

## Manual de Organización y Funciones del Departamento de Neonatología



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO
<p><b>Dr. Eddy Guillermo Mejía Quintanilla</b> Jefe del Departamento de Neonatología</p>	<p><b>Dr. José Manuel Beza</b> Jefe de la Unidad de Planificación</p>	<p><b>Dr. René Mauricio Arévalo Mata</b> Director</p>

**San Salvador, 6 de enero de 2023**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>MARCO NORMATIVO LEGAL</b> .....	4
<b>Misión</b> .....	4
<b>Visión</b> .....	4
<b>OBJETIVOS</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
<i>Funciones Administrativas</i> .....	6
<i>Funciones de apoyo administrativo</i> .....	7
<i>Funciones docentes</i> .....	7
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b> .....	8
<b>UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES</b> .....	9
<b>UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES</b> .....	10
<b>UNIDAD DE CUIDADOS MINIMOS NEONATALES</b> .....	11
<b>UNIDAD DE ESTRATEGIA CANGURO</b> .....	12
<b>AREA DE OFTALMOLOGIA NEONATAL</b> .....	13
<b>AREA DE CIRUGIA NEONATAL</b> .....	14
<b>ULTRASONOGRAFIA TRANSFONTANELAR Y DE CADERA</b> .....	15
<b>COORDINACION ACADEMICA</b> .....	16
<b>TAMIZAJE AUDITIVO</b> .....	17
<b>TAMIZAJE CARDIACO</b> .....	18
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b> .....	19
<b>CANTIDAD DE RECURSO HUMANO SEGÚN CLASE</b> .....	19
<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	22
<b>VIGENCIA</b> .....	22
<b>ABREVIATURAS</b> .....	22
<b>ANEXOS</b> .....	23

## INTRODUCCION

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

Así mismo es un documento técnico-normativo 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, es un 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 las cuales 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 de la **DIVISION MEDICA NEONATAL** responde a las necesidades de cada uno de los componentes del talento humano que labora en ella con el objetivo de que tenga pleno conocimiento tanto de su ubicación como del rol que deben desempeñar dentro de la estructura.

Ese 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 división 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 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” 2016-2025.
- 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 una División 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 la División 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”

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar atención médico-hospitalaria a todos los recién nacidos con riesgo a su nacimiento y en el período neonatal, para disminuir la morbilidad neonatal cumpliendo con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS3)

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mejorar los índices de atención del recién nacido, dando cobertura las 24 horas de los 365 días del año.
2. Reducir la morbilidad neonatal.
3. Disminuir los índices de estancia hospitalaria.
4. Mantener comunicación constante con médicos obstetras para mejorar la atención del recién nacido con o sin riesgo.
5. Revisión, discusión y análisis de datos de morbilidad.
6. Realización de auditorías médicas.
7. Proveer una educación continua y de alta calidad a los médicos residentes a través del programa académico de Medicina Neonatal.
8. Revisión y divulgación de las normas o procedimientos en el manejo del recién nacido.
9. Modernizar la gestión administrativa, mediante la implementación de nuevas coberturas en la atención hospitalaria y optimizar el recurso humano.
10. Continuar con la modernización de las estadísticas de nuestro departamento, llevando un control propio e interno de los datos, a través de un sistema computarizado de todas las actividades.
11. Proporcionar un clima laboral y de respeto, mediante el desarrollo personal de cada individuo.
12. Revisión constante de la disponibilidad del equipo médico que se esté utilizando o que tenga su vida útil, de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios.
13. Mantener comunicación constante con la División Médica Neonatal para resolver las necesidades prioritarias del Departamento en beneficio de la atención del recién nacido.
14. Evaluación del desempeño laboral del personal médico y administrativo.
15. Realización de sesiones administrativas con los servicios de apoyo del hospital.
16. Mejorar el llenado de la hoja del CLAP en los menores de 1500gr.
17. Promover e implementar la especialidad para médicos extranjeros
18. Reportar todas y cada una de las Infecciones Asociadas a la atención sanitaria mediante la hoja VIGEPES 07
19. Llenar y reportar todas y cada una de las malformaciones congénitas que presentan los recién nacidos de este hospital.
20. Reportar todos los casos de neonatos del programa del menor de 2000 gr

