



MINISTERIO
DE SALUD



**HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA Y
MEDICINA FAMILIAR “Dr. JOSÉ ANTONIO
SALDAÑA”**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**JEFATURA DE DIVISIÓN SE SERVICIOS DE
DIAGNÓSTICO Y APOYO**



ENERO 2021



1

A. INTRODUCCIÓN

Es de importancia para el Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña” contar con un marco actualizado de Organización y funcionamiento, por lo que el presente Manual de Organización y Funciones tiene como propósito dar a conocer las diferentes dependencias de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo y sus funciones administrativas y operativas. El documento contiene aspectos relacionados con los objetivos del manual, misión, visión y funciones, así como la estructura organizativa con las diferentes dependencias de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo.

La eficientización de los recursos y la mejora en el tratamiento de los pacientes conlleva a requerir de una serie de documentos que facilite la operativización de la institución, es así como el manual de Organización y Funciones se convierta en un documento técnico normativo de gestión que describe y establece las funciones, requisitos y relaciones de las autoridades con las diferentes dependencias y puestos de trabajo.

Contar con el presente manual permitirá proporcionar de forma ordenada y fácil la información de la Jefatura de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, consiguiendo un aprovechamiento y desarrollo de los recursos.

B. ÍNDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN.....	2
ÍNDICE.....	3
ANTECEDENTES.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
FUNCIONES JEFATURA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO.....	7
FUNCIONES UNIDADES O DEPARTAMENTOS DE LA DIVISIÓN.....	8
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS.....	10
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS.....	10
RESULTADOS ESPERADOS	11
MARCO DE REFERENCIA	11
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	11
VIGENCIA.....	11

C. ANTECEDENTES.

El Hospital Nacional Saldaña como parte del Ministerio de Salud, se encuentra sujeto a diversas leyes y legislaciones como la Ley de Ética Gubernamental o la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, así como de los diferentes entes contralores del país como la Corte de Cuentas de la Republica, la cual audita la creación y seguimiento de los manuales con que cuenta cada institución.

D. MISION.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo del Hospital Nacional Saldaña de acuerdo a la normativa y protocolos de atención establecidos en cada área de la división, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, en el marco de los modelos de atención.

E. VISION.

Garantizar el cumplimiento de una atención de acceso universal, integra, equitativa y oportuna, así como la continuidad de la atención de los usuarios a través de la provisión de servicios de Diagnóstico y Apoyo especializados, con tecnología de punta.

F. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del presente manual de organización funcional de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo comprende a las dependencias que laboran de forma directa con dicha jefatura.

La Jefatura de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo es la responsable de su uso, custodia y actualización permanente. Los usuarios del manual deberán cumplir con lo prescrito.

G. OBJETIVOS.

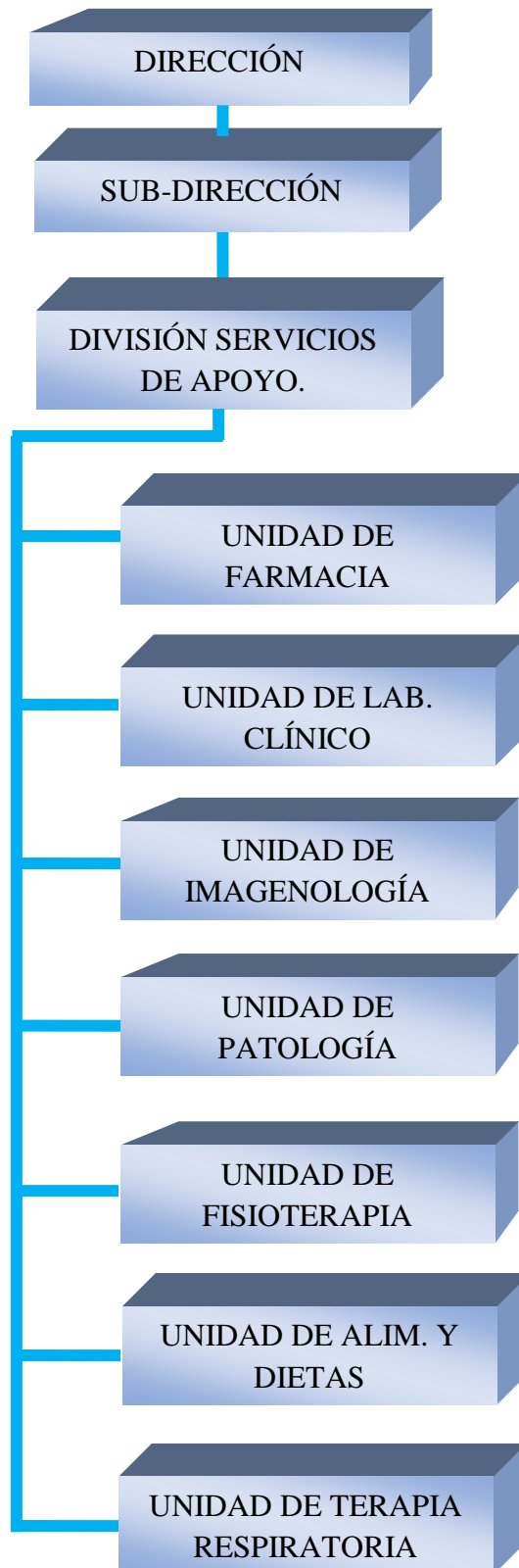
GENERAL.

Asegurar la provisión eficiente y con calidad de servicios de diagnóstico y apoyo necesarios para dar soporte a la actividad médico-asistencial directas, dotándolos hasta donde sea posible, de los recursos y herramientas óptimos para realizar las pruebas diagnósticas y el trabajo administrativo.

ESPECÍFICOS.

1. Garantizar la accesibilidad de los servicios de diagnóstico y apoyo.
2. Diseñar estrategias para el continuo de la atención de los pacientes que requieran de los servicios de diagnóstico y apoyo.
3. Garantizar el abastecimiento oportuno de los diferentes servicios de apoyo, verificando la aplicación de las herramientas administrativas de control de insumos.
4. Supervisar, monitorear y evaluar el adecuado funcionamiento de los procesos establecidos de las áreas a su cargo.
5. Coordinar y apoyar a las diferentes jefaturas institucionales para la atención integral del paciente.

H. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



I. FUNCIONES.

1. JEFATURA DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO

GENERAL.

La jefatura de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo es la encargada de asegurar la provisión eficiente y con calidad de servicios de diagnóstico y apoyo, planificando, organizando, coordinando, evaluando y monitoreando las diferentes áreas bajo su responsabilidad, para proporcionar lo necesarios en el soporte a la actividad médico-asistencial directas.

ESPECÍFICAS.

- Verificar la elaboración de los planes operativos anuales de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la división.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Monitorear el cumplimiento de planes, programas, documentos y actividades que contribuyan al buen funcionamiento de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Supervisar la calidad de la prestación de servicios de salud de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
- Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos de los diferentes Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio de Diagnóstico y Apoyo.

- Gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- Presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
- Promover el desarrollo del recurso humano a través de programas de capacitación continua en las áreas bajo su responsabilidad.
- Cumplir con otras asignaciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata según competencia.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

2. JEFE DE DEPARTAMENTOS Y/O UNIDADES DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO.

1) UNIDAD DE FARMACIA

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios a fin de brindarles una atención de salud con calidad y calidez.

2) UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes Áreas de Laboratorio Clínico, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

3) UNIDAD DE IMAGENOLOGÍA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de la Unidad de Imagenología, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de Imagenología que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

4) UNIDAD DE PATOLOGÍA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos administrativos de la Unidad de Patología, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en lo relacionado a examen macroscópico de todas las biopsias recibidas para estudio patólogo, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables en los pacientes.

5) UNIDAD DE FISIOTERAPIA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos administrativos de la Unidad de Fisioterapia, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en lo relacionado a la evaluación física, tratamiento y rehabilitación, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables en los pacientes.

6) UNIDAD DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario hospitalizado y de consulta externa, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional.

7) UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos administrativos de la Unidad de Terapia Respiratoria, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en lo relacionado a administrar tratamientos de inhaloterapia como, nebulizaciones, medicamentos de polvo seco e inhalador de dosis medida, extracción, transporte y procesamiento de muestras de gases arteriales, cuidados y monitoreo de ventilación mecánica invasiva y no invasiva y cuidados ventilatorios, de acuerdo a indicación médica, que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables en los pacientes.

J. RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS.

1. Con la Dirección, Sub dirección, División Médico-Quirúrgica, División Administrativa.
2. Con Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Servicio, Coordinador de área hospitalaria de Bienestar Magisterial.

EXTERNAS.

1. Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales.
2. Con las diferentes dependencias de las RIISS a la cual pertenecemos.
3. Con la Universidad de El Salvador, formadora del pre-grado en Radiología, Laboratorio Clínico, Nutrición y Dietas, Fisioterapia y Terapia Respiratoria.
4. Con instituciones formadoras de profesionales en Enfermería.

K. RESULTADOS ESPERADOS.

1. Servicios de salud de acuerdo a la enfermedad y complejidad en la atención hospitalaria según categoría del establecimiento.
2. Atención ambulatoria y de hospitalización, con alta calidad, calidez y empleo racional de los recursos.
3. Garantizar el derecho a la salud a la población.

L. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACIÓN.

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley de Servicio Civil.
4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
5. Ley de Ética Gubernamental.
6. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
7. Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL.

M. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

N. VIGENCIA.

El presente Manual entrará en vigencia, el día de la firma por el titular de la institución.