

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN
MIGUEL**

San Salvador, junio de 2012

Ministerio de Salud





Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL

San Salvador, El Salvador
2012

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

2012 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 DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Viceministerio de Servicios de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

Dirección Nacional de Hospitales

Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 02 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 Sectoriales. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

	N° de pagina
Acuerdo.	7
I. Introducción.	8
II. Objetivos del Manual.	9
III. Descripción y funciones de la Dirección.	
1. Dependencia jerárquica.	10
2. Unidades que dependen jerárquicamente de la dirección.	10
3. Misión.	10
4. Visión.	11
5. Objetivos.	11
6. Funciones.	12
7. Organigrama de la Dirección.	13
8. Relaciones de trabajo internas y externas.	14
IV. Descripción y funciones de Unidades que conforman la Dirección.	
a) Subdirección del Hospital	15
b) Asesor Jurídico.	19
c) Unidad Financiera Institucional.	20
d) Asesor de Suministros.	24
e) Unidad Organizativa de la Calidad.	28
f) Auditoría Interna.	31
g) Relaciones Públicas y Atención al Usuario.	33
h) Unidad de Vigilancia Sanitaria.	35
i) Unidad de Informática.	40
V. Descripción y funciones de Unidades que conforman la División Médica.	
1. Dependencia jerárquica de la División Medica.	
2. Unidades que dependen jerárquicamente de la División Medica.	
3. Misión.	
4. Visión.	
5. Objetivos.	
6. Funciones.	
7. Organigrama de la Dirección.	
8. Relaciones de trabajo internas y externas	

VI. Descripción y funciones de Unidades que conforman la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo.

1. Dependencia jerárquica de la División de Servicios de la División Diagnóstico y Apoyo.
2. Unidades que dependen jerárquicamente de la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
3. Misión.
4. Visión.
5. Objetivos.
6. Funciones.
7. Organigrama de la Dirección.
8. Relaciones de trabajo internas y externas

VII. Descripción y funciones de Unidades que conforman la División Administrativa.

1. Dependencia jerárquica de la División Administrativa.
2. Unidades que dependen jerárquicamente la División Administrativa.
3. Misión.
4. Visión.
5. Objetivos.
6. Funciones.
7. Organigrama de la Dirección.
8. Relaciones de trabajo internas y externas

VIII. Descripción y funciones de la Unidad de Formación Profesional.

1. Dependencia jerárquica de la Unidad de Formación Profesional
2. Unidades que dependen jerárquicamente de la Unidad de Formación Profesional
3. Misión.
4. Visión.
5. Objetivos.
6. Funciones.
7. Organigrama de la Dirección.
8. Relaciones de trabajo internas y externas

IX. Revisión y actualización del manual.

X. Vigencia.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel

ACUERDO N°. _____

San Miguel, 7 de Diciembre de 2012

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

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 de San Juan de Dios de San Miguel, 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 DEL HOSPITAL
NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SAN MIGUEL”**

➤ INTRODUCCION

Es de mucha importancia para el Hospital Nacional San Juan de Dios, de la ciudad de San Miguel, contar con un marco de actuación para funcionar. Este marco está constituido por diversas herramientas administrativas y también técnicas que comprendan la división sistemática y ordenada de las áreas de trabajo, que demuestren una clara definición de su organización y funciones.

También la gestión determina en qué medida se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normativa legal, permitiéndoles instituir si la entidad capta, asigna y utiliza sus recursos humanos de manera eficiente y económica; determinando si el área ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables en materia de eficiencia y economía, y establece si los controles gerenciales implementados efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades diarias del personal.

Evaluar constantemente los diferentes ambientes administrativos del hospital mediante un manual de funcionamiento y organización, que garantizará y permitirá a los funcionarios del nosocomio, conocer las deficiencias administrativas que presentan el sistema actual en cada uno de las áreas de la entidad, por la inobservancia de las bases legales; con la implementación, aplicación y operacionalización del contenido la propuesta, se logrará activar conocimientos actualizados que mejorará la administración de la institución.

La falta de una herramienta administrativa adecuada para afrentar la modernización de las entidades gubernamentales que cada día lo necesitan, genera dificultades administrativas, creando, como consecuencia dualidad de mando, pérdidas de tiempo y posiblemente económicas; por lo que se considera que este documento será de gran utilidad y beneficiará a los siguientes sectores:

Al Hospital Nacional San Juan de Dios de la Ciudad de San Miguel.

A la Dirección, Subdirección y todo el equipo que de alguna manera efectúa gestión administrativa en este Centro Hospitalario; quienes contarán con un documento de consulta, en dónde conocerán como está conformada la estructura Organizativa del Hospital.

