



MINISTERIO
DE SALUD

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

HOSPITAL
NACIONAL DE
LA MUJER

Manual de Organización y Funciones

HOSPITAL
NACIONAL DE
LA MUJER



San Salvador, 31 de enero de 2023

Contenido

I. INTRODUCCION.....	6
MARCO NORMATIVO LEGAL.....	7
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”	8
I. DEPENDENCIA JERARQUICA	8
II. MISIÓN.....	8
III. VISIÓN.....	8
IV. OBJETIVOS.....	9
V. FUNCIONES.....	10
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”	11
I. MISIÓN	11
II. VISIÓN	11
III. OBJETIVOS.....	11
IV. FUNCIONES	11
V. DEPENDENCIA JERARQUICA.....	13
VI. AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.	13
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	14
VIII. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS	14
I. UNIDADES ASESORAS Y DE APOYO.....	15
Estructura Orgánica	16
II. DIVISION MÉDICA GINECOLOGIA.....	22
MISIÓN	22
VISIÓN	22
OBJETIVOS.....	22
FUNCIONES.....	22
DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	23
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	24
Dependencia Jerárquica.....	40
Estructura Funcional	40

Relaciones de Trabajo	40
DIVISION MÉDICA DE OBSTETRICIA.....	41
MISIÓN	41
VISIÓN	41
OBJETIVO:.....	42
FUNCIONES.....	42
Relaciones de trabajo.....	42
DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	43
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	43
Relaciones de trabajo.....	44
DIVISION MEDICA DE NEONATOLOGIA.....	50
MISIÓN	50
VISIÓN	50
OBJETIVO	50
FUNCIONES.....	50
Dependencia Jerárquica	50
2. Estructura Orgánica.	51
Relaciones de trabajo.....	52
C. DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.....	55
MISIÓN	55
VISIÓN	55
OBJETIVOS.....	55
FUNCIONES.....	56
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	57
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	58
Relaciones de trabajo.....	58
D. DIVISION ADMINISTRATIVA.....	70
MISION	70
VISION	70
OBJETIVOS.....	70
FUNCIONES.....	71
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	73
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	73

Relaciones de trabajo.....	74
V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	80
VI. VIGENCIA.....	80

Acuerdo N°.

San Salvador, 31 de enero de 2022

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Art. 13 del Reglamento General de Hospitales establece que estos deben contar con una estructura organizacional, para lo cual deben elaborar el Manual de organización y funciones y emitirlo, previa revisión y aval de la instancia inmediata superior y autorización del MINSAL,
- III. Que el artículo 67 numeral 20 del Reglamento General de Hospitales establece que el director podrá emitir los acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.
- IV. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

I. INTRODUCCION

El Hospital Nacional de Maternidad Dr. Raúl Arguello Escolán, a partir del año 2014, mediante Acuerdo Ministerial No. 1,457 emitido el seis de octubre del año dos mil quince, se convierte en el nuevo Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”.

En la estructura del Ministerio de Salud (MINSAL) y de acuerdo a la Política Nacional de Salud que tiene como objetivo garantizar el derecho a la salud a toda la población y para lo cual el Sistema Nacional de Salud debe tener capacidad de resolución y acceso equitativo a servicios de calidad para todas las personas; orienta además a regular e incrementar la calidad del segundo y tercer nivel de atención y con el primer nivel de atención se conviertan en una Red Integral e Integrada de Servicios de Salud, considerando importante velar por una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los hospitales de la red nacional.

Tomando en consideración la nueva estructura organizativa del MINSAL, con la inclusión de los Viceministerios de Gestión y Desarrollo en Salud y el Viceministerio de Operaciones en Salud con la creación de la Política Crecer Juntos y la Ley Nacer con Cariño aprobada y publicada en febrero de 2022, surge la necesidad de elaborar el Manual de Organización y Funciones que oriente en forma práctica, ordenada y sistemática, los objetivos, estructura organizativa y funciones del Hospital.

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 ante 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” presenta el Manual de Organización y Funciones 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 y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración de las jefaturas y equipos técnicos de las Unidades Asesoras, la División Médica, la División de Diagnóstico y Apoyo y la División Administrativa, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de la población usuaria de nuestros servicios. Todo esto dentro del marco referencial establecido en el Plan Cuscatlán y el Plan Nacional de Salud 2019-2024.

MARCO NORMATIVO LEGAL

- Plan Cuscatlán
- 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. Maria Isabel Rodríguez”
- Reglamento General de Hospitales del MINSAL

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Establecer la estructura organizativa del Hospital, delimitando las funciones y relaciones de coordinación de la institución, facilitando con ello el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

b) Específicos

1) Establecer las relaciones entre las dependencias jerárquicas, así como los objetivos y funciones generales y específicos de cada ambiente administrativo del hospital.

2) Servir de apoyo en la capacitación continua del personal técnico y administrativo de la institución.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"

I. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales

II. MISIÓN

"Proporcionamos atención médica de alta complejidad en la especialidad de ginecología, obstetricia, neonatología y sus ramas afines con calidad y con alto sentido humano a la población, así como investigación científica y participamos en el desarrollo del recurso humano del hospital para cumplir con los requerimientos y exigencias con los mejores estándares de calidad y seguridad. "

III. VISIÓN

"Ser el hospital de referencia a nivel nacional en la especialidad de ginecología, obstetricia crítica, neonatología, medicina fetal y perinatología, con infraestructura, tecnología y recurso humano idóneos, que garanticen una atención médica de calidad, eficaz y oportuna a la mujer y al recién nacido"

IV. OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios médicos en la especialidad de ginecología, obstetricia y neonatología de tercer nivel de atención a la población, realizar investigación científica y desarrollar los recursos humanos en las áreas médica, de enfermería, paramédica y administrativo con base a la normativa correspondiente.

b) Específicos

- 1.1. Cumplir con las normas, reglamentos y documentos metodológicos emanados por la Dirección Nacional de Hospitales.
- 1.2. Establecer y cumplir con las Guías de Manejo de atención médica especializada propias de su nivel.
- 1.3. Servir como centro de referencia de la Red Integrada de Servicios de Salud.
- 1.4. Cumplir con el catálogo de prestaciones propio de su categoría, en los procesos de atención médico-quirúrgica para los casos de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa.
- 1.5. Atención de pacientes medico quirúrgicos de Emergencia, servicio de hospitalización y Consulta Externa, acompañado de los servicios de apoyo necesarios en las especialidades de ginecología, obstetricia y neonatología establecidas para el tercer nivel.

V. FUNCIONES

a) GENERAL:

Atención de pacientes medico quirúrgicos de emergencia, servicio de hospitalización y Consulta externa, acompañado de los servicios de apoyo necesarios en las especialidades de Ginecología, Obstetricia y Neonatología establecidas para el tercer nivel.

b) ESPECÍFICAS

- 1) Proporcionar atención médica, como centro de referencia nacional a las pacientes con patología ginecológica 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.
- 2) Cumplir con lo establecido en el Sistema de Referencia/ Retorno/ Interconsulta.
- 3) Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta en función de las RISS, como centro de referencia nacional, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención de los pacientes más delicados y de las subespecialidades.
- 4) Trabajar coordinadamente con el Sistema de Emergencias Médicas.
- 5) Realizar actividades de promoción, educación y prevención de salud a los usuarios y personal, y aquellas que sean necesarias, en coordinación con el primer y segundo nivel de atención.
- 6) Realizar actividades de docencia e investigación científica en coordinación con los centros formadores de recursos humanos en salud.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER “DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ”

I. MISIÓN

Realizar la gestión hospitalaria con transparencia, efectividad, oportunidad, cumpliendo con la normativa respectiva en lo relacionado a la administración, así como promover la aplicación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública con el propósito de brindar un servicio de salud digno.

II. VISIÓN

Ser una dirección dinámica y facilitadora de la participación del personal en los diferentes comités conformados, para proporcionar atención con calidad y oportunidad, así como avalar los programas de salud y seguridad ocupacional para el personal de la institución.

III. OBJETIVOS

a) GENERAL:

Proponer y formular políticas y normativas correspondientes para las diferentes áreas de trabajo, a través de la planeación, organización dirección y control de las actividades, con base en la normativa Institucional, a fin de asegurar que la población reciba servicios integrales con oportunidad, calidad y calidez mediante la gestión eficiente de los recursos asignados.

IV. FUNCIONES

a) GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades del Hospital.

b) ESPECIFICAS

- 1) Ejercer la representación legal del Hospital.
- 2) Supervisar los planes estratégicos del hospital de acuerdo con sus fines.
- 3) Coordinar, verificar y evaluar las labores médicas, técnicas y administrativas que se realicen en el hospital por parte de profesionales propios y ajenos a la institución.
- 4) Establecer la organización interna del Hospital.

- 5) Monitorear el Programa de gestión de la calidad Hospitalaria y atención medica incluyendo el trato a los pacientes.
- 6) Supervisar el cumplimiento de actividades científicas y la docencia institucional.
- 7) Proporcionar la información que sea requerida por el Ministerio de Salud.
- 8) Proponer la inversión de los recursos económicos del hospital y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse, garantizando el control económico.
- 9) Proponer las modificaciones al presupuesto anual, los nombramientos de nuevo ingreso según el caso y verificar que se cumplan disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal y el hospital.
- 10) Celebrar acuerdos y convenios específicos con instituciones públicas y privadas.
- 11) Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la política de recursos humanos en la institución.
- 12) Mantener la debida coordinación técnica administrativa en sistema hospitalario en lo relacionado a la RIISS.
- 13) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con otros organismos y organizaciones afines.

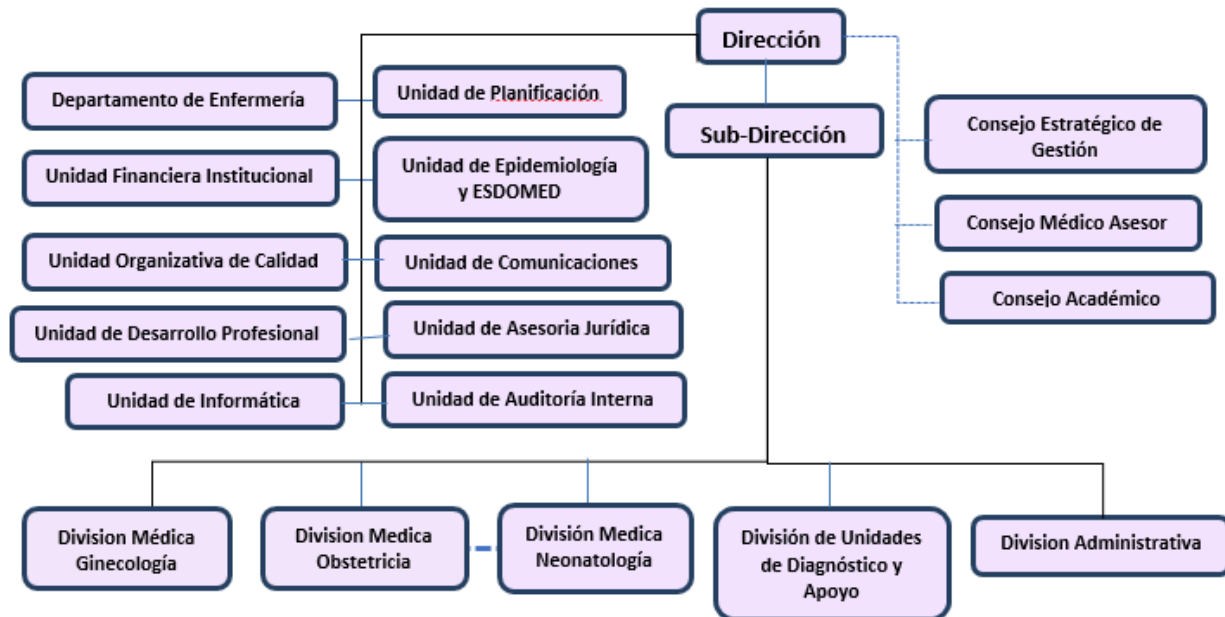
V. DEPENDENCIA JERARQUICA



VI. AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION Y SUB DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL ESPECIALIZADO DE MATERNIDAD.

- A. Unidades Asesoras y Consejos
- B. División Médica Ginecología
- C. División Médica Obstetricia
- D. División Médica Neonatología
- E. División de Unidades de Diagnóstico y Apoyo.
- F. División Administrativa.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA



VIII. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Divisiones, Departamentos, Unidades Asesoras, Comités y demás dependencias del Hospital.

Para: Coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional.

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: coordinar oportunamente el desarrollo de la gestión local tanto en lo financiero como en lo operativo en cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Hospitales.

Con: Región Metropolitana de Salud.

Para: Coordinación y trabajo con las RIISS.

Con: diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Para: Coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital en la atención de las personas que demandan de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

Para: Coordinar acciones en el caso de emergencias, desastres y contingencias.

Con: Alcaldías Municipales.

Para: Coordinar el funcionamiento y seguimiento de acuerdos de las reuniones de los Consejos de Gestión de las Redes, que permitan un abordaje integral para epidemias, emergencias y desastres.