21. Consolidar el programa de atención humanizada a pacientes y padres, así como velar por el parto humanizado y respetado.
22. Hacer un reporte de las pruebas de tamizaje auditivo realizadas y dar asistencia a aquellos que necesiten una evaluación más avanzada.
23. Asegurar la evaluación oftalmológica de todos y cada uno de los recién nacidos prematuros, así como de ser necesario programar su cirugía.
24. Dar continuidad al programa de cirugía neonatal
25. Apoyar la evaluación cardíaca y ecocardiográfica del paciente con probabilidad de adolecer una patología cardíaca
26. Apoyar el programa de cirugía cardiovascular.
27. Brindar cobertura las 24 horas del día a través de coberturas nocturnas, fines de semana y feriados para dar una atención de calidad cuyo objetivo primordial será disminuir la mortalidad neonatal.

## **FUNCION GENERAL**

Proporcionar atención médico-hospitalaria con calidad y calidez a todos los recién nacidos prematuros y de término que presentan riesgo a su nacimiento y en el período neonatal cuyo fin primordial es reducir la morbimortalidad neonatal.

### **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 Canguro

#### **Funciones Administrativas**

- a) Manejo gerencial de la División Médica Neonatal 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 departamento para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- c) Velar por el adecuado manejo, mantenimiento preventivo y reparación de equipos biomédicos de los diferentes Servicios del Departamento de Neonatología.

### **Funciones de apoyo administrativo**

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente de acuerdo con los requerimientos que el MINSAL y la Dirección del Hospital Nacional de la Mujer 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**