A los organismos de contraloría, sea a nivel interno ó externo como documento que reflejara fácilmente la estructura organizativa y funcional de la Institución.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión técnica administrativa del Hospital, que beneficie la toma de decisiones y cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a las entidades de salud.

b. Específicos

Conducir acciones orientadas a garantizar los compromisos de gestión en el ámbito asistencial, técnico y administrativo, en el Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel.

Equilibrar el costo beneficio por medio de los resultados obtenidos en cada disciplina ó área dentro de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION

- a) Subdirección del Hospital
- b) Asesor Jurídico.
- c) Auditoría Interna.
- d) Unidad Financiera Institucional.
- e) Relaciones Públicas y Atención al Usuario.
- f) Asesor de Suministros.
- g) Unidad de Vigilancia Sanitaria.
- h) Unidad Organizativa de la Calidad.
- i) Unidad de Informática.
- j) División Médica.
- k) División de Servicios de Diagnostico y Apoyo.
- l) División Administrativa.
- m) Unidad de Formación Profesional.

3. MISION

Proporcionar servicios básicos y especializados en salud a la población de la zona oriental de El Salvador con profesionales comprometidos, en continuidad asistencial, y accesibilidad considerando las expectativas de los usuarios, de acuerdo a los recursos existentes y en armonía con el Medio Ambiente

4. VISION

Ser modelo nacional de institución pública de alto rendimiento y capacidad resolutiva de Tercer Nivel de Atención con profesionales calificados que en equipo trabajen en un proceso de mejora continua que garantice pleno acceso a la población de la zona oriental de El Salvador a servicios de salud de excelencia, contribuyendo a una mejor calidad de vida y al desarrollo integral del país.

5. OBJETIVOS

a. General

Ofrecer una atención de calidad a la población usuaria de los servicios hospitalarios, mediante la aplicación oportuna de los principios de la gerencia hospitalaria, acorde a las estrategias establecidas por el MINSAL.

b. Específicos

- 1) Cumplir con las normas, reglamentos y documentos metodológicos emanados por la Dirección Nacional de Hospitales.
- 2) Establecer y cumplir con los protocolos de atención médica, propios de nuestro nivel.
- 3) Servir como centros de referencia del primer y segundo nivel, correspondiente a su área geográfica de influencia.
- 4) Cumplir con el catálogo de prestaciones en los procesos de atención médico quirúrgica para los casos de emergencia, hospitalización y consulta externa.

6. FUNCIONES

a. General

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la Zona Oriental al brindar atención médica oportuna de calidad con calidez y equidad.

b. Específicas

- 1) Cumplir con lo establecido en el sistema de Referencia y Retorno.
- 2) Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta en función de las RIIS, como centros de referencia nacional, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención de los pacientes más delicados y de las sub especialidades.
- 3) Trabajar coordinadamente con el Sistema de Emergencias Médicas.
- 4) Realizar actividades de promoción, educación y prevención de salud a los usuarios y personal, y aquellas que sean en coordinación con el primer y segundo nivel.
- 5) Realizar actividades de docencia e investigación en coordinación con los centros formadores de recursos humanos en salud, y en educación en servicio intramural y con sus Ecos en función de la red.

7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Personal Médico, Técnico, Administrativo y con las diferentes Comisiones y Comités Asesores Intrahospitalarios

Para: Coordinación de actividades que conlleven a efectuar una gestión técnica más eficiente y eficaz.

b. Externas

Con: La Dirección Nacional de Hospitales, la unidad de apoyo técnico administrativo, las diferentes Direcciones y dependencias de la RIISS a la cual pertenece, instituciones gubernamentales y no gubernamentales

Para: Coordinación de acciones relacionadas con la gestión de los servicios hospitalarios, revisar planes de trabajo, corto mediano y largo plazo y gestionar apoyo para el fortalecimiento de la capacidad resolutive de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

a) SUB-DIRECCIÓN DEL HOSPITAL.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. MISION

El Hospital Nacional San Juan de dios, es una institución Pública, Especializada y su propósito es contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la zona oriental por medio de la atención y prestación de los servicios de salud que le competen, con oportunidad, eficiencia, calidad técnica, pertinencia y calidez; con un equipo de personas comprometidas y abiertas a los cambios; de excelencia, compatible con funciones de docencia y académica, financieramente equilibrada, con infraestructura y procesos clínico-administrativos modernos.

3. VISION

Hospital Público de excelencia, acreditado en calidad y certificado como autogestionado, trabajando en red, centrado en el servicio a los usuarios y promoviendo el trabajo en equipo de sus funcionarios, responsable del resultado comprometido, eficiente en el uso de los recursos a su disposición y económicamente sustentable.