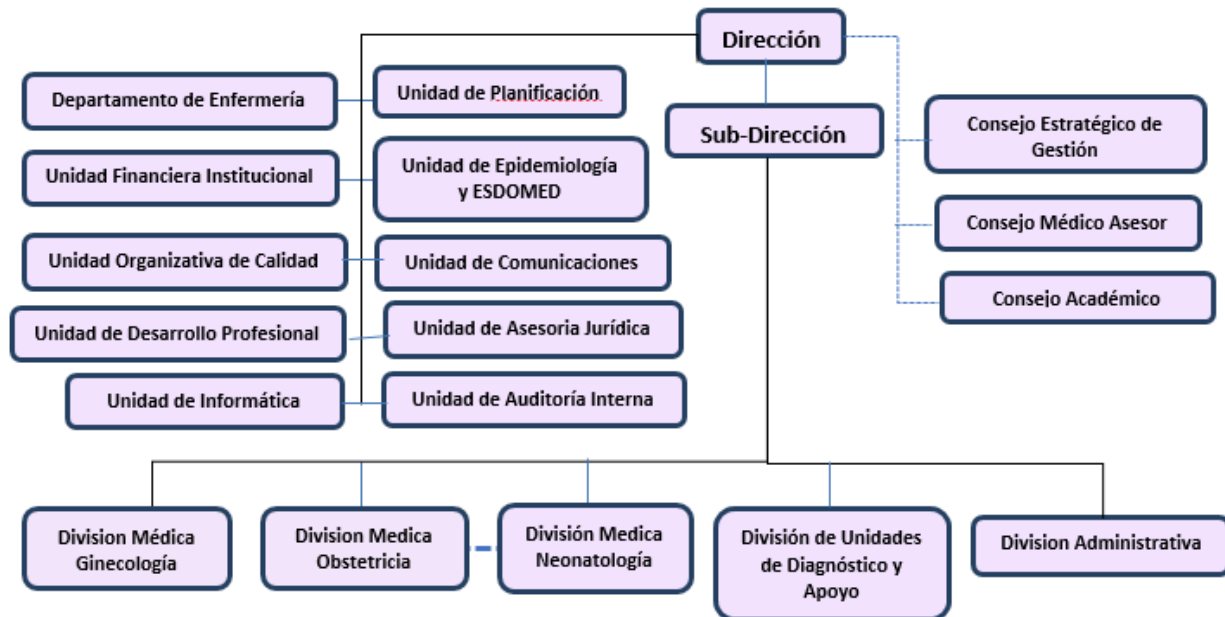
I. UNIDADES ASESORAS Y DE APOYO

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Dirección contará con todas las Unidades Asesoras que fueren necesarias para el funcionamiento del Hospital.

1. Unidades Asesoras y de Apoyo que dependen de la Dirección y Subdirección

- A.** Unidad Organizativa de la Calidad
- B.** Unidad de Planificación
- C.** Departamento de Enfermería
- D.** Unidad de Epidemiología y ESDOMED
- E.** Unidad de Desarrollo Profesional
- F.** Unidad de Comunicaciones
- G.** Unidad Financiera Institucional
- H.** Unidad de Asesoría Jurídica
- I.** Unidad de Informática
- J.** Unidad de Auditoría

Estructura Orgánica



A. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el servicio médico hospitalario se preste con calidad, igualdad, oportunidad, eficiencia y eficacia a los usuarios

FUNCIONES

- 1) Coordinar y gestionar la atención hospitalaria con calidad, encaminada al logro de objetivos institucionales.
- 2) Exigir el cumplimiento de normas institucionales, gubernamentales y específicas del campo de la atención médico quirúrgicas y administración hospitalaria.
- 3) Requerir el logro de los objetivos institucionales mediante la realización de actividades en equipos de trabajo.
- 4) Facilitar la comunicación y el acceso a la información entre las diversas unidades hospitalarias.

B. UNIDAD DE PLANIFICACION

OBJETIVOS GENERAL

Propiciar el logro de los objetivos Institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión, a fin de cumplir con la misión y favorecer el alcance de la visión Institucional.

FUNCIONES

- 1) Coordinar y formular planes, programas y proyectos a fin de atender las necesidades de crecimiento y desarrollo, para garantizar el fortalecimiento de la gestión del Hospital en forma transparente, ágil, eficiente y eficaz,
- 2) Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución.
- 3) Propiciar el desarrollo institucional a través de la conducción de procesos normativos y el ordenamiento de las actividades por medio de manuales.
- 4) Realizar actividades encomendadas por el titular de la institución.

C. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

OBJETIVO GENERAL

Asegurar a la mujer cuidados de ginecología y obstetricia y al recién nacido cuidados neonatales de calidad, que permitan conservar, recuperar y rehabilitar su salud en forma efectiva mediante la aplicación de principios científicos, técnicos y procesos, haciendo uso racional del capital humano y recursos materiales.

2. Funciones

- 1) Brindar una estructura organizativa conducente a lograr cuidados de alta calidad.
- 2) Utilizar los recursos eficientemente.
- 3) Apoyar programas educativos y de investigación.
- 4) Propiciar el desarrollo profesional del personal.
- 5) Fomentar la aplicación de los conocimientos actualizados disponibles y ponerlo al alcance del personal

D. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la Dirección del Hospital y contribuir a la optimización de la gestión hospitalaria mediante el análisis oportuno de la información epidemiológica a través del sistema de vigilancia en salud para lograr disminuir la morbilidad y mortalidad hospitalaria.

FUNCIONES

- 1) Evaluar e interpretar la información hospitalaria generada por los diversos servicios asistenciales del Hospital.
- 2) Asesorar a la Dirección con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de sus recursos.
- 3) Evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria

- 4) Coordinar acciones de salud en caso de brotes.
- 5) Informar los resultados del análisis de información a los niveles directivos
- 6) Divulgar las normas y lineamientos emitidos por el MINSAL.
- 7) Colaborar con los programas y proyectos intrahospitalarios.

E. UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud mediante la gestión eficiente de los programas de educación permanente e investigación dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del Hospital

FUNCIONES

- 1) Ejecutar los convenios y las cartas de entendimiento con las Universidades para aplicar los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
- 2) Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial- Unidades de Formación Profesional y las Universidades para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas.
- 3) Definir y aplicar el instrumento de Evaluación del Rendimiento de los Residentes Formados en los Programas Académicos de las Especialidades Médicas.
- 4) Supervisar el cumplimiento de la Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud.
- 5) Contribuir a la formación de Especialistas Médicos, acorde al marco docente asistencial en complementariedad a los programas académicos de las universidades, atendiendo las necesidades de la población.
- 6) Participar en la revisión de las políticas y programas de formación de las especialidades médicas que requiere el país.
- 7) Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas.
- 8) Elaborar el plan estratégico y operativo de la Unidad de Formación Profesional.
- 9) Ejecución, monitoreo y evaluación del programa de educación permanente hospitalario.
- 10) Coordinar la Ejecución del plan estratégico y operativo de la Unidad de Formación Profesional.
- 11) Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
- 12) Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.

- 13) Apoyar el desarrollo de las investigaciones a nivel institucional.
- 14) Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
- 15) Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención de salud.

F. UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVOS GENERAL:

Promover la imagen institucional que permita proyectar a la entidad como el principal centro de atención integral para las mujeres salvadoreñas y sus recién nacidos/as, garante del derecho humano a la salud que merecen, destacando los esfuerzos técnicos, científicos que el personal realiza con dedicación desde cada área profesional.

FUNCIONES

- 1) Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones del Hospital Nacional de la Mujer
- 2) Asesorar a la dirección del Hospital Nacional de la Mujer en la planificación de actividades oficiales.
- 3) Convocar a medios informativos para la realización de eventos públicos y conferencias de prensa sobre temas de interés.
- 4) Elaboración de materiales informativos dirigidos a público interno y externo
- 5) Establecer enlaces con medios informativos para la difusión de actividades científicas que el Hospital realiza.
- 6) Creación de contenido multimedia para plataformas virtuales.
- 7) Creación de contenido informativo dirigido al público interno, a través de la utilización del periódico mural.
- 8) Asesorar y coordinar el manejo informativo oficial hacia el personal del hospital en casos de emergencia.
- 9) Elaboración de materiales gráficos y multimedia para publicación en plataforma virtual y periódico mural.
- 10) Archivo de contenidos publicados en periódico mural y plataforma virtual.
- 11) Coordinación de actividades informativas para difusión a público interno y externo sobre logros de las diversas unidades, departamentos y servicios del hospital
- 12) Moderación en actividades o eventos requeridos por el Hospital.

G. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVOS GENERAL:

Ejecutar la función financiera a fin de proporcionar información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- 1) Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y administración del Presupuesto Institucional.
- 2) Dar respuesta a las obligaciones financieras institucionales.
- 3) Efectuar los registros contables de los hechos económicos que permitan generar información financiera.

H. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL

- 1) Brindar servicios de asesoría en materia jurídica, en los procesos de toma de decisiones de la institución, apoyando para la solución de problemas en el ámbito jurídico que afronte el Hospital.

FUNCIONES

- 1) Representar judicial y extrajudicialmente los intereses del Hospital ante los diferentes entes públicos y privados.
- 2) Asistir jurídicamente todas las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección del Hospital por la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Órgano Judicial y personas que lo soliciten.
- 3) Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos celebrados entre la Institución y otras entidades sean de carácter público o privada.
- 4) Revisar y/o elaborar resoluciones razonadas que sean necesarias para el inicio, continuidad o finalización de una actividad encaminadas al logro de los objetivos de la Institución.
- 5) Ejecución de garantías.
- 6) Certificaciones Notariales.
- 7) Revisión de normas, procedimientos, guías, manuales que regulan la actividad institucional.

I. UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO GENERAL

Mantener el funcionamiento adecuado del sistema informático, para ello desarrollar e implementar soluciones efectivas que faciliten el desempeño de las áreas del Hospital

FUNCIONES

- 1) Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
- 2) Diseño y Análisis de programas para mecanizar actividades específicas.
- 3) Garantizar la seguridad y la disponibilidad de la información generada por las diferentes dependencias con sistemas automatizados.
- 4) Supervisión del desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
- 5) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- 6) Ejecutar programas de capacitación en temas de informática.

J. AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO GENERAL

Practicar el control Interno para evaluar la efectividad de las operaciones que realiza la Institución, a través de la Evaluación de Exámenes Especiales a Partidas determinadas, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la Normativa de la Institución, mediante la emisión de informes de resultados dirigidos a las Diferentes Jefaturas y a la Dirección, de acuerdo con lo que establezcan las Normas de Auditoría Gubernamental.

FUNCIONES

- 1) Apoyo como Unidad Asesora a la Dirección en el control financiero, contable, administrativo y legal de los bienes del Estado en los rubros de competencia, mediante la emisión de informes.
- 2) Diseño y Elaboración del Plan de Trabajo Anual, controlar el cumplimiento y modificaciones al mismo.
- 3) Evaluación del Control Interno Institucional de forma permanente.
- 4) Realización de auditorías o exámenes encomendados por la Dirección o requeridos por otras áreas del Hospital.
- 5) Emisión de informes y reportes a las Áreas requirentes.
- 6) Seguimiento y cumplimiento a reportes de Auditoría, tanto internos como externos (MINSAL, Corte de Cuentas, etc.)
- 7) Coordinación de labores y responsabilidades entre el personal

II. DIVISION MÉDICA GINECOLOGIA

MISIÓN

Ejercer supervisión de los actos médicos y de enfermería, facilitando los procesos y la integración del personal y de las actividades interrelacionadas en las diferentes disciplinas médicas y/o administrativas, con la finalidad de que los programas y planes operativos de las dependencias de esta división se cumplan, para asegurar la calidad de atención recibida por las pacientes.

VISIÓN

Ser la instancia a través de la cual el Hospital Nacional de la Mujer ‘Dra. María Isabel Rodríguez’ se constituya en el ente rector de la especialidad de Ginecología, y las Sub-Especialidades correspondientes, en cuanto a la prestación de servicios médicos y de enfermería especializados, científica y técnicamente reconocidos por la calidad con que se prestan, tanto a nivel nacional como internacional.

OBJETIVOS.

a) General

Ejercer función de supervisión y control de las actividades médicas y de enfermería, para garantizar la calidad de atención a las usuarias.

b) Específicos:

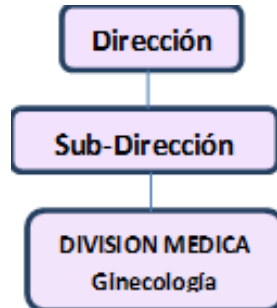
1. Ser una instancia de enlace entre los diferentes departamentos, Unidades y Servicios de la División Médica y la Dirección/ Subdirección, a fin de facilitar los procesos técnicos y administrativos.
2. Aportar las habilidades y fortalezas que favorezcan el ambiente laboral, a fin de mejorar permanentemente el desempeño de los integrantes de esta División.
3. Procurar la mejora continua de los procesos de atención a las usuarias.

FUNCIONES

- 1) Conocer aprobar, impulsar y coordinar los programas y planes de trabajo de los departamentos a su cargo conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por los organismos competentes de la institución.
- 2) Supervisar el desempeño de los distintos departamentos, unidades y servicios del hospital a través de los jefes de cada área, incluyendo el análisis oportuno de las estadísticas de gestión hospitalaria, a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
- 3) Supervisar el desempeño del cuerpo de médicos residentes, en coordinación con la unidad de Desarrollo Profesional (UDP) del hospital.
- 4) Controlar los aspectos técnicos administrativos del personal médico.

- 5) Promover un ambiente organizacional de armonía.
- 6) Consolidar el plan operativo y elaborar memoria de labores anual de la División.