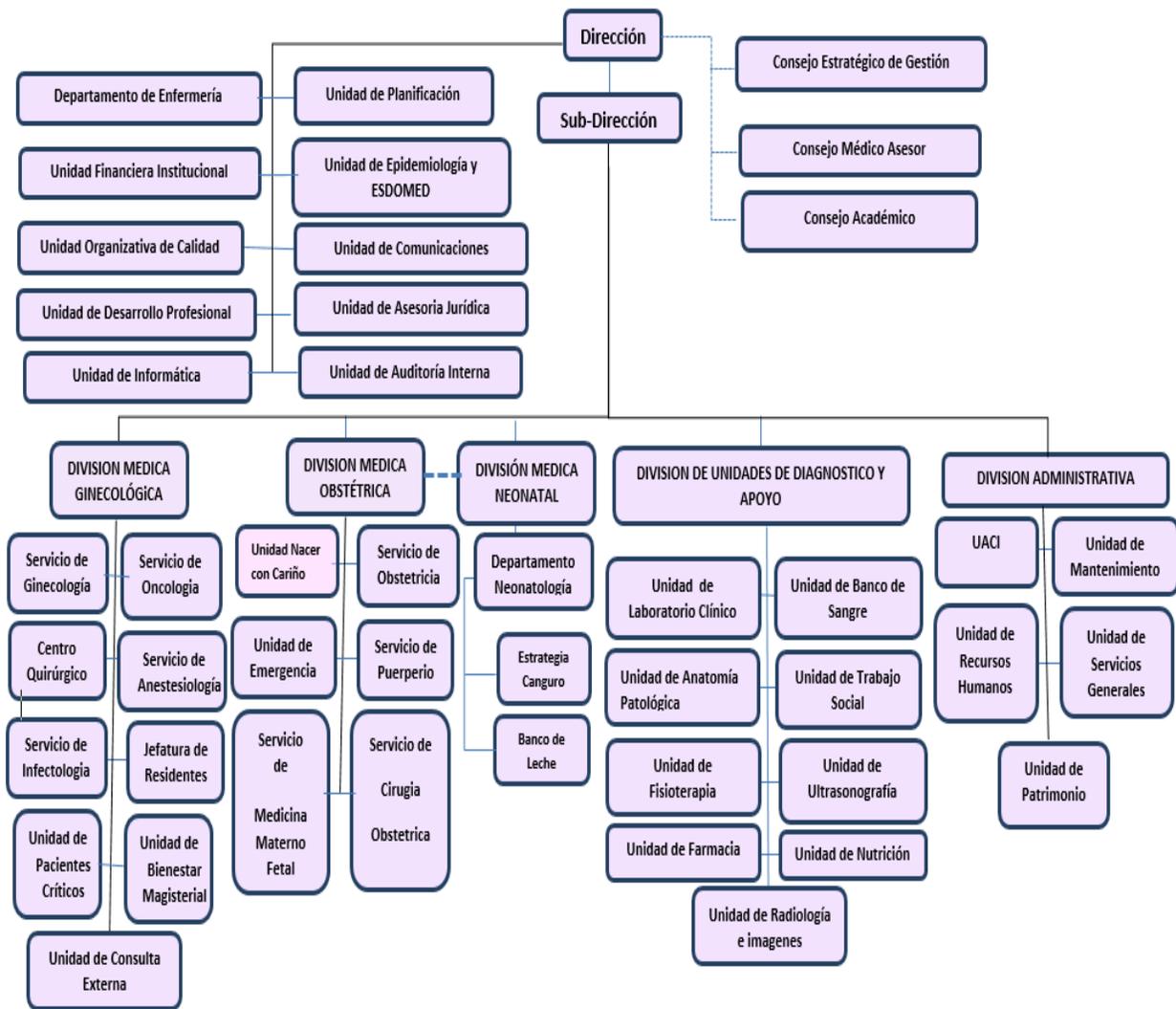
- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo con lo establecido en el convenio de cooperación entre el MINSAL y la Universidad de El Salvador y la Carta de entendimiento entre la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y el Hospital Nacional de la mujer
- b) Apoyar las actividades académicas de personal paramédico en formación.
- c) Colaborar con la Coordinación Académica del programa de Medicina 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 subespecialidad 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 JERARQUICA ORGANIGRAMA



Organigrama del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”  
Noviembre 2022



DR. RENE MAURICIO AREVALO MATA  
DIRECTOR

## 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.

#### Objetivo General

- Atención inmediata del recién nacido críticamente enfermo.

#### Objetivos Específicos

- Mejorar la sobrevida del recién nacido crítico.

#### FUNCIONES

- ✓ Estabilización del recién nacido crítico.
- ✓ Vigilar su estado general.
- ✓ Manejo ventilatorio inmediato.
- ✓ Manejo hemodinámico.
- ✓ Manejo Nutricional.
- ✓ Planificación de interconsulta con otras especialidades.
- ✓ Referencia a otras instituciones para manejo quirúrgico de alta complejidad.
- ✓ 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.

## 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.

#### Objetivo General

- Atención inmediata del recién nacido enfermo que necesita cuidados intermedios.

#### Objetivos Específicos

- Mejorar la sobrevida del recién nacido.

#### FUNCIONES

- ✓ 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.

## UNIDAD DE CUIDADOS MINIMOS 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.

#### Objetivo General:

- 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.
- ✓ Participar en reuniones administrativas de la unidad.
- ✓ 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.

## UNIDAD DE ESTRATEGIA CANGURO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Estrategia Canguro  
**Depende de:** Jefatura del Departamento de Neonatología.  
**Supervisada por:** Médico Coordinador de la unidad.

#### Objetivo General

- Atención inmediata del neonato prematuro que necesita ganancia de peso.

#### Objetivos Específicos

- 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.