4. OBJETIVOS

a. General

Planificación, organización y supervisión en coordinación directa con el Director; las actividades técnicas y Administrativas del Hospital.

b. Específicos

- 1) Cumplir con las normas, reglamentos y documentos metodológicos emanados por la Dirección del Hospital.
- 2) Establecer y cumplir con los protocolos de atención médica, propios de nuestro nivel.
- 3) Servir como centros de referencia del primer y segundo nivel, correspondiente a su área geográfica de influencia.
- 4) Cumplir con el catálogo de prestaciones en los procesos de atención médico quirúrgica para los casos de emergencia, hospitalización y consulta externa.

5. FUNCIONES

a. General

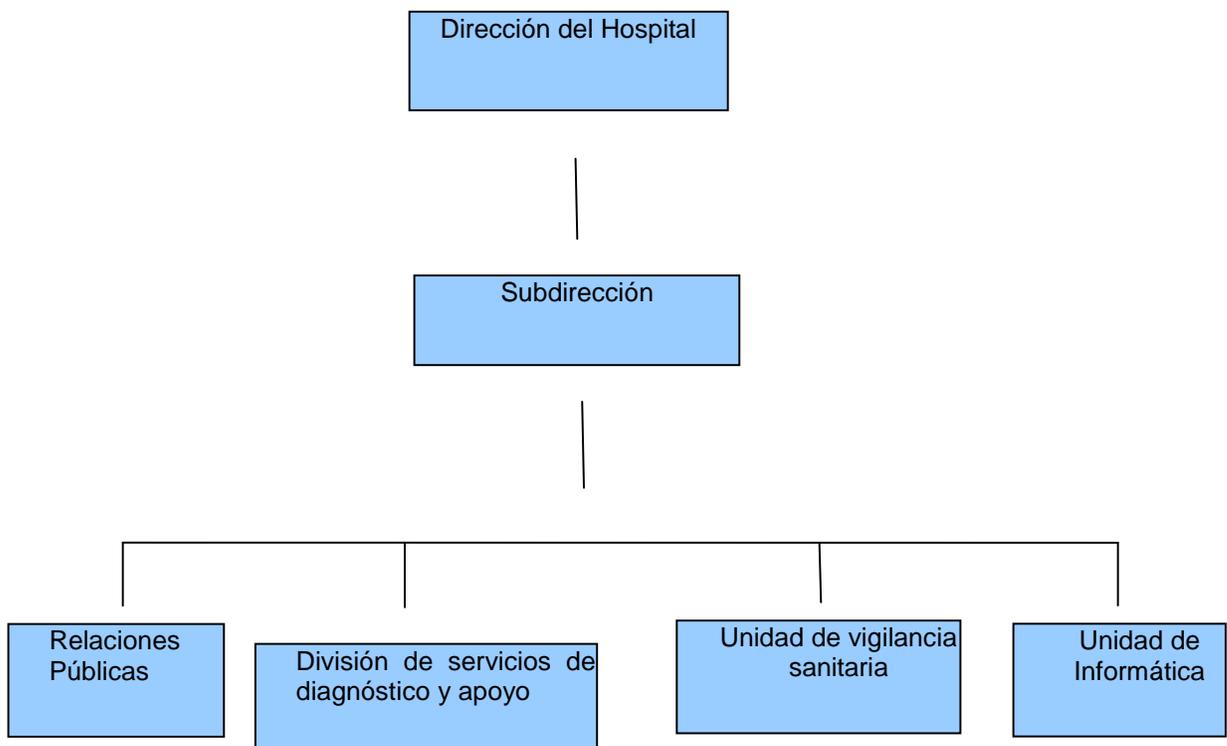
Atención de pacientes médico quirúrgicos de emergencia, servicio de hospitalización y consulta externa, acompañado de los servicios de apoyo necesarios, esto es para pacientes que sean referidos por el primer o segundo nivel de atención en las subespecialidades contempladas para el tercer nivel, tanto para resolver problemas de salud agudos o crónicos. En los casos de consultas a libre demanda de las cuatro especialidades básicas, se atenderán en la fase aguda y se referirán al nivel correspondiente.

b. Específicas

- 1) Cumplir con lo establecido en el sistema de Referencia y Retorno.
- 2) Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta en función de las RISS, como centros de referencia nacional, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención de los pacientes más delicados y de las sub especialidades.

- 3) Trabajar coordinadamente con el Sistema de Emergencias Médicas.
- 4) Realizar actividades de promoción, educación y prevención de salud a los usuarios y personal, y aquellas que sean en coordinación con el primer y segundo nivel.
- 5) Realizar actividades de docencia e investigación en coordinación con los centros formadores de recursos humanos en salud, y en educación en servicio intramural y con sus Ecos en función de la red.

6. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: La Dirección y Personal Médico, Técnico, Administrativo y con las diferentes Comisiones y Comités Asesores Intrahospitalarios

Para: Coordinación de Actividades Técnicas, Administrativas, Médicas y de Enfermería que conlleven a mejorar la gestión Institucional.

b. Externas

Con: La Dirección Nacional de Hospitales, la unidad de apoyo técnico administrativo, las diferentes Direcciones y dependencias de la RISS a la cual pertenece.

Para: coordinar acciones relacionadas con la gestión de los servicios hospitalarios.

b) ASESOR JURÍDICO.

OBJETIVOS

a. General

Brindar asesoría en el área laboral y administrativa

b. Específicos

- 1) Brindar apoyo directo a la Dirección y Sub-Dirección
- 2) Asesor directamente al Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES

a. General

Asesoría al personal del Hospital en aspectos jurídicos y promover las resoluciones que correspondan para la toma de decisiones

b. Específicas

- 1) Brindar asesoría en aspectos jurídicos a las autoridades y personal administrativo.
- 2) Promover actos jurídicos relacionados al quehacer institucional.
- 3) Preparar informes de estudios e investigaciones jurídicas.
- 4) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico.

c) UNIDAD FINANCIERA INSTIRUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Depende de: La Dirección del Hospital

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Sección de Presupuesto

Sección Tesorería

Sección de Contabilidad

3. MISION

Administrar los Recursos Financieros del Hospital, velando por el uso racional y oportuno de los mismos, de manera que se cuente con los Recursos Humanos, Tecnológicos y Materiales necesarios para atender la demanda de servicios de salud de la población.

4. VISION

Ser un Área Administrativa con equipo de trabajo en permanente actualización d conocimientos, acorde a los avances tecnológicos, para la provisión oportuna de los Recursos Financieros que contribuyan en el proceso de atención de la salud de la población.

5. OBJETIVOS

GENERAL

Administrar los recursos financieros del Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, velando por el uso racional y oportuno de tales recursos.

ESPECIFICOS

- Elaborar Presupuestos de Ingresos y Gastos del Hospital.
- Gestionar Fondos para el pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios.
Efectuar pagos de salarios al personal y de Bienes y Servicios a los proveedores.

6. FUNCIONES

GENERAL

Planificar, ejecutar, registrar, controlar y supervisar la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la Institución.

ESPECIFICAS.

- Elaboración del presupuesto anual del Hospital.
- Mantener control de reservas de créditos de los proveedores.
- Realizar control de la Ejecución Presupuestaria.
- Contar con programación mensual de pago a proveedores y al personal.
- Contar con procedimientos de trámites bancarios.
- Elaborar y revisar planillas y documentos anexos.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para el pago de sueldos y salarios.
- Realizar Conciliaciones Bancarias.
- Efectuar proceso de cobro a Instituciones con las que existe convenio.
- Aplicar principios contables que permitan el manejo, registro y custodia de los recursos propiedad del Hospital.
- Contar con manuales de registro y aplicaciones de cuentas y libros legalmente establecidos.
- Elaboración de estados financieros (semestrales y anuales)
- Alimentar el sistema de información contable.
- Contar con un sistema de control de activos fijos actualizado.
- Elaboración de informes contables.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Mantener procedimientos de las diferentes funciones a realizar en el departamento.
- Contar con reglamentos y leyes tributarias actualizadas.
- Elaboración de programas de capacitación para el personal del departamento.

- Elaboración de programas de reuniones del departamento.
- Supervisar la asistencia, permanencia y trabajo del personal de las secciones que integran el departamento.
- Elaboración de informes periódicos, permanentes y eventuales.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con: todos los Departamentos que integran la estructura de este Centro Hospitalario

Para: La realización de la programación del presupuesto y de la ejecución presupuestaria del mismo.

EXTERNAS

Con: Ministerio de Hacienda,

Ministerio de Salud,

Dirección General de Presupuesto,

Dirección general de Tesorería

Dirección general de Contabilidad Gubernamental

Corte de Cuentas de la Republica.

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial,

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del conflicto armado.

Instituciones Educativas.

Proveedores,

Otros Organismos Gubernamentales y No gubernamentales

Para: Planificar, ejecutar, registrar, controlar y supervisar la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la Institución.

d) ASESOR DE SUMINISTROS.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección

2. ESTRUCTUA ORGANIZATIVA

Personal Administrativo

3. MISION

Somos la unidad encargada de asesorar a la Dirección y servicios hospitalarios sobre la gestión adecuada de los suministros médicos y enlace con el nivel central en las aéreas relacionadas. Procuramos satisfacer las expectativas de salud de nuestros usuarios a través del abastecimiento oportuno de los suministros médicos, haciendo un uso racional y transparente de los recursos disponibles.

4. VISION

Ser la Unidad Encargada de Asesorar a la Dirección, Servicios hospitalarios y al Nivel Central en lo relacionado a