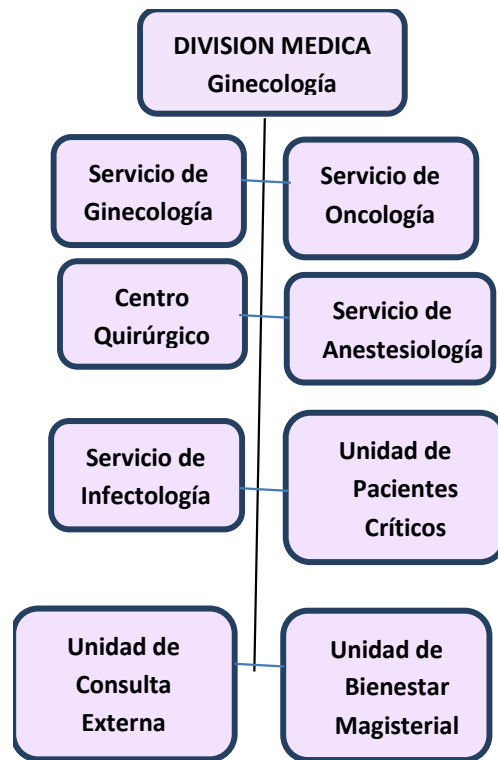
DEPENDENCIA JERÁRQUICA



1. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION MÉDICA GINECOLOGIA

- A. Servicio de Ginecología
- B. Servicio de Oncología
- C. Centro Quirúrgico
- D. Servicio de Anestesiología
- E. Servicio de Infectología
- F. Unidad de Pacientes Críticos
- G. Unidad de Consulta Externa
- H. Unidad de Bienestar Magisterial

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



A. SERVICIO DE GINECOLOGIA

1. **Objetivo:** Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención ginecológica, con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano con el que se brindan los servicios de salud.

2. Funciones

Administrativas

- a) Realizar el diagnóstico situacional periódico del servicio de Ginecología.
- b) Coordinar y controlar las actividades.
- c) Difundir las políticas, normas, lineamientos y protocolos del MINSAL y del Hospital.
- d) Realizar reuniones de forma ordinaria una vez al mes con el personal del servicio.
- e) Controlar y evaluar la calidad de atención del servicio.
- f) Actualizar el manual de funcionamiento y de los principales procesos de atención.

- g) Analizar mensualmente en conjunto con las jefaturas del servicio los indicadores de gestión.
- h) Rendir un informe mensual a la División Médica
- i) Realizar evaluaciones al desempeño del personal a su cargo cada semestre.

Docencia.

- a) Revisar los casos complejos que requieran discusión para la toma de decisión.
- b) Participar de los casos de auditorías médicas.
- c) Supervisar el proceso de aplicación de protocolos de atención.
- d) Supervisar que se realice la evaluación mensual oportunamente a los médicos residentes que rotan por el servicio.
- e) Supervisar a los recursos que rotan por el servicio, para el cumplimiento de las actividades académicas del hospital.
- f) Colaborar estrechamente con la Unidad de Desarrollo Profesional en lo relativo a las funciones de dicha Unidad.

Investigación

- a) Supervisar el cumplimiento del plan operativo en el área de investigación de cada servicio.
- b) Asesorar a los médicos residentes en las investigaciones relacionadas a su departamento.
- c) Participar de las actividades que el comité de investigación le solicite.

Relaciones de trabajo

a) Internas

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Especiales, Departamento de enfermería.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista médico y administrativo.

b) Externas

Con: Dirección, Subdirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

B. SERVICIO DE ONCOLOGIA

1. Objetivo general

Brindar los cuidados necesarios para el tratamiento efectivo del Cáncer Ginecológico mediante procedimientos quirúrgicos y/o quimioterapia y además el manejo paliativo de las pacientes que lo amerite a través de cuidados especializados con trato humano

2. Funciones:

- a) Ejercer el proceso administrativo del Servicio de Oncología, considerando las etapas de planificación, organización, integración del personal y control de los recursos y actividades necesarias para el mejor funcionamiento de este.
- b) Atender a las usuarias gineco-oncológicas, con calidad, orientando las acciones necesarias a resolver las necesidades, según la oferta de servicios oncológicos.
- c) Planificar y ejercer el proceso de docencia según la programación de actividades del Servicio de Oncología, considerando la categoría de tercer nivel del Hospital.
- d) Planificar y ejercer el proceso de investigación científica, según la programación de actividades y necesidades del Servicio, en concordancia a la categoría de tercer nivel del Hospital.

3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médica Ginecología

a) CENTRO QUIRURGICO

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la calidad de atención en pacientes y recién nacidos con procesos quirúrgicos electivos, ambulatorios y de emergencia

2. FUNCIONES

- a) Ejercer el proceso administrativo del Centro Quirúrgico considerando las etapas de planificación, organización, integración del personal, control de los recursos y actividades necesarias para el mejor funcionamiento del mismo
- b) Proporcionar atención temprana especializada a la mujer con procesos quirúrgicos gineco obstétricas, oncológicas y al recién nacido con alta calidad técnica, científica ejecutando las acciones para resolver las necesidades de las paciente en los diferentes cursos de vida.
- c) Ejecutar procesos de docencia según la programación de actividades planificadas.

3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médica Ginecología

Relaciones de trabajo.

a) Internas

Con: Programación de Cirugías, Quirófanos y Recuperación Post Quirúrgica

Para:

b) Externas

Con: Dirección, División médica, División Administrativa, Unidades Asesoras y Servicios de apoyo.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

D. SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

1. Objetivo

Brindar atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como en las unidades de recuperación y Cuidados Intensivos

2. Funciones

Asistenciales

- a)** Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con los Servicios de Hospitalización, Emergencia Sala de Operaciones y Unidades de Cuidados Intensivos y demás equipos multidisciplinarios correspondientes.
- b)** Realizar la evaluación anestésica, preparación preanestésica y aplicación del anestésico; así como el control anestésico intra y postoperatorio. De acuerdo a protocolos y procedimientos de atención.
- c)** Elaborar la programación de anestesistas de acuerdo a la demanda operatoria.
- d)** Monitorear el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

- e) Brindar atención en ventilación mecánica y Terapia Respiratoria a pacientes de la Unidad de Cuidados Intensivos y otros que lo soliciten.

Administrativas

- a) Manejo gerencial del Servicio de Anestesiología, Terapia Respiratoria y Oxígeno Hospitalario a través de la elaboración de planes, documentos y políticas que contribuyan a normar su buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el manejo adecuado y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Anestesiología y Terapia Respiratoria.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional Especializado de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los anestésicos requeridos
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MISAL 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 Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- d) 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 Anestesiología y Terapia Respiratoria.

3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médica Ginecología

4. AMBIENTES QUE DEPENDEN DEL SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA

- a) UNIDAD DE ANESTESIOLOGIA
- b) UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA
- c) UNIDAD DE GASES HOSPITALARIOS
- d) UNIDAD DE DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS

5. ESTRUCTURA ORGANICA



6. Relaciones de trabajo

a) Internas

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Especiales, Departamento de Enfermería y Centro Quirúrgico.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista médico y administrativo.

1. Externas

Con: Dirección, Subdirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Descripción de los ambientes que dependen del Servicio de Anestesiología, Inhaloterapia y Algología.

a. UNIDAD DE ANESTESIOLOGIA

1. Objetivo general:

Brindar servicios de anestesiología con calidad y, seguridad y eficiencia a todos los pacientes que requieren intervención quirúrgica, con la finalidad de apoyar una atención integral de calidad.

2. Funciones:

- a)** Cuidado y uso de las máquinas de anestesia, así como de los insumos y medicamentos que se utilicen
- b)** Aprovechamiento, limpieza y preparación de materiales y equipos a utilizar para administrar la anestesia por cada intervención quirúrgica.
- c)** Coordinar la distribución de recurso humano para cubrir las 24 horas durante todos los días del año en Sala de operaciones.
- d)** Realizar la gestión correspondiente al aprovisionamiento de materiales e insumos médicos, así como la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipo biomédico.

b) UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

- 1. Objetivo general:** Brindar apoyo en el manejo de los ventiladores en la unidad de Cuidados Intensivos, tanto en terapia respiratoria como en Inhalo terapia.

2. Funciones:

- a)** Cuidado y uso de ventiladores respiratorios y sus accesorios
- b)** Limpieza y preparación de materiales y equipos.
- c)** Coordinar la distribución de recurso humano para cubrir las 24 horas durante todos los días del año en la Unidad de Cuidados Intensivos.
- d)** Realizar la gestión correspondiente al aprovisionamiento de materiales e insumos médicos, así como la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipo biomédico.

c) UNIDAD DE GASES HOSPITALARIOS

1. Objetivo general:

Planificar y coordinar el aprovisionamiento y distribución de los diferentes gases de uso médico para todo el año.

2. Funciones:

- a)** Identificar las necesidades de consumo de los diferentes gases de uso médico con la finalidad de coordinar su abastecimiento.
- b)** Limpieza y preparación de materiales y equipos que se utilizan para distribuir los gases médicos.
- c)** Coordinar la distribución de recurso humano para cubrir las 24 horas durante todos los días del año en las unidades de Cuidados intensivos adultos y Recién Nacidos, Sala de Operaciones y Servicios de Hospitalización.
- d)** Realizar la gestión correspondiente al aprovisionamiento de materiales e insumos médicos, así como la gestión de mantenimiento de infraestructura y equipo biomédico.

d) UNIDAD DE DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS

1. Objetivo general:

Proporcionar servicios médicos especializados de Anestesiología y Algología en base a la Lineamientos Técnicos para la Atención del Dolor Crónico y la Estrategia Nacional de Cuidados Paliativos, MINSAL 2020.

A. Funciones

- Proporcionar atención directa en Consulta de emergencia, hospitalización y en la Unidad del Dolor y Cuidados Paliativos en forma oportuna y de calidad a los usuarios con dolor agudo y/o crónico por complicaciones medico quirúrgicas y oncológicas.
- Brindar formación continua a personal de grado y post grado sobre la atención integral del dolor.
- Asignar un área física de hospitalización con camas para la atención de la usuaria de cuidado paliativo y sillones para la aplicación ambulatoria de la terapia para el dolor.

- Contar con criterios de admisión y egreso para facilitar el acceso oportuno a los cuidados paliativos respectivos según condición y demanda.
- Elaborar y actualizar permanentemente protocolos de manejo clínico, farmacológico y de soporte emocional por equipos multidisciplinarios.
- presentar informes mensuales por parte del coordinador y a requerimiento del jefe del Servicio de Ginecología Oncológica.

E. SERVICIO DE INFECTOLOGIA

1) Objetivo general

Brindar atención pre y post quirúrgica a pacientes que adolecen de patologías infecciosas e infecto contagiosas con calidad, calidez y oportunidad a través de los cuidados médicos y de enfermería propios del tercer nivel de atención.

2) Funciones

Asistenciales

- a) Recibir y Clasificar a las pacientes según el riesgo de su patología para su ubicación y priorización de la atención en el Servicio de Infectología.
- b) Brindar manejo médico y paramédico oportuno a pacientes en hospitalización de acuerdo a su patología.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de alta y contra referencia.
- d) Realizar y solicitar interconsultas con otras dependencias del Hospital y de la red de servicios de Salud Pública.
- e) Brindar información y educación a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud, tratamiento y alternativas según su enfermedad.
- f) Propiciar el control y seguimiento de las pacientes en la consulta externa o centros periféricos según su diagnóstico de alta.

Administrativas

- a) Manejo gerencial del Servicio de Infectología a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Infectología.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MISAL y la dirección del Hospital

Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.

- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos y de enfermería.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos
- e) Realización de un inventario general del Servicio de Infectología.

Docentes

- a) Cumplir con la actividad docente de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación entre el MISAL 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 Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal médico en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.
- e) Contribuir a la formación de recursos a nivel nacional en la especialidad de Ginecología y Obstetricia

F. UNIDAD DE PACIENTES CRITICOS

1. Objetivo general:

Brindar atención médica integral a la usuaria críticamente enferma con el fin de lograr su pronta recuperación y retorno a su vida productiva en el menor tiempo posible aplicando la evidencia científica, los recursos humanos y materiales en forma óptima.

2. Funciones:

- a) Cuidados intensivos para la paciente obstétrica y ginecológica, brindados a través de equipo multidisciplinario durante las 24 horas de día.
- b) Cuidados de la paciente gineco obstétrica en condiciones especiales:
- c) Cuidados post parada cardiaca
- d) Fase II del Control de daños
- e) Vigilancia hemodinámica en casos de pacientes obstétricas cardiopatas
- f) Interconsultas de Medicina Critica por intensivista en los servicios hospitalarios requeridos.
- g) Trabajo en base a protocolos de la UPC y los lineamientos propios del Hospital Nacional de la Mujer, así como las normativas del MINSAL.

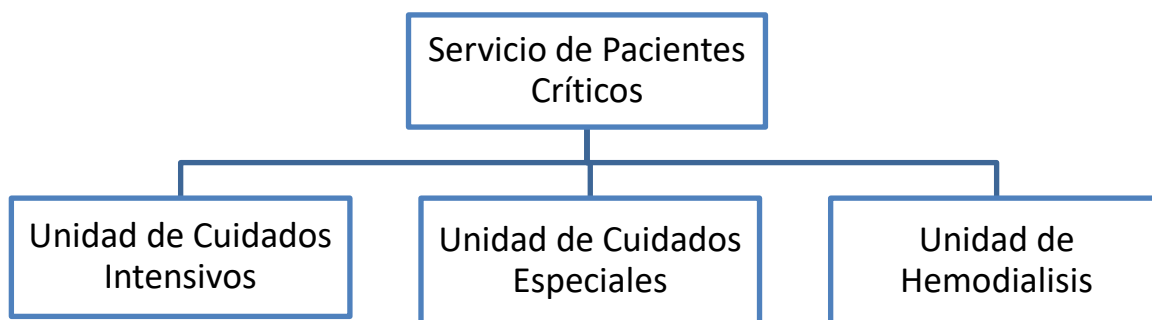
3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médica Ginecología

4. AMBIENTES QUE DEPENDEN DEL SERVICIO DE PACIENTES CRITICOS

- a) UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS
- b) UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES
- c) UNIDAD DE HEMODIALISIS

5. ESTRUCTURA ORGANICA



6. Descripción de los ambientes que dependen del Departamento del Servicio de Pacientes Críticos

a. UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

1. **Objetivo general:** Brindar atención médica integral a la usuaria críticamente enferma con el fin de lograr su pronta recuperación y retorno a su vida productiva en el menor tiempo posible aplicando la evidencia científica, los recursos humanos y materiales en forma óptima.

2. Funciones:

- a) Cuidados intensivos para la paciente obstétrica y ginecológica, brindados a través de equipo multidisciplinario durante las 24 horas de día.
- b) Cuidados de la paciente gineco obstétrica en condiciones especiales:
- c) Cuidados post parada cardiaca
- d) Fase II del Control de daños
- e) Vigilancia hemodinámica en casos de pacientes obstétricas cardiopatas
- f) Interconsultas de Medicina Critica por intensivista en los servicios hospitalarios requeridos.

b) UNIDAD DE CUIDADOS ESPECIALES

- 1. Objetivo general:** Brindar atención médica integral a la usuaria críticamente enferma con el fin de lograr su pronta recuperación y retorno a su vida productiva en el menor tiempo posible aplicando la evidencia científica, los recursos humanos y materiales en forma óptima.
- 2. Funciones:**
 - a. En general son las mismas funciones que las de la unidad de cuidados intensivos, pero en de escalación y descargo de pacientes.**

c) UNIDAD DE HEMODIALISIS

- 1. Objetivo general:** Brindar el servicio de terapia renal sustitutiva a las pacientes usuarias del Hospital Nacional de la Mujer, con el fin de lograr su pronta recuperación y retorno a su vida productiva en el menor tiempo posible aplicando la evidencia científica, los recursos humanos y materiales en forma óptima.
- 2. Funciones:**
 - Brindar terapia renal sustitutiva a pacientes usuarias del hospital nacional de la mujer.

G. UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA

1. Objetivo general

Brindar atención médica ambulatoria de alta complejidad a la mujer y al recién nacido en las especialidades de ginecología, obstetricia, neonatología y sus ramas afines, con calidad y con alto sentido humano.

2. Funciones:

- a)** Manejo gerencial de la unidad de Consulta Externa, considerando las etapas de planificación, organización e integración del personal y control de los recursos y actividades necesarias para el mejor funcionamiento del mismo.
- b)** Atender a las usuarias del servicio con calidad, realizando las acciones necesarias para resolver las necesidades según la oferta de servicios del hospital, con énfasis en embarazo de alto riesgo, prevención y tratamiento oportuno en Enfermedades Crónicas no transmisibles prioritarias por medio de la interconsulta con Medicina Interna, Endocrinología, así como con Oncología en casos de pre-cáncer y cáncer ginecológico.

- c) Facilitar el proceso de docencia según la programación de actividades del servicio en las diferentes especialidades que lo requieran, considerando la categoría del tercer nivel del Hospital.
- d) Facilitar actividades de investigación científica según la programación de actividades y necesidades del servicio y del Hospital.

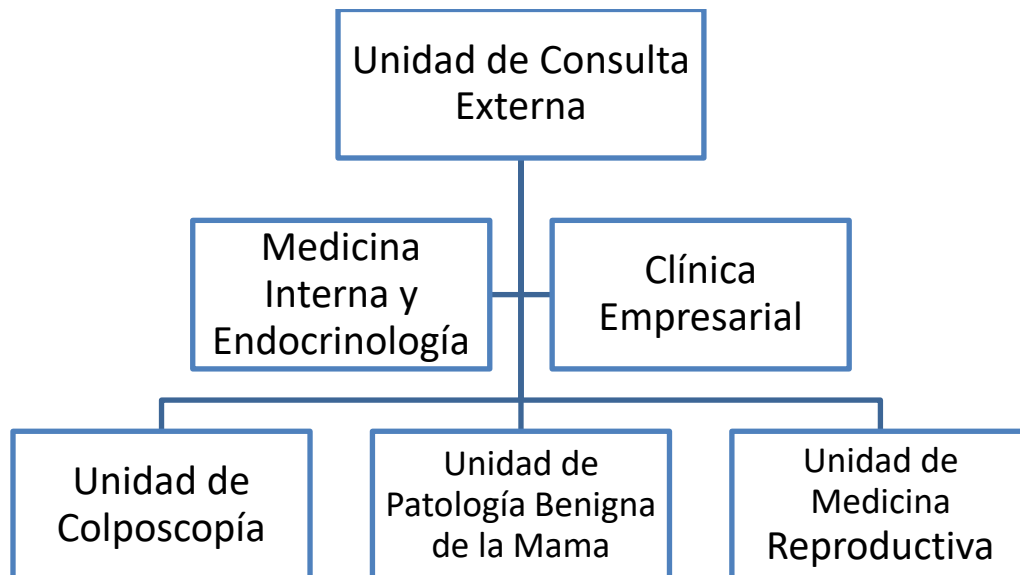
3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

División Médica

4. AMBIENTES QUE DEPENDEN DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

- a) UNIDAD DE COLPOSCOPIA
- b) UNIDAD DE PATOLOGÍA BENIGNA DE LA MAMA
- c) UNIDAD DE MEDICINA REPRODUCTIVA

5. ESTRUCTURA ORGANICA



6. Descripción de los ambientes que dependen del Departamento del Servicio de Consulta Externa.

a. UNIDAD DE COLPOSCOPIA

1. Objetivo general:

Realizar diagnósticos certeros y tratamientos oportunos de las lesiones del tracto genital inferior de las pacientes referidas a la Unidad de Patología cervical, garantizándole una atención con calidez y dignidad.

2. Funciones:

- a) Conocer todas las actividades de la unidad para que funcione adecuadamente.
- b) Conocer la programación y distribución de consultas por cubículo.
- c) Buscar unificar criterios de manejo con el cumplimiento de las Normativas Técnicas de Prevención y control del Cáncer del tracto genital inferior.
- d) Trabajar coordinadamente con servicios de apoyo y especialidades para el mejor manejo y atención de las usuarias.
- e) Dar consulta y realizar procedimientos en citas programadas.
- f) Realizar funciones de coordinador de contrato.
- g) Resolver problemas que surgen en la unidad.
- h) Mantener un ambiente laboral adecuado entre médicos y personal de enfermería.
- i) Coordinar y supervisar las rotaciones de médicos residentes de 3° Año.
- j) Evaluar cada seis meses a 3 médicos colposcopistas.
- k) Cooperar en el reporte diario y mensual de la producción de la Unidad, así como reportarlos a jefaturas de Oncología, Consulta externa y planificación.

b) UNIDAD DE PATOLOGIA BENIGNA DE LA MAMA

1. Objetivo general:

Brindar atención a las pacientes con enfermedades benignas de la mama y detección temprana del cáncer de mama satisfaciendo las necesidades de las usuarias brindándoles una atención de calidad.

2. Funciones:

2.1 Funciones asistenciales

- a) Brindar consulta externa de atención inmediata, y consulta externa programada de patología mamaria a las pacientes de la RISS o referencias internas según prioridad.
- b) Realizar Estudios de Ultrasonografía de mama, **Ultrasonografía Intervencionistas**: CAAF, las cuales constituyen actividades de apoyo diagnóstico en la detección de casos de cáncer de seno y patología mamaria benigna estudios altamente especializados cumpliendo las normas y procesos establecidos de los mismos, a pacientes indicados por el personal médico de nuestro Hospital, como de la Red Nacional del MINSAL
- c) Obtener Información Diagnóstica de Calidad por personal altamente capacitado mediante utilización de imágenes e intervenciones dirigidas por Ultrasonografía

que apoyen al diagnóstico Clínico y Quirúrgico, y contribuir al manejo integral según la patología de la paciente.

- d) Transcribir los estudios realizados para integrarlos al sistema informático SIRU.
- e) Realizar BIOPSIA POR PISTOLA en consulta externa para confirmar diagnóstico histopatológico oportuno para agilizar el tratamiento adecuado según el caso
- f) Realizar interconsultas procedentes de los servicios de hospitalización, de consulta externa o donde se solicite.
- g) Cumplir con las normas de bioseguridad y desechos sólidos.
- h) Realizar los diferentes procedimientos en consulta externa tales como frotis, CAAF, Biopsias por pistola, drenajes de abscesos, tomas de cultivo, improntas etc disponiendo de los materiales y recursos necesarios según el caso
- i) Coordinar con las áreas relacionadas a la unidad tales como programación de cirugías, cirugía ambulatoria, sala de operaciones, Ultrasonografía que se brinden los espacios necesarios e insumos adecuados para los trabajos y apoyo a los recursos de la unidad de patología mamaria
- j) Realizar cirugías de patología mamaria en búsqueda de la detección de casos, o como parte terapéutica en el proceso de atención de la paciente tales como biopsias previo marcaje con arpón, biopsias excisionales e incisionales, tumorectomías, mastectomías, hemimastectomías.

2.2 Funciones administrativas

- k) Elaborar y cumplir con el plan anual operativo de la Unidad de Patología mamaria
- l) Evaluación semestral del plan anual operativo de la Unidad de Patología Mamaria
- m) Elaborar informe anual de actividades, memoria de labores, plan de trabajo, planes operativos (POA), manuales de procedimientos, presupuesto de funcionamiento y proyectos para presentarlos a aprobación a oncología, departamento ginecológico, división médica y a la Dirección del Hospital.
- n) Monitoreo y supervisión de los siguientes procesos administrativos: funcionamiento y abastecimiento de materiales y Equipos, tiempo de espera en la programación de citas, programación de cirugías, satisfacción de las usuarias y vigilancia de la limpieza y cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- o) Realizar planes de emergencia del personal en situaciones de desastre
- p) Entregar estadísticas de producción trimestral de la unidad a la instancia superior (oncología) así como presentar planes de mejora
- q) Solicitar insumos al almacén para el adecuado funcionamiento de la unidad
- r) Mantener Vigilancia de Patrimonio asignado a la Unidad de Patología mamaria

2.3 Funciones docentes

- s) Apoyar las actividades académicas de educación médica continua.
- t) Participar en las reuniones mensuales programadas por el servicio de imagenología para discutir casos y acordar manejos.
- u) Docencia a los médicos residentes cuando entran como ayudantes en las cirugías, así como facilitadores invitados cuando así se solicite por sus respectivos coordinadores.

c) UNIDAD DE MEDICINA REPRODUCTIVA

1. Objetivo general:

Asistir a parejas infértiles a lograr el embarazo deseado, brindando atención médica especializada en el área de la Bio-medicina Reproductiva.

2. Funciones:

- a) Atender a las parejas con problemas de fertilidad con calidad y calidez, orientando las acciones necesarias a resolver las necesidades, según la oferta de servicios y acorde a la normativa hospitalaria y de la unidad de Medicina Reproductiva.
- b) Ofrecer asistencia médico-quirúrgica necesaria para el diagnóstico y tratamiento a la pareja infértil.
- c) Planificar y ejercer el proceso de docencia para personal en formación, según nivel académico y disponibilidad del recurso en su rotación por la Unidad de Medicina Reproductiva, considerando la categoría de hospital tercer nivel.
- d) Administrar en la Unidad de Medicina Reproductiva, lo relacionado con la planificación, organización, integración del personal; además del control de los recursos y actividades necesarias para el mejor funcionamiento de esta.

H. UNIDAD DE BIENESTAR MAGISTERIAL

1. Objetivo general:

Proporcionar servicios médicos especializados de ginecología, obstetricia y neonatología en base a la “Norma Técnica Administrativa para la Prestación de Servicios Hospitalarios y otros Servicios de Salud a usuarios del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial”.

2. Funciones:

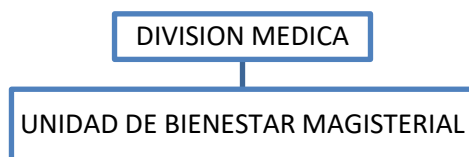
- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones específicas que permitan lograr la satisfacción de la población usuaria del programa especial de Salud de ISBM.

- b) Garantizar la atención a las personas usuarias, con el buen manejo de protocolos de atención en el Hospital.
- c) Implementar una comunicación fluida y dinámica entre la Unidad con los diferentes servicios asistenciales, servicios de apoyo diagnóstico y administrativos para cumplir con la normativa vigente y la gestión financiera de los servicios brindados.
- d) Seguimiento y control de los procesos de gestión clínica y administrativa para facilitar la recuperación económica favorable para el Hospital con el apoyo y trabajo de todo el recurso multidisciplinario de la Unidad.
- e) Evaluar la gestión de los servicios en base a indicadores de resultado e impacto en la salud de la población usuaria.
- f) Incluir en la Planificación Estratégica y Operativa del hospital las proyecciones de producción y resultados esperados de ISBM.
- g) Gestionar la Asignación y control de la calidad de los recursos humanos para asegurar la cobertura de los servicios y necesidades emergentes.
- h) Coordinar la capacitación para la actualización del personal sobre leyes y normas vigentes de ISBM, según corresponda.
- i) Realizar el Control de Existencias de insumos, medicamentos, producción y mantenimiento de activos, equipo e infraestructura
- j) Elaborar informes periódicos de resultados clínicos y administrativos.

Dependencia Jerárquica

División Médica

Estructura Funcional



Relaciones de Trabajo

Relaciones internas

1. Con la Sub Dirección y la División Médica, para recibir lineamientos y coordinación de actividades.
2. Con todas las dependencias de atención directa y especialidades, para coordinar la prestación del servicio.

3. Con las dependencias de diagnóstico y rehabilitación, para el requerimiento de los apoyos necesarios para dar la atención a los pacientes.
4. Con las dependencias administrativas y de servicios generales, para la atención de procesos como: generación y procesamiento de información, mantenimiento de infraestructura y equipos, así como la dotación de insumos y recursos humanos.
5. Con la Unidad Financiera Institucional, para coordinar los trámites de pago y recuperación de fondos.
6. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar los enlaces de las instituciones formadoras y educadoras, así como para establecer los planes de formación continua del personal.

Relaciones Externas

1. Con el Ministerio de Salud, para atender los lineamientos.
2. Con el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para coordinación en la prestación de servicios y cumplimiento del convenio y su normativa vigente.
3. Con los responsables de los pacientes, para el seguimiento de las indicaciones y orientaciones relativas al proceso de manejo y tratamiento.

DIVISION MÉDICA DE OBSTETRICIA

MISIÓN

Ejercer supervisión de los actos médicos y de enfermería, facilitando los procesos y la integración del personal y de las actividades interrelacionadas en las diferentes disciplinas médicas y/o administrativas, con la finalidad de que los programas y planes operativos de las dependencias de esta división se cumplan, para asegurar la calidad de atención recibida por las pacientes en la atención del embarazo, el parto y el puerperio.

VISIÓN

Ser la instancia a través de la cual el Hospital Nacional de la Mujer ‘Dra. María Isabel Rodríguez’ se constituya en el ente rector de la especialidad de Obstetricia, y las Sub-Especialidades correspondientes, en cuanto a la prestación de servicios médicos y de enfermería especializados, científica y técnicamente reconocidos por la calidad con que se prestan, para una maternidad segura.

OBJETIVO:

Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención obstétrica, con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano y respetuoso con el que se brindan los servicios de salud.

FUNCIONES

Administrativas

- a) Realizar el diagnóstico situacional periódico del servicio de Obstetricia.
- b) Coordinar y controlar las actividades.
- c) Difundir la política Crecer Juntos, Ley Nacer con Cariño, normas, lineamientos y protocolos del MINSAL y del Hospital.
- d) Realizar reuniones de forma ordinaria una vez al mes con el personal del servicio.
- e) Controlar y evaluar la calidad de atención respetuosa del parto.
- f) Actualizar el manual de funcionamiento y de los principales procesos de atención.
- g) Analizar mensualmente en conjunto con las jefaturas del servicio los indicadores de gestión.
- h) Realizar evaluaciones al desempeño del personal a su cargo cada semestre.

Docencia.

- i) Revisar los casos complejos que requieran discusión para la toma de decisión.
- j) Participar de los casos de auditorías médicas.
- k) Supervisar el proceso de aplicación de protocolos de atención obstétrica.
- l) Supervisar que se realice la evaluación mensual oportunamente a los médicos residentes que rotan por el servicio de Obstetricia y subespecialidades.
- m) Supervisar a los recursos que rotan por el servicio, para el cumplimiento de las actividades académicas del hospital.
- n) Colaborar estrechamente con la Unidad de Desarrollo Profesional en lo relativo a las funciones de dicha Unidad.

Investigación

- o) Supervisar el cumplimiento del plan operativo en el área de investigación de cada servicio.
- p) Asesorar a los médicos residentes en las investigaciones relacionadas a su departamento.
- q) Participar de las actividades que el comité de investigación le solicite y en la vigilancia de la salud materna.

Relaciones de trabajo

a) Internas

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa. Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Especiales, Departamento de enfermería.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista médico y administrativo.

b) Externas

Con: Dirección, Subdirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

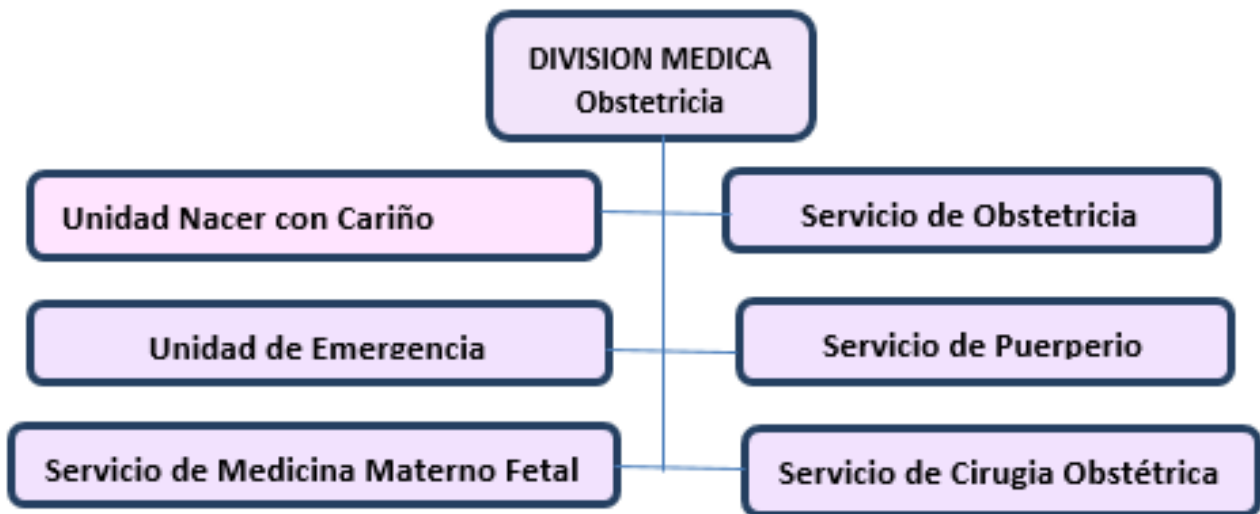
DEPENDENCIA JERÁRQUICA



UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION MÉDICA DE OBSTETRICIA

- A. Unidad Nacer con Cariño
- B. Servicio de Obstetricia
- C. Servicio de Cirugía Obstétrica
- D. Servicio de Medicina Materno Fetal
- E. Servicio de Puerperio
- F. Unidad de Emergencia

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Relaciones de trabajo

a) INTERNAS

Con: Servicios de Hospitalización, Servicio de Emergencias, Servicio de Consulta Externa, Unidad de Pacientes Críticos.

Para: Establecer los mecanismos de funcionamiento y coordinación de los servicios asistenciales del hospital, desde los puntos de vista médico y administrativo.

b) EXTERNAS

Con: Dirección, Subdirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

Para: Coordinar la relación que existe entre los servicios asistenciales (claves) y las diversas unidades que brindan soporte a esta atención, dando cumplimiento a las directrices que emanan del Ministerio de Salud y de la Dirección del Hospital.

1. DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION MEDICA DE OBSTETRICIA

A. UNIDAD NACER CON CARIÑO

Objetivo general:

Brindar atención de calidad con calidez a través de cuidados médicos y de enfermería a las pacientes embarazadas en cualquiera de sus fases de trabajo de parto, así como la atención inmediata del recién nacido.

Funciones:

Asistenciales

- a) Recibir y Clasificar según riesgo a las pacientes embarazadas en cualquiera de sus fases de trabajo de parto para su ubicación y priorización de la atención en el servicio.
- b) Brindar manejo oportuno médico y paramédico a pacientes en trabajo de parto de acuerdo con el riesgo.
- c) Atención del parto eutócico y distócico vaginales y vía abdominales.
- d) Clasificar y atender al recién nacido de acuerdo con la edad gestacional y morbilidad neonatal.
- e) Vigilancia y cuidado del estado de salud de pacientes en su puerperio inmediato y direccionar su destino de traslado según su estado de salud.
- f) Verificar el cumplimiento adecuado de los criterios médicos y administrativos de traslado a otros servicios.

Administrativas

- a) Gerenciar la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento del servicio y a la Maternidad Segura.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informe trimestral para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio.
- d) Participar en los círculos de calidad dirigidos a la mejora continua de las actividades.

Regulatorias

- a) Monitoreo del buen llenado de instrumentos según parámetros de calidad establecidos para la Unidad Nacer con Cariño.
- b) Normalizar la utilización de medicamentos especiales y de uso delicado.
- c) Realización de evaluaciones al desempeño del personal de staff asignado al servicio.

- d) Realización de evaluaciones académicas a médicos residentes asignados al servicio.
- e) Vigilancia del cumplimiento de normativas y reglas institucionales del personal médico del servicio de partos.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo con los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestión oportuna de los medicamentos para uso del servicio de partos.
- c) Gestión oportuna de los equipos e insumos médicos y de enfermería.
- d) Gestión oportuna de otros insumos y equipos básicos requeridos.

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 Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal paramédico en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en las actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente y del recién nacido.

B. SERVICIO DE OBSTETRICIA

1) Objetivo general:

Atender con calidad y calidez a pacientes con complicaciones obstétricas que ameritan ser ingresadas en un servicio de hospitalización.

2) Funciones:

- Recibir y brindar un manejo médico y de enfermería oportuno a las pacientes que se les haya indicado plan de manejo con internamiento hospitalario propio del servicio.
- Velar por el cumplimiento adecuado de los criterios médicos y administrativos de alta, referencia y retorno.
- Brindar una atención integral, oportuna, con equidad y humanidad, a la paciente con diagnóstico de enfermedad gestacional del trofoblasto, embarazo ectópico y aborto.
- Cumplir y dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección en cuanto a la elaboración de Planes de trabajo, generación y análisis de indicadores de gestión y

otra documentación que contribuya al mejoramiento continuo de la atención que brinda el servicio

- Ejercer el proceso administrativo del servicio, considerando las etapas de planificación, organización, integración del personal y control de los recursos y actividades necesarias para el mejor funcionamiento del mismo.
- Brindar la mejor calidad de atención a las usuarias obstétricas orientando las acciones necesarias a resolver las necesidades clínicas asistenciales pertinentes.
- Fortalecer la competencia clínica por medio de un proceso de docencia según la programación de actividades asistenciales especializadas de tercer nivel de la Unidad.
- Planificar y ejercer el proceso de investigación científica, según la programación de actividades de más alta complejidad del Servicio.

C. SERVICIO DE PUERPERIO

1. Objetivo general:

Garantizar la salud de las madres después de un parto vaginal y la salud de su recién nacido en alojamiento conjunto, basándose en las estrategias y recomendaciones propuestas por el Ministerio de Salud en el Ámbito de la Prevención

2) Funciones:

- a) Recibir madres post parto vaginal, clasificándolas como de alto y bajo riesgo para su ubicación en el servicio de puerperio.
- b) Brindar manejo médico y paramédico según el nivel de riesgo a madres en hospitalización y los cuidados necesarios a los recién nacidos en alojamiento conjunto post parto vaginal.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios de alta y contra referencia.

Administrativas

- a) Elaborar y cumplir con un solo plan anual operativo integral del servicio de puerperio conformado por objetivos del médico, enfermera, pediatra, nutricionista, trabajador social, psicólogo y fisioterapeuta.
- b) Buscar la coordinación óptima de los recursos disponibles para las actividades del servicio.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.

- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos requeridos en el Servicio de Puerperio.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos y de enfermería.
- d) Gestión adecuadamente otros insumos y servicios básicos.

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 Maternidad; referente tanto al pregrado como al postgrado de la especialidad.
- b) Apoyar las actividades académicas de personal médico y paramédico en formación.
- c) Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- d) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.

D. SERVICIO DE CIRUGIA OBSTETRICA

1) Objetivo general: Garantizar la salud de las madres después de un parto operatorio y la salud de su recién nacido en alojamiento conjunto, basándose en las estrategias y recomendaciones propuestas por el Ministerio de Salud en el Ámbito de la Prevención.

2) Funciones:

- 1) Recibir y brindar un manejo médico y de enfermería oportuno a las pacientes que se les haya indicado un manejo de internamiento hospitalario propio del servicio.
- 2) Verificar el cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de alta, referencia y retorno.
- 3) Brindar información a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud de la madre y su feto.
- 4) Cumplir y dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección, en cuanto a la elaboración de Planes de trabajo, generación y análisis de indicadores de gestión y otra documentación que contribuya al mejoramiento continuo de la atención que brinda el servicio.

E. SERVICIO DE MEDICINA MATERNO FETAL

1) Objetivo general: Brindar atención de calidad con calidez a través de cuidados médicos y de enfermería a las pacientes catalogadas como de Alto Riesgo Obstétrico y que se encuentran ingresadas en el servicio.

2) Funciones:

- a)** Recibir y brindar un manejo médico y de enfermería oportuno a las pacientes que se les haya indicado un manejo de internamiento hospitalario propio del servicio.
- b)** Velar por el adecuado cumplimiento de los criterios médicos y administrativos de alta, referencia y retorno.
- c)** Brindar información a la paciente y sus familiares sobre el estado de salud de la madre y su feto.
- d)** Cumplir y dar seguimiento a las indicaciones de la Dirección en cuanto a la elaboración de Planes de trabajo, generación y análisis de indicadores de gestión y otra documentación que contribuya al mejoramiento continuo de la atención que brinda el servicio.

F. UNIDAD DE EMERGENCIA

1. Objetivo general

Ofrecer atención de emergencias obstétricas, perinatales y ginecológicas a pacientes correspondientes del tercer nivel de atención

2. Funciones:

- 1) Cumplir con las normas, protocolos y lineamientos de atención en salud propios del tercer nivel, con el apoyo de las especialidades médicas y paramédicas que resuelven las patologías ginecológicas y obstétricas.
- 2) Recibir oportunamente la referencia del primer y segundo nivel, correspondientes a su población de responsabilidad o pertinencia con alto sentido humano.
- 3) Garantizar una atención de calidad y oportuna programada en tiempos requeridos según indicadores establecidos.
- 4) Ejercer el proceso administrativo considerando las etapas de planificación, organización, integración del personal, control de los recursos y actividades necesarias para el mejor funcionamiento.

DIVISION MEDICA DE NEONATOLOGIA

MISIÓN

Ejercer supervisión de los actos médicos y de enfermería, facilitando los procesos y la integración del personal y de las actividades interrelacionadas en las diferentes disciplinas médicas y/o administrativas, con la finalidad de que los programas y planes operativos de las dependencias de esta división se cumplan, para asegurar la calidad de atención recibida por los recién nacidos en los servicios de neonatología.

VISIÓN

Ser la instancia a través de la cual el Hospital Nacional de la Mujer ‘Dra. María Isabel Rodríguez’ se constituya en el ente rector de la especialidad de Neonatología y las Sub-Especialidades correspondientes, en cuanto a la prestación de servicios médicos y de enfermería especializados, científica y técnicamente reconocidos por la calidad con que se prestan, para la supervivencia y el desarrollo de los recién nacidos.

OBJETIVO

Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención neonatal y otros que dependen del departamento, con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano con el que se brindan los servicios de salud.

FUNCIONES

- a) Realización de auditorías médicas
- b) Coordinar y realizar sesiones de discusión de morbimortalidad neonatal.
- c) Proveer educación continua y de alta calidad a los médicos residentes a través de un programa académico.
- d) Revisar y divulgar las normas o procedimientos en el manejo del recién nacido.
- e) Realizar y administrar un control estadístico de la producción propio de los servicios que dependen del departamento.
- f) Evaluar el desempeño laboral del personal médico y administrativo que depende del departamento.
- g) Realizar sesiones de coordinación administrativa con los servicios de apoyo del hospital.

Dependencia Jerárquica

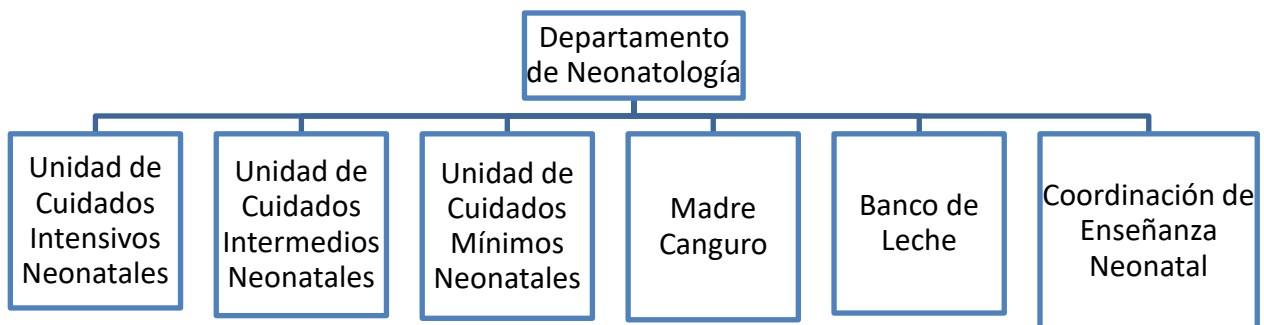


DIVISIÓN MEDICA NEONATOLOGÍA

1. Ambientes de la División de Neonatología.

- A. SERVICIO DE RECIEN NACIDOS CUIDADOS MINIMOS
- B. SERVICIO DE RECIEN NACIDOS CUIDADOS INTERMEDIOS
- C. SERVICIO DE RECIN NACIDOS CUIDADOS INTENSIVOS
- D. SERVICIO DE MADRE CANCURO
- E. BANCO DE LECHE HUMANA
- F. COORDINACION DE ENSEÑANZA NEONATAL

2. Estructura Orgánica.



Relaciones de trabajo.

Internas

Con: Servicios de hospitalización dedicados a la atención obstétrica.

Para: coordinar actividades y dar seguimiento a los planes y programas de atención enmarcados en un escenario de mejora continua

Externas

Con: Dirección, División médica, División Administrativa, Unidades Asesoras y Servicios de apoyo.

Para: Adoptar, coordinar y divulgar planes y lineamientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Descripción de los ambientes que dependen de Neonatología.

A. SERVICIO DE CUIDADOS MINIMOS

1. OBJETIVO GENERAL

Tratar todas las patologías del recién nacido que no amerite cuidados especiales (Oxígeno, líquidos intravenosos, medicamentos).

2. FUNCIONES:

- 1) Recibir y tratar las patologías de transición que presenten los recién nacidos
- 2) Recibir los bebés que son trasladados de cuidados intermedios, y que ya se encuentran en ganancia de peso, terminando tratamiento de medicamentos.

B. SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS

1) OBJETIVO GENERAL:

Cuidado y tratamiento de los neonatos que necesitan cuidados especiales de uso de oxígeno, líquidos intravenosos, y que no ameriten ventilación mecánica.

2) FUNCIONES:

- a) Recibir y tratar a los recién nacidos que presenten patologías con necesidad de oxigenoterapia: por campana cefálica, por presión continua al final de expiración (CPAP), líquidos intravenosos,

incubadora o cuidados post-reanimación en sala de partos, sala de operaciones o emergencia.

- b)** Recibir a los bebés que hayan cumplido su terapia o cuidados intensivos.
- c)** Recibir aquellos bebés que estuvieron en observación o que su transición en Cuidados Mínimos, su problema no haya sido resuelto y amerite cuidados con monitoreo continuo, oxígeno, líquidos intravenosos, exámenes de laboratorio y/o gabinete.
- d)** Recién nacidos con peso menor de 1800 gramos.

C. SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES

1) OBJETIVO GENERAL:

Tratar a los recién nacidos que amerite cuidados continuos monitorizados y que ocupen atención respiratoria invasiva: terapia con ventilación mecánica asistida.

2) FUNCIONES:

- ca** Recibir y tratar a los recién nacidos que presenten patologías con necesidad de oxigenoterapia: por presión continua al final de expiración (CPAP), líquidos intravenosos, incubadora o cuidados post-reanimación en sala de partos, sala de operaciones o emergencia.
- cb** Pacientes que ameritan ventilación mecánica y,
- cc** Recién nacidos con peso menor de 1500 gramos.

D. SERVICIO DE MADRE CANGURO

1) OBJETIVO GENERAL

Implementar la Metodología Madre Canguro, en los recién nacidos prematuros estables y/o de bajo peso al nacer durante su estancia hospitalaria y extra hospitalariamente hasta las 40 semanas de edad gestacional corregida

2) FUNCIONES

- a)** Establecer la metodología canguro en todos los pacientes que se incorporen al programa.
- b)** Fomentar la lactancia materna exclusiva en los recién nacidos prematuros que participan del programa.
- c)** Establecer el vínculo afectivo familiar en los neonatos que participan del programa.

- d) Empoderar a los padres sobre los cuidados del prematuro durante su estancia hospitalaria y en el hogar
- e) Fomentar las altas tempranas hospitalarias mediante el seguimiento del método canguro y el estricto control ambulatorio.
- f) Sensibilización continua a las profesionales de salud del departamento de neonatología sobre la importancia de la metodología canguro para el beneficio del prematuro

E. SERVICIO DE BANCO DE LECHE HUMANA

1) OBJETIVO GENERAL

El Banco de leche humana, es un servicio especializado responsable de promover, proteger y apoyar la lactancia materna, y además es el encargado de recolectar y procesar leche humana ordeñada, con el fin de brindar a los recién nacidos en especial prematuros y de bajo peso al nacer, leche humana pasteurizada con calidad certificada, promoviendo así, su desarrollo nutricional e inmunológico, disminuyendo la morbimortalidad neonatal y por ende, la mortalidad infantil.

2) FUNCIONES

- a) Promoción y divulgación del Banco de leche humana en los servicios de puerperio, cirugía obstétrica y visita del departamento de neonatología.
- b) Distribución de leche humana pasteurizada.
- c) Selección de leche humana a despachar, Deshielo de leche humana, fraccionamiento, registro de leche humana despachada y despacho.
- d) Elaboración de informes de producción.

F. ENSEÑANZA DE MEDICINA NEONATAL

1) OBJETIVO GENERAL

Coordinar el cumplimiento y seguimiento del programa de la especialidad de medicina neonatal

2) FUNCIONES

- Conocer todo el proceso de enseñanza de los médicos residentes en medicina neonatal.
- Desarrollo de talleres teóricos supervisado por médicos de Staff.
- Coordinar y programar las clases de cada módulo del programa de enseñanza de medicina neonatal.
- Procesar las calificaciones de los temas de cada módulo del programa de enseñanza.

- Remitir reporte mensual de calificaciones a la Unidad de Desarrollo Profesional.

C. DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.

MISIÓN

Proporcionar a los Médicos Especialistas, servicios de diagnóstico de alta calidad y excelencia que junto con los Servicios de Apoyo satisfagan las necesidades del cliente externo e interno.

VISIÓN

Ser una División que cuente con infraestructura adecuada, tecnología innovadora y personal especializado con mística de trabajo y espíritu de capacitación según los requerimientos actuales; para ir acorde con los adelantos de las Especialidades de: Ginecología, Obstetricia y Neonatología y así contribuir en la transformación del Hospital Nacional Especializado de Maternidad en el primer Instituto Latinoamericano.

OBJETIVOS

a) GENERAL

Lograr el desarrollo e implementación de procesos y procedimientos médicos y afines necesarios para dar una atención integrada de Apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes haciendo que la atención sea equitativa y accesible.

b) ESPECÍFICOS:

- a) Ser una instancia de enlace entre los diferentes departamentos, Unidades y Servicios de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo y la Dirección/ Subdirección, a fin de facilitar los procesos.
- b) Aportar las habilidades y fortalezas que favorezcan el ambiente laboral, a fin de mejorar permanentemente el desempeño de los integrantes de esta división.
- c) Procurar continuamente la mejora de los procesos de atención a los usuarios.

FUNCIONES

a) GENERALES

- 1) Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades a nivel de cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo, así como las relaciones de trabajo internas.
- 2) Manejo gerencial de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos.
- 3) Coordinar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios y generar informes para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- 4) Facilitar la coordinación y la línea de comunicación de todos sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- 5) Coordinar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- 6) Servir como medio de información permanente al personal integrante del Hospital.
- 7) Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales de cada uno de los servicios que integran la División.
- 8) Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.
- 9) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno
- 10) Definir los objetivos para la elaboración de un programa de educación continua para el personal que conforman a cada uno de los servicios.

b) ESPECÍFICAS

- 1) Conocer, aprobar, impulsar, coordinar y controlar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo, de acuerdo a objetivos, políticas y

estrategias dictadas por los organismos competentes de la Institución:
Utilizando eficientemente los recursos disponibles para lograr sus metas.

- 2) Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios a prestarse y que faciliten la toma de decisiones.
- 3) Promover el desarrollo del Personal, por medio de un programa de capacitación en los diferentes Departamentos.
- 4) Consolidar el Plan Operativo de la División.
- 5) Elaborar la memoria de labores de la División.

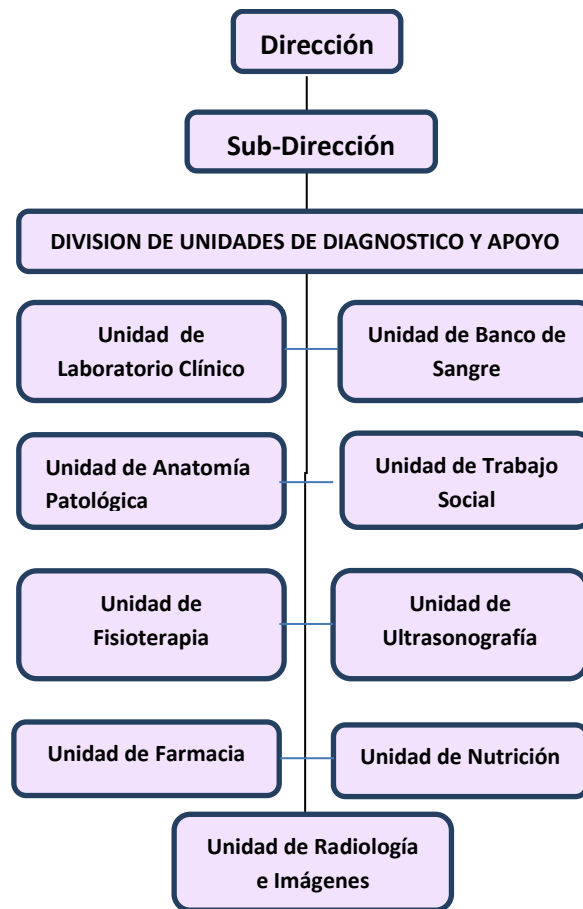
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección y Sub-Dirección.

2. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO:

- A. Servicio de Laboratorio Clínico
- B. Servicio de Banco de Sangre,
- C. Servicio de Radiología en Imágenes,
- D. Servicio de Anatomía Patológica,
- E. Servicio de Ultrasonografía,
- F. Servicio de Trabajo Social,
- G. Servicio de Farmacia,
- H. Servicio de Nutrición,
- I. Servicio de Fisioterapia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



Relaciones de trabajo

a) INTERNAS

Con: Servicio de Laboratorio Clínico, Servicio de Banco de Sangre, Servicio de Radiología en Imágenes, Servicio de Anatomía Patológica, Servicio de Ultrasonografía, Servicio de Trabajo Social, Servicio de Farmacia, Servicio de Nutrición, Servicio de Fisioterapia.

Para:

b) EXTERNAS

Con: Dirección, Subdirección, División Administrativa, División Medica, Unidades Asesoras y Comités de Apoyo, Ministerio de Salud Pública.

3. DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO

A. UNIDAD DE LABORATORIO CLINICO

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos necesarios para la realización de las diferentes pruebas de laboratorio utilizando reactivos, materiales, papelería, insumos y equipos que permitan disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de Laboratorio Clínico.

2) FUNCIONES:

Asistenciales

- a) Realizar exámenes de rutina y especiales de laboratorio clínico de pacientes indicados por el personal médico.
- b) Recibir y procesar las muestras tomadas en los diferentes servicios hospitalarios.
- c) Realizar exámenes de controles de calidad internos y externos.
- d) Controlar la entrada y salida de boletas de exámenes del área.
- e) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- f) Solicitar materiales, reactivos e insumos de calidad necesarios para realizar exámenes de Laboratorio a los pacientes
- g) Realizar exámenes de control de calidad de pacientes enviados por el Laboratorio Nacional de Referencia.

Administrativas

- a) Elaborar y cumplir con el plan operativo anual del Servicio de Laboratorio Clínico.
- b) Evaluación semestral del plan anual operativo del Servicio de Laboratorio Clínico.
- c) Elaborar informe anual de actividades, memoria de labores, plan de trabajo, planes operativos, manuales de procedimientos, presupuesto de funcionamiento y proyectos para presentarlos a aprobación a la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo a la Dirección del Hospital.
- d) Realizar planes de emergencia del personal.

Apoyo administrativo

- a) Actualizar periódicamente el inventario de equipo y mobiliario del Laboratorio Clínico.
- b) Controlar el uso de los materiales y reactivos asignados al servicio y a las diferentes áreas de acuerdo a los exámenes que se realicen.
- c) Realizar el seguimiento de cumplimiento de los términos técnicos de los contratos de las casas comerciales que proveen.
- d) Elaborar sistema de información gerencial y tabulador diario de los exámenes realizados por las diferentes áreas de Laboratorio.
- e) Revisar pedido general mensual del Laboratorio Clínico y almacenarlo.
- f) Solicitar reactivos, materiales e insumos al almacén para su adecuado manejo.

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de los estudiantes y egresados de la carrera de licenciatura de laboratorio clínico de la Universidad de El Salvador.
- b) Capacitar a Médicos Residentes y a personal de Enfermería sobre toma, manejo y envío de muestras en coordinación con las Jefaturas.

B. UNIDAD DE BANCO DE SANGRE

1) OBJETIVO GENERAL:

Proveer a la paciente y al recién nacido el componente necesario derivado de la sangre bajo estándares de calidad establecidos.

2) FUNCIONES:

Asistenciales

- a) Recibir muestras de sangre tabular su entrada, procesarlas y darle salida.
- b) Brindar citas a la paciente y sus familiares para la donación de sangre.
- c) Realizar las pruebas de tamizajes a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión
- d) Brindar manejo oportuno de las transfusiones a las pacientes hospitalizadas y donantes de sangre.

Administrativas

- a) Manejo gerencial del Servicio de Banco de Sangre a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.
- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación.
- c) Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Banco de sangre.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsadas a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los reactivos e insumos del servicio.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos del servicio.
- d) Participar y decidir en el Comité de Licitaciones y adjudicación de acuerdo al presupuesto del servicio de Banco de Sangre.

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
- b) Apoyar las actividades de educación continua del personal de Banco de Sangre.
- c) Actualizar conocimientos a través de temas impartidos por el personal de banco de sangre.
- d) Retroalimentación de estándares de calidad por la jefatura al personal del banco de sangre.

C. UNIDAD DE ANATOMIA PATOLOGICA

1) Objetivo general:

Realizar los estudios citológicos e histológicos de las muestras obtenidas por procedimientos clínicos y quirúrgicos del Hospital con la mejor calidad diagnóstica para el subsecuente manejo y tratamiento de las personas usuarias.

2) Funciones:

Administrativas

- 1) Elaborar y cumplir con un solo Plan Operativo Anual integral del servicio conformado por objetivos de médico patólogo, técnicos y secretaria,
- 2) Generar los registros de producción
- 3) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos para el funcionamiento de los diferentes ambientes del servicio.

Asistenciales

- 1) Recolectar y clasificar todas las muestras obtenidas de los procedimientos
- 2) Examen macroscópico de todas las muestras de biopsias.
- 3) Procesamiento de todas las muestras
- 4) Corte, tinción y montaje de todas las muestras procesadas
- 5) Examen microscópico y emisión diagnóstica.
- 6) Elaboración de reportes biopsias, citologías, de las punciones con aguja fina examinadas y biopsias por congelación.

Docencia e Investigación

- 1) Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de Educación Médica Continua.
- 2) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.
- 3) Establecer cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados en Patología.

D. UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

1) OBJETIVO GENERAL

Brindar atención con calidad y eficiencia a nuestras usuarias y/o familiares en los aspectos Sociales, económicos y emocionales que interfieren en su tratamiento y en el restablecimiento de su salud.

2) Funciones (revisar, algunas parecen más actividades)

Asistenciales

- a) Brindar Pre y Post consejerías de VIH y de AQV.
- b) Revisiones de expedientes en servicios hospitalarios
- c) Realizar estudios sociales en Hospitalización a pacientes con situaciones especiales tales como: Agresiones sexuales, Rechazos Maternos, Violencia intrafamiliar, etc.
- d) Tramitar interconsultas con otros hospitales
- e) Solicitar resúmenes y expedientes clínicos a otros establecimientos a solicitud de médico tratante.
- f) Localizar a pacientes y/o familiares vía telefónica o por unidad de salud cuando el caso lo amerite.
- g) Labor de concientización en Hospitalización y Consulta Externa sobre la importancia de la recuperación y captación de donantes de sangre en pacientes de cirugía electiva, Parto abdominal y pacientes transfundidos.
- h) Impartir Charlas Educativas e informativas en los diferentes servicios Hospitalarios y Consulta Externa
- i) Orientar a pacientes y familiares sobre exámenes especiales de laboratorio y gabinete indicados, ejemplo: Ecocardiogramas, Ca 15 3, Anticoagulante lúdico, Alfetoproteína, etc.
- j) Coordinar y solicitar transporte para el traslado de pacientes a Interconsultas, y Exámenes, Referidos a otros hospitales, y casos especiales de pacientes con alta médica.
- k) Proporcionar citas de Ultrasonografías de Mama, Transfontanelares, Ginecobstetricias de emergencia, Monitoreos Fetales y Evaluaciones neumológicas preoperatorios.
- l) Coordinar y dirigir Grupo de Apoyo de VIH

- m) Referencia de pacientes a otros centros hospitalarios
- n) Orientar y brindar información en PUNTO AGIL

Administrativas

- a) Gerenciar el funcionamiento administrativo del servicio de Trabajo social para la planificación y elaboración de documentos administrativos que ayuden a normar el buen funcionamiento del servicio.
- b) Generar información que contribuya al análisis situacional y toma de decisiones.

Docencia

- a) Contar con un plan de capacitación continua para el personal de trabajo social. Contar con un plan de asesoramiento para estudiantes de las diferentes instituciones.

E. SERVICIO DE FISIOTERAPIA

1) OBJETIVO GENERAL:

Alcanzar el mayor grado de funcionalidad en Recién Nacidos y Adultos detectando, previniendo y corrigiendo alteraciones del Sistema Músculo Esquelético a través de diversas modalidades de tratamiento.

2) FUNCIONES:

Asistenciales:

- a) Evaluar, clasificar y referir a los recién nacidos de los servicios de Recién Nacidos Cuidados Mínimos, Puerperio y Cirugía Obstétrica de acuerdo con su diagnóstico.
- b) Aplicación de tratamiento con técnicas específicas a recién nacidos en los servicios de Cuidados Intensivos, Intermedios y Consulta Externa.
- c) Evaluación y aplicación de tratamiento fisioterapéutico a pacientes adultas hospitalizadas y de consulta externa.
- d) Programar controles subsecuentes en consulta externa a Recién Nacidos que presenten algún diagnóstico tratable en Fisioterapia.

Administrativas:

- a) Manejo gerencial del Servicio de Fisioterapia a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento.

- b) Recolectar información de producción del servicio y generar informes.
- c) Registrar las atenciones en tabuladores diarios.
- d) Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo para los diferentes equipos del servicio.
- e) Revisión anual del inventario general del Servicio de Fisioterapia.
- f) Asistir a reuniones mensuales con la jefatura de la División de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo o con otras autoridades de la institución.
- g) Gestionar oportunamente las requisiciones para suplir las necesidades de insumos del servicio.

Regulación:

- a) Supervisar y revisar que la atención que se brinda a los usuarios sea de calidad.
- b) Verificar que los equipos que se utilizan para dar tratamiento funcionen adecuadamente.
- c) Realizar la evaluación al desempeño al personal dos veces por año.

F. UNIDAD DE ULTRASONOGRAFIA

1) OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos que permitan al Servicio de ULTRASONOGRAFIA, trabajar de una manera ordenada y uniforme de acuerdo a la estructura organizativa oficial de tal manera que brinden una atención eficaz, eficiente y con calidez a las y los usuarios.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Realizar estudios ultrasonográficos con fines diagnósticos, en apoyo al manejo clínico o quirúrgico de las pacientes.
- b) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes, mediante ultrasonografía intervencionista.
- c) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico.

- d) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.

Apoyo administrativo

- a) Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- b) Gestionar adecuadamente los medicamentos.
- c) Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
- d) Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos necesarios.

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de Médicos Residentes de tercer año y médico de residente 4 de perinatología en el conocimiento básico de ultrasonografía.
- b) Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en las actividades de educación médica continua.
- c) Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.

G. SERVICIO DE FARMACIA

1) OBJETIVO GENERAL

Seleccionar, adquirir, distribuir y controlar los medicamentos, así como preparar Mezclas de soporte nutricional, necesarios para dar tratamiento a las usuarias que consultan en El Hospital de Maternidad.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Dispensación de medicamentos a paciente de Consulta Externa
- b) Dispensación de medicamentos a pacientes de Emergencia.
- c) Dispensación de medicamentos a pacientes Hospitalizadas
- d) Brindar atención farmacéutica a pacientes del programa VIH/SIDA
- e) Preparar mezclas de Nutrición Parenteral para servicios de Neonatología.
- f) Preparar soluciones y sobres de medicamentos.

Administrativas

- a) Elaborar plan operativo anual.
- b) Realizar análisis periódicos para verificar abastecimiento y cobertura de medicamentos.
- c) Gestionar compra de medicamentos.
- d) Abastecer de medicamentos cada 15 días.
- e) Registrar en Kardex mecanizado ingresos y salidas de medicamentos.
- f) Gestionar transferencias de forma oportuna para evitar el vencimiento.
- g) Participar activamente en los comités de Farmacoterapia y IAAS..
- h) Elaborar informes mensuales sobre consumos.
- i) Realizar inventarios periódicos
- j) Supervisar las actividades de cada área.
- k) Elaborar programación de trabajo del personal.

Docentes

- a) Apoyar las actividades académicas de personal en formación.
- b) Tutoría académica a estudiantes de la Facultad de Química y Farmacia.
- c) Educación continua al personal del servicio.

H. SERVICIO DE NUTRICION

1) OBJETIVO GENERAL:

Brindar a las usuarias y a sus recién nacidos durante su estancia hospitalaria atención nutricional con calidad, calidez y eficiencia para contribuir en el restablecimiento de su salud, basados en las líneas estratégicas del Ministerio de Salud.

2) Funciones:

Asistenciales

- a) Consulta Nutricional a pacientes de consulta externa.
- b) Interconsultas a pacientes de hospitalización y seguimiento del grado de aceptación de la paciente al tipo de alimentación recibida.
- c) Manejo del servicio de fórmulas lácteas.
- d) Suministro de fórmulas infantiles al Departamento de Neonatología.

- e) Planificación y coordinación de atención nutricional para pacientes y recién nacidos del programa VIH/SIDA.
- f) Programa de educación continua para las pacientes de grupo de apoyo de VIH/SIDA.

Administrativas

- a) Supervisión del contrato del servicio de alimentación de pacientes hospitalizadas.
- b) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- c) Elaboración de Informes mensuales y consolidado estadístico.
- d) Asistir a reuniones programadas y extraordinarias.
- e) Gestionar la compra de materiales, insumos y equipo.
- f) Gestionar la compra del Servicio de alimentación para pacientes Hospitalizadas
- g) Elaboración de la proyección de presupuesto anual para el servicio de nutrición
- h) Gestionar análisis bacteriológicos de las fórmulas infantiles
- i) Revisión, elaboración y actualización de Documentos regulatorios del servicio de Nutrición.
- j) Registro de accidentes laborales.
- k) Generar información de la producción del servicio de Nutrición para su análisis y toma de decisiones.
- l) Otras gestiones administrativas

Regulación

- a) Monitoreo continuo de las dietas servidas a las pacientes en los servicios de hospitalización.
- b) Monitoreo continuo en la elaboración almacenamiento y distribución de fórmulas infantiles para los neonatos en el servicio de hospitalización.

Docencia

- a) Apoyo en actividades educativas en los diferentes comités.
- b) Evaluación y apoyo en actividades académicas de convenio con diferentes instituciones educativas.

- c) Gestionar y desarrollar capacitaciones para el personal del Servicio de Nutrición.
- d) Brindar asesoría técnica sobre la materia para beneficio institucional y Ministerial.

