

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL NACIONAL “NUEVA CONCEPCIÓN”**

**Chalatenango, Diciembre de
2013**

Ministerio de Salud





Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional Nueva Concepción, Chalatenango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

Chalatenango, El Salvador
2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2013 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud.

Dirección Nacional de Hospitales

Hospital Nacional San Pedro, Usulután

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

Página oficial <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional Nueva Concepción, Chalatenango. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

ÍNDICE

Página

Considerandos	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	7
III. Descripción y funciones.	8
1. Dependencia jerárquica.	8
2. Dependencias que integran la Dirección	8
3. Misión.	8
4. Visión.	8
5. Objetivos	8
6. Funciones	9
7. Organigrama de la Dirección	12
8. Relaciones de trabajo internas y externas	13
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.	13
A. Departamento Médico Quirúrgico.	13
B. Departamento de Servicios de Diagnóstico y de Apoyo.	26
C. Departamento Administrativo.	37
D. Unidad de Enfermería.	47
E. Unidad Recursos Humanos.	49
F. Unidad Financiera Institucional (UFI).	52
G. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	55
H. Epidemiología	59
V. Revisión y actualización del Manual.	62
VI. Vigencia.	62



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Nueva Concepción

Acuerdo N° 080

Chalatenango, 5 de diciembre de 2013

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional Nueva Concepción, Chalatenango, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL
NACIONAL NUEVA CONCEPCIÓN, CHALATENANGO**

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento técnico contiene la Misión y la Visión del Hospital Nacional Nueva Concepción, Chalatenango, categorizado como Básico del Segundo Nivel, adscrito al Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, constituye una de las herramientas administrativas con que se cuenta para la organización para la toma de decisiones, facilitar el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo el instrumento de comunicación, para lograr los fines institucionales.

El impulso de la reforma de salud en nuestro país, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo.

Para ello es importante desarrollar las actividades de manera coordinada con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

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

b) Específicos

- 1) Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa del hospital.
- 2) Servir de apoyo en la capacitación continúa del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.
- 3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizad.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

- A) Departamento Médico Quirúrgico.
- B) Departamento de Servicios de Diagnóstico y Apoyo
- C) Departamento Administrativo.
- D) Unidad de Enfermería.
- E) Unidad de Recursos Humanos.
- F) Unidad Financiera Institucional.
- G) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- H) Epidemiología.

3. MISIÓN

Ser la instancia rectora para el funcionamiento efectivo del Hospital , a nivel técnico administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la población en sus requerimientos de salud.

4. VISIÓN

Conducir y asegurar el Modelo de Gestión de servicios hospitalarios sostenibles equitativos, eficientes y transparentes, para el logro de la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de las RISS.

5. OBJETIVOS

a) General

Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.

b) Específicos

- 1) Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud.
- 2) Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de la calidad.
- 3) Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes.

6. FUNCIONES

a) General

Proporcionar atención médica como Hospital Básico a la población mediante funciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir pacientes a otras instituciones, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar estudios diagnósticos u ofrecer terapéutica de acuerdo a su enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.

b) Específicas

- 1) Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
- 2) Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
- 3) Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
- 4) Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
- 5) Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.) Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros

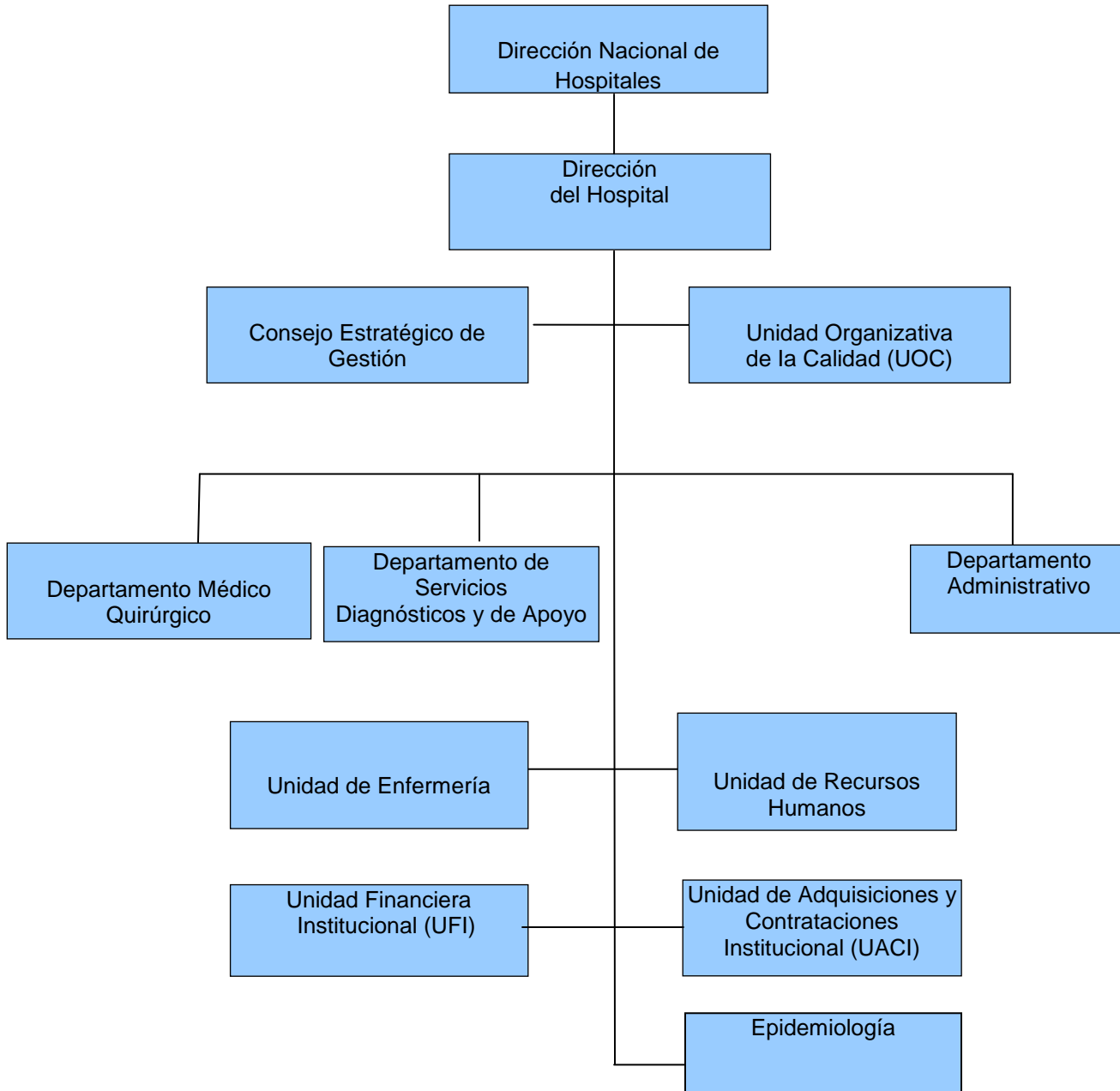
documentos probatorios de la actuación médica.

- 8) Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
- 9) Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- 10) Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.
- 11) Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
- 12) Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
- 13) Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
- 14) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los espacios intersectoriales de la localidad.
- 15) Realizar análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad atendidas en el Hospital.
- 16) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
- 17) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
- 18) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.19) Dirigir y coordinar la **Unidad Organizativa de la Calidad (UOC)**, verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran, principalmente en las funciones tales como:
 - a) De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las

normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.

- b) De auditoría, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.
 - c) De actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
 - d) De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
 - e) De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
 - f) De Fármaco vigilancia, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.
 - g) De evaluación de medicina transfusional, para 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.
 - h) De lactancia materna, para promover la lactancia materna, fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.
 - i) De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.
 - j) Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.
- 19) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

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

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

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

Con: Región de Salud.

Para: coordinación y trabajo en RIISS.

Con: Consejo de Gestión de la Red Departamental.

Para: coordinar la prestación de servicios de salud, articular las acciones en el Departamento y el abordaje de las determinantes sociales de la salud.

Con: Diferentes instituciones gubernamentales.

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

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

Para: coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres.

Con: Alcaldías Municipales.

Para: coordinar el funcionamiento y seguimiento de acuerdos de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Salud (CISALUD) y los Consejos de Gestión de las Redes, que permitan un abordaje integral para epidemias, emergencias y desastres.

Con: Foro Nacional de Salud.

Para: coordinar los procesos de contraloría ciudadana y el abordaje de las determinantes sociales de salud en las respectiva Micro redes.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

A) DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- 2.1 Cirugía General.
- 2.2 Pediatría.
- 2.3 Gineco Obstetricia.
- 2.4 Medicina Interna.
- 2.5 Consulta Externa.
- 2.6 Emergencia.
- 2.7 Sala de Operaciones.
- 2.8 Odontología.

3. MISIÓN

Brindar y coordinar los servicios médicos quirúrgicos del Hospital, con el propósito para mantener la eficiencia, eficacia y calidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas, para la atención de pacientes cumpliendo los requerimientos de los instrumentos técnicos jurídicos.

4. VISIÓN

Ser la División que proporcione calidad en los servicios médicos ambulatorios, hospitalarios y de emergencia de forma oportuna y calidad, contribuyendo así a la recuperación de la salud del usuario.

5. OBJETIVOS

a) General

Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad.

b) Específicos

- 1) Contribuir a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 2) Verificar que las atenciones a los usuarios se proporcionen con calidad y oportunidad.
- 3) Realizar las atenciones de acuerdo con lo establecido en los instrumentos técnicos jurídicos.

6. FUNCIONES

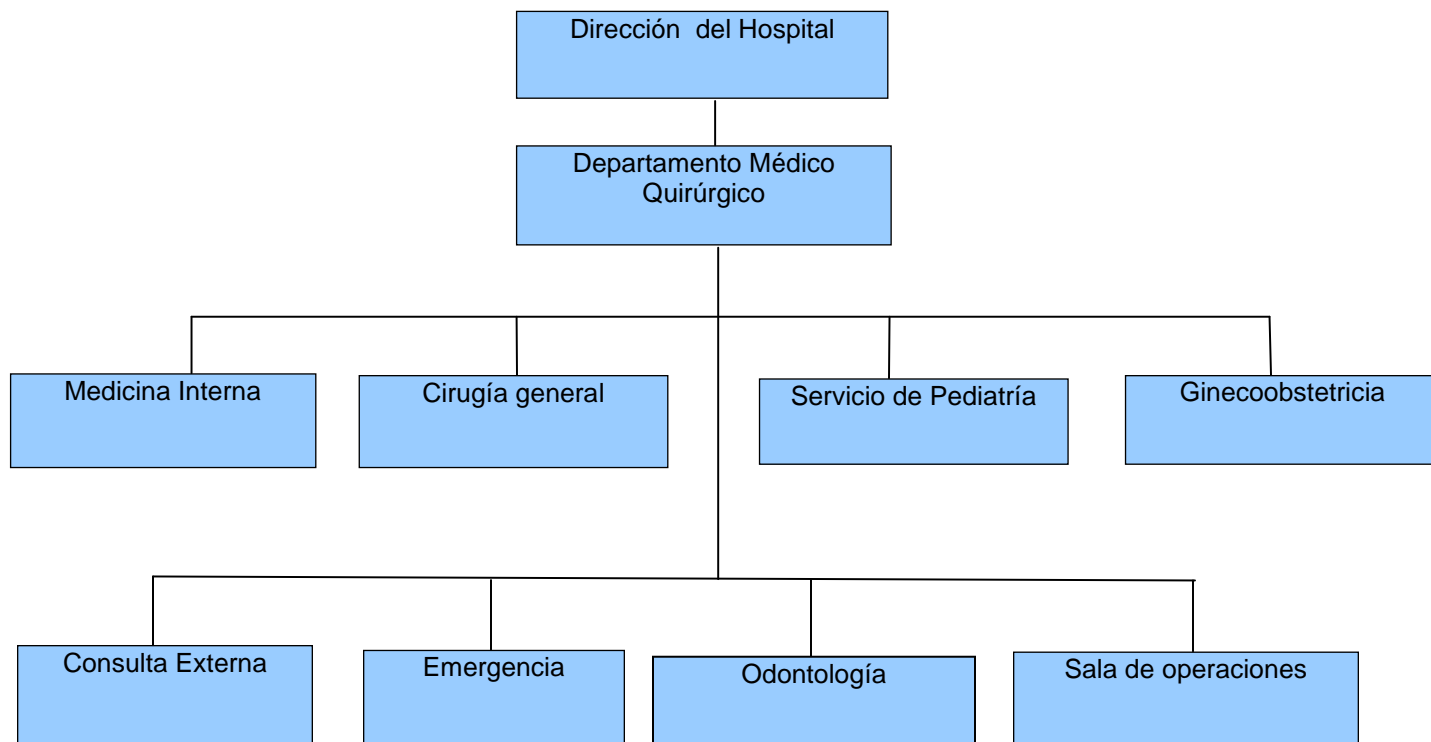
a) General

Proporcionar la atención directa a los usuarios, que soliciten los diferentes servicios de salud en la institución de manera oportuna.

b) Específicas

- 1) Coordinar, dirigir y controlar las ambientes administrativos a su cargo.
- 2) Verificar que la prestación de servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
- 3) Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta.
- 4) Verificar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
- 5) Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 6) Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.
- 7) Establecer coordinación con la División Administrativa, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
- 8) Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.
- 9) Verificar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital, cuando lo amerite.
- 10) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la División.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Director, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar la atención de pacientes.

b) Externas

Por designación del Sub Director.

Con: Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hospitales de la red nacional, con el enfoque de RIIS

Para: Coordinar el sistema de referencia, retorno e interconsultas de pacientes.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

9.1 CIRUGÍA GENERAL.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.

b) Específicos

- 1) Atender a pacientes de cirugía general.
- 2) Brindar atenciones mediante procedimientos de cirugía ortopédica u otros de acuerdo al nivel de complejidad del paciente.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Efectuar atenciones de pacientes que son intervenidos quirúrgicamente de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

- 1) Evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
- 2) Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
- 3) Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
- 4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 5) Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
- 6) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
- 7) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

9.2 PEDIATRÍA.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Mejorar la atención del paciente pediátrico mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos establecidos.

b) Específicos

- 1) Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos pediátricos.
- 2) Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
- 3) Facilitar la gestión de Pediatría general para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Proporcionar atención oportuna a pacientes en edad pediátrica de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

- 1) Evaluación de pacientes mediante la visita médica
- 2) Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 3) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 4) Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades.
- 5) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
- 6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
- 7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.

9.3 GINECO OBSTETRICIA.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad y con oportunidad a las pacientes que demandan el servicio en el área de Ginecoobstetricia.

b) Específicos

- 1) Mejorar la atención de pacientes a través de evaluaciones de casos y análisis de técnicas y procedimientos utilizados en el tratamiento de patologías más frecuentes.
- 2) Fomentar la lactancia materna mediante la aplicación de los diez pasos hacia una lactancia materna exitosa.
- 3) Brindar atención de la mejor calidad a la madre en el proceso de parto según normativa establecida.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes con morbilidades ginecológicas y atenciones obstétricas de acuerdo a guías clínicas correspondientes.

b) Específicas

- 1) Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.
- 2) Atenciones a recién nacido de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 3) Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
- 4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 5) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
- 7) Proporcionar la educación a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna.
- 8) Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.
- 9) Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.
- 10) Realización de legrados y esterilizaciones quirúrgicas.
- 11) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

9.4 MEDICINA INTERNA.

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud del paciente hospitalizado mediante atención médica especializada con calidad, calidez y oportunidad.

b) Específicos

- 1) Contribuir a la recuperación de la salud de pacientes con patologías crónicas y agudas mediante atenciones médicas y de enfermería.

- 2) Determinar el diagnóstico médico con el apoyo de exámenes especiales e interconsultas.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna.

b) Específicas

- 1) Proporcionar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 2) Realizar diariamente visitas por médicos a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico.
- 3) Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
- 4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 5) Toma de electrocardiogramas.
- 6) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
- 7) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

9.5 CONSULTA EXTERNA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y sub especialidades.

b) Específicos

- 1) Lograr que el paciente atendido reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.
- 2) Propiciar la continuidad de la atención del paciente mediante la referencia y retorno dentro de las RISS.

- 3) Promover el uso racional de los servicios de diagnóstico y de apoyo.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
- 2) Atender a pacientes de consulta externa general.
- 3) Proporcionar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y Gineco-obstetricia según el sistema de citas.
- 4) Proveer atenciones de consulta en las sub especialidades de: endocrinología, ortopedia, neonatología, cirugía pediátrica, otorrinolaringología y cirugía maxilofacial.
- 5) Programar a pacientes que requieran de intervenciones quirúrgicas.
- 6) Promover la salud nutricional de los pacientes, en particular de los que padecen de patologías crónicas degenerativas.
- 7) Atender la salud mental de los pacientes mediante consulta psicológica y psiquiátrica.
- 8) Brindar atenciones integrales mediante la clínica de tratamiento antirretroviral.

9.6 EMERGENCIA.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

b) Específicos

- 1) Atender oportunamente a los pacientes de emergencia y urgencia.
- 2) Facilitar la atención de pacientes mediante la recepción de referencias del primer nivel de atención y coordinación de referencias que requieran atención de tercer nivel.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación y de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

b) Específicas

- 1) Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- 2) Brindar atención a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud de la RISS.
- 3) Atender pacientes con traumas diversos.
- 4) Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.
- 5) Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
- 6) Atender pacientes en el área de observación.
- 7) Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
- 8) Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.

9.7 SALA DE OPERACIONES.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios quirúrgicos de calidad y oportuno posible, a fin de

restablecer la salud de los usuarios.

b) Específicos

- 1) Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia o electiva.
- 2) Mejorar la calidad de la atención mediante la realización de cirugías electivas en un periodo acorde al problema de salud del usuario.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas

b) Específicas

- 1) Realizar procedimientos de cirugía mayor de emergencia de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- 2) Realizar procedimiento de cirugía mayor electiva de acuerdo a programación.
- 3) Prescripción de medicamentos a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
- 4) Coordinación con cirujanos y servicios hospitalarios para programación de cirugías electivas.
- 5) Cumplir con los criterios para efectuar una cirugía segura.
- 6) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 7) Realizar la gestión de los medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la prestación efectiva del servicio.

9.8 ODONTOLOGÍA.

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención oportuna de los pacientes por medio de la prestación de servicios odontoestomatológicos, garantizando una atención de calidad y equidad para el usuario.

b) Específicos

1. Fortalecer las condiciones de higiene en salud oral de los usuarios del hospital.
2. Gestionar los insumos necesarios oportunamente para brindar a los pacientes la atención necesaria.
3. Educar a la población sobre servicios preventivos en higiene bucal
4. Dar la respuesta necesaria a los problemas odontológicos referidos del primer nivel.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar y coordinar el trabajo de odontología para mejorar la calidad de atención

b) Específicas

- 1) Elaborar de planes de trabajo para dar a conocer la respuesta del área de odontología.
- 2) Proporcionar el apoyo técnico adecuado para el mantenimiento de equipo médico.
- 3) Proporcionar informes del departamento de estadística y documentos médicos.
- 4) Participación activa en los diferentes comités dentro de la institución.
- 5) Organizar el plan de educación bucal para los pacientes.
- 6) Proporcionar atención de odontología a pacientes hospitalizados y de manejo ambulatorio.

B) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- 2.1 Fisioterapia y Terapia Ocupacional
- 2.2 Radiología e Imágenes.
- 2.3 Laboratorio Clínico.
- 2.4 Estadística y Documentos Médicos.
- 2.5 Trabajo Social.
- 2.6 Farmacia.
- 2.7 Anestesiología.

3. MISIÓN

Instancia que brinda apoyo en la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISIÓN

Ser el apoyo en las funciones que desarrolla, propiciando las condiciones para alcanzar las metas propuestas de forma completa, eficiente y eficaz para la satisfacción de los usuarios.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

b) Específicos

- 1) Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.
- 2) Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

- 3) Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

6. FUNCIONES

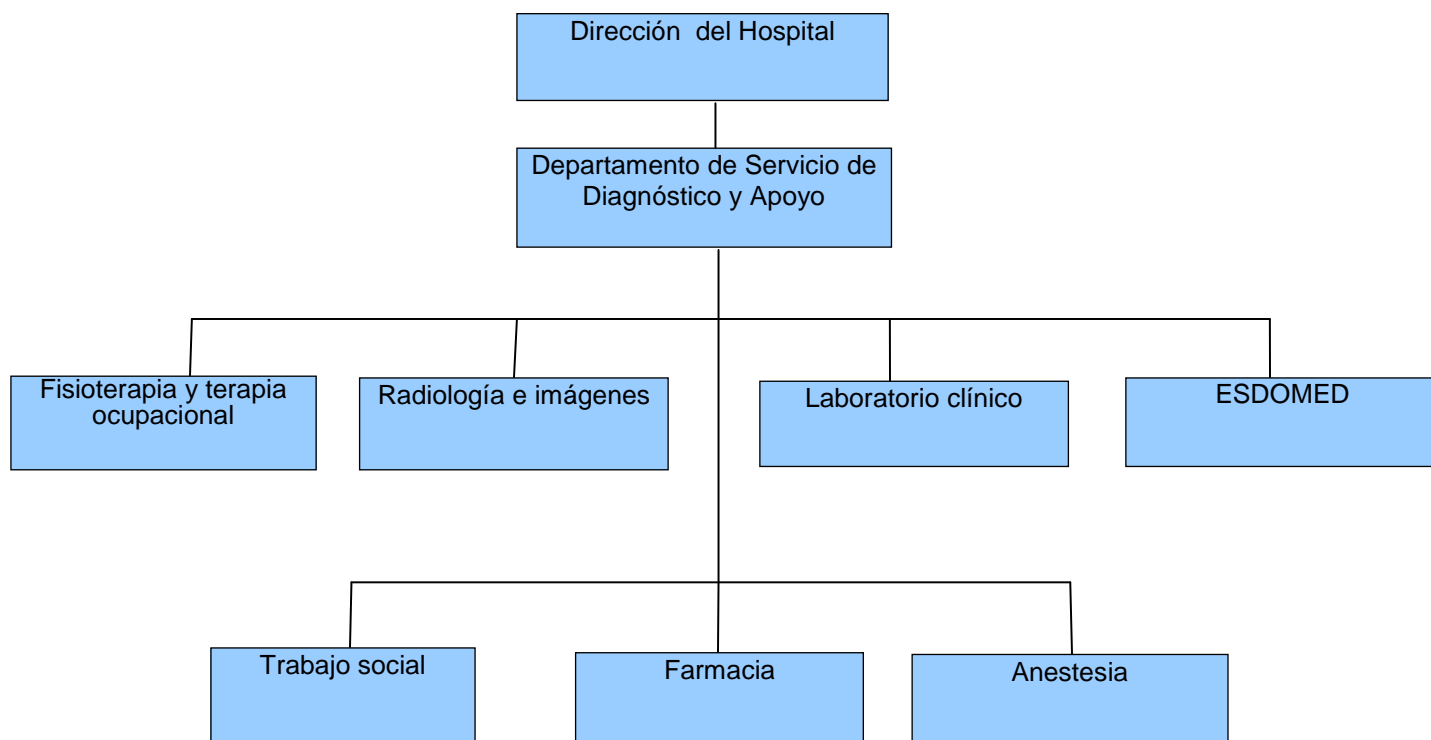
a) General

Brindar atención, apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

b) Específicas

- 1) Verificar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de servicios con que cuenta el hospital.
- 2) Coordinar con la Dirección para resolver las necesidades de las diferentes áreas.
- 3) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos de los servicios complementarios.
- 4) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.
- 5) Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
- 6) Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.
- 7) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
- 8) Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.
- 9) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
- 10) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al departamento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: recibir lineamientos y dar respuesta en aspectos relacionados con la atención a los usuarios y cumplimiento de los diferentes programas.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.

9.1 FISOTERAPIA Y TERAPIA OCUPACIONAL.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención oportuna y de calidad, que contribuya a la rehabilitación física de los pacientes bajo el modelo de atención integral en salud y cubriendo la demanda de la población.

b) Específicos

- 1) Contribuir a la rehabilitación del paciente para reintegrarlo a las actividades mejorando su calidad de vida.
- 2) Contar con equipo médico en buenas condiciones para brindar así una mejor atención.
- 3) Ampliar coberturas de atención en las aéreas de hidroterapia, electroterapia estimulación temprana y gimnasia.
- 4) Asegurar procesos de atención ágiles y eficaces.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución del trabajo de fisioterapia y terapia ocupacional para mejorar la calidad de atención

b) Específicas

- a) Elaborar de planes de trabajo para la cobertura de las diferentes áreas del hospital y manejo ambulatorio.
- b) Organizar el trabajo de diferentes áreas de rehabilitación.
- c) Proporcionar el apoyo técnico adecuado para el mantenimiento de equipo médico.
- d) Proporcionar informes del departamento de estadística y documentos médicos.
- e) Capacitar a los familiares de los pacientes sobre la atención a estos.
- f) Participación activa en los diferentes comités dentro de la institución.
- g) Organizar el plan de asistencia de rehabilitación a los pacientes .
- h) Orientar a los padres de familia sobre el plan hogar en casa para la rehabilitación del paciente.
- i) Proporcionar atención de fisioterapia a pacientes hospitalizados y de manejo ambulatorio.

9.2 RADIOLOGÍA E IMÁGENES.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes radiológicos y ultrasonográficos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Específicos

- 1) Realizar estudios radiológicos convencionales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico de los pacientes.
- 2) Controlar el uso de las radiaciones ionizantes para la determinación correcta del diagnóstico.
- 3) Facilitar la toma de radiografías con equipos portátiles, a pacientes encamados y en sala de operaciones.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.

b) Específicas

- 1) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- 2) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
- 3) Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
- 4) Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- 5) Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
- 6) Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
- 7) Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
- 8) Efectuar control de calidad para de los estudios radiográficos.

9.3 LABORATORIO CLÍNICO.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la determinación del diagnóstico médico mediante la realización de exámenes clínicos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Específicos

- 1) Verificar el cumplimiento de pruebas y exámenes de vigilancia epidemiológica en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

- 2) Realizar el procesamiento de los análisis clínicos de hematología, urianálisis, coprología, química clínica, banco de sangre.
- 3) Establecer coordinación con las dependencias del hospital y documentos médicos, para la realización de las pruebas e integración de los resultados de laboratorio.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes así como envío de muestra a Laboratorio Nacional de Referencia, en caso de pruebas especiales.

b) Específicas

- 1) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- 2) Participar en comités institucionales.
- 3) Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
- 4) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
- 5) Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes técnicos y administrativos de la institución.
- 6) Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- 7) Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado.
- 8) Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
- 9) Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.

9.4 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la logística del proceso de atención del paciente facilitando el expediente clínico y el procesamiento de datos estadísticos de todas las atenciones que proporciona el hospital.

b) Específicos

- 1) Disponer, facilitar y actualizar oportunamente los expedientes clínicos de pacientes en la institución.
- 2) Custodiar, mantener actualizados los sistemas de información Estadística y Documentos Médicos en la institución.
- 3) Proporcionar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

b) Específicas

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento.
- 2) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- 3) Participar en comités institucionales.
- 4) Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- 5) Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.
- 6) Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.

- 7) Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia y la programación para la atención mediante el sistema de citas.
- 8) Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
- 9) Custodiar, depurar y controlar los expedientes clínicos de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

9.5 SERVICIO SOCIAL.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar orientación y apoyo a todo tipo de pacientes, para facilitar su proceso de atención en el establecimiento hospitalario.

b) Específicos

- 1) Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.
- 2) Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.
- 3) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Contribuir en la logística de los procesos de atención de pacientes que requieren asistencia social, educativa e informativa.

b) Específicas

- 1) Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
- 2) Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.

- 3) Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
- 4) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
- 5) Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
- 6) Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

9.6 FARMACIA.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la dispensación de medicamentos de forma oportuna y de acuerdo al cuadro básico.

b) Específicos

- 1) Abastecer oportunamente de medicamentos e insumos médicos a los diferentes servicios de la institución.
- 2) Despacho oportuno de medicamentos a pacientes ambulatorios según receta médica.
- 3) Orientar a los pacientes en el uso adecuado de los medicamentos.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Recepcionar, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los pacientes tanto ambulatorios como hospitalarios.

b) Específicas

- 1) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración, para asegurar el abastecimiento requerido.
- 2) Clasificar y conservar los medicamentos e insumos medico hospitalarios, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.

- 3) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
- 4) Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- 5) Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
- 6) Revisión periódica de los medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.
- 7) Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
- 8) Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

9.7 ANESTESIA.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar atenciones anestésicas y cuidados respiratorios a los pacientes con la calidad y oportunidad requerida.

b) Específicos

- 1) Contribuir al buen estado de salud del paciente, mediante atenciones anestésicas pre, trans y post quirúrgico.
- 2) Brindar cuidados respiratorios en casos de emergencia o en casos de enfermedades respiratorias crónicas.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Atenciones de anestesia y cuidados respiratorios al paciente en áreas de emergencia, máxima urgencia, quirófano general y obstétrico y áreas de hospitalización.

b) Específicas

- 1) Realizar procedimientos de atención en casos de paro cardiorespiratorio.
- 2) Evaluaciones de pacientes que serán sometidos a cirugía.
- 3) Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos.
- 4) Monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.
- 5) Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
- 6) Coordinación con diferentes áreas hospitalarias.
- 7) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 8) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.

C) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- 2.1 Mantenimiento.
- 2.2 Transporte.
- 2.3 Servicios Auxiliares.
- 2.4 Lavandería y Ropería.
- 2.5 Alimentación y Dietas.
- 2.6 Activo Fijo.
- 2.7 Limpieza.

3. MISIÓN

Responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la finalidad de contribuir a la provisión oportuna de los servicios de salud.

4. VISIÓN

Desarrollar una gestión administrativa eficiente y transparente de acuerdo a la normativa y en armonía con el medio ambiente, con la integración y participación del personal de las diferentes áreas.

5. OBJETIVOS

a) General

Gestionar los recursos básicos para la provisión de servicios de salud de calidad, de una forma eficiente y oportuna.

b) Específicos

- 1) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la institución.
- 2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.
- 3) Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

6. FUNCIONES

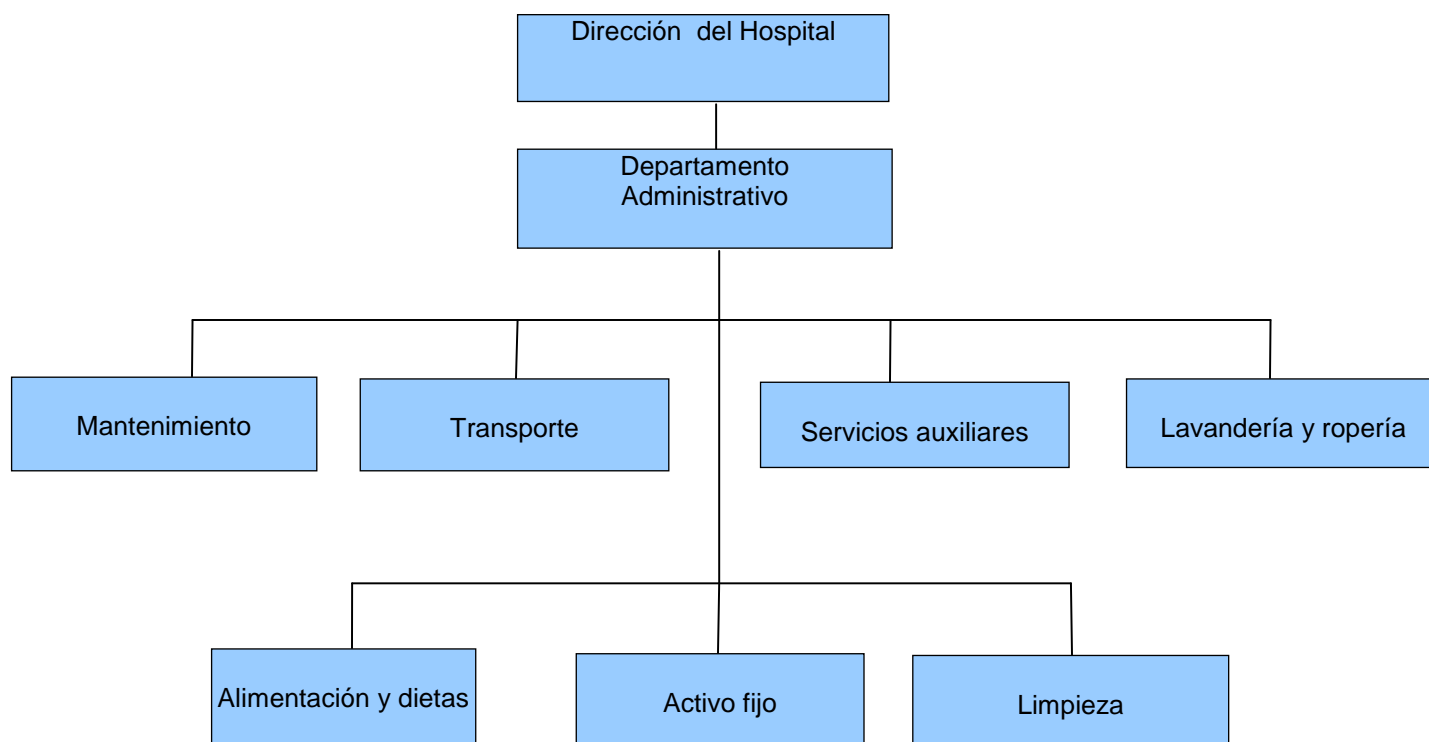
a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ámbito administrativo del hospital.

b) Específicas

- 1) Participar en comités institucionales.
- 2) Verificar porque las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- 3) Supervisar las diferentes áreas administrativas para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas.
- 4) Participar en toma de inventario físico en todas las áreas que custodian bienes, así como dirigir los procesos de descargo de bienes en desuso.
- 5) Participar en la elaboración de programación anual de necesidades de medicamentos, insumos médicos y no médicos
- 6) Otras que le sean asignadas por la Dirección.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Director, Sub Director, Jefes y subjefes de unidades hospitalarias, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar actividades administrativas.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional y otras instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

9.1 MANTENIMIENTO.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener y conservar la infraestructura, bienes muebles y equipo, en buen estado para la prestación de los servicios de salud.

b) Específicos

- 1) Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo Planificado como estrategia para la conservación de planta física y equipos.
- 2) Realización del mantenimiento correctivo oportuno de acuerdo a la capacidad instalada.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Realización de órdenes de mantenimiento preventivas y correctivas de equipo biomédico, industrial, mobiliario y planta física, además de los sistemas eléctricos e informáticos, para el funcionamiento de la institución.

b) Específicas

- 1) Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo al plan operativo anual.
- 2) Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas
- 3) Gestionar y supervisar el mantenimiento que se realiza por la modalidad de compra de servicios.
- 4) Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.
- 5) Efectuar el llenado de formularios de control requeridos, de acuerdo con el manual de mantenimiento.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

9.2 TRANSPORTE.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Proveer transporte para el traslado de pacientes, personal en cumplimiento de misiones oficiales, materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicos

- 1) Proporcionar transporte oportuno para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados.
- 2) Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
- 3) Transportar materiales, medicamentos e insumos médicos de la institución

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y realizar control de las actividades relacionadas con el transporte de pacientes, personal de la institución y materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicas

- 1) Traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta al tercer nivel de atención.
- 2) Transportar pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados
- 3) Traslado de medicamentos, insumos y suministros no médicos.
- 4) Traslado de personal en misiones oficiales.
- 5) Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 6) Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos, para los vehículos automotores del Hospital.

9.3 SERVICIOS AUXILIARES.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la prestación de servicios de salud al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, reproducciones y distribución de agua para consumo de pacientes y personal.

b) Específicos

- 1) Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.
- 2) Distribuir los suministros de limpieza necesarios en todo el establecimiento, así como agua para consumo de pacientes y personal.
- 3) Proveer de todos los formularios para las atenciones médicas y administrativas previamente autorizados.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Realización de limpieza en todo el establecimiento hospitalario, distribución de productos de limpieza y agua de consumo.

b) Específicas

- 1) Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
- 2) Supervisar el cumplimiento de contrato de la compra de servicios de limpieza.
- 3) Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
- 4) Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 5) Gestionar y administrar el contrato de adquisición de agua para consumo de pacientes y personal.
- 6) Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.

9.4 LAVANDERÍA Y ROPERÍA.

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer de ropa limpia a todo el establecimiento, para uso en quirófanos y pacientes hospitalizados.

b) Específicos

- 1) Proveer de ropa de forma oportuna y en las cantidades necesarias a los diferentes servicios de atención de pacientes del hospital.
- 2) Mantener la cantidad de ropa necesaria para utilizarla en casos de evento adverso.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para las diferentes servicios de atención del paciente.

b) Específicas

- 1) Confeccionar ropa para uso de pacientes, tanto en áreas de hospitalización como en quirófano general y obstétrico.
- 2) Recepcionar ropa sucia clasificándola de acuerdo a la procedencia y al grado de suciedad.
- 3) Efectuar el proceso de lavado, secado, planchado y doblado de ropa.
- 4) Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 5) Gestionar la adquisición de insumos utilizados en el área.

9.5 ALIMENTACIÓN Y DIETAS.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la evaluación, prescripción y provisión de dietas corrientes y terapéuticas.

b) Específicos

- 1) Contribuir con la alimentación adecuada para la recuperación y fomento de la salud de pacientes hospitalizados.
- 2) Contribuir a la recuperación de la salud mediante la educación alimentaria nutricional, de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 3) Preparar y distribuir oportunamente las dietas a pacientes hospitalizados.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados.

b) Específicas

- 1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
- 2) Coordinar la compra de productos alimenticios e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
- 3) Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las dietas.
- 4) Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados de acuerdo a requerimiento.
- 5) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.
- 6) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Almacenamiento, manipulación de los alimentos.

9.6 ACTIVO FIJO.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Control administrativo de bienes inmuebles, así como de bienes muebles asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.

b) Específicos

- 7) Elaborar el registro oportuno de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 8) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 9) Coordinar con los responsables de las Áreas la asignación del mobiliario y equipo bajo su cargo, para realizar los inventarios físicos.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Registrar, organizar, ejecutar y controlar oportunamente las actividades relacionadas con los registros de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

b) Específicas

- 1) Registrar bienes muebles e inmuebles en el sistema de activo fijo.
- 2) Registrar movimientos de activo fijo, tales como compras, traslados internos y externos, descargos, préstamos, bienes en custodia, entre otros.
- 3) Efectuar levantamiento de inventario físico una vez al año.
- 4) Solicitar a las jefaturas el llenado de formularios de acuerdo a la normativa de activo fijo.
- 5) Presentar inventario y movimientos de activo fijo a la unidad contable según la normativa.

9.7 LIMPIEZA:

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar actividades de aseo, desinfección y sanitización de las áreas que conforman el Hospital, así como también la recolección y transporte interno de los desechos sólidos hospitalarios, comunes y bioinfecciosos.

b) Específicos

1. Gestionar oportunamente las compras para la dotación de químicos y materiales de limpieza para las diferentes áreas.
2. Dotar las diferentes áreas de los insumos e instrumentos necesarios y en buenas condiciones para la realización de la limpieza.
3. Supervisar la mejora continua de la limpieza y orden de las diferentes áreas del hospital.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir con los procedimientos establecidos de limpieza para mantener la planta física del hospital limpia, sanitizada y agradable.

b) Especificas

1. Ejecutar plan anual de trabajo.
2. Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección.
3. Cumplir normas y procedimientos para el buen desarrollo de las actividades.
4. Elaborar pedidos de materiales e insumos al almacén.
5. Controlar los materiales e insumos asignados a la sección.
6. Supervisar la limpieza de la institución
7. Elaborar informe del sistema de información gerencial (SIG).
8. Llevar a cabo reuniones de carácter general con el personal.

D) UNIDAD DE ENFERMERÍA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. MISIÓN

Disciplina de profesionales con liderazgo, mística de trabajo, creatividad y capacidad de organización, para garantizar a los usuarios, servicios oportunos e integrales con equidad, calidad y calidez, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

4. VISIÓN

Ser el Departamento que proporcione servicios integrales de salud, de manera eficiente y efectiva con equidad, calidad y calidez, generando cambios que impacten a la población del Departamento de Usulután.

5. OBJETIVOS

a) General

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.

b) Específicos

- 1) Promover la atención integral al paciente.
- 2) Fomentar el desarrollo del personal en sus competencias técnicas mediante la educación continua.
- 3) Constituir un apoyo fundamental en las atenciones y tratamiento y rehabilitación del paciente.

6. FUNCIONES

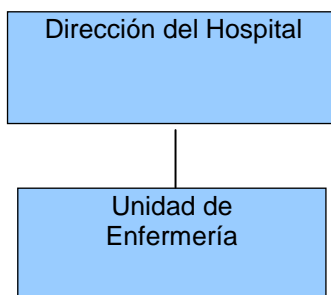
a) General

Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos de las diferentes patologías.

b) Específicas

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.
- 2) Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.
- 3) Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
- 4) Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.
- 5) Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna e integral.
- 6) Evaluar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención de enfermería.
- 7) Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para proporcionar atenciones de enfermería.
- 8) Cumplir y hacer cumplir la instrumentos técnicos jurídicos relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.
- 9) Monitorear el cumplimiento de la instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 10) Propiciar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.
- 11) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
- 12) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Con Dirección, Jefaturas, Servicios de apoyo y demás áreas.

Para: Coordinar la atención oportuna de pacientes ambulatorios y hospitalizados.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional, instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

E) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

- 2.1 Contrataciones y remuneraciones.
- 2.2 Licencias, registro y control.
- 2.3 Capacitación y desarrollo.
- 2.4 Prestaciones laborales.

3. MISIÓN

Responsable de proveer personal idóneo, administración y desarrollo del los recursos fomentando valores éticos y morales, que permitan facilitar el desempeño con excelencia para contribuir a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez.

4. VISIÓN

Ser la dependencia que motive e induzca a desarrollar las funciones con eficiencia, transparencia, productividad al recurso humano, para generar actitud de compromiso e identificación con la institución y proporcionar el mejor servicio a los usuarios.

5. OBJETIVOS

a) General

Proveer, conducir y desarrollar el recurso humano de las diferentes áreas del Hospital para atender las necesidades institucionales y promover de manera eficiente y eficaz la administración de los mismos.

b) Específicos

- 1) Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitud para proveer servicios con calidad y calidez.
- 2) Crear ambientes seguros de trabajo, impulsando acciones de protección y prevención laboral.
- 3) Capacitar al personal en temáticas que les motiven e induzcan a desarrollar sus funciones con eficiencia, transparencia, productividad y que generen una actitud de compromiso e identificación con la institución.

6. FUNCIONES

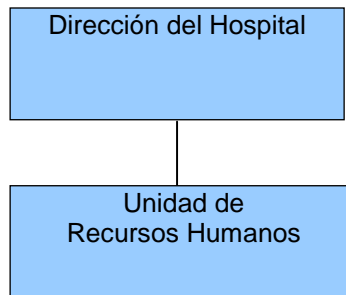
a) General

Conducir, gestionar los procesos de la contratación y administración de recursos humanos del Hospital.

b) Específicas

- 1) Capacitar al personal en técnicas y procedimientos según necesidades.
- 2) Aplicar la normativa vigente en los procesos de acciones de personal.
- 3) Aplicar el proceso de reclutamiento, contratación e inducción de personal.
- 4) Brindar asesoría en la aplicación de medidas disciplinarias al personal.
- 5) Supervisar que el Sistema respectivo SIRH, esté actualizado.
- 6) Supervisar que los expedientes del personal estén completos, actualizados y foliados.
- 7) Revisar y monitorear el Plan de capacitaciones.
- 8) Supervisar que la tarjeta de vida de los empleados esté actualizada.
- 9) Coordinar la elaboración de la planilla salarial según cambios mensuales.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: coordinar actividades relacionadas con la administración y desarrollo de recursos humanos.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Personal técnico del Ministerio de Hacienda, técnicos de las dependencias del MINSAL, otras instituciones públicas y privadas.

Para: coordinar la gestión para la contratación de recursos humanos.

F) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Presupuesto.

2.2 Tesorería.

2.3 Contabilidad.

3. MISIÓN

Unidad responsable de realizar la gestión financiera en forma transparente, cumplimiento el marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y control, con el propósito de optimizar el uso de los recursos financieros asignados al Hospital.

4. VISIÓN

Ser la Unidad administrativa del Hospital que conduzca la gestión financiera, de manera efectiva, transparente y en armonía con los objetivos institucionales a fin de proporcionar atención oportuna a los usuarios de los diferentes servicios.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b) Específicos

- 1) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones del hospital.
- 2) Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y el correspondiente registro.
- 3) Mantener y estados financieros actualizados.

6. FUNCIONES

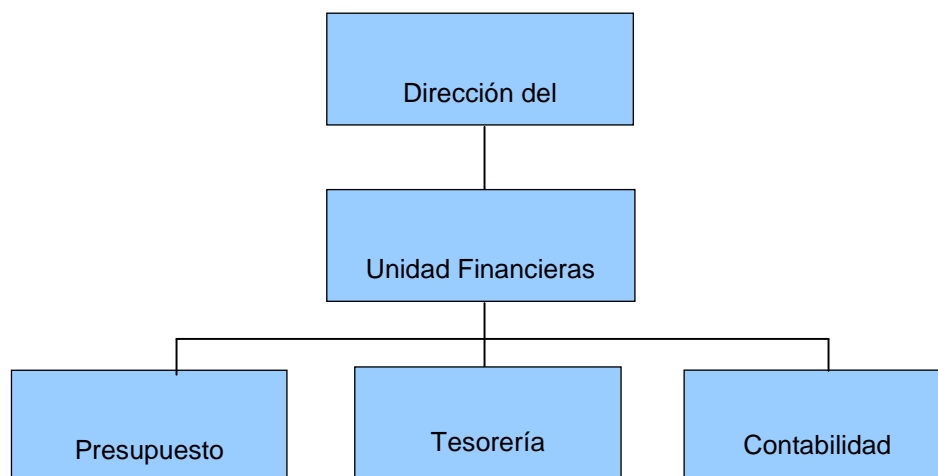
a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas respectivas.

b) Específicas

- 1) Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
- 2) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Hospital.
- 3) Registro y control de ingresos y egresos.
- 4) Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 5) Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 6) Registrar, validar y generar estados financieros actualizados.
- 7) Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.
- 9) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables.
- 10) Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: proporcionar información de la ejecución presupuestaria, recibir lineamientos, firma de documentos y coordinación de actividades.

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Para: apoyar en la elaboración del programa de compras, y en todo lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Con: Unidad de Recursos Humanos.

Para: solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, Ley de Salarios, refrendas, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.

Con: Auditoría Interna del MINSAL

Para: proporcionar información de la Unidad, cuando sea requerida.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Ministerio de Salud.

Para: gestionar asignación presupuestaria y transferencias de fondos.

Con: Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Para: unificar la ejecución presupuestaria, uso de las economías salariales y la liquidación anual del presupuesto.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

Con: Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

Para: pagos y descuentos salariales.

G) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Almacén

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital, conforme a lo establecido en las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

4. VISIÓN

Ser la dependencia que asegure el aprovisionamiento de bienes y servicios, en calidad y cantidad, para satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades del Hospital para proporcionar servicios de salud a la población que lo demande.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

b) Específicos

- 1) Proveer de bienes y servicios a las diferentes ambientes administrativos del Hospital requeridos para su funcionamiento.

- 2) Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, cuando sea pertinente.
- 3) Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las diferentes ambientes administrativos de la institución.

b) Específicas

- 1) Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
- 2) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
- 3) Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 4) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 5) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes de la Unidad según requerimiento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: recibir lineamientos en relación a servicios, priorización de necesidades y autorización de los trámites respectivos.

Con: Unidad Financiera.

Para: realizar la programación anual de compras, solicitar cifrado presupuestario y efectuar las liquidaciones correspondientes.

Con: las diferentes dependencias técnicas y administrativas de la institución.

Para: solicitar necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto asignado.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Ministerio de Salud.

Para: recibir indicaciones o lineamientos para la ejecución del plan anual de compras.

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC del Ministerio de Hacienda.

Para: solicitar normas y Lineamientos técnicos para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Con: Proveedores.

Para: solicitar cotizaciones de los diferentes bienes o servicios, así como para las contrataciones de estos.

9. DESCRIPCIÓN DE AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

9.1 ALMACÉN.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Manejar adecuadamente los suministros de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 2) Fomentar la transparencia en el desarrollo de las actividades.
- 3) Verificar el abastecimiento oportuno de los suministros requeridos.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir los procesos establecidos para los almacenes de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

b) Específicas

- 1) Recepcionar suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos.
- 2) Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario establecidos por el MINSAL.
- 3) Almacenar los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.
- 4) Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades.
- 5) Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada.
- 6) Elaborar informe de ingresos y egresos para remitirla al área de contabilidad.
- 7) Preparar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo.
- 8) Realizar gestiones de transferencia como mecanismo para evitar el desabastecimiento y el vencimiento de productos.
- 9) Informar periódicamente al jefe inmediato superior, sobre existencias y para evitar el desabasto y la movilización de los próximos a vencer.
- 10) Coordinar con la farmacia, la central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos.

H) EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dirección de Hospital

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna

3. MISIÓN

La Epidemiología hospitalaria participa en la solución de problemas de salud en las diferentes áreas hospitalarias a través de promoción y prevención, vigilancia integral y sistemática, investigaciones epidemiológicas y diseño de medidas de intervención, que garanticen la calidad de la atención médica que reciben los pacientes, así como la del ambiente hospitalario.

4. VISIÓN

Alcanzar mediante la integración de todas las acciones de las áreas y/o departamentos que conforman los diversos servicios del hospital; la vigilancia, prevención, evaluación e investigación de los problemas de salud, contribuyendo con el proceso de dirección y con la garantía de la calidad de la atención médica del paciente y del ambiente hospitalario.

5. OBJETIVOS

a) General

Identificar la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer las medidas de prevención y control dentro de los alcances del hospital, prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención sanitaria a partir de su vigilancia epidemiológica y realizar el análisis de la información hospitalaria, para dar seguimiento y plantear soluciones a los problemas de salud de mayor relevancia en la unidad hospitalaria.

b) Específicos

1. Identificar la magnitud de los problemas de salud en la población, sus tendencias y determinantes, valorar intervenciones para dichos problemas.

2. Lograr con las áreas de atención ambulatoria la integración de los servicios hospitalarios y de especialidades en función de los problemas de salud de las personas.
3. Utilizar un Sistema de Vigilancia en Salud, el cual sea integrado y exhaustivo, con carácter predictivo que permita detectar, procesar y analizar en el orden táctico y estratégico, datos e información de los servicios de riesgo relacionadas con las áreas de aplicación de la Epidemiología Hospitalaria de acuerdo al tipo y complejidad de la institución.
4. Gestionar el conocimiento científico mediante sistemas convencionales y alternativos que incluyan la capacitación sistemática del personal a cargo de la Epidemiología Hospitalaria, del personal directivo y de áreas seleccionadas para facilitar la aplicación de la epidemiología para promover la calidad de la atención.
5. Lograr la aplicación continua de los Programas Locales de Prevención y Control de las Infecciones Intrahospitalarias.
6. Fortalecer la capacidad epidemiológica del personal hospitalario, mediante la integración de las estructuras hospitalarias, unidades de atención a la calidad, equipos de evaluación y otros, para aumentar la capacidad en el personal del uso de la epidemiología para el desarrollo de la promoción de salud, prevención y control de enfermedades y eventos adversos.
7. Desarrollar el enfoque epidemiológico para la prevención y control de la morbilidad y mortalidad que afecten la salud de los trabajadores, el ambiente y la comunidad.

6. FUNCIONES

a) General:

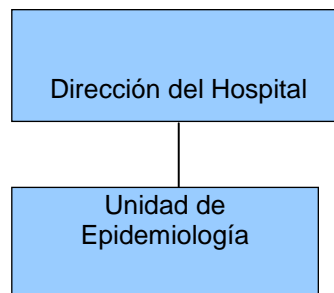
El área de epidemiología tiene un componente integral en diferentes disciplinas, así, se tiene la responsabilidad de la coordinación del comité de la enfermedad Tuberculosis, el comité de infecciones de transmisión sexual y VIH (ITS-VIH/SIDA), el comité de epidemiología. Además participación en otros comités como el de expedientes clínicos, fármaco - vigilancia, perinatal y otros.

b) Específicas

- 1) Contribuir a elevar la calidad en la gestión, organización, prestación y satisfacción de la asistencia médica en el hospital, utilizando las posibilidades que brinda la Epidemiología como ciencia, para orientar el proceso de dirección.

- 2) Utilizar las herramientas que brinda la Epidemiología para identificar problemas de salud, sus condicionantes y determinantes, así como la vigilancia, prevención, control y evaluación del proceso salud-enfermedad en el ámbito hospitalario.
- 3) Realizar investigaciones del proceso salud-enfermedad en el ámbito hospitalario relacionándolas con la población de responsabilidad.
- 4) Realizar investigaciones epidemiológicas en el hospital que permitan evaluar la calidad del diagnóstico, optimizar el proceso de toma de decisiones médicas, mejorar el tratamiento y realizar pronósticos.
- 5) Realizar investigaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de la atención médica.
- 6) Participar en el proceso de educación continua para adquirir conocimientos y habilidades sobre aspectos de la Epidemiología que conduzcan al mejoramiento de su desempeño en el hospital y por ende, en el sistema de salud.
- 7) Proveer y facilitar a los directivos del sistema de instrumentos y herramientas metodológicas y técnicas de la Epidemiología como ciencia, indispensables para lograr la plena integración de los servicios de salud hospitalarios y comunitarios.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con el personal técnico y administrativo del hospital, para coordinar el trabajo relacionado a la identificación, prevención y propuestas de medidas de acción

Para: Realizar acciones sobre las morbilidades que representen un riesgo para los trabajadores de salud y los usuarios.

b) Externas

Con: Las diferentes áreas de epidemiología de otros establecimientos (de menor y mayor complejidad), con otras instituciones en la comunidad.

Para: La participación en equipo de las propuestas o estrategias de intervención que beneficien a la población en lo que respecta a salud.

Con: los establecimientos de primer nivel del área de responsabilidad, con el SIBASI de Chalatenango, la Región de Salud Central y el Ministerio de Salud.

Para: Brindar información epidemiológica y otras acciones requeridas.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VI. VIGENCIA

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



Dr. Carlos Enrique Girón Sorto
Director Hospital Nacional de Nueva Concepción