## AREA DE OFTALMOLOGIA NEONATAL

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<b>Nombre del área:</b> Oftalmología <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología. <b>Supervisada por:</b> Oftalmólogo Pediatra
<b>Objetivo General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención Oftalmológica del recién nacido enfermo o con riesgo de ceguera.</li></ul>
<b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnosticar y reducir la retinopatía del recién nacido</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Consulta Oftalmológica de recién nacidos ingresados en las unidades de Cuidados Intensivos, Intermedios y Mínimos.</li><li>✓ Examen oftalmológico externo y oftalmoscopia directa.</li><li>✓ Elaboración de la hoja de toma de datos.</li><li>✓ Colaboración en las clases a residentes.</li><li>✓ Aplicación de terapia láser de acuerdo a las necesidades del paciente.</li><li>✓ Referencias a otras instituciones.</li><li>✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del Departamento</li></ul>

## AREA DE CIRUGIA NEONATAL

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<b>Nombre del Área:</b> Cirugía Neonatal <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología. <b>Supervisada por:</b> Cirujano Pediatra
<b>Objetivo General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación temprana de la patología quirúrgica.</li></ul>
<b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnosticar y reducir la morbimortalidad quirúrgica del recién nacido enfermo.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluación quirúrgica del recién nacido ingresado.</li><li>✓ Realizar procedimientos quirúrgicos de urgencia.</li><li>✓ Supervisión del seguimiento postquirúrgico del recién nacido.</li><li>✓ Presentar a la jefatura un informe mensual de los procedimientos quirúrgicos mayores o menores efectuados al recién nacido.</li><li>✓ Colaboración en las clases a residentes.</li><li>✓ Referencias a otras instituciones.</li><li>✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del Departamento</li></ul>

## ULTRASONOGRAFIA TRANSFONTANELAR Y DE CADERA

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<b>Nombre del Área:</b> Ultrasonografía Transfontanelar y de cadera <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología. <b>Supervisada por:</b> Médicos Pediatras Neonatólogos Ultrasonografistas
<b>Objetivo General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico oportuno de la patología cerebral y ortopédica.</li></ul>
<b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevenir las complicaciones neurológicas y ortopédicas futuras, así como el tratamiento oportuno y seguimiento del recién nacido de riesgo</li></ul>
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toma de ultrasonografía transfontanelar y de cadera a todo recién nacido con factores de riesgo</li><li>✓ Efectuar ultrasonografías según programación mensual realizada por el medico coordinador.</li><li>✓ Coordinar el estudio ultrasonográfico cerebral y de cadera con los médicos especialistas responsables del recién nacido ingresado para que el paciente reciba la atención oportuna.</li><li>✓ Participar en el programa de enseñanza del departamento de neonatología, impartiendo los conocimientos básicos del ultrasonido Transfontanelar y de cadera.</li><li>✓ Llevar un censo de los estudios efectuados en la consulta externa y cada uno de los servicios.</li><li>✓ Reportar mensualmente el número de Ultrasonografías cerebrales y de cadera tomadas durante cada mes al departamento de estadística.</li><li>✓ Evaluar metas y logros cada trimestre.</li><li>✓ Informar al jefe del Departamento de las deficiencias de equipo e insumo para dar una mejor calidad de atención.</li><li>✓ Efectuar estudios ultrasonográficos a otros hospitales que así lo demanden, para servir de apoyo al seguimiento del recién nacido de riesgo.</li><li>✓ Colaboración con las clases del programa académico a residentes.</li><li>✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del Departamento</li></ul>

## COORDINACION ACADEMICA

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Coordinación Académica. <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología. <b>Supervisa a:</b> Médicos Residentes, médicos internos, médicos externos y personal paramédico.</p>
<p><b>Objetivo General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar programas de educación médica al personal que labora en el Departamento y el hospital.</li></ul>
<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fomentar la educación permanente para médicos</li><li>✓ Desarrollar y supervisar el programa académico de la especialidad</li><li>✓ Evaluar y desarrollar otros programas educativos (reanimación neonatal) que se desarrollen en el departamento.</li><li>✓ Evaluar el desempeño académico a cada uno de los residentes</li><li>✓ Elaborar el plan de ejecución del programa académico.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Calcular los promedios mensuales, anuales y finales de todas las evaluaciones académicas realizadas al cuerpo de residentes.</li><li>✓ Informar mensualmente de los resultados académicos del cuerpo de residentes a la Jefatura del Departamento y a la Unidad de Desarrollo Profesional.</li><li>✓ Actualizar cada tres años el plan académico de la especialidad de medicina neonatal</li><li>✓ El coordinador académico designar a los jurados de los exámenes y los asesores académico y metodológico de los trabajos de investigación de los médicos residentes.</li></ul>

## TAMIZAJE AUDITIVO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<p><b>Nombre del Área:</b> Tamizaje Auditivo <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología. <b>Supervisada por:</b> médico encargado del programa y enfermeras (2) encargadas del programa)</p>
<p><b>Objetivo General</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico oportuno de déficit auditivo.</li></ul>
<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevenir las complicaciones secundarias a la sordera, el tratamiento oportuno y el seguimiento del recién nacido de CRINA, CRIÓ, CRIOR</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toma de tamiz a todo recién nacido de riesgo</li><li>✓ Efectuar tamizajes diarios por médico y enfermera</li><li>✓ 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</li><li>✓ Llevar un censo de los estudios efectuados en el departamento.</li><li>✓ Reportar mensualmente informe del programa Evaluar metas y logros cada tres meses.</li><li>✓ Informar al jefe del departamento de las deficiencias de equipo e insumo para dar una mejor calidad de atención.</li><li>✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del departamento</li></ul>

## TAMIZAJE CARDIACO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<p><b>Nombre del Área:</b> Cardiología <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología. <b>Supervisada por:</b> Médico cardiólogo pediatra</p>
<p><b>Objetivo General</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico oportuno de Cardiopatía congénita y complicaciones cardiovasculares en el paciente crítico</li></ul>
<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevenir las complicaciones secundarias a patología cardíaca, tratamiento oportuno y seguimiento del recién nacido en cardiología en Hospital Bloom, así como cirugías de menor envergadura del paciente neonatal.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluación cardiovascular y toma de ecocardiografía a todo recién nacido de riesgo, así como al que presente sintomatología cardíaca</li><li>✓ Efectuar ecocardiografía de acuerdo con su plan de contratación semanal por médico cardiólogo cuyo número dependerá de la complejidad de los pacientes a examinar, que en total es en promedio 4-8</li><li>✓ Llevar un censo de los estudios efectuados en el departamento.</li><li>✓ Reportar mensualmente informe del programa</li><li>✓ Evaluar metas y logros cada mes.</li><li>✓ Informar al jefe del departamento de las deficiencias de equipo e insumo para dar una mejor calidad de atención.</li><li>✓ Coordinar con los médicos cardiólogos del Hospital Bloom cuando el seguimiento y posibilidad de cirugía lo amerite.</li><li>✓ Asistir a las reuniones administrativas convocadas por el jefe del Departamento</li></ul>

## AREA ADMINISTRATIVA

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA</b>
<b>Nombre de la unidad:</b> Secretaria <b>Depende de:</b> Jefatura del Departamento de Neonatología.
<b>Objetivo General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar actividades administrativas de apoyo y asistencia secretarial, así como planear, organizar, coordinar todas las actividades que el área demande.</li></ul>
<b>Objetivos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener un control y registro actualizado de las ausencias, incapacidades y permisos personales.</li><li>• Mantener actualizado y depurados los archivos llevando un control de los informes emitidos</li><li>• Dar seguimiento a las diversas gestiones que realiza el Departamento facilitando la coordinación entre las áreas</li><li>• Atender y orientar al público en sus gestiones</li><li>• Identificar y gestionar el suministro de las necesidades de insumos y materiales de oficina para el Departamento</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizar el trabajo administrativo del Departamento</li><li>✓ Realizar actividades de recepción control y despacho de correspondencia.</li><li>✓ Digitar informes, notas, memorándum solicitadas por la jefatura.</li><li>✓ Establecer control en la numeración de notas y/o memorándum, que se emiten en el Departamento.</li><li>✓ Revisión mensual de las marcaciones de entrada y salida de del personal de staff, residentes y enviarlo a recursos humanos.</li><li>✓ Digitar informes mensuales de Ultrasonografías Transfontanelar.</li><li>✓ Preparar y revisar documentación variada</li><li>✓ Manejar y mantener actualizado el archivo general del Departamento</li><li>✓ Gestionar firmas y documentos con las autoridades de la institución.</li><li>✓ Efectuar coordinación con el resto de las oficinas en las actividades relacionadas o que involucra a más unidades organizativas.</li><li>✓ Realizar y atender llamadas telefónicas</li><li>✓ Tomar mensajes escritos, verbales o telefónicos y trasladarlos a su destinatario</li></ul>

## 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 SERVICIOS	3	-
NEONATOLOGOS 8 HORAS	14	
NEONATOLOGOS 4 HORAS	2	
NEONATOLOGOS 2 HORAS	2	
PEDIATRA	1	
MEDICO NEONATOLOGO ASIGNADO A BANCO DE LECHE	1	-
MEDICOS STAF DE TURNO	En fines de semana, feriados y vacaciones los recursos son diurnos y nocturnos,6 por turno de 12 horas	
<b>SUB-ESPECIALIDADES</b>		
CARDIOLOGIA	1	1 vez por semana
OFTALMOLOGIA PLAZA MINSAL EN HNM	1	3 horas diarias 3 veces por semana
CIRUJANO NEONATAL	1	3 horas diarias
CIRUJANO CARDIOVASCULAR	1	solo por cirugía
JEFE DE RESIDENTES	-	-
RESIDENTES DE 1er AÑO	3	-
RESIDENTES DE 3er AÑO	3	-

### PERSONAL DE TERAPIA RESPIRATORIA

<b>UN JEFE</b>	<b>1</b>	<b>8 horas administrativas</b>
<b>TERAPISTAS RESPIRATORIOS</b>	<b>10</b>	<b>personal rotativo</b>

### PERSONAL DE ENFERMERIA

<b>SERVICIOS</b>	<b>No.</b>	<b>PUESTO ASIGNADO</b>
<b>UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS</b>	<b>47</b>	<b>1 jefe, el resto turno rotativos</b>
<b>CUIDADOS INTERMEDIOS</b>	<b>47</b>	<b>1 jefe, el resto turno rotativos</b>
<b>CUIDADOS MINIMOS</b>	<b>41</b>	<b>1 jefe, el resto turno rotativos</b>

### RELACIONES

#### INTERNAS

Con: **Servicios de hospitalización, de apoyo y especialidades ginecológicas, obstétricas**

Para: gestión clínica de apoyo asistencial, diagnóstico y rehabilitación

Con: Jefatura **de Unidad de Desarrollo Profesional de la Institución**

Para

- \* Coordinar el programa académico de la subespecialidad de medicina neonatal
- \* Procesos de selección de médicos residentes
- \* Reportar el informe de evaluaciones mensuales

Con: **Investigación y ética**

Para:

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

#### 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: **Director de la escuela de posgrado de la Universidad Nacional de El Salvador**

Para: coordinar 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 neonatal 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

## 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.

## VIGENCIA.

El presente Manual de Organización y Funciones Específico de Neonatología entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2023, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.

## ABREVIATURAS

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

## ANEXOS

### DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO Y UNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA
<p><b>Cargo Según Función: Jefatura del Departamento de Neonatología</b> <b>Depende de:</b> División Médica Neonatal <b>Supervisa a:</b> Unidad de Recién Nacidos Cuidados Mínimos, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intermedios, Unidad de Recién Nacidos Cuidados Intensivos, Coordinación académica, personal administrativo.</p>
<p><b>Naturaleza del trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, médico asistencial y docentes del Departamento.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>TAREAS Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar las actividades asistenciales del departamento.</li><li>✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento</li><li>✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros Departamentos</li><li>✓ Informar al jefe de la División Médica Neonatal lo referente a necesidades, mejoras y progresos del departamento.</li><li>✓ Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y el comité médico.</li><li>✓ Velar porque se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.</li><li>✓ Presentar informes periódicos de calidad y rendimiento del departamento al Director</li><li>✓ Elaborar las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan de la dirección.</li><li>✓ Participar en la selección del personal médico del departamento.</li><li>✓ Atender pacientes de cualquier servicio de su departamento.</li><li>✓ Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y de otros departamentos.</li><li>✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales.</li><li>✓ Promover la capacitación de los profesionales de su departamento.</li></ul>

- ✓ Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento, ante el jefe de División Médica neonatal y la Unidad de Desarrollo Profesional

### **CARACTERISTICAS DE LA CLASE**

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- ✓ 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.

#### **SUPERVISION RECIBIDA**

- ✓ Por el jefe de la División Medica Neonatal y director del establecimiento a través de análisis de informes.

#### **RELACIONES INTERPERSONALES:**

- ✓ se producen con 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 especialista en medicina neonatal.
- ✓ Haber desempeñado el cargo de médico jefe de unidad del Departamento.
- ✓ Tener un horario laboral de 8 horas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA

**Cargo Según función: Coordinadores de unidades**

**Depende de:** Jefe del Departamento de Neonatología

**Supervisa al:** servicio que se le asigne.

**Supervisará:** 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 quehacer del departamento asegurando la atención integral del recién nacido hospitalizado.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

- ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de cada uno de los 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 coordinación académica.
- ✓ 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 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 especialista en medicina neonatal.
- ✓ Tener un horario laboral de 8 horas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA**

**Cargo Según Función: Médico Especialista II**

**Depende de:** Jefatura del Departamento Neonatología.,

**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 docente de las áreas y 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
- ✓ 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, especialistas, jefes de servicios y de otros departamentos.
- ✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales.
- ✓ 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.

#### **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 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:**

- ✓ Médico graduado o debidamente incorporado.
- ✓ Médico 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 de Neonatología.

**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 de 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.
- ✓ Atender pacientes de cualquier servicio del departamento en casos especiales.
- ✓ Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y de otros departamentos.
- ✓ Autorizar y practicar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales.
- ✓ 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.

#### **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 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:**

- ✓ Médico 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 Anestesiología e Inhalo terapia 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 parte de biomédica
- ✓ Realizar fisioterapia de tórax: vibro terapia 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 en año social 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 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:**

- ✓ 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

Supervisa a: médicos residentes médicos internos enfermeras terapistas respiratorios y personal paramédico.

### **Naturaleza del trabajo:**

- Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, médico asistencial y docentes de los médicos residentes a su cargo.

### **TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

- ✓ Colaborar en la Planificación de las actividades docente-asistenciales de departamento.
- ✓ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento
- ✓ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas de 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 reglamentos internos de la institución.
- ✓ Atender pacientes de cualquier servicio del 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.

### CARACTERISTICAS DE LA CLASE

#### SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- ✓ Médicos residentes, 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 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:

- ✓ Haber finalizado satisfactoriamente su residentado en neonatología.

✓



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE SALUD

Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”

HOSPITAL  
NACIONAL DE  
LA MUJER

3

- ✓ Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- ✓ Haber aprobado las evaluaciones para optar a la Jefatura de Residentes de la Subespecialidad