I. UNIDAD DE RADIOLOGIA E IMAGENES

1) OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan al Servicio de Radiología, trabajar de una manera ordenada y uniforme de acuerdo a la estructura organizativa oficial de tal manera que brinden una atención eficaz, eficiente y con calidez a las y los usuarios.

2) FUNCIONES

Asistenciales

- a) Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imagen con fines de diagnóstico, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- b) Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- c) Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- d) Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.

Administrativas

- Generar los registros de producción del servicio adecuadamente, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.
- Gestionar adecuadamente los medicamentos.
- Gestionar adecuadamente los equipos e insumos médicos.
- Gestionar adecuadamente otros insumos y equipos básicos necesarios

Docentes

- Apoyar las actividades académicas de personal paramédico de Servicio Social en formación del área de Radiología.
- Colaborar con la Unidad de Formación Profesional en sus actividades de educación médica continua.
- Apoyar en las actividades de educación para la salud de la paciente.
- Establecer cooperación con otros hospitales para asegurar la capacitación integral de recursos especializados en Radiología

D. DIVISION ADMINISTRATIVA

MISION

Somos la Instancia responsable de velar por una adecuada administración de los recursos humanos, físicos y financieros asignados al Hospital Nacional Especializado de Maternidad, mediante la aplicación de las políticas, procedimientos y disposiciones legales establecidas para tal fin, con una eficiente coordinación, participación y trabajo en equipo de las diferentes disciplinas que conforman el Hospital.

VISION

Ser la Instancia administrativa con una gestión capaz de dar respuesta a las distintas problemáticas de procesos y necesidades que implican cumplimiento de aspectos normativos, oportunidad y eficiencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS

a) GENERAL

La División Administrativa es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los Departamentos y/o Unidades Administrativas a su cargo.

b) ESPECÍFICO

Vigilar y coordinar a efecto que los Departamentos y Unidades Administrativas a su cargo desarrollen sus actividades en forma sistemática y organizada.

FUNCIONES

a) Generales

- a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones comunes a los trabajadores y dirigentes (Artículo 60)
- b) Organizar, dirigir, y controlar las actividades de aseguramiento logístico, recursos humanos y el control económico.
- c) Asegurar los servicios generales con máxima calidad a fin de lograr la satisfacción de pacientes, acompañantes, trabajadores y otros visitantes.
- d) Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos materiales médicos y no médicos que se requieren en el hospital.
- e) Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de las tecnologías médicas y no médicas.
- f) Las demás que le sean asignadas por el director o sub director.

Específicas

- a) Velar por el uso racional de los recursos de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- b) Participar en la planificación, coordinación, elaboración y ejecución del presupuesto anual.
- c) Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento de La Institución tanto en su infraestructura física, instalaciones, equipos y otros.
- d) Gestionar y Coordinar la elaboración de los planes anuales operativos de trabajo de las Unidades y/o Departamentos a su cargo.
- e) Consolidar el plan anual operativo de La División Administrativa.
- f) Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- g) Participar en la consolidación e integración del Plan Operativo Anual de la Institución.
- h) Convocar a reuniones informativas o de trabajo a las Jefaturas administrativas que dependen de la División.

- i) Coordinar actividades con las diferentes jefaturas bajo su cargo.
- j) Revisar informes que generan los Departamentos y Unidades que dependen de la División.
- k) Proponer al director la emisión de lineamientos o normas de carácter interno que se consideren necesarias para garantizar el buen funcionamiento y los mejores resultados de la gestión de los Departamentos y Unidades que dependen de la División.
- l) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de Organización, procedimientos y normas de cada unidad o Departamento que depende de la División Administrativa.
- m) Velar por que se cumplan las disposiciones legales y Reglamento Interno de la Institución.
- n) Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en área de su competencia.
- o) Participar en el análisis del Sistema de Información Gerencial
- p) Formar parte del Consejo Asesor del Hospital.
- q) Participar en reuniones de comités, asignados por el director.
- r) Asesorar al Director y al Subdirector en aspectos administrativos que ellos deban resolver.
- s) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del sistema de mantenimiento Hospitalario.
- t) Velar por que la adquisición de los bienes y servicios se realice en cumplimiento a las normativas legales vigentes y bajo los principios de oportunidad, transparencia y competencia.
- u) Aprobar las Requisiciones o Vales de Salida de materiales del Almacén que solicitan los diferentes Servicios, Departamentos y/o Unidades que conforman el Hospital.
- v) Participar y Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Hospital.
- w) Evaluar el desempeño del personal que depende directamente de la División.
- x) Controlar la asistencia y permisos del personal bajo su responsabilidad.

- y) Administrar el manejo del fondo de caja Chica.
- z) Realizar otras labores afines al cargo y que la Dirección le asigne.

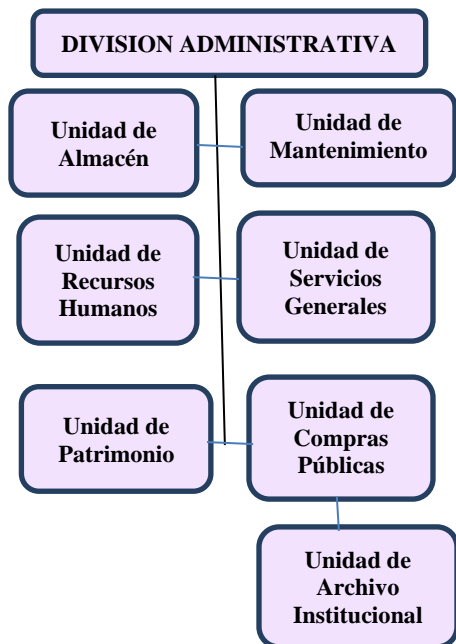
1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

- A. Unidad de Almacén
- B. Unidad de Mantenimiento
- C. Unidad de Recursos Humanos
- D. Unidad de Servicios Generales.
- E. Unidad de Patrimonio
- F. Unidad de Compras Públicas

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Relaciones de trabajo

a) INTERNAS

Unidad de Compras Públicas, Unidad de Almacén, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Patrimonio, Unidad de Servicios Generales.

b) EXTERNAS

Dirección, Sub-Dirección, Unidades Asesoras, Comités de apoyo, División Medica, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, División Administrativa, Pacientes y familiares, Ministerio de Salud Pública, Instituciones de Gobierno, Instituciones altruistas.

4. DESCRIPCION DE LOS AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

a) UNIDAD DE ALMACEN

b) UNIDAD DE MANTENIMIENTO

c) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

d) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

e) UNIDAD DE PATRIMONIO

f) UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

A. UNIDAD DE ALMACEN

OBJETIVO

Resguardar y Abastecer oportunamente a los diferentes ambientes administrativos y asistenciales con suministros médicos y no médicos, para el funcionamiento y logro de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES

- a) Garantizar el cumplimiento de las normativas legales aplicables en materia de almacenamiento, conservación, control y despacho de los bienes públicos fundamentados en la eficiencia, transparencia y oportunidad.

- b) Asegurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios en calidad y cantidad para satisfacer eficiente y oportunamente las diferentes necesidades de las unidades, departamento y/o servicios que conforman el Hospital.
- c) Efectuar mecanismos de control de inventarios que permitan contar con información oportuna y fehaciente para la toma de decisiones en la compra.
- d) Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario establecidos
- e) Almacenar los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.
- f) Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades.
- g) Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada.
- h) Elaborar informe de ingresos y egresos para remitirla al área de contabilidad.
- i) Preparar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo.
- j) Realizar gestiones de transferencia para prevenir el desabastecimiento y vencimiento de productos.

B. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y recursos necesarios para la realización del mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipo que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos que contribuyen a la prestación de servicios de salud.

FUNCIONES

- a) Planificar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipo del hospital
- b) Desarrollar el mantenimiento preventivo planificado y el mantenimiento correctivo de las instalaciones, infraestructura y equipo del hospital.

- c) Asesorar a las autoridades superiores, en acciones relacionadas con pequeños proyectos, de remodelación, construcción o reparación de infraestructura o equipamiento.
- d) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos y materiales.
- e) Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución.
- f) Supervisar que el contrato de suministro de petróleo curado para generación de vapor se ejecute correctamente.
- g) Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de equipos
- h) Evaluar y determinar el descarte de mobiliario y equipo cuando sus condiciones de funcionamiento no sean satisfactorias para la institución.
- i) Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en equipamiento y determinar la obsolescencia actual de los equipos.

C. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar el recurso humano, así como también la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionados con políticas y procedimientos sobre el reclutamiento, selección, capacitación, administración de salarios y prestaciones, disciplina ocupacional y compromisos del personal del Hospital Nacional Especializado de Maternidad.

FUNCIONES:

- a) Participar en el diseño de los planes y programas estratégicos para la dotación, administración, desarrollo y bienestar laboral efectivo del personal del hospital
- b) Velar por que el hospital cuente con el recurso humano optimo en cantidad y calidad realizando procesos de reclutamiento y selección idóneo del personal
- c) Proponer normas de administración de personal que favorezca la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación

- d) Velar por el mantenimiento de un ambiente laboral satisfactorio que motive e induzca al personal a desarrollar sus funciones con eficiencia, productividad y que generen una actitud empoderamiento con el Hospital
- e) Coordinar el sistema de evaluación, el desempeño que garantice el cumplimiento de ley del escalafón
- f) Proponer los procedimientos disciplinarios en virtud de faltas cometidas por el personal y ejecutar las sanciones respectivas
- g) Realizar al menos una vez cada dos años un diagnóstico de las necesidades de capacitación institucionales

D. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar los procesos y actividades, de cada uno de los servicios de apoyo como: Lavandería, Limpieza y desinfección del Hospital, Vigilancia Privada, Transporte, Telefonía, e impresos, áreas indispensables para que el Hospital brinde los servicios de salud y cumpla con su papel de asistencia a la población demandante

FUNCIONES:

Asistenciales

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

Administrativas

- a) Planificar y organizar la ejecución de procesos de la Unidad.
- b) Elaborar el presupuesto y gestionar ante la Administración la compra de materiales, insumos y servicios para realizar las actividades de la Unidad.
- c) Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- d) Generar los registros de producción de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos que el MINSAL y la dirección del Hospital Nacional Especializado de Maternidad impulsan a través del departamento de Estadística y Documentos Médicos.

- e) Gestionar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Unidad.

Operativas

- a) Proveer de material impreso a las distintas áreas del Hospital, optimizando el uso del mismo a través de controles de distribución.
- b) Mantener la limpieza e higiene de todas las instalaciones del Hospital, controlando los desechos y plagas del mismo.
- c) Proveer de ropa limpia a todos los distintos servicios del Hospital, controlando y velando por el uso adecuado de los recursos.
- d) Satisfacer las necesidades de comunicación del Hospital, tanto externas como internas, así como la asistencia en parlanteos solicitados por los Departamentos, Unidades y servicios.
- e) Satisfacer las necesidades de transporte del Hospital, optimizando los recursos humanos y uso de los vehículos.
- f) Resguardar los bienes del Hospital evitando pérdidas o robos, velar por la seguridad de la paciente y su recién nacido, y a la vez atender de manera respetuosa a los visitantes del Hospital.
- g) Manejar y controlar digitalmente, el contrato de suministro de gases médicos Hospitalarios.
- h) Gestión del suministro y control de agua envasada que se proporcionada a todos los servicios, unidades y departamentos del Hospital.
- i) Supervisión y control de cafeterías del hospital.
- j) Velar por el uso adecuado de los recursos, mobiliario y equipo asignados.
- k) Manejo y control de materiales reciclables del Hospital.

E. UNIDAD DE PATRIMONIO

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades propias del área de administración del patrimonio del Hospital Nacional Especializado de Maternidad en función de asegurar un buen manejo, registro y control de los bienes muebles en general y el registro documental de los inmuebles mediante la elaboración y ejecución de planes y programas de trabajo, así como coordinar las actividades

relacionadas a la operativización del sistema informático de control y manejo del activo fijo, creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para que la institución de respuesta a las exigencia legales pertinentes.

2) FUNCIONES:

- a) Verificar el registro de los movimientos de activo fijo generados en las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital
- b) Controlar y ubicar los bienes muebles propiedad del Hospital Nacional Especializado de Maternidad.
- c) Realizar la actualización de los registros del activo fijo.
- d) Coordinar con el Almacén General y con el área de asignación del bien la identificación y cargos de activo al inventario general y al específico del área.
- e) Coordinar con le Departamento de Mantenimiento y con la Unidad Financiera institucional los descargos del activo fijo de las diferentes áreas.
- f) Conocer y aplicar las normas del Patrimonio, para su implementación en las diferentes unidades departamentos y/o servicios del Hospital
- g) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
- h) Asesorar y proponer a la Dirección del Hospital sobre lineamientos para normalizar el control y registro de los bienes en los diferentes servicios así como la provisión de los mismos, sean estos obtenidos por donaciones o por adquisiciones propias del Hospital.

F. UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

1) OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades propias de la Unidad de Compras Públicas del Hospital Nacional de la Mujer “Dra. María Isabel Rodríguez”, en función de asegurar el buen manejo, ejecución y control de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios.

2) FUNCIONES:

- a) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios de conformidad a lo establecido en el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, de forma eficaz, eficiente y transparente.
- b) Implantación y operativización del sistema informático de registro control exigido por el Ministerio de Hacienda y otros de carácter interno que faciliten la gestión y manejo de los procesos.
- c) Supervisión y control de actividades de la Unidad de Archivo Institucional para brindar apoyo técnico jurídico para dar respuestas a las exigencias que se le demandan.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite debido a cambios de la organización.

VI. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE.

Dr. René Mauricio Arévalo Mata
Director