



**Manual de Organización y funciones
del Hospital Nacional “Arturo Morales”
Metapán**

Metapán, 2022



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de Organización y funciones del Hospital Nacional “Arturo Morales” Metapán

Metapán, 2022

Contenido

1.INTRODUCCION	4
2.ANTECEDENTES HISTORICOS	5
3.IDEAS RECTORAS.....	6
4.OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL HOSPITAL.....	7
5.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL:.....	9
6.DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS.....	10

1. INTRODUCCION

El presente manual es el instrumento administrativo que responde a la definición sistemática de la estructura organizativa y funciones de cada uno de las Divisiones, departamento o áreas, en el que se describe la naturaleza, visión, misión, estructura organizativa y objetivos funciones; que a su vez forman parte del Plan Anual Operativo del presente año.

En este se describen antecedentes Históricos, Base Legal, Estructura organizativa, y Funciones de cada unidad de organización del Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán

El ámbito de aplicación de este Manual es de carácter general y obligatorio, el cual ha sido diseñado para los niveles de decisión, ejecución y operativos, de todo el Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán.

Este manual está sujeto a modificaciones, ampliaciones, sustituciones o eliminaciones, por lo que se recomienda que se someta a revisión cada año, con el propósito de mantenerlo actualizado y que pueda constituirse en un instrumento técnico administrativo, confiable y eficiente.

2. ANTECEDENTES HISTORICOS

En 1,946, en la ciudad de Metapán, se construye el edificio para instalar la “Unidad Sanitaria” o “La Sanidad”, Institución que funcionó en estas instalaciones durante aproximadamente 4 años, ya que en 1,950 fue trasladado al edificio del Centro escolar Rodrigo J. Leiva.

Para el 4 de mayo de 1,974 Don Cristóbal Morales Escobar (Benefactor) donó 4 millones de colones para que la municipalidad apoyara al centro de salud a través de desembolsos mensuales para continuar operaciones.

El 1º de junio de 1987 el Centro de Salud de Metapán comenzó a funcionar en sus propias y modernas instalaciones, sobre la carretera internacional Sta. Ana/Metapán/Anguiatu, construida bajo la administración del Ing. José Napoleón Duarte. Es necesario consignar que los ahora hospitales, antes se conocían como centros de salud. El de Metapán llevó siempre el nombre de “Hospital San Vicente de Paul”.

Para agosto de 1989 el nuevo centro de salud, empezó a recibir ayuda de la comuna (alcaldía) que toma el 50% de los intereses del Fideicomiso “Arturo morales” para suplir gastos del establecimiento de salud.

Durante el 24 de octubre de 1989 toma posesión una nueva junta directiva del patronato pro-centro de salud de Metapán.

El 10 de marzo de 1,994 la donación del Sr. Cristóbal Morales Escobar fue entregada al Banco Cuscatlán con una escritura pública de fideicomiso “Arturo “(así se le denominó) por 10 años.

Actualmente El Hospital de Metapán “Arturo Morales” ubicado a 113 Km. de la ciudad capital cuenta con una estructura construida con sistema mixto de primera planta, con una Área total del terreno que cuenta con una extensión territorial de 13,967 m² con 5 dm². Según registro de escritura pública y con una Área de construcción de 11,546.85 m².

3. IDEAS RECTORAS

MISION

Somos la institución de referencia de la red Metapán, que garantiza a los habitantes de los 3 municipios asignados la cobertura de servicios oportunos e integrales, con equidad, calidad y calidez, en corresponsabilidad con la comunidad, incluyendo todos los sectores y actores sociales, para contribuir a lograr una mejor calidad de vida.

VISION

Ser la institución de referencia de servicios hospitalarios básicos de atención que cumple con todos los estándares técnicos, científicos, ambientales, socio económicos creando servicios integrales de salud en armonía con el ambiente, con equidad, calidad y calidez, para la conservación y restablecimiento de la salud para contribuir a la mejora de la calidad de vida de los habitantes red de Metapán.

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL HOSPITAL

GENERAL:

Incrementar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios que presta el Hospital Nacional "Arturo Morales", Metapán, como parte relevante de la Red Integral e Integrada del Municipio de Metapán y el Departamento de Santa Ana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mejorar la salud de las personas mediante la atención preventiva a la salud, con enfoque de curso de vida.
- Restaurar la salud de las personas mediante la atención curativa, con enfoque de curso de vida.
- Modernizar e innovar para fortalecer la institucionalidad del MINSAL
- Proteger la salud, mediante la vigilancia de las condiciones ambientales, para contribuir al desarrollo de la población
- Promover la salud mediante el abordaje intersectorial de la determinación social de la salud.
- Vigilancia y control de la COVID-19

FUNCIONES BASICA DEL HOSPITAL

GENERAL:

Brindar servicios hospitalarios de Segundo Nivel a la población de la Red Integral e Integrada de los Municipios de Metapán, Masahuat y Santa Rosa Guachipilín.

ESPECIFICAS:

- Proporcionar atención de Segundo Nivel en las cuatro áreas básicas a la RIIS de Metapán.
 - Proporcionar servicios de laboratorio y gabinete a la RIIS de Metapán.
 - Realizar vigilancia epidemiológica de tipo centinela en el área geográfica asignada.
 - Referencia oportuna de pacientes que necesiten referencia al Tercer Nivel de Atención.
 - Ser un hospital Amigo de los Niños.
-

- Apoyo de Laboratorio y Rayos X a través de convenios con el ISSS de Metapán.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

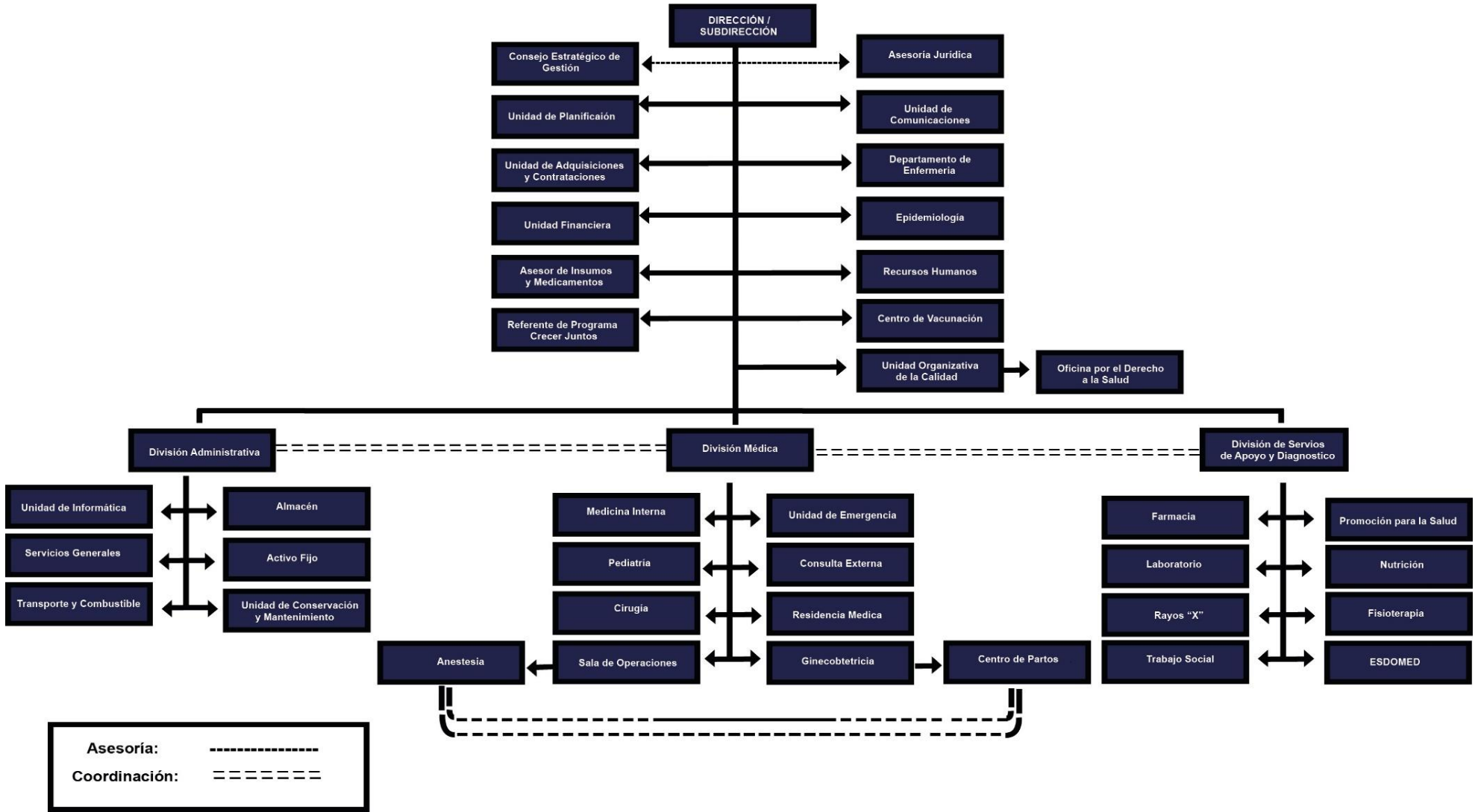
- Dirección Nacional de Hospitales.
 - RIIS Metapán, Región Occidental
-

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL.

En la siguiente, pagina se presente la estructura organizativa del hospital, en estas se representan mandos superiores y medios, igual la cadena de mando, y la interrelación entre departamentos.



Organigrama Institucional 2021 Hospital Nacional "Arturo Morales" Metapán



6. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

Área Gerencial
Dirección

Dependencia: Dirección Nacional de Hospitales

Misión : Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de un Hospital, mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, así también las actividades docente educativas, científicas y de innovación tecnológica; además, coordinar con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

Integración:

- ❖ Director de la Institución.
- ❖ Secretaria.

Funciones:

- ❖ Ejercer la representación legal del hospital.
 - ❖ Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tÁreas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.
 - ❖ Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento, así como monitorear la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento.
 - ❖ Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario hospitalario.
 - ❖ Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.
-

- ❖ Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los trabajadores.
 - ❖ Acordar convenios específicos con otras instituciones dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la Titular del Ramo.
 - ❖ Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad
 - ❖ Hospitalaria.
 - ❖ Evaluar el cumplimiento de las funciones de los puestos jefatura bajo su cargo.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas de control interno y demás
 - ❖ disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.
 - ❖ Dar cumplimiento a la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en su Institución.
 - ❖ Convocar y presidir el Consejo Estratégico y otras reuniones de carácter
 - ❖ administrativo y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.
 - ❖ Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio, de acuerdo a los lineamientos que dicta el MINSAL para este fin.
 - ❖ Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Territorial, departamental o municipal, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RISS.
 - ❖ Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del hospital incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
 - ❖ Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.
 - ❖ Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
-

- ❖ Trabajar en sentido de lograr la habilitación y licenciamiento de su hospital.
- ❖ Establecer la mesa de relación laboral con las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas de la institución.
- ❖ Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios para el buen funcionamiento del hospital.
- ❖ Proponer las modificaciones al presupuesto anual y la inversión de los recursos económicos del hospital, vigilando las diversas erogaciones que deban hacerse.
- ❖ Mantener la debida coordinación técnica administrativa en el sistema hospitalario de redes.
- ❖ Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.

Área Gerencial
Subdirección

Dependencia: Dirección Local

Misión: Apoyar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico administrativas de las áreas que le sean asignadas por el Medico director, facilitando una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

Integración:

- ❖ Director de la Institución.
- ❖ Secretaria.

Funciones:

- ❖ Dirigir las unidades organizativas especialmente las áreas administrativas de responsabilidad para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos.
 - ❖ Organizar y controlar los procesos de asistencia médica con el propósito
-

de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los usuarios.

- ❖ Dirigir integralmente en las unidades organizativas subordinadas el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.
 - ❖ Sustituir al Médico director en ausencia temporal o permanente del mismo asumiendo las funciones inherentes al cargo.
 - ❖ Mantener la disciplina y el orden de la Institución.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir las funciones comunes para todos los empleados del hospital (Art. 58 Reglamento General de Hospitales).
 - ❖ Garantizar que la información y comunicación interna del establecimiento sea permanente y oportuna lo mismo que adecuada para los usuarios.
 - ❖ Presidir los diferentes comités que le fueran asignados por el Médico Director para la buena marcha del establecimiento y presentar los informes respectivos.
 - ❖ Supervisar la calidad y calidez de la prestación de los servicios de salud brindados a la población.
 - ❖ Velar por el registro adecuado de la información en las diferentes unidades del establecimiento de salud.
 - ❖ Emitir informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones adecuadas.
 - ❖ Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su responsabilidad.
 - ❖ Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata de acuerdo a lo establecido por la normativa institucional
-

❖ Área Gerencial

Consejo Estratégico de Gestión

Dependencia: Dirección Local

Misión: El Consejo Estratégico de Gestión del Hospital es el órgano presidido por el director, para apoyar y participar en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de las Políticas, Estrategias y Programas de la institución.

Integración:

El Consejo Estratégico de Gestión está conformado por el Director, Subdirector, Jefe de la División o Departamento Médico Quirúrgico, Jefe de División o Departamento Administrativo, el Jefe de la División o Departamentos de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Jefe Departamento de Enfermería, Jefe Departamento de Epidemiología, jefe de planificación, Jefe Departamento de Medicina, Jefe Departamento de Cirugía, Jefe Departamento de Pediatría, Jefe Departamento de Ginecobstetricia, según corresponda. Se podrá incorporar como invitados a los técnicos respectivos, de acuerdo a los temas a discutir y a las características y complejidad del Hospital.

Funciones y periodicidad de reuniones

La periodicidad de las reuniones del Consejo Estratégico de Gestión, será de acuerdo a las necesidades institucionales que se requiera a convocatoria del director. Para su funcionamiento se debe elaborar, discutir y aprobar los Planes mensual y anual, que permita definir el orden para la sesión correspondiente. Deben participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual.

Área Gerencia
Unidad Organizativa de la Calidad

Dependencia: Dirección local

Misión: Mejorar la calidad de los procesos y acciones del ámbito hospitalario, a través del fortalecimiento de las capacidades gerenciales de los recursos humanos y de la aplicación de la normativa institucional, que garanticen el desarrollo eficiente y eficaz del ambiente hospitalario.

Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la coordinación con las Jefaturas de las Unidades, que permite identificar áreas de mejora institucional y operativa.

Mantener el monitoreo, análisis de los estándares de calidad y la coordinación de los diferentes comités institucionales para mejorar la calidad de los procesos en los servicios hospitalarios.

Integración:

- ❖ Jefe de Unidad de Calidad.
- ❖ Coordinadores de Comité.
- ❖ Coordinador ODS.

Funciones:

- ❖ Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión y de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.
 - ❖ Capacitar a los miembros de los Comités y empleados del Hospital.
 - ❖ Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria, en función de los problemas identificados.
 - ❖ Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución del Programa y sus resultados, con la participación de los coordinadores de los Comités asesores y otros participantes que se consideren necesarios.
 - ❖ Servir de apoyo en el funcionamiento de los Comités: de Bioética y Ética de Investigación; de Auditoría; de la Actividad Quirúrgica Hospitalaria; de Mortalidad Hospitalaria; para la Prevención y Control de las Infecciones asociadas a la atención sanitaria; Fármaco Terapéutico y Farmacovigilancia. Comité Transfusional Hospitalario; de Lactancia Materna; de Seguridad y Salud Ocupacional; para Desastres, Emergencias y Contingencias;
-

de Contraloría Social; y otros de acuerdo a la complejidad, estructura orgánica o aspectos legales en las que participe el Hospital, lo cual requerirá aprobación de la Dirección Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de Atención o de la Coordinación de Redes Complejas.

- ❖ Elaboración de Plan Operativo Anual.

Área Gerencia

Comites de la UOC

Dependencia: Unidad Organizativa de la Calidad.

1-Comité de Ética

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de las normas éticas y morales, en el desempeño de las funciones diarias del personal, así como en los procesos de investigación técnico científicas.
ESTRUCTURA	Debe constituirse por un Coordinador y por cuatro miembros, representativos del resto de disciplinas del Hospital, con representatividad de las mismas y que tengan valores éticos y morales, reconocidos por el personal

2-Comité de Auditoria Clinica

OBJETIVO	Evaluar la calidad de las Actividades que se desarrollan en el proceso de atención de los pacientes de forma retrospectiva y concurrente.
ESTRUCTURA	Debe estar constituido por un Coordinador y otros miembros que se estimen pertinentes, asegurando la representación de personal de enfermería en el mismo. La composición y número de miembros del Comité debe estar acorde con el tipo, perfil y especialidades con que disponga el Hospital, debiendo estar integrado por profesionales, técnicos y otros trabajadores de reconocido prestigio y autoridad en el Hospital.

3-Comité para la Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria.

OBJETIVO	<p>a) Contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria y materializar con la máxima eficiencia los objetivos del control de las Infecciones en la atención sanitaria.</p> <p>b) Establecer prioridades entre los problemas de infecciones y de mortalidad identificados, definir estrategias de prevención y control para aquellos problemas considerados de primer orden dentro del Hospital.</p>
ESTRUCTURA	Se debe conformar con el epidemiólogo o médico con capacitación en el Área, personal de enfermería, inspector de saneamiento y personal de administrativo.
4-Comité de Lactancia Materna	
OBJETIVO	Promover, proteger y apoyar práctica de lactancia materna en los diferentes Hospitales de las RIISS, fomentando el apego precoz y la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.
ESTRUCTURA	Debe estar conformado de preferencia por pediatra, quien fungirá como coordinador, además por personal del área administrativa, personal de enfermería, nutrición y personal de apoyo.
5- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
OBJETIVO	Cumplir los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en el Hospital, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.
ESTRUCTURA	Debe estar conformado por partes iguales de los representantes electos por el Hospital y de los trabajadores, respectivamente, así como por los delegados de prevención.
6- Comité para desastres, emergencias y contingencias.	
OBJETIVO	Establecer las medidas de Manejo adecuado del riesgo y de los desastres, coadyuvando con medidas de preparativos y respuesta.
ESTRUCTURA	Debe estar conformado por Personal multidisciplinario, incluyendo al personal administrativo.

7- Comité de actividad quirúrgica hospitalaria.

OBJETIVO	Evaluar de forma integral todas las acciones que se realizan en el proceso de atención al paciente durante la actividad quirúrgica
ESTRUCTURA	Este Comité debe estar conformado por un Coordinador y cirujanos de diversas especialidades, patólogos, anestesiólogos, enfermeras o cualquier otro personal que sea necesario, sin faltar la representación de cada uno de los servicios quirúrgicos de acuerdo a la complejidad de la institución. El Coordinador debe ser cirujano con experiencia profesional, administrativa y de reconocido prestigio en la práctica quirúrgica.

8- Comité Evaluación de la Mortalidad Hospitalaria

OBJETIVO	Evaluar los fallecidos del Hospital, a fin de obtener la Información que permita establecer el control y mejoramiento de la calidad de la atención, docente y científica del Hospital.
ESTRUCTURA	El Comité de Evaluación de la Mortalidad debe estar Integrado por un coordinador y tantos miembros como resulte necesario, principalmente de los servicios que influyan en la mortalidad hospitalaria.

9- Comité de Contraloría Social

OBJETIVO	<p>Evaluar la pertinencia y la calidad de la respuesta hospitalaria desde el punto de vista de la población del área de responsabilidad del hospital.</p> <p>Posibilitar la participación social y comunitaria para facilitar el cumplimiento de la misión hospitalaria.</p>
ESTRUCTURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Coordinador designado por la Unidad por el Derecho a la Salud. 2. Dos coordinadores adjuntos el primero será el director del Hospital y el Segundo que será designado por el Foro Nacional de Salud. 3. Tres miembros del hospital representantes del área de servicios (Emergencia, consulta externa, servicios de pacientes ingresados, laboratorio, etc.).

	4. Tres miembros de la comunidad designados por el Foro Nacional de Salud.
10. COMITÉ DE EVALUACION DE MEDICINA TRANSFUSIONAL.	
OBJETIVO	Implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
ESTRUCTURA	Debe ser conformado por el Profesional responsable del Servicios de sangre, como coordinador, un representante administrativo, uno de enfermería, personal médico, trabajo social, y uno de la Región, en casos requeridos por la categoría del Hospital.
Área Gerencia	
Oficina Por el Derecho A la Salud	

Dependencia: Unidad Organizativa de la Calidad.

Misión: Garantizar un espacio de comunicación al usuario brindándole un servicio y resolución de forma veraz y oportuna.

Integración:

- ❖ Coordinadora de ODS
- ❖ Comité de ODS

Funciones:

- ❖ Brindar un abordaje integral en la recepción, investigación, información y resolución de la insatisfacción expresada por los usuarios internos y externos de la institución.
- ❖ Recepción de solicitudes, orientación y atención personalizada.
- ❖ Recepción de solicitudes, quejas, avisos, reclamo, petición, consulta sugerencia, y felicitaciones según sea el caso.
- ❖ Orientación y atención de referencias de casos durante el proceso relacionado con la prestación de servicios de salud.
- ❖ Procesamiento y sistematización de la información.
- ❖ Coordinación institucional para la resolución de solicitudes y quejas.

- ❖ Elaboración y presentación de informes de trabajo a jefatura superior.
- ❖ Monitoreo y supervisión de procesos de resolución de solicitudes e investigación de quejas vía SAC.
- ❖ Elaboración de Plan Anual Operativo individual.
- ❖ Orientar a las inquietudes de los usuarios en forma ágil con respeto y privacidad.
- ❖ Registrar y analizar las quejas, avisos, reclamos, peticiones, consulta, sugerencias y felicitaciones a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) en búsqueda de posibles soluciones.
- ❖ Conocer el grado de satisfacciones de los usuarios de las áreas de Consulta Externa, hospitalización y Emergencia.
- ❖ Elaborar informes en relación a la apertura de buzones de sugerencias de usuario.
- ❖ Continuar con las jornadas de humanización

Área Gerencia
Unidad de Planificación

Dependencia: Dirección

Misión: Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas por la Unidad, desarrollando y ejecutando los procesos de planificación, formulación y monitoreo de programas, así como dar seguimiento al plan operativo de las diferentes dependencias del establecimiento, para impulsar el desarrollo institucional y la coordinación efectiva, contribuyendo al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.

Integración:

- ❖ Jefe de Planificación
- ❖ Profesional en Planificación Institucional

Funciones:

- ❖ Planificar, organizar, analizar y someter a consideración de la Dirección, las programaciones de la Unidad.
-

- ❖ Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales de trabajo, a través del análisis de la capacidad instalada en la oferta y demanda de servicios.
 - ❖ Realizar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la formulación de los planes operativos.
 - ❖ Supervisar y evaluar el proceso de programación de los planes de trabajo de las dependencias, a fin de medir la efectividad y eficiencia de los programas, el uso de los recursos y la calidad de la atención a la población.
 - ❖ Apoyar en las evaluaciones periódicas de ejecución de los planes, a las diferentes dependencias del establecimiento, corroborando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el propósito de evitar atraso o reorientación de los esfuerzos y presupuestos asignados.
 - ❖ Impulsar el desarrollo Institucional y su modernización, a través del seguimiento de planes operativos y programaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
 - ❖ Brindar asesoría técnica y administrativa a solicitud en el área de su competencia, a las diferentes dependencias del establecimiento, mediante instrucciones dirigidas y/o específicas que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - ❖ Evaluar los procesos administrativos a través de herramientas técnico administrativas que permitan obtener mejoras en los procesos.
 - ❖ Promover la gestión Institucional a través de la coordinación y el seguimiento de los planes operativos, para asegurar el cumplimiento de lo planificado.
 - ❖ Participar en el análisis y resolución de problemas en áreas médicas y administrativas, a través de asesorías y coordinaciones, para contribuir en el desarrollo de la gestión.
 - ❖ Promover y coordinar el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante el impulso y apoyo en la elaboración de proyectos de mejora.
 - ❖ Impulsar o ejecutar acciones externas, a través de gestiones y
-

coordinación con diferentes niveles de atención, Instituciones y otros sectores sociales que permitan la consecución de los planes y proyectos.

- ❖ Formular lineamientos de planificación en el área de su competencia y apoyar la formulación de lineamientos inherentes a programas y sistemas de la Institución.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Área Gerencia
Unidad de Enfermería

Dependencia: Dirección

Misión: Normalizar, asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería que se le brinda en forma integral a la población que demanda los servicios de salud procurando que sea de calidad, calidez, oportuna y libre de riesgo.

Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con el equipo multidisciplinario los diferentes procesos de trabajo en la atención integral en la salud de las personas, incorporando en estos procesos la especificidad del cuidado de enfermería.

Asesorar y gestionar el conocimiento en la administración del recurso humano para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las personas.

Integración:

- ❖ Jefe de enfermería
- ❖ Enfermeras Supervisoras
- ❖ Enfermería.
- ❖ Técnico en Arsenal

Funciones:

- ❖ Aplicar el proceso administrativo en el quehacer de enfermería a nivel hospitalario, procurando la atención integral del paciente y el desarrollo técnico sostenible de los recursos de enfermería
-

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de enfermería.
- ❖ Mantener Programas de Educación Continuada para el personal de Enfermería.
- ❖ Gestionar la dotación del personal de enfermería, técnicos de arsenal médico quirúrgico, ayudantes de enfermería y secretaria.
- ❖ Mantener programas de educación y orientación al paciente, familia y comunidad.
- ❖ Monitorear el cumplimiento de evaluación del desempeño del personal.
- ❖ Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.
- ❖ Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.
- ❖ Realizar vigilancia epidemiológica y Nosocomial en la institución.

Área Gerencia
Asesoría Legal

Dependencia: Dirección

Misión: Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.

Integración:

- ❖ Asesora Jurídica
- Auxiliar administrativo

Funciones: Brindar asesoría en materia jurídica a los titulares y jefaturas del establecimiento.

- ❖ Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho.
 - ❖ Elaborar informes de asesoría al Titular del establecimiento, a fin de que
-

disponga de información necesaria para la toma de decisiones.

- ❖ Formular a la autoridad superior las decisiones para la solución de casos.
- ❖ Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que señale el titular del establecimiento.
- ❖ Asesorar y acompañar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, cuando sea requerido por el Titular del establecimiento.
- ❖ Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, nacionales e internacionales, previa firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.
- ❖ Estudiar y dar el visto bueno a contratos de bienes y servicios.
- ❖ Elaborar escrituras públicas a favor del establecimiento.
- ❖ Formular anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, entre otros.
- ❖ Representar judicial y extrajudicialmente al establecimiento en toda clase de diligencias.
- ❖ Ejercer la función pública notarial.
- ❖ Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas con el cargo.

Área Gerencia
Unidad de Asesoría de Insumos y Medicamentos

Dependencia: Dirección

Misión: Coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

Integración:

- ❖ Medico Asesor de Insumos y Medicamentos.

Funciones:

- ❖ Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.
- ❖ Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento y desabastecimiento de los mismos.
- ❖ Coordinar las reuniones del Comité de Medicamentos.
- ❖ Formar parte de la representación del Hospital en el Comité de Terapéutica Nacional.
- ❖ Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.
- ❖ Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.
- ❖ Dirigir el Comité de Fármaco Vigilancia Institucional.
- ❖ Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de Hospitalización.
- ❖ Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de los suministros médicos.
- ❖ Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- ❖ Emitir informes con oportunidad.
- ❖ Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos

Área Gerencial
Recursos humanos

Dependencia: Direccion Local

Misión: Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en el nivel hospitalario, con el propósito de contribuir en la prestación de

servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, a través de una fuerza laboral calificada y empoderada, de acuerdo con los objetivos institucionales.

Integración:

- ❖ Jefe de recursos humanos
- ❖ Auxiliar de recursos Humanos

Funciones Básicas

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros).
 - ❖ Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.
 - ❖ Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
 - ❖ Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
 - ❖ Velar porque se mantengan actualizados los registros del personal, tales como banco de datos de aspirantes, expedientes y tarjetas de registro de empleados, acciones y movimientos de personal y otros.
 - ❖ Impulsar acciones efectivas para que las áreas que integran la Unidad, proporcionen el apoyo oportuno a otras dependencias cuando sea necesario, para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Ministerio.
 - ❖ Monitorear los procesos de administración de recursos humanos en los diferentes niveles organizativos del MINSAL.
 - ❖ Participar en la formulación del presupuesto anual en lo relativo a recursos humanos.
 - ❖ Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo de la Comisión de Ética
-

Gubernamental y otras acciones requeridas por el Tribunal de Ética Gubernamental, como función inherente al cargo por ley.

- ❖ Velar por la aplicación del porcentaje de Evaluación del Desempeño al personal del Nivel Superior.
- ❖ Velar porque los empleados del Nivel Superior, que administran fondos y bienes del estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del estado.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- ❖ Realizar otras funciones o responsabilidades de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la jefatura inmediata.

Área Gerencial
Unidad financiera

Dependencia: Dirección Local

Misión Dirigir, programar y coordinar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

Funciones Básicas

- ❖ Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las
-

disposiciones legales y técnicas vigentes.

- ❖ Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
 - ❖ Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 - ❖ Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
 - ❖ Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
 - ❖ Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
 - ❖ Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
 - ❖ Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
 - ❖ Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa
-

autorización de la Dirección General de Tesorería. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- ❖ Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.
- ❖ Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- ❖ Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- ❖ Divulgar al interior de la Institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, en cuanto a la información oficiosa o cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
- ❖ Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

Área Gerencia
Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales

Dependencia: Dirección local

Misión: Es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, del Hospital, a través de procesos oportunos y transparentes.

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, del Hospital, a través de procesos oportunos y transparentes

Integración:

- ❖ Jefe UACI
- ❖ Encargada de Compra por Licitaciones
- ❖ Encargadas de Compra por Libre Gestión

Funciones:

- ❖ Ejecutar programas de compras aprobadas.
- ❖ Elaborar carteles de licitación o las solicitudes de cotización para las compras de acuerdo a las normas legales vigentes y realizar los trámites de los procedimientos respectivos.
- ❖ Mantener y actualizar un registro de proveedores que los clasifique con base en una calificación de méritos.
- ❖ Realizar el control de seguimiento sobre el estado de los trámites de compras en proceso y de las garantías exigidas a los suministrantes.
- ❖ Realizar la resolución de adjudicación de las licitaciones, con base en las decisiones del Comité de Adjudicaciones y de las asesorías técnicas.
- ❖ Establecer contratos u órdenes de compra, de acuerdo con los montos señalados en las disposiciones legales y velar por su cumplimiento.
- ❖ Mantener un archivo completo, actualizado y debidamente clasificado de todos los expedientes que corresponden a las solicitudes o programas de compra tramitados en el Departamento.
- ❖ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección.

Área Gerencia
Unidad de Epidemiología

Dependencia: Dirección

Misión: Medir e investigar los fenómenos en salud, fundamentales para el ejercicio de la medicina clínica y práctica de la salud.

Integración:

- ❖ Médico Epidemiólogo
- ❖ Enfermera Auxiliar de Epidemiología.

Funciones:

- ❖ Vigilar la ocurrencia, distribución, localización, relevancia y trascendencia de las enfermedades agudas, crónicas, degenerativas, congénitas, etc., que consulten en el Hospital.
 - ❖ Realizar la vigilancia epidemiológica sobre el apareamiento de las enfermedades que se han definido, a nivel central y que deben monitorearse.
 - ❖ Educar al personal del Hospital sobre las modificaciones y determinaciones de las enfermedades en general, que adquieren importancia según el apareamiento.
 - ❖ Elaborar los informes de los brotes epidémicos que han ocurrido en la zona de influencia del Hospital.
 - ❖ Educar al personal del Hospital sobre aquellas enfermedades emergentes y recurrentes que están causando daño a la población.
 - ❖ Coordinar la vigilancia y establecer vínculos de información con unidades periféricas al Hospital, con el epidemiólogo del SIBASI y con el nivel Regional y central.
 - ❖ Ejercer la búsqueda y detectar problemas que inciden o pueden incidir en el manejo apropiado o inadecuado de los pacientes. Elaborar los documentos de registro de las actividades que se realizan semanalmente, haciendo énfasis en aquellos que se definen como de importancia.
 - ❖ Efectuar el análisis del registro anterior, con el propósito de recomendar o dar opinión ante la Dirección, sobre lo apropiado para modificar o adecuar al Hospital, ante la ocurrencia de las enfermedades.
 - ❖ Asesorar a la Dirección en los requerimientos y necesidades de información sobre actividades, y los registros de las enfermedades que han ocurrido en el Hospital, y el área geográfica de influencia y en el país, a través de la vigilancia epidemiológica y la comunicación que se dispone
-

con niveles locales, departamentales y nacionales.

- ❖ Vigilar el proceso de las actividades de prevención de enfermedades transmisibles, con énfasis en la edad infantil y en grupos vulnerables.
- ❖ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.

Área Gerencia
Unidad de Comunicaciones

Dependencia: Dirección local

Misión: Brindar asistencia y apoyo técnico en aspectos relacionados a comunicación institucional, ya sea en el área de prensa, relaciones públicas, organización de actividades, entre otros, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.

Integración:

- ❖ Jefe de Comunicaciones del Hospital.

Funciones:

- ❖ Brindar asistencia a la jefatura, en el trabajo que se desarrolla en la Unidad.
 - ❖ Efectuar distribución de pauta diaria de trabajo.
 - ❖ Efectuar coordinación de actividades internas y externas de la Unidad.
 - ❖ Redactar y distribuir boletines de prensa.
 - ❖ Actualizar el sitio web de la Institución en lo relacionado a Comunicaciones.
 - ❖ Realizar convocatorias a medios de comunicación y otras Instituciones.
 - ❖ Recopilar información en comunicación con las diferentes áreas del MINSAL.
 - ❖ Gestionar espacios para entrevistas a funcionarios.
 - ❖ Organizar conferencias de prensa para las autoridades ministeriales.
 - ❖ Moderar en actividades o eventos que lo requieran.
 - ❖ Brindar asistencia a los funcionarios en actividades públicas.
 - ❖ Apoyar en el programa de radio.
-

- ❖ Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

División Administrativa
Jefe de División Administrativa

Dependencia: Dirección

Misión: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

Integración:

Jefe de división Administrativa

Funciones:

- ❖ Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.
 - ❖ Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
 - ❖ Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
 - ❖ Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.
 - ❖ Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.
 - ❖ Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.
 - ❖ Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
 - ❖ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.
 - ❖ Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento.
 - ❖ Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
 - ❖ Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.
-

- ❖ Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.
- ❖ Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
- ❖ Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.
- ❖ Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
- ❖ Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.
- ❖ Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.
- ❖ Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al director del hospital.
- ❖ Brindar asesoría al director y/o subdirector en aspectos administrativos.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

División Administrativa
Almacén

Dependencia: División Administrativa

Misión Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.

Integración:

- ❖ Guardalmacén.
- ❖ Auxiliar de almacén.
- ❖ Kardista.

Funciones Básicas

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.
 - ❖ Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
 - ❖ Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
 - ❖ Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
 - ❖ Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
 - ❖ Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.
 - ❖ Supervisar y verificar la actualización de los kardex.
 - ❖ Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.
 - ❖ Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
 - ❖ Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.
 - ❖ Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
 - ❖ Participar en la programación de la distribución de suministros.
 - ❖ Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución.
 - ❖ Velar por la rotación de existencias.
 - ❖ Coordinar transferencias de suministros.
 - ❖ Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y sistema automatizado.
 - ❖ Remitir oportunamente a la UFI los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes, en las fechas establecidas.
 - ❖ Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
 - ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
-

División Administrativa
Servicios Generales

Dependencia: División Administrativa

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, lavandería, costurería e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

Integración:

- ❖ Jefe de Servicios Generales.
- ❖ Jefe de Transporte y Resguardo de Combustible.
- ❖ Auxiliares de Servicio.
- ❖ Auxiliares de Lavandería.
- ❖ Porteros Vigilantes.

Funciones Básicas:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.
 - ❖ Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales.
 - ❖ Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades.
 - ❖ Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.
 - ❖ Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.
 - ❖ Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
 - ❖ Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman los
-

servicios generales.

- ❖ Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.
- ❖ Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud, el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.
- ❖ Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.
- ❖ supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos, para su uso en la prestación de los servicios de salud.
- ❖ Supervisar y controlar los servicios de Lavandería y Costuraría, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.
- ❖ Supervisar y controlar las comunicaciones telefónicas internas y externas, con el fin de que todas las actividades estén coordinadas para el bienestar de los usuarios.
- ❖ Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

División Administrativa
Jefe de Transporte y Resguardo de Combustible

Dependencia: División Administrativa

Misión: Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que se realizan en la Sección de Transportes, para controlar el uso de vehículos y combustible institucionales.

Integración:

- ❖ Jefe de Transporte y Resguardo de Combustible.
- ❖ Motoristas Institucionales

Funciones Básicas:

- ❖ Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte, de un establecimiento de salud.
 - ❖ Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos institucionalmente, para garantizar la prestación de los servicios de transporte.
 - ❖ Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.
 - ❖ Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.
 - ❖ Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.
 - ❖ Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.
 - ❖ Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos.
 - ❖ Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.
 - ❖ Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos velando por la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.
 - ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
-

División Administrativa
Activo Fijo

Dependencia: División Administrativa

Misión: Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

Integración:

- ❖ Encargada del Activo Fijo

Funciones Básicas:

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.
 - ❖ Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
 - ❖ Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el establecimiento.
 - ❖ Coordinar con la Unidad de Ingeniería del Nivel Superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes inmuebles.
 - ❖ Coordinar con los Asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al establecimiento.
 - ❖ Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.
 - ❖ Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable, a fin de tener el monto real de activos por año.
 - ❖ Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso. Mantener coordinación con jefaturas del establecimiento a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente.
 - ❖ Elaborar los informes anuales para contabilidad. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción
-

División Administrativa
Unidad de conservación y Mantenimiento

Dependencia: División Administrativa

Misión: Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

Integración:

- ❖ Jefe de Mantenimiento
- ❖ Técnicos en Mantenimiento
- ❖ Auxiliares de Mantenimiento

Funciones Básicas

- ❖ Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento. Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento.
 - ❖ Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo.
 - ❖ Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones.
 - ❖ Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos. Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento.
 - ❖ Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.
 - ❖ Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.
 - ❖ Asignar prioridades a los trabajos demandados. Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento.
-

- ❖ Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente
 - ❖ Registrar y mantener archivos de indicadores técnicos. Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.
 - ❖ Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento.
 - ❖ Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos. Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.
 - ❖ Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.
 - ❖ Participar como instructor en cursos de capacitación. Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.
 - ❖ Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente, de acuerdo a las necesidades reales.
 - ❖ Evaluar y asesorar en la adquisición y/o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades.
 - ❖ Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.
 - ❖ Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.
 - ❖ Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran.
 - ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información.
-

División Administrativa
Jefe de informática

Dependencia: División Administrativa

Misión: Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la administración pública, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles

Funciones Básicas

- ❖ Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos.
 - ❖ Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
 - ❖ Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
 - ❖ Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
 - ❖ Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías. Asignar áreas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa.
 - ❖ Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas.
 - ❖ Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo.
 - ❖ Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias.
 - ❖ Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
 - ❖ Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar.
-

- ❖ Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información.

División Medica
Jefe de División Medica

Dependencia: Dirección

Misión: Planificar, programar y dirigir las actividades de salud de los servicios ambulatorios y hospitalarios, a manera de mantener la calidad en ellos, cuando la naturaleza de la patología del paciente lo exija, y la necesidad del tratamiento lo imponga.

1. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
2. Organizar y dirigir el análisis y discusión de casos interesantes y auditorias clínicas.
3. Verificar el cumplimiento de las Guías Cínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables dentro de la institución.
4. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia de las dependencias médico-quirúrgicas asistenciales.

Integración:

- ❖ Jefe de División Medica

Funciones:

- ❖ Supervisar los programas de atención de los Servicios Médicos y quirúrgicos, además de coordinar con los servicios de diagnóstico y apoyo, y con la Dirección, la ejecución de dichos programas.
 - ❖ Ofrecer atención a todo paciente, sin ninguna discriminación, incluyendo los referidos de otros establecimientos u otras áreas geográficas.
 - ❖ Mantener relaciones con otras Unidades del Hospital, con miras a la integración del sistema de asistencia médica, así como con otras instituciones y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
 - ❖ Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
 - ❖ Coordinar y supervisar la atención a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben de ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.
-

- ❖ Coordinar y supervisar la asistencia a los niños, mujeres en edad fértil a través del programa obstétrico, y mujeres en general dentro del programa de atención ginecológica.
- ❖ Verificar el correcto y completo llenado de la diversidad de papelería asignada según especialidades.
- ❖ Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión.
- ❖ Formar parte de comités institucionales que sea requerido.
- ❖ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad, así como elaborar flujogramas de atención médica.
- ❖ Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
- ❖ Realizar otras funciones afines que le sea asignadas por la Dirección.

Unidades que dependen de la División Médica:

- Medicina interna.
 - Cirugía.
 - Pediatría.
 - Ginecología obstetricia.
 - Consulta externa.
 - Emergencia.
 - Jefatura de Residencia Medica.
 - Sala de operaciones
-

División Medica
Medicina Interna

Dependencia: División Medica

Misión: Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna.

Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas.

Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.

Integración:

- ❖ Jefe de Medicina Interna
- ❖ Médicos Internistas.

Funciones:

- ❖ Garantizar visita médica diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
 - ❖ Realizar las interconsultas médicas y de valoraciones cardiovasculares de otras áreas hospitalarias.
 - ❖ Participar en la elaboración del alta de cada paciente, explicando de forma clara y con letra legible en el expediente clínico, problemas de salud detectados, condición de salud, prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, así como explicar al paciente y/o familiares.
 - ❖ Brindar atención médica y de enfermería con calidad, calidez y equidad basándose en principios científicos y en protocolos de atención.
 - ❖ Responsabilidad del completo y correcto llenado de la diversidad de papejería asignada a la especialidad.
 - ❖ Participar en actividades de comités hospitalarios.
-

- ❖ Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorías clínicas según la morbilidad específica.
- ❖ Coordinar un adecuado sistema de referencia y retorno con 1º, 2º y 3er. Nivel de atención.
- ❖ Elaboración de planes anuales operativos integrados
- ❖ Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales

División Medica
Pediatría

Dependencia: División Medica

Misión: Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de Pediatría y Neonatología.

Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas.

Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.

Integración:

- ❖ Jefe de Pediatría
- ❖ Médicos Pediatras asociados al servicio.
- ❖ Médicos pediatras de turnos rotativos.

Funciones:

- ❖ Garantizar la evaluación diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
 - ❖ Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y de enfermería del área de pediatría.
 - ❖ Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
 - ❖ Participar en programas de auditoría de morbilidad extrema y mortalidad infantil.
-

- ❖ Realizar retornos y referencias efectivas a todos los pacientes pediátricos.
- ❖ Monitorear expedientes clínicos.
- ❖ Avalar el alta de paciente con firma y sello del médico en hoja de indicaciones y con su respectiva nota de evolución.
- ❖ Participar en actividades de comités hospitalarios.
- ❖ Elaboración de planes anuales operativos integrados.
- ❖ Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad.

División Medica
Cirugía

Dependencia: División Medica

Misión: Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de cirugía.

Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas.

Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.

Integración:

- ❖ Jefe de Cirugía

Funciones:

- ❖ Realizar procedimientos quirúrgicos según las especialidades existentes y monitorear periódicamente según la necesidad en la evolución del paciente.
 - ❖ Priorizar la atención a pacientes de alto riesgo, y establecer un programa de cirugías.
 - ❖ Proporcionar cuidados pre y post anestésicos al paciente.
 - ❖ Realizar procedimientos con técnicas de asepsia, médica y quirúrgica.
 - ❖ Participar en los programas de enseñanza y educación continua.
 - ❖ Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoría
-

de la asistencia prestada.

- ❖ Colaborar con la realización de interconsultas en las diferentes áreas hospitalarias.
- ❖ Elaborar plan anual operativo integrado.
- ❖ Participación en los diferentes comités institucionales a los que es requerido.
- ❖ Elaboración y seguimiento de los estándares de calidad institucionales
- ❖ Mantener el sistema de referencia y retorno con el 1° 2° y 3er. Nivel de atención.
- ❖ Realizar otras funciones afines que le asigne la División Médica.

División Médica
Ginecología y obstetricia

Dependencia: División Médica

Misión: Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de Ginecología y Obstetricia.

Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas.

Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.

Integración:

- ❖ Jefe de Gineco obstétricos
- ❖ Médicos Gineco obstétricos asociados al Servicio.
- ❖ Médicos Gineco obstétricos de turnos rotativos

Funciones:

- ❖ Proporcionar visita médica diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.
-

- ❖ Mantener un programa educativo para reforzar conocimientos en el personal de la unidad.
- ❖ Responsabilidad del completo y correcto llenado de la diversidad de papelería asignada a la especialidad.
- ❖ Participar en actividades de comités hospitalarios.
- ❖ Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorias clínicas según la morbilidad específica.
- ❖ Elaboración de planes anuales operativos integrados
- ❖ Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales
- ❖ Brindar parto y trato humanizado.
- ❖ Mantener el sistema de referencia y retorno con 1°, 2° y 3er. Nivel de atención
- ❖ Atención especializada a la usuaria que demande consulta obstétrica y ginecológica.
- ❖ Mantener el funcionamiento de los comités en los que se participa.
- ❖ Atender interconsulta de la especialidad de otro servicio de hospitalización que lo demande.
- ❖ Participar en la elaboración del alta de cada paciente, explicando de forma clara y con letra legible en el expediente clínico, los problemas de salud detectados, prescripciones a cumplir y citas posteriores si fuera necesario, así como explicar al paciente y/o familiares.
- ❖ Participar en los estudios de caso en pacientes especiales, y auditorias clínicas según la morbilidad específica.
- ❖ Elaboración de planes anuales operativos integrados.

División Medica
Centro de Partos

Dependencia: Gine-obstetricia

Misión: Brindar atención integral en la atención de partos con Calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención

Integración:

- ❖ Jefe de Centro de Partos
- ❖ Personal médico, paramédico y de apoyo del Centro de Partos

Funciones Básicas

- ❖ Formular el plan anual operativo del Centro de Partos y darle seguimiento.
 - ❖ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo.
 - ❖ Organizar las actividades asistenciales y docentes de los médicos adjuntos del Centro de Partos
 - ❖ Vigilar y hacer cumplir las obligaciones correspondientes a las jefaturas de servicios.
 - ❖ Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Centro de Partos
 - ❖ Atender las quejas y demandas de los usuarios para resolver los problemas de atención de los mismos.
 - ❖ Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del hospital.
 - ❖ Pertener y participar en comités que se le delegue.
 - ❖ Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.
 - ❖ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal del Centro de Partos y otros departamentos.
 - ❖ Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
 - ❖ Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento.
-

- ❖ Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.
- ❖ Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.
- ❖ Promover reuniones de carácter científico entre el personal del Centro de Partos
- ❖ Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- ❖ Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

División Medica
Consulta Externa

Dependencia: División Medica

Misión: Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital.

1. Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
2. Describir las asignaciones del trabajo operativo para evitar duplicidad de funciones.
3. Especificar a través de una guía de acción el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la unidad.

Integración:

- ❖ Jefe de Consulta Externa.
- ❖ Médicos asignados a Consulta Externa.
- ❖ Psicología.
- ❖ Odontología.
- ❖ Ultrasonografía.

Funciones

- ❖ Proporcionar atención médica y de enfermería con calidad y calidez a todo paciente que requiera asistencia en salud.
-

- ❖ Proveer atención ambulatoria específica en el área de consulta externa general a los usuarios que demandan asistencia médica.
- ❖ Realizar y llenar adecuadamente los retornos o referencias a primer nivel de atención o áreas especiales de hospitalización
- ❖ Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención ambulatoria.
- ❖ Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad
- ❖ Velar por el cumplimiento del secreto profesional y brindar un ambiente seguro, libre de riesgos y armónico a los usuarios, familia y personal.
- ❖ Brindar atención integral al usuario de consulta ambulatoria.
- ❖ Brindar orientación oportuna al paciente y familia sobre el estado su salud y su tratamiento.
- ❖ Mantener coordinación con otros departamentos que sirven de apoyo para el tratamiento de los usuarios.
- ❖ Cumplir con el programa de educación dirigido al paciente y familia.
- ❖ Proporcionar cuidados pre y post- consulta.
- ❖ Elaboración de Plan Anual Operativo Anual.

División Medica
Unidad de Emergencia

Dependencia: División Medica

Misión: Brindar atención médica de emergencia con estándares de calidad, a los usuarios que requieren los servicios en este Centro Hospitalario a través de la selección de la necesidad de atención, para ofrecerlos de forma eficiente y oportuna, a los usuarios que demandan un servicio.

Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con el equipo multidisciplinario los diferentes procesos de trabajo en la atención integral en la salud de los usuarios y familia.

Integración:

- ❖ Jefe de Emergencia
- ❖ Médicos de Unidad de Emergencia
- ❖ Medico de Triage.

Funciones

- ❖ Proporcionar atención médica y de enfermería con calidad y calidez a todo paciente que requiera asistencia en la Unidad de Emergencia.
 - ❖ Proveer atención de emergencia específica en el área de la Unidad de emergencia a los usuarios que demandan asistencia.
 - ❖ Realizar y llenar adecuadamente los retornos o referencias a primer nivel de atención o áreas especiales de hospitalización
 - ❖ Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención de emergencia.
 - ❖ Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad
 - ❖ Velar por el cumplimiento del secreto profesional y brindar un ambiente seguro, libre de riesgos y armónico a los usuarios, familia y personal.
 - ❖ Brindar atención integral al usuario de consulta emergencia
 - ❖ Brindar orientación oportuna al paciente y familia sobre el estado su salud y su tratamiento.
 - ❖ Mantener coordinación con otros departamentos que sirven de apoyo para el tratamiento de los usuarios.
 - ❖ Cumplir con el programa de educación dirigido al paciente y familia.
 - ❖ Proporcionar cuidados pre y post- consulta.
 - ❖ Elaboración de Plan Anual Operativo Anual.
-

División Médica
Residencia Médica

Dependencia: División Médica

Misión: Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con Calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención

Integración:

- ❖ Médico residente
- ❖ Jefe de residentes

Funciones Básicas

- ❖ Brindar atención médica integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
 - ❖ Participar en actividades de educación médica continua de la institución.
 - ❖ Brindar educación en salud, consejería e información a pacientes y familiares.
 - ❖ Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior cuando sea convocado.
 - ❖ Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.
 - ❖ Generar información solicitada por la jefatura inmediata.
 - ❖ Promover y participar activamente en trabajos de investigación.
 - ❖ Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos
 - ❖ Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de emergencias y desastres.
-

- ❖ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.
- ❖ Dar seguimiento domiciliar a los casos que lo ameriten en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitario (Primer Nivel de Atención)

División Medica
Sala de Operaciones

Dependencia: División Medica

Misión: Brindar atención integral en salud preventiva, curativa y de rehabilitación con Calidad, calidez y oportunidad, así como promoción de la salud a la población de acuerdo a guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud en el marco del modelo de atención

Integración:

- ❖ Jefe de Centro Quirúrgico
- ❖ Personal médico, paramédico y de apoyo del Centro quirúrgico
- ❖ Unidad de Anestesiastas

Funciones Básicas

- ❖ Formular el plan anual operativo del Centro Quirúrgico y darle seguimiento.
 - ❖ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo.
 - ❖ Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que corresponden al Centro Quirúrgico.
 - ❖ Organizar las actividades asistenciales y docentes de los médicos adjuntos del Centro Quirúrgico
 - ❖ Vigilar y hacer cumplir las obligaciones correspondientes a las jefaturas de servicios.
 - ❖ Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Centro Quirúrgico
-

- ❖ Atender las quejas y demandas de los usuarios para resolver los problemas de atención de los mismos.
- ❖ Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del hospital.
- ❖ Pertener y participar en comités que se le delegue.
- ❖ Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.
- ❖ Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros departamentos.
- ❖ Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- ❖ Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento.
- ❖ Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, Jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.
- ❖ Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.
- ❖ Promover reuniones de carácter científico entre el personal del Centro Quirúrgico
- ❖ Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- ❖ Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

División Medica
Anestesia

Dependencia: Sala de Operaciones

Misión: Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente

Integración:

- ❖ Jefe de Anestesiastas
-

- ❖ Anestesiistas

Funciones Básicas

- ❖ Evaluar a pacientes programados para cirugía, a fin de minimizar riesgos anestésicos, durante el acto quirúrgico.
 - ❖ Prescribir pre anestésicos antes de someter al paciente a la anestesia para garantizar la adecuada preparación para el evento quirúrgico
 - ❖ Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes.
 - ❖ Vigilar y supervisar al paciente en todo el proceso quirúrgico.
 - ❖ Realizar transfusión de hemoderivados a pacientes que lo ameriten.
-

División servicios de apoyo y diagnósticos
Jefe de la División de Servicios de Apoyo y Diagnostico

Dependencia: Direccion

Misión: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División de un Hospital de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales, en el marco del modelo de atención.

Integración:

- ❖ Jefe de la División de Servicios de Apoyo y Diagnostico

Funciones

- ❖ Elaborar los planes estratégicos y operativos de las áreas bajo su responsabilidad.
 - ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División.
 - ❖ Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico que presta al hospital a través de las áreas a su cargo, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes.
 - ❖ Monitorear el cumplimiento de planes, programas, documentos y actividades que contribuyan a regular o normar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de responsabilidad.
 - ❖ Supervisar la calidad de la prestación de los servicios de salud de las áreas bajo su responsabilidad.
 - ❖ Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
 - ❖ Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
 - ❖ Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los
-

equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.

- ❖ Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.
- ❖ Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.
- ❖ Gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- ❖ Presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- ❖ Promover el desarrollo del recurso humano a través de programas de capacitación continua en las áreas bajo su responsabilidad.
- ❖ Cumplir con otras asignaciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata según competencia.
- ❖ Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

División servicios de apoyo y diagnósticos
Laboratorio clínico

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnóstico y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica nacional en las Secciones de Coprología, Uroanálisis, Hematología, Química Clínica, Bacteriología, Inmunología, Tuberculosis, Parasitología Banco de Sangre, VIH y Microbiología Ambiental a usuarios del Primero, Segundo y Tercer Nivel de Atención, de acuerdo a normas establecidas del laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados más confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad y confiabilidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico y vigilancia epidemiológica de los pacientes.

Integración:

- ❖ Jefe de laboratorio clínico
- ❖ Licenciados en laboratorio clínico.
- ❖ Personas Administrativo y de Servicio

Funciones

- ❖ Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.
 - ❖ Planificar actividades móviles de donación de sangre. Desarrollar acciones de promoción, para la obtención de donantes de sangre.
 - ❖ Efectuar informes gerenciales mensuales y presentarlos con oportunidad a la Jefatura inmediata.
 - ❖ Gestionar pedidos de materiales, insumos, reactivos y equipos para trabajo del recurso humano.
 - ❖ Participar en programas de control de calidad interno y externo.
 - ❖ Controlar la calidad de atención proporcionada al usuario y donantes, por el personal bajo su responsabilidad, así también el cumplimiento de normas internas y de bioseguridad, procedimientos y técnicas de banco de sangre, para garantizar calidad en la prestación de los servicios.
 - ❖ Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.
 - ❖ Ejecutar trabajo técnico en el área requerida y realizar pruebas complejas de compatibilidad y tamizaje, con base a protocolos establecidos para cubrir demanda insatisfecha.
 - ❖ Supervisar la calidad de las diferentes metodologías a utilizar para obtener mejores resultados. Supervisar el buen funcionamiento de equipos y la disposición adecuada de materiales e insumos, para evitar desabastecimientos.
 - ❖ Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para
-

evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Banco de Sangre.

- ❖ Hacer pedidos al Almacén de material, reactivos e insumos según necesidad por mes para evitar desabastecimiento de éstos.
- ❖ Coordinar programas de capacitación en banco de sangre, para fortalecimiento de las competencias del personal de responsabilidad.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción

División Servicios de Apoyo y Diagnósticos
Profesional en Nutrición

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricionales planificadas en todos los servicios del Departamento y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud.

Integración: Jefe de nutrición

Funciones:

- ❖ Intervenir nutricionalmente a usuarios hospitalizados y de consulta externa por medio de interconsulta médica y referencia de la red de establecimientos.
 - ❖ Evaluar el estado nutricional del usuario aplicando la normativa institucional, para calcular y elaborar la dieta terapéutica individualizada, así también orientar y dar educación alimentaria nutricional al usuario y su familia.
 - ❖ Participar en la proyección de necesidades de fórmulas nutricionales e insumos en coordinación con el Comité de Terapia Nutricional o de Soporte Nutricional.
 - ❖ Supervisar la ejecución de las tÁreas asignadas a las preparadoras de fórmulas nutricionales según área de ejecución Planificar y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas. –
-

- ❖ Establecer el valor nutritivo de los menús normales y terapéuticos.
- ❖ Apoyar la elaboración del plan mensual de trabajo del personal.
- ❖ Elaborar mensualmente informes y documentos de control de consumo de alimentos (costos y raciones servidas), plan de trabajo ejecutado (movimientos de personal), tiempo laborado y otros.
- ❖ Realizar estudios periódicos de aceptabilidad de las diferentes dietas servidas.
- ❖ Colaborar en la elaboración de la proyección de necesidades de productos alimenticios varios, necesidades de personal, equipo y mobiliario del Departamento.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo su cargo, así como la producción alimentaria diaria evaluando mejoras al servicio.
- ❖ Capacitar en contenidos de educación alimentaria nutricional al personal médico, enfermería, entre otros.
- ❖ Elaborar y ejecutar plan de capacitación continua para profesionales de nutrición. Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en el desarrollo de programas de capacitación.
- ❖ Elaborar materiales educativos para el tratamiento y prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles.
- ❖ Elaborar y ejecutar proyectos de investigación relacionados con la nutrición y la alimentación. Cumplir otras funciones afines al puesto que delegue la Jefatura del Departamento.

División servicios de apoyo y diagnósticos
Promoción para la salud

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Coordinar con un enfoque de determinantes sociales el programa de educación sanitaria, así mismo la implementación de procedimientos y estrate-

gias educativas para provocar cambios de conducta y mejora de los hábitos sanitarios de la persona, familia y comunidad, realizando acciones de promoción, prevención y seguimiento a la salud integral de la población bajo su responsabilidad, de igual manera el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir participativamente en el mejoramiento de la salud de la comunidad.

Integración:

- ❖ Referente de Promoción para la Salud

Funciones:

- ❖ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo del establecimiento de salud para el cumplimiento de objetivos institucionales.
 - ❖ Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de promoción y educación para la salud, a fin de orientar las actividades de trabajo en beneficio de la salud de la comunidad.
 - ❖ Elaborar, coordinar y evaluar con el equipo interdisciplinario, el plan estratégico de promoción y educación en salud.
 - ❖ Participar en la actualización del diagnóstico comunitario participativo de salud, mapa de riesgos y recursos de la comunidad de forma anual, con participación intersectorial, para conocer los principales problemas y definir el plan comunitario de intervenciones en salud.
 - ❖ Apoyar activamente la devolución del diagnóstico comunitario, que deben efectuar los líderes y lideresas, en asamblea comunal una vez al año, con participación intersectorial y del Ecos-Familiar, a fin de informar a la comunidad sobre la situación de salud y establecer compromisos de mejora por parte de todos los actores sociales involucrados.
 - ❖ Elaborar, gestionar, desarrollar y evaluar programas de capacitación en promoción y educación para la salud, metodología educativa y otros, dirigidos a personal multidisciplinario del nivel local y comunitario, para dar cumplimiento a los planes operativos.
-

- ❖ Capacitar e implementar normas, protocolos, procesos y procedimientos para promoción y educación de la salud en el área geográfica de influencia del establecimiento.
 - ❖ Brindar asesoría a la Dirección local sobre procesos de promoción de la salud, Estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) y procesos de participación social, para la toma de decisiones adecuadas.
 - ❖ Elaborar, ejecutar, apoyar y asesorar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud, en base a necesidades y problemas identificados, para contribuir con la salud de la población.
 - ❖ Gestionar apoyo técnico financiero para diseño, elaboración y reproducción de materiales educativos a fin de disponer de éstos, para el apoyo de los procesos de promoción de la salud. Coordinar la programación de las actividades educativas con Ecos-Familiares, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y centros educativos, a fin de contar con el apoyo necesario en la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 - ❖ Organizar la comunidad en la solución de problemas, propiciando la participación de los grupos organizados en la planificación de actividades de mejoramiento de la salud y fortalecer la participación intersectorial, para contribuir a la adopción de prácticas y hábitos saludables.
 - ❖ Proporcionar educación sobre signos de alarma para la búsqueda de ayuda inmediata en grupos de riesgo mediante la consejería, para dar a conocer medidas de prevención de enfermedades y/o problemas y contribuir a disminuir la morbimortalidad.
 - ❖ Organizar y participar en campañas y actividades de movilización social a nivel comunitario, para contribuir a disminuir los riesgos de morbi-mortalidad en la comunidad
-

División servicios de apoyo y diagnósticos
Fisioterapia

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos y de terapia ocupacional a pacientes que adolecen problemas en los sistemas músculo-esqueléticos, neurológicos, vascular y respiratorio, evaluando y ejecutando planes de prevención y atención fisioterapéutica y de terapia ocupacional a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso, basados en trayectorias clínicas y protocolos de atención para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación del usuario a la sociedad

Integración:

- ❖ Jefe de Fisioterapia
- ❖ Fisioterapistas

Funciones Básicas

- ❖ Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
 - ❖ Realizar evaluación física para proporcionar tratamientos terapéuticos a pacientes hospitalizados y de consulta externa que así lo requieran.
 - ❖ Revisar la condición clínica del paciente a través del expediente clínico, entrevista directa y a través de referencia médica para la elaboración de un plan de tratamiento basado en las trayectorias clínicas establecidas.
 - ❖ Elaborar y ejecutar planes de tratamiento de fisioterapia y terapia ocupacional a los pacientes asignados previa evaluación física del paciente.
 - ❖ Reevaluar a pacientes referidos de las diferentes áreas hospitalarias y consulta externa para tratamientos fisioterapéuticos.
 - ❖ Elaborar ficha clínica para registro de la evaluación realizada y notas evolutivas en el expediente clínico del paciente, a fin de dar seguimiento al tratamiento.
 - ❖ Ejecutar planes de tratamiento a través de un equipo terapéutico haciendo
-

uso de diferentes técnicas según el caso, para contribuir a la pronta recuperación del paciente

- ❖ Confeccionar aditamentos y férulas necesarias en la recuperación del paciente a fin de prevenir secuelas físicas.
 - ❖ Educar al usuario y familia sobre la continuidad del tratamiento en el hogar mediante charlas, con la finalidad de dar seguimiento continuo a la rehabilitación del usuario.
 - ❖ Conocer el diagnóstico clínico del paciente mediante el expediente clínico y participación activa en la visita médica, a fin de sugerir al médico el manejo fisioterapéutico oportuno y disminuir secuelas.
 - ❖ Mantener comunicación efectiva con el médico especialista tratante para seguimiento de la evolución del paciente.
 - ❖ Usar el sistema de referencia de la red de servicios de salud del MINSAL para el mejor tratamiento del paciente cuando sea necesario.
 - ❖ Llevar tabuladores diarios de las actividades realizadas y de pacientes atendidos. Planificar y desarrollar actividades educativas y socio-recreativas para la rehabilitación de pacientes.
 - ❖ Orientar al usuario interno o de atención ambulatoria sobre el uso adecuado de herramientas, materiales y equipos, velando por la conservación y disponibilidad de los mismos.
 - ❖ Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos sobre actividades realizadas, evaluaciones de pacientes ingresados y de atención ambulatoria según normas establecidas.
 - ❖ Informar oportunamente a la jefatura inmediata sobre los problemas detectados en el funcionamiento de los equipos y aparatos, a fin de propiciar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
 - ❖ Implementar técnicas grupales para mejorar las habilidades y destrezas del paciente a fin de que logre mayor funcionabilidad e independencia en el desarrollo de las actividades de la vida diaria, trabajo, juego y esparcimiento.
-

- ❖ Hacer buen uso del equipo y materiales utilizados en los tratamientos fisioterapéuticos.

División servicios de apoyo y diagnósticos
Estadísticas y documentos Médicos

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.

Integración:

- ❖ Jefe de ESDOMED
- ❖ Auxiliares de Archivo
- ❖ Auxiliares de Estadísticas

Funciones Básicas:

- ❖ Elaborar la planificación anual y mensual de actividades de las Secciones de Estadística y Documentos de Salud en coordinación con el Subjefe de dichas Secciones.
 - ❖ Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades asignadas a los Subjefes y Técnicos de las diferentes secciones del área de Estadística y Documentos de Salud.
 - ❖ Garantizar el cumplimiento de normas y lineamientos de recolección de fuentes primarias. Identificar necesidades de actualización o creación de fuentes primarias de recolección de información estadística relacionados con la asistencia prestada al paciente e informar a la Unidad de Estadística de Nivel Superior.
 - ❖ Evaluar, coordinar y ejecutar capacitaciones y educación continua de los técnicos de las secciones de Estadística y Documentos de Salud, de acuerdo a necesidades identificadas.
-

- ❖ Asesorar al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en materia de estadística y documentos médicos.

División servicios de apoyo y diagnósticos
Trabajo Social

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diferentes actividades de trabajo social que se realizan en el Servicio de Trabajo Social, coordinando, supervisando, brindando asesoría y apoyo en las acciones del personal, aplicando las técnicas de trabajo social con base al plan operativo de trabajo anual, políticas, reglamentos internos, normas y procedimientos de la Institución para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios, brindando atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención

Integración:

- ❖ Jefe de Trabajo Social

Funciones Básicas

- ❖ Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Trabajo Social.
 - ❖ Elaborar planes de trabajo, manuales, reglamentos y procedimientos para la prestación de los Servicios de Trabajo Social a los pacientes.
 - ❖ Participar en el diseño, formulación y sistematización de instrumentos técnicos que guíen los procesos del Servicio de Trabajo Social.
 - ❖ Supervisar y controlar la calidad de atención brindada a los pacientes en el Servicio de Trabajo Social, a través de expediente individual, observación directa e informes estadísticos.
 - ❖ Asesorar técnicamente al personal bajo responsabilidad y concientizarlo sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios
 - ❖ Dar seguimiento a las diversas acciones de asistencia socio económica y de apoyo emocional que se brinda a pacientes en régimen de
-

internación o ambulatorios y a los familiares de éstos.

- ❖ Gestionar equipos, papelería, útiles de escritorios y todos los insumos del Servicio de Trabajo Social, orientando al personal sobre el uso adecuado de los mismos para contribuir en la optimización de los recursos.
 - ❖ Realizar las actividades administrativas del cargo, relacionadas con la administración de personal.
 - ❖ Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio.
 - ❖ Atender casos especiales de pacientes y coordinar acciones con otros departamentos del hospital.
 - ❖ Coordinar tÁreas intra y extra institucionales en función de los casos.
 - ❖ Elaborar tabuladores de actividades diarias realizadas en el Servicio.
 - ❖ Elaborar informe mensual de producción, rendimiento, recurso y costos del Servicio.
 - ❖ Gestionar transporte para pacientes por referencias a otros establecimientos de la red nacional de Servicios de Salud y cuando sea requerido.
 - ❖ Planificar y coordinar capacitaciones al personal bajo su cargo a fin de que todos los recursos se encuentren actualizados.
 - ❖ Velar porque se mantengan actualizados los registros y archivos del Servicio a fin de contar con información veraz y oportuna.
 - ❖ Cumplir con todas las instrucciones que dependen de la dirección a fin de mejorar la atención.
 - ❖ Promover y apoyar los diferentes programas de salud que desarrolla el Ministerio de Salud a fin de fomentar la prevención de las enfermedades.
 - ❖ Brindar atención a familia/responsable que lo soliciten en casos especiales. Brindar atención de casos referidos de otras instituciones.
-

- ❖ Programar reuniones con el equipo técnico.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

División servicios de apoyo y diagnósticos
Rayos X

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, para garantizar la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, aplicando normas de protección radiológica, manuales, guías de atención y procedimientos establecidos a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas en la realización de estudios de radiología e imágenes del establecimiento.

Integración:

- ❖ **Jefe de Rayos X**
- ❖ **Profesionales en Rayos X**

Funciones Básicas:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Departamento/Servicio. Elaborar el plan operativo anual y planes de trabajo mensuales del Servicio.
 - ❖ Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Departamento/Servicio.
 - ❖ Formular y proponer normas generales para el buen funcionamiento del Departamento/Servicio. Supervisar estudios de radio diagnóstico en el caso que lo amerite.
 - ❖ Efectuar análisis de solicitudes radiológicas que ingresan. Supervisar el trabajo técnico y administrativo del personal y el uso racional de los recursos.
-

- ❖ Realizar informes mensuales del consumo del material radiográfico y diferentes estudios radiológicos.
- ❖ Colaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, cuando sea necesario.
- ❖ Vigilar la aplicación dosimétrica al personal por termo luminiscencia.
- ❖ Elaborar informe sobre las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto.
- ❖ Supervisar el buen estado de las máquinas y equipo del servicio.
- ❖ Elaborar requisiciones de insumos y materiales radiológicos en caso de ser necesario
- ❖ Realizar órdenes de compra y de mantenimiento de equipos del servicio.
- ❖ Brindar asesoría en la especialidad al personal, que se relacionan con el trabajo del Departamento/Servicio
- ❖ Participar en la elaboración de memoria de labores.
- ❖ Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para toma de decisiones.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

División servicios de apoyo y diagnósticos
Farmacia

Dependencia: División de Servicios de Apoyo y Diagnósticos

Misión: Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las

necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.

Integración:

- ❖ Jefe de Farmacia
- ❖ Persona Administrativo
- ❖ Auxiliar de farmacia

Funciones Básicas

- ❖ Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.
 - ❖ Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia.
 - ❖ Elaborar el plan de compra anual de medicamentos realizando cálculos en base al consumo en las diferentes áreas de farmacia, para determinar la necesidad real de medicamentos.
 - ❖ Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes Áreas de Farmacia, por medio de tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.
 - ❖ Dar seguimiento al recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.
 - ❖ Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal de acuerdo a las normas de prescripción y uso establecido.
 - ❖ Dar seguimiento a la dispensación de pedidos de medicamentos provenientes de los diferentes servicios de atención.
 - ❖ Realizar requisiciones de pedidos al almacén o bodega de medicamentos del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades Institucionales, para mantener abastecido el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna al paciente.
 - ❖ Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos
-

sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones, control mensual de recetas y recetas diarias entre otros, para la adecuada planificación, organización y control de medicamentos existentes.

- ❖ Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes (recibidos, almacenados y dispensados) y dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública.
 - ❖ Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
 - ❖ Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes. -Proporcionar información a médicos y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos. Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la dispensación de medicamentos.
 - ❖ Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos en coordinación con el director del Establecimiento.
 - ❖ Sistematizar e informar las actividades realizadas en el servicio a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del servicio de farmacia.
 - ❖ Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
 - ❖ Verificar existencia de medicamentos próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.
 - ❖ Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.
 - ❖ Verificar que se realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para el control adecuado de los mismos.
-

- ❖ Presentar a las autoridades en forma oportuna los informes sobre demanda insatisfecha por parte de los usuarios.
- ❖ Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el servicio.
- ❖ Dar seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.
- ❖ Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.
- ❖ Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

