

HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA
Y MEDICINA FAMILIAR
"Dr. José Antonio Saldaña".



DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS ESENCIALES.

Elaborado por:

Dr. Oscar Antonio Vásquez Córdón
Jefe Médico, Departamento de Medicina Interna


Dr. Oscar Antonio Vásquez Córdón
DOCTOR EN MEDICINA
J.V.P.M. N.º. 4790

Vo.Bo.


Dra. Carolina Salinas
Jefe División Médica Quirúrgica

Actualización: Enero 2021.

INDICE

		<u>No. Pag.</u>
I.	INTRODUCCIÓN.	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MISIÓN INSTITUCIONAL	5
IV.	VISIÓN INSTITUCIONAL.	5
V.	AMBITO DE APLICACIÓN	6
VI.	O B J E T I V O S	6
VII.	ORGANIGRAMA	7
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA.	8
	FUNCIONES MEDICO JEFE DE SERVICIO	
	HOSPITALARIO.	8-9
	FUNCIONES MEDICO AGREGADO	9-11
IX.	RELACIONES DE TRABAJO	12
X.	PROCESOS ESENCIALES	13
XI.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	12
XII.	VIGENCIA.	12

I. INTRODUCCION

El presente documento tiene el propósito de exponer la conformación Organizativa del servicio de Medicina Interna del Hospital Nacional José Antonio Saldaña, así como describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales. Además contiene una breve reseña del Área de trabajo, la Misión y la Visión y su despliegue en objetivos y funciones que marquen las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones, en la administración de los procesos que lo integran.

II. ANTECEDENTES DEL AREA.

A partir de 1995 el Hospital Nacional de Neumológico pasa a ser Hospital General en la cual se incluyen las especialidades Básicas (Medicina Interna, Pediatría, Cirugía y Ginecología y Obstetricia) y con el objetivo de brindar atención Medico Hospitalaria a la zona sur de San salvador y con ello descentralizar la atención del hospital Nacional Rosales.

El Servicio de Medicina Interna se ubica desde su nacimiento en la segunda planta del Edificio Walter Deininger contando con tres camas para hospitalización. En la actualidad el servicio de medicina interna cuenta con 32 camas censables asignadas en el mencionado edificio desde su fundación, para su cobertura se cuenta con tres médicos internistas para su atención. Además de servicios de hospitalización medicina interna ofrece Interconsultas a las diferentes áreas de hospitalización de donde sean solicitadas, así como consulta externa para lo cual se cuenta con cuatro internistas asignados en diferentes horarios de atención.

Desde el año 2002 se ofrece un programa atención integral (PAI) a los pacientes con VIH tanto consulta externa (con disponibilidad de Terapia Anti retroviral) y servicio de hospitalización. Desde el año 2015 el PAI depende de Medicina Interna.

Desde el año 2015 se promueve la atención de las enfermedades crónicas no transmisibles de manera integral, colaborando en la mejora de salud de la población.

Y a partir del año 2021 se dará apertura a consulta en la subespecialidad de Cardiología.

III. MISIÓN

Somos un servicio de hospitalización que provee atención de diferentes patologías médicas, cuidados integrales humanizados, oportunos, seguros y articulados en RIIS, mediante la promoción de la salud, prevención, curación y rehabilitación para contribuir a mejorar la salud y la calidad de vida de la persona usuaria.

IV. VISIÓN

Ser un servicio de hospitalización que resuelva las necesidades de salud de nuestra población basados en la calidad y calidez de atención.

V. AMBITO DE APLICACIÓN.

- A) Servicio de hospitalización de Medicina Interna
- B) Consulta externa.
- C) Emergencias.
- D) Otros servicios de hospitalización.

VI. OBJETIVOS

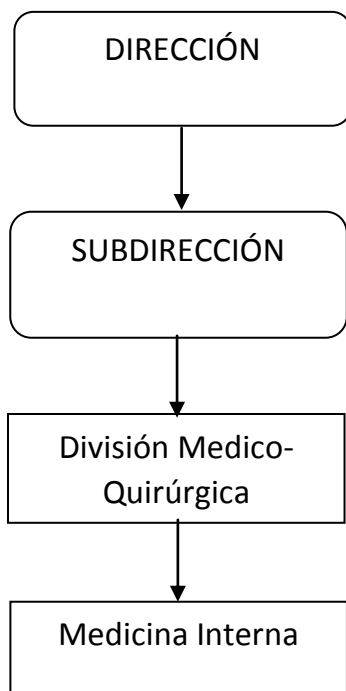
OBJETIVO GENERAL.

Disponer de la Herramienta que facilite el desarrollo de las funciones administrativas y clínicas del servicio de Medicina Interna. Estableciendo las funciones de los recursos médicos que la integran.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- A) Establecer las funciones de la jefatura medica del servicio.
- B) Establecer las funciones del médico agregado al Servicio de Medicina Interna.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. DESCRIPCION DEL PUESTO.

Medico Jefe de Servicio Hospitalario.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y de investigación del servicio.
- Coordinar la entrega de turno de su servicio en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros.
- Realizar el paso de visita diaria como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
- Coordinar las discusiones de casos, seminarios y otras actividades docentes.
- Participar en la evaluación de los casos graves.
- Realizar las evaluaciones diarias y firmar las altas de los usuarios.
- Planificar, organizar y controlar las interconsultas solicitadas y la participación y distribución de los médicos de staff de su servicio en la consulta externa.
- Organizar y dirigir la discusión de fallecidos del servicio.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de formación de los Médicos Residentes y estudiantes que rotan por su servicio.
- Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera.
- Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos del hospital y demás instituciones del sistema de salud.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como responsable de la actividad del servicio.
- Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el servicio.
- Controlar la realización de la entrevista y la información a los usuarios.
- Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
- Propiciar la reunión semanal de usuarios y familiares en el servicio, para evaluar el grado de satisfacción de los mismos.

- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores. (Reglamento General de Hospitales Art 58).
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
- Emitir informes oportunos del trabajo operativo del servicio, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Velar por el registro adecuado de la información.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información publica en las diferentes áreas de su responsabilidad.
- Desarrollar los Manuales de PAO, Manual de Organización y Funciones, Plan de Riesgo.
- Seguimiento a cada uno de los manuales descritos.

MEDICO AGREGADO AL SERVICIO.

- Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la mas alta calidad.
- Cumplir lo establecido en la Normativa Nacional de Atención y en el manual de Organización y procedimientos del servicio.
- Revisar que la Historia Clínica de los pacientes sea completa y de calidad, con letra clara y legible; en las primeras horas del ingreso del paciente; dejando constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
- Interrogar y examinar a los pacientes ingresados, revisando con posterioridad la Historia Clínica escrita por el estudiante de medicina en internado rotatorio, médico residente u otro médico según corresponda.
- Efectuar a cada usuario una valoración Diagnosticas de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico (En cada usuario individualmente), evitando la indicación de exámenes innecesarios.
- Pasar visita diariamente a todos y cada uno de sus pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando

por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.

- Participar en la visita médica a los enfermos hospitalizados de forma conjunta con el jefe de servicio.
- Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no este en el cuadro básico, tramitarlo personalmente con sus superiores, a fin de realizar las gestiones con carácter institucional.
- Discutir en colectivo todos aquellos casos de Diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutica, urgentes y electivos.
- Informar al usuario y familiares sobre los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
- Informar regularmente al usuario y a sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso, siguiendo los principios de ética médica.
- Efectuar el alta de cada usuario informando a este o en su defecto a los familiares o acompañantes sobre los problemas de salud que sean detectado, condiciones salud que el paciente queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar ya sea en la consulta externa, ecos familiar o ecos especializados respectivos.
- Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico coordinador de equipo comunitario de salud familiar.
- Participar en las reuniones científicas, docentes y técnicos administrativas del hospital así como las correspondientes al servicio al cual pertenece.
- Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
- Participar en la atención medica que se brinda en los servicios de emergencia y ambulatorios de acuerdo con la asignación de las horas establecidas y las necesidades médicas de la Institución.

- Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico legales relacionados con la asistencia médica.
- Participar del proceso docente educativo en la formación de médicos residentes y alumnos según las normas establecidas.
- Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo sus cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que esta facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultados.
- Participar en las actividades de investigación de su servicio cumpliendo lo establecido para la aplicación de principios éticos en las investigaciones.
- Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
- Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
- Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando les sea solicitados.

IX. RELACIONES DE TRABAJO

A. Relaciones Internas:

- Servicios de Emergencias
- Demás servicios de Hospitalización
- Servicios de Apoyo Hospitalario.

B. Relaciones Externas:

- Primer Nivel de Atención
- Segundo Nivel de Atención
- Tercer Nivel de Atención
- Asilos

**SERVICIO HOSPITALARIO
MEDICINA INTERNA.**

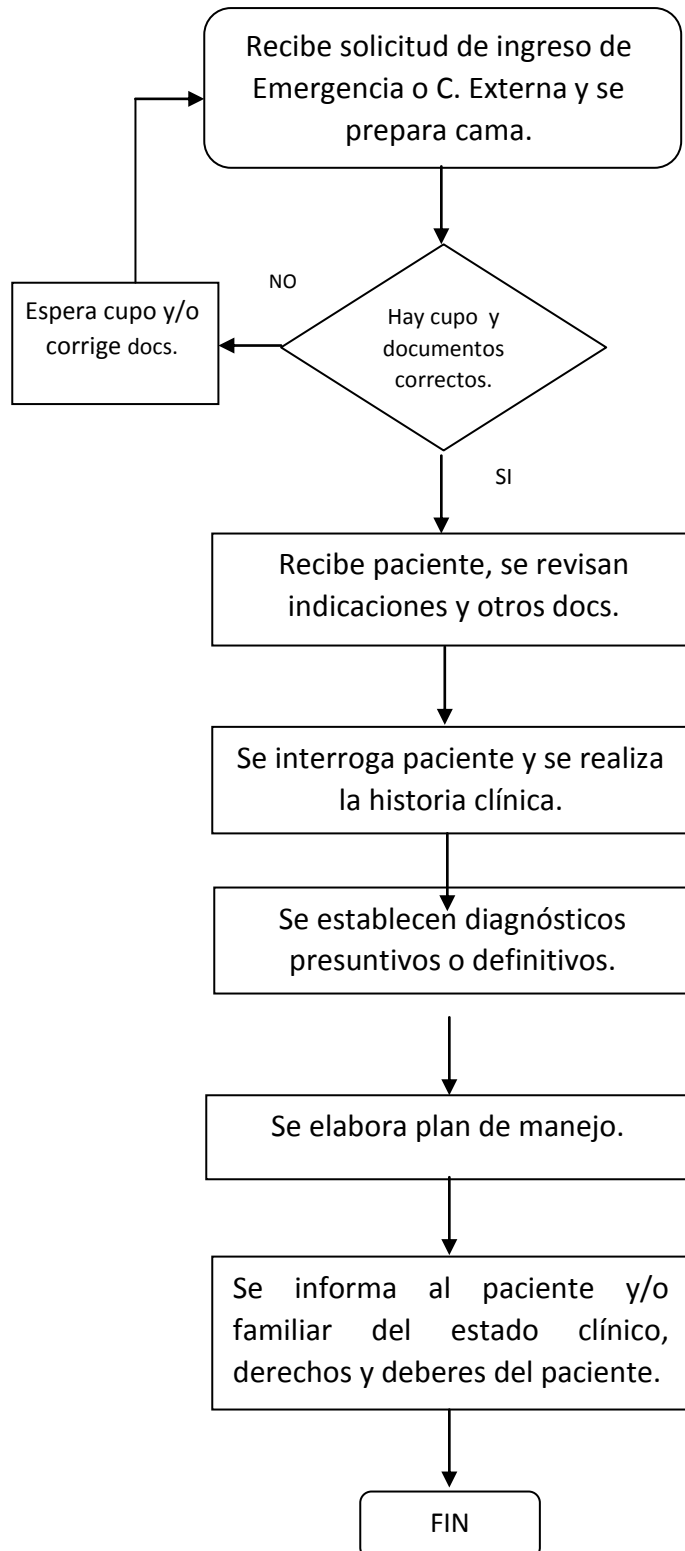
**PROCESOS
ESENCIALES**

ENERO 2021

	Nombre del Procedimiento: ADMISIÓN DE PACIENTE AL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 1/8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Enfermería.	Se recibe solicitud de ingreso de Emergencia o C. Externa.	Expediente clínico.
2	Enfermería.	Se prepara cama, Oxígeno, monitores, bomba de infusión.	
3	Personal médico de hospitalizac.	Se recibe paciente con expediente: se revisa indicaciones, historias, boletas de exámenes.	
4	Personal Médico y enfermería.	Se interroga paciente, se realiza la historia clínica.	
5	Personal Médico	Se establecen diagnósticos presuntivos o definitivos.	
6	Personal Médico	Elaborar plan de manejo, indicaciones médicas, nota de ingreso y nuevos exámenes.	
7	Personal Médico y enfermería.	Se informa al paciente o familiar del estado clínico, derechos y deberes del paciente.	

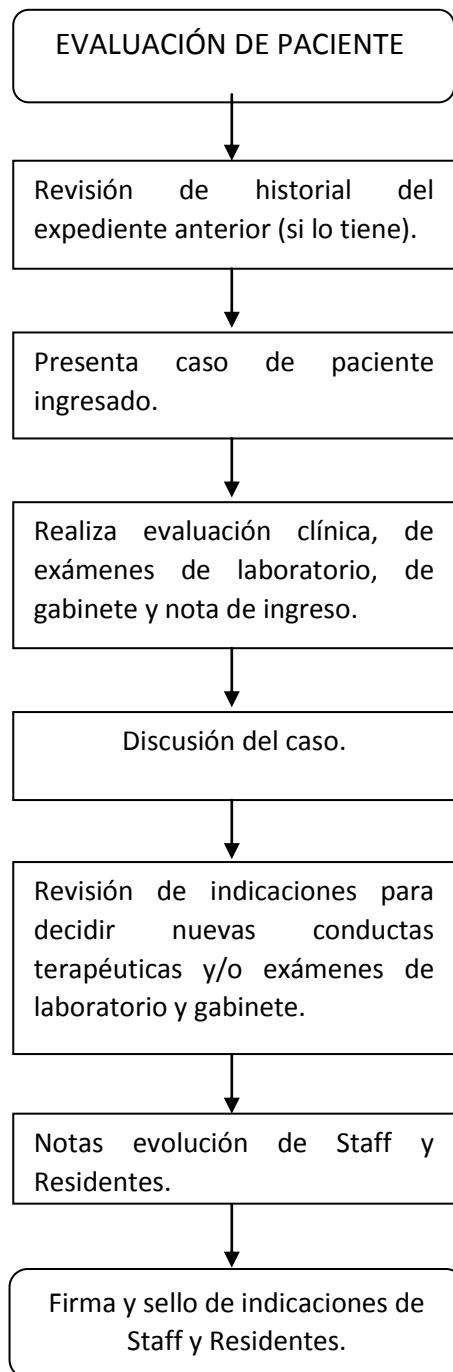
	Nombre del Procedimiento: ADMISIÓN DE PACIENTE AL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 2/8



	Nombre del Procedimiento: VISITA MÉDICA HOSPITALARIA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 3/8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Médico Residente e Interno	Evaluación clínica, indicaciones, exámenes de laboratorio y gabinete.	Expediente clínico, exámenes clínicos y de gabinete.
2	Médico Residente e Interno	Revisión de historial del expediente anterior (si lo tiene).	
3	Médico Residente	Presenta caso de paciente ingresado.	
4	Médico Staff	Realiza evaluación clínica, de exámenes de laboratorio, de gabinete y nota de ingreso.	
5	Medico Staff, Residentes e Internos.	Discusión del caso.	
6	Médico Staff.	Revisión de indicaciones para decidir nuevas conductas terapéuticas y/o exámenes de laboratorio y gabinete.	
7	Médico Staff y Residente	Notas evolución de Staff y Residentes.	
8	Médico Staff y Residente	Firma y sello de indicaciones.	

	Nombre del Procedimiento: VISITA MÉDICA HOSPITALARIA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna.	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 4/8

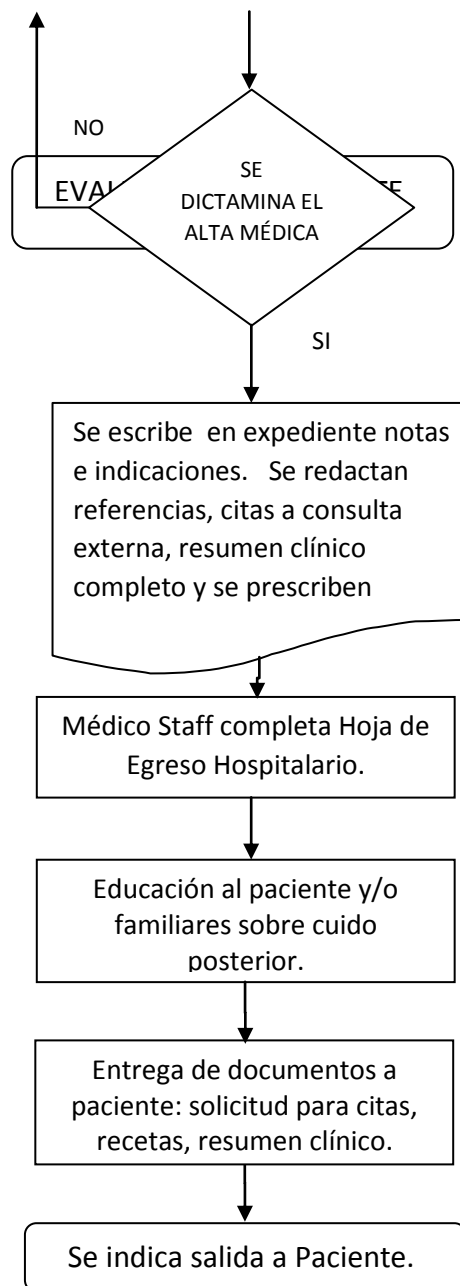


Nombre del Proceso: EGRESO (ALTA) DE PACIENTE, DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.	
Tipo de Proceso: esencial operativo.	Fecha de Actualización: Ene 2021
Responsable del Proceso: Médico Internista/Residente de mayor jerarquía.	Cargo: Médico Internista.
Usuario del Proceso: Paciente.	Objetivo del Proceso: Egreso del paciente.
	Página: 5/8

No.	Descripción del Proceso	Responsable	Resultado
1	Se Evalúa paciente y su evolución clínica.	Médico Staff.	Paciente evaluado.
2	Se dictamina el Alta Médica.	Médico Staff.	Alta Médica.
3	Se informa a paciente y/o familiar que tiene Alta Médica.	Médico Staff y Residente.	Paciente Informado.
4	En expediente se escriben notas de Alta e indicaciones, se redactan referencias, solicitud a Consulta Externa y resumen completo; se prescriben recetas.	Médico Staff y Residente.	Expediente completo. Redacción de Documentos requeridos.
5	Se Completa Hoja de Egreso hospitalario.	Médico Staff.	
6	Se educa a paciente y/o parientes acerca del cuidado posterior.	Médico Staff y Residente.	Paciente educado.
7	Se explica y se entregan documentos: recetas, solicitud para obtener cita en Consulta Externa; resumen médico que entregará en su consulta posterior.	Enfermería.	Despacho del paciente con sus documentos.

	Nombre del Procedimiento: VISITA MÉDICA HOSPITALARIA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna.	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 6/8

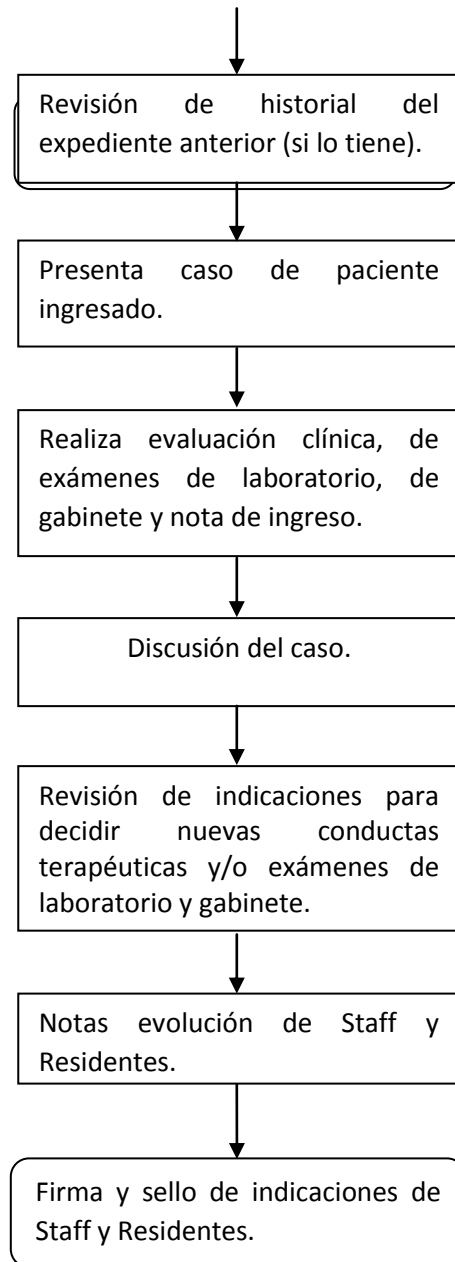
FLUJOGRAMA DE PROCESO: EGRESO (ALTA) DEL PACIENTE EN MEDICINA INTERNA.



	Nombre del Procedimiento: VISITA MÉDICA HOSPITALARIA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 7 /8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Médico Residente e Interno	Evaluación clínica, indicaciones, exámenes de laboratorio y gabinete.	Expediente clínico, exámenes clínicos y de gabinete.
2	Médico Residente e Interno	Revisión de historial del expediente anterior (si lo tiene).	
3	Médico Residente	Presenta caso de paciente ingresado.	
4	Médico Staff	Realiza evaluación clínica, de exámenes de laboratorio, de gabinete y nota de ingreso.	
5	Medico Staff, Residentes e Internos.	Discusión del caso.	
6	Médico Staff.	Revisión de indicaciones para decidir nuevas conductas terapéuticas y/o exámenes de laboratorio y gabinete.	
7	Médico Staff y Residente	Notas evolución de Staff y Residentes.	
8	Médico Staff y Residente	Firma y sello de indicaciones.	

	Nombre del Procedimiento: VISITA MÉDICA HOSPITALARIA.	Fecha: Ene 2021
	Área Responsable: Servicio de Medicina Interna	Versión: 3ª.
	Responsable del Proceso: Jefatura de Medicina Interna.	Página: 8/8



XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente, de preferencia cada cinco años, o cuando se amerite para que esté acorde los cambios orgánicos internos.

XII. VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia el día de la oficialización por parte de la jefatura inmediata de este Centro Hospitalario.

Comuníquese.