta la Institución.
- Otras que el Jefe Médico de División Médica considere pertinente según la naturaleza de su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. FUNCIONES ASISTENCIALES:

- Brindar a cada usuaria atención médica de la más alta calidad, desde un abordaje integral de sus problemas.
- Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el manual de organización y de procedimientos de las unidades.
- Conocer y acatar las directrices establecidas en los diferentes lineamientos técnicos, manuales, guías, etc establecidos por el MINSAL para la atención de paciente ginecológica y obstétrica.
- Realizar o supervisar la selección de pacientes (triage).
- Aceptar o denegar pacientes presentadas vía telefónica según lineamientos de referencia de tercer nivel de atención, dejando constancia de las mismas en el sistema de registro electrónico de llamadas.
- Coordinar, acompañar y/o supervisar el trabajo de los médicos residentes en cuanto a la atención brindada a las pacientes, tomando en cuenta la competencia académica del personal bajo su cargo.
- Supervisión de los médicos residentes que realizan procedimientos de cirugía mayor o menor, así como atenciones de parto.
- Revisar que la historia clínica de las pacientes sea completa y de calidad, utilizando para su elaboración los sistemas informáticos establecidos o en su defecto que sean elaborados con letra clara y legible, según el área de atención. Esto deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización de la usuaria dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal o colocando una nota de reevaluación en caso sea necesario. Si por motivos especiales esto no puede cumplirse debe de notificarse a la Jefatura y ésta a su vez a la División Médica para solventar la problemática asistencial.
- Atención y/o evaluación conjunta con el médico residente de pacientes evaluadas en Máxima Urgencia y pacientes Covid atendidas en el área.
- Ser responsable de la atención integral de las usuarias bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser solicitada su evaluación.
- En caso de atención de pacientes Covid -19 o con sospecha de alguna enfermedad infectocontagiosa que tenga el carácter de interés público o epidemiológico, deben de atenderse respetando todos los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución y en caso de ser necesario notificar a las instancias correspondientes.

Manual de organización y funciones de la Unidad de Emergencia

- En el área de Observación debe de supervisar el manejo, seguimiento, traslado y alta de pacientes.
- Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, a fin de realizar las gestiones con carácter institucional si así fuera necesario.
- Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos, así como las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir de los mismos.
- Informar a la usuaria y a sus familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos y terapéutica a realizar y obtener el consentimiento de los mismos dejando constancia a través de la firma del consentimiento informado.
- Informar regularmente a la usuaria y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas propuestas siguiendo los principios de ética médica.
- Revisar el alta de cada usuaria informado a ésta o en su defecto a sus familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que han detectado y las condiciones de salud en que la usuaria es dada de alta, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y el seguimiento posterior a realizar ya sea en la consulta externa, hospitales de segundo nivel, ecos familiares o especializados según sea el caso.
- En caso de alta exigida dejar constancia en el expediente clínico que se le ha explicado a las pacientes y familiares (si hubiera), sobre las posibles consecuencias de no acatar las indicaciones médicas; además estos casos deben de ser reportados a la enfermera de enlace para la notificación a los diferentes niveles de la RIISS y a la División Médica en el reporte de turno.
- Firmar hoja de egreso de manera adecuada en caso sea necesario.
- Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos medicolegales relacionados con la asistencia médica.
- Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas en la Unidad haciendo uso de los formularios o bases de datos correspondientes y presentar los informes respectivos los primeros tres días hábiles de cada mes o cuando estos sean solicitados.
- Realizar ultrasonografía obstétrica y/o ginecológica de pacientes que lo ameriten como emergencia y que no se puedan realizar en el servicio de ultrasonografía, cuidando siempre del buen uso del equipo de ultrasonido, su correcta limpieza y apagado cuando se finalice su uso.

b. ADMINISTRATIVAS.

- Cumplir con las normas reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- Registrar las atenciones en los censos ya establecidos en los diferentes servicios a laborar.
- Usar de manera adecuada los sistemas informáticos tales como SIRU, SIRC y cualquier otro que posteriormente se designe.
- Exigir el cumplimiento de trabajo al personal médico subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- Coordinar con los diferentes especialistas, personal paramédico o de enfermería el adecuado manejo de las pacientes según sea la necesidad o complejidad del caso, actuando con estándares de calidad en la atención y respetando los procesos y/o protocolos de atención.
- Asistir a las reuniones administrativas que sean programadas.
- Velar por el adecuado funcionamiento del activo fijo en las diferentes áreas y del adecuado uso de los insumos.
- Participación activa en los diferentes Comités con que cuenta la Institución y según sean asignados.

c. ACADEMICAS.

- Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del Hospital, así como en las correspondientes a la Unidad.
- Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
- Participar durante su trabajo del proceso docente - educativo en la formación de Médicos Residentes y estudiantes de pregrado.
- Recibir y evaluar temas preparados por los Médicos Residentes como parte de su nota académica de la Unidad, debiendo de justificar la nota emitida y hacer las observaciones pertinentes dirigidas al estudiante o a la UDP como parte de los planes de mejora o felicitaciones si las hubiese.
- Emitir al Residente una nota de evaluación global de la Unidad según parámetros establecidos por la Unidad de Desarrollo Profesional, donde además se deben de hacer las observaciones pertinentes dirigidas al estudiante o a la UDP como parte de los planes de mejora o felicitaciones si las hubiese. Debe además establecerse las observaciones puntuales hechas al Residente durante la evaluación de las pacientes o las deficiencias encontradas en el proceso.

V. DEPENDENCIAS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médica Obstetrica.

2. ESTRUCTURA FUNCIONAL (ORGANIGRAMA)



3. CANTIDAD DE RECURSO HUMANO SEGÚN CLASE.

Recurso humano según Clase	Cantidad	Horas diarias
Jefe Médico	1	8
Médico Staff	6	8
Médico Staff	1	4
Médico residente de especialidad Ginecología y Obstetricia rotatorio	6	8
Medicos internos	5	8
Jefe de Enfermería	1	8
Personal Enfermería	37	Rotativo
Total	57	

Cabe mencionar que hay 4 médicos con modalidad administrativa, y las jefaturas, el resto del personal tienen la modalidad de horario rotativo, es decir que son programados por hora turno a discreción de las necesidades de la Unidad. En el caso de personal médico (staff), aunque tiene horario rotativo, tiene una asignación de horas /día fija estipulada previamente; caso contrario al personal de enfermería que varía las horas /día según su programación mensual.

4. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Por la naturaleza de la Unidad corresponde a todos los servicios de hospitalización y consulta externa; también incluye servicios de diagnóstico y apoyo como Radiología, Anatomía Patológica, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Trabajo Social.

5. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO.

- a. Ministerio de Salud Pública.
- b. Hospitales y unidades de la RIISS (en sus tres niveles de atención).
- c. Sistema de Emergencias Médicas.
- d. Dirección.
- e. Subdirección.
- f. División Médica Obstetrica.
- g. División de Diagnóstico y apoyo.
- h. Jefatura de Enfermería.
- i. Áreas administrativas.
- j. Entre otras.

Vigencia.

El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de entrará en vigencia a partir del mes de enero / 2023, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.

SIGLAS

HNM	Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”
MINSAL	Ministerio de Salud
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
RIISS	Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud