

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIVISIÓN MÉDICO-QUIRÚRGICA

Dra. Carolina Salinas

Enero 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIVISIÓN MÉDICO-QUIRÚRGICA

A. INTRODUCCIÓN.

Sin importar el tamaño ni el servicio que preste una empresa, para conseguir su éxito es necesario que cuente con algunas pautas administrativas que regulen su quehacer diario. Debe definir conceptos esenciales que orientan a la empresa hacia un objetivo como la misión, visión y los valores, y crear importantes instrumentos de gestión institucional, sobre todo cuando se maneja recursos humanos, como son el Organigrama y Manual de Organización y Funciones.

Por lo tanto, es imperativo para alcanzar el buen desempeño de la institución, además de ser una regulación obligatoria en las Normas Técnicas de Control Interno, la elaboración del presente documento que constituirá un instrumento normativo que describe las funciones específicas del nivel de cargo, relaciones y líneas de autoridad, desarrollándolas a partir de la estructura organizativa institucional y funciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos MINSAL.

Contar con este instrumento permite:

- Facilita el proceso de inducción del personal y el perfeccionamiento y/u orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

Además, aporta muchas ventajas como, presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, al precisar funciones evita duplicidad, detecta omisiones y delimita responsabilidades, permite la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona la uniformidad, permite el ahorro de

tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices, proporciona información básica para la planeación de medidas de modernización administrativa y sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso.

De esta forma, proporciona, de forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la División Médico-Quirúrgica y se consigue el mejor aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones encomendadas.

B. ÍNDICE

	PÁGI NA
INTRODUCCIÓN.....	1
.....	
ÍNDICE.....	3
.....	
ANTECEDENTES.....	4
.....	
MISIÓN.....	4
.....	
VISIÓN.....	4
.....	
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
...	
OBJETIVO GENERAL.....	5
.....	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
....	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
FUNCIONES JEFATURA DIVISIÓN MÉDICO- QUIRÚRGICA.....	6
FUNCIONES JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS MÉDICOS.....	7
FUNCIONES JEFATURAS DE UNIDADES MÉDICAS.....	8
FUNCIONES JEFE RESIDENTES MEDICINA FAMILIAR.....	9
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS.....	10
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS.....	10
RESULTADOS ESPERADOS.....	11
MARCO DE REFERENCIA.....	11

....

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	12
VIGENCIA.....	12
.....	

C. ANTECEDENTES.

El Hospital Nacional Saldaña como parte del MINSAL, se encuentra sujeto a diversas legislaciones entre las que se encuentra la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, entidad que obliga a que los hospitales cuenten con Normas Técnicas de Control Interno, últimas oficializadas en el Diario Oficial número 81 tomo 403 y vigentes desde el 7 de mayo de 2014, en las que regula que la institución debe contar con este documento.

D. MISION.

Ser una unidad que planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades técnico administrativas de las áreas de competencia, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales en el marco del modelo de atención.

E. VISION.

Garantizar el cumplimiento de una atención integral, equitativa y de acceso universal, así como la continuidad de la atención de los usuarios a través de la provisión de servicios médicos especializados, con tecnología de punta y participación ciudadana.

F. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del presente manual es la organización funcional de la División Médico Quirúrgica comprendiendo a las dependencias que laboran de forma directa con dicha jefatura.

Los usuarios del Manual deberán cumplir estrictamente con lo prescrito. La Jefatura de la División Médico- Quirúrgica es la responsable de su uso, custodia y actualización permanente.

G. OBJETIVOS.

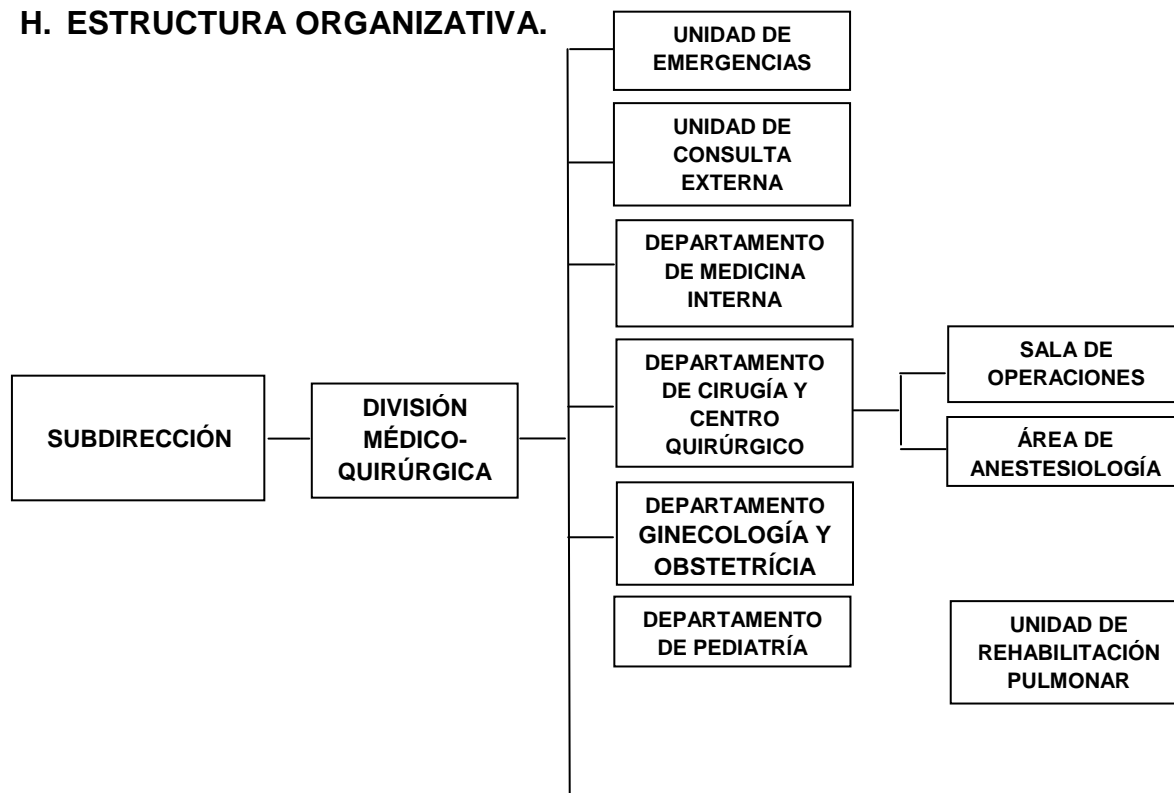
GENERAL.

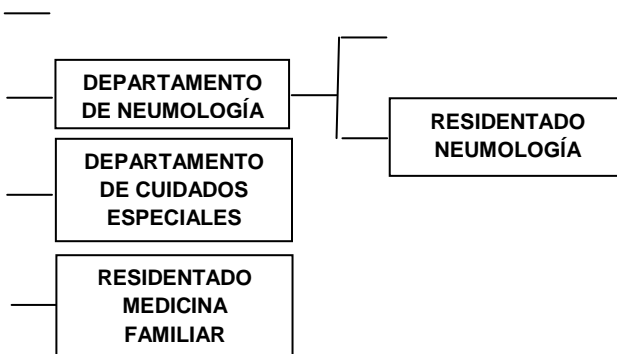
Asegurar la provisión de los servicios y cuidados médicos integrales directos a los usuarios con oportunidad, calidad y calidez, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, basados en el catálogo de prestaciones ambulatorias y de hospitalización que nos corresponde.

ESPECÍFICOS.

1. Asegurar la accesibilidad de los servicios de salud.
2. Fortalecer el programa de educación continua.
3. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención.
4. Establecer mecanismos de vigilancia para mantener monitoreo de la atención brindada a los usuarios.

H. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.





I. FUNCIONES.

1. JEFATURA DE DIVISIÓN MÉDICO-QUIRÚRGICA

GENERAL.

La División Médico-Quirúrgica es la responsable de la conducción y buen funcionamiento de la prestación de servicios directos a los pacientes a través de los departamentos y servicios de la institución.

ESPECÍFICAS.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Médico-Quirúrgica.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.
- Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal (médico, paramédico y administrativo) de responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
- Proponer al Director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.
- Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital.

- Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada, a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar y en su caso actualizar los flujogramas de atención médica, los cuales serán sancionados por el Director del Hospital.
- Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración y actualización de normativas internas correspondientes.
- Informar a la Dirección de manera oportuna y de forma periódica de las actividades desarrolladas por la División Médico-Quirúrgica.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de responsabilidad.
- Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

2. JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS.

GENERAL.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, asistenciales y docentes del Departamento correspondiente en un Hospital.

ESPECÍFICAS.

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

- Atender las quejas y demandas de los usuarios para resolver los problemas de atención de los mismos.
- Organizar la rotación de los Médicos Residentes en los diversos servicios o unidades.
- Supervisar la implementación de los programas de atención en los servicios de hospitalización.
- Supervisar las condiciones y funcionamiento de las áreas de hospitalización.
- Monitorear el desarrollo de los programas académicos.
- Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del hospital.
- Pertener y participar en comités que se le delegue.
- Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.
- Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros departamentos.
- Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento. Participar en la elaboración de las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan del MINSAL.
- Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, Jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.
- Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.

3. JEFATURAS DE UNIDADES.

GENERAL.

Coordinar, supervisar y planificar las actividades administrativas y asistenciales de una Unidad Médica, a través de supervisión activa en los diferentes procesos de atención al paciente.

ESPECÍFICAS.

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la Unidad.
- Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.
- Coordinar actividades de la Unidad con las Jefaturas de Departamento Médico y de Servicio.
- Realizar visitas académico- asistenciales con Médicos Residentes e Internos.
- 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 médica con calidad y calidez a los pacientes.
- Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la Unidad.
- Atender el sistema de referencia y retorno.
- Gestionar la dotación de medicamentos, equipos y/o insumo médicos para el desarrollo de las actividades.
- Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos médicos.
- Asesorar al personal bajo su responsabilidad, Médicos, Médicos Residentes y Estudiantes.
- Brindar atención médica según especialidad.
- Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades de la Unidad.
- Promover, asesorar y coordinar el trabajo científico- técnico.
- Emitir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
- Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital así como a programas o actividades de formación y capacitación.
- Elaborar memoria de labores anual de la Unidad y presentarla con oportunidad a la jefatura inmediata.
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

4. JEFE RESIDENTES MEDICINA FAMILIAR.

GENERAL.

Coordinar mensualmente el programa de rotación de los Médicos Residentes y Practicantes Internos por los diferentes servicios.

ESPECIFICAS.

- Programar la distribución mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos durante los turnos.
- Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.
- Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos
- Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.
- Elaborar reporte de novedades del turno.
- Hacer cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.
- Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.
- Dar seguimiento a proyectos de competencia.
- Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.
- Supervisar a los Médicos Residentes de las diferentes categorías en sus respectivas especialidades en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.
- Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.
- Suplir al Médico Residente de los servicios críticos cuando este deba retirarse por motivos de fuerza mayor.
- Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.
- Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.
- Asistir a Consulta Externa programada.
- Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.
- Asistir y participar en las actividades programadas por la UES y UFP.
- Capacitar e instruir en conocimientos y procedimientos al cuerpo de Médicos
- Residentes, para el desarrollo de habilidades y destrezas.

- Participar en la evaluación académica del cuerpo de Médicos Residentes y Practicantes Internos.
- Velar por la asistencia de los Médicos Residentes y Practicantes Internos a las actividades académicas y asistenciales.
- Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
- Emitir informes con oportunidad.

J. RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS.

1. Con Dirección, Subdirección, División de Servicios de Apoyo, División Administrativa, División de Enfermería.
2. Con Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Área, Coordinador de Bienestar Magisterial.

EXTERNAS.

1. Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales.
2. Con las diferentes dependencias de las RISS a la cual pertenece.
3. Con instituciones formadoras de profesionales en Doctorado en Medicina (pre grado), Psicología y Anestesia e Inhaloterapia.
4. Con la Universidad de El Salvador, formadora del post grado en Medicina Familiar y Neumología.
5. 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.

El Manual actual fue creado en 2021 y será revisado en 2026.

N. VIGENCIA.

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