

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA
Y MEDICINA FAMILIAR

“DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”



Neumología y Medicina Familiar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE FISILOGIA RESPIRATORIA

RESPONSABLE:

DR. OSCAR SALOMÓN ZEPEDA

LOS PLANES DE RENDEROS, FEBRERO DE 2017.

II. INDICE

III. INTRODUCCIÓN	pág. 1
IV. ANTECEDENTES.....	pág. 2
V. MISIÓN.....	pág. 2
VI. VISIÓN	pág. 2
VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	pág. 3
VIII. OBJETIVOS	pág. 3
8.1 OBJETIVO GENERAL.....	pág. 3
8.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	pág. 3
IX. ORGANIGRAMA.....	pág. 4
X. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	pág. 5
10.1 FUNCIONES JEFE UNIDAD FISILOGIA RESPIRATORIAS	pág. 5
10.2 FUNCIONES TÉCNICO PRUEBAS FUNCIÓN RESPIRATORIA	pág. 6
XI. RELACIONES DE TRABAJO.....	pág. 7
11.1 RELACIONES INTERNAS.....	pág. 7
11.2 RELACIONES EXTERNAS.....	pág. 7
XII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	pág. 7
XIII. VIGENCIA.....	pág. 7

III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones pretende cumplir con las Normas de Control Interno de la Institución, así como definir la Organización de la Unidad y de las funciones del recurso humano asignado, para desempeñar labores en atención al público que demanda la prestación de servicios en relación a la función pulmonar.

IV. ANTECEDENTES

De acuerdo a los antecedentes históricos de este hospital desde su apertura en 1925, para atender pacientes con Tuberculosis, ha venido sufriendo transformaciones que han sido acordes a las necesidades de salud de la población; así en 1972, luego de ser un sanatorio, se convierte en Hospital Neumológico para atender la diversidad de patologías respiratorias, incluyendo la tuberculosis y en el año 1985 sufre otra transformación acogiendo en sus instalaciones la atención de un segundo nivel de atención en Pediatría, Medicina Interna, Cirugía y Ginecoobstetricia, además de la Medicina y Cirugía Pulmonar.

Ha contado desde 1972 con una Unidad de Fisiología Pulmonar limitada, hasta que en el año 2014 se da un salto de calidad y se suma al examen espirométrico y de Gases Arteriales, los equipos para el estudio de la Función Pulmonar: Pletismografía y Difusión de Monóxido de Carbono, los cuales vinieron a mejorar la calidad del estudio de función pulmonar y a exigir la capacitación de un recurso humano que alcance los estándares de calidad que requiere un Servicio de Estudio de la Función Pulmonar.

V. MISIÓN

Somos un Servicio de apoyo en el estudio y diagnóstico de las enfermedades respiratorias a través de la realización de las diferentes pruebas de función pulmonar con los estándares de calidad exigidos por las guías internacionales que dictan normativas para la realización de estas pruebas.

VI. VISIÓN

Ser un Servicio con altos estándares de calidad en la realización de las pruebas de función pulmonar en El Salvador para el apoyo diagnóstico y terapéutico de las enfermedades pulmonares.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual tiene su ámbito de aplicación para el recurso humano asignado a la Unidad de Fisiología Respiratoria, a los usuarios que demanden los servicios de atención que prestamos y a las diferentes dependencias de la Institución relacionadas a la atención de pacientes, así como a las áreas administrativas.

VIII. OBJETIVOS

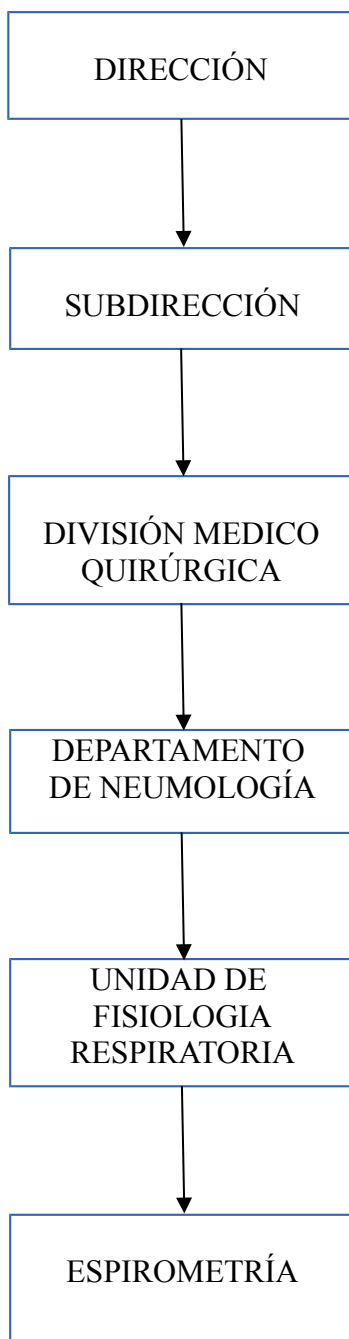
8.1 OBJETIVO GENERAL

- 1- Establecer el orden administrativo de la Unidad de Fisiología Respiratoria
- 2- Describir las funciones del personal asignado a esta Unidad.

8.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1- Cumplir con las funciones establecidas en este manual.

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS

10.1. FUNCIONES JEFE UNIDAD DE FISILOGIA RESPIRATORIA

1. Elaborar, ejecutar, Monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la unidad.
3. Supervisar y evaluar los servicios de atención que se brindan a los pacientes.
4. Coordinar actividades de la unidad con las jefaturas de Departamento Médico y de Servicio.
5. Realizar visitas académico-asistenciales con Médicos Residentes e Internos.
6. Formular, proponer e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención medica con calidad y calidez a los pacientes.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la unidad.
8. Atender el sistema de referencia y retorno.
9. Gestionar la dotación de medicamentos, equipos y/o insumo médico para el desarrollo de las actividades.
10. Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos médicos.
11. Asesorar al personal bajo su responsabilidad, Médicos Residentes y Estudiantes.
12. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la unidad.
13. Promover, asesorar y coordinar el trabajo científico-técnico.
14. Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
15. Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital así como a programas o actividades de formación y capacitación.
16. Elaborar memoria de labores anual de la Unidad y presentarla con oportunidad a la jefatura inmediata.
17. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

10.2. FUNCIONES TÉCNICO PRUEBAS DE FUNCIÓN RESPIRATORIA

1. Administrar tratamientos de inhaloterapia como aerosolterapia, nebulizaciones, medicamentos con espaciador de volumen, medicamentos en polvo, entre otro, de acuerdo a indicación medica.
2. Asistir al médico en la realización de pruebas de función pulmonar.
3. Brindar atención a pacientes en paro cardiorrespiratorio, permeabilizándole vías aéreas para ventilación manual o mecánica.
4. Administrar diferentes tipos de oxigenoterapia.
5. Realizar pruebas de función pulmonar como espirometría, flujo espiratorio máximo (FEM), evaluación de fuerza de músculos respiratorios (Pimax y Pemax) y de monitoreo respiratorio como oximetría, evaluación de patrón respiratorio, test de marcha de seis minutos.
6. Asistir al médico en diversos procedimientos.
7. Efectuar lavado, esterilizado, secado y guardado de material y equipo.
8. Reportar de forma oportuna fallas en los equipos para el mantenimiento correctivo de los mismos.
9. Registrar en los libros correspondientes los procedimientos brindados diariamente a los pacientes.
10. Informar oportunamente a la jefatura inmediata las necesidades de materiales, equipos y medicamentos para la gestión de los mismos.
11. Efectuar entrega de turno con inventarios.

XI. RELACIONES DE TRABAJO

11.1. RELACIONES INTERNAS:

- Con la jefatura para asuntos administrativos y operativos.
- Con los compañeros de la Unidad

11.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con el paciente que solicita el servicio.
- Con el personal médico que pide informe.
- Con el personal de enfermería que trae al paciente.
- Con el personal auxiliar de enfermería.
- Con las dependencias administrativas que solicitan información.
- Con los hospitales nacionales que soliciten pruebas de función pulmonar.

XII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente Manual por la autoridad competente, será de forma periódica de preferencia cada tres años, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

XIII. VIGENCIA

La vigencia del presente Manual de Organización y Funciones, será a partir de la fecha en que se oficialice por medio de la firma del titular del hospital.



DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN

DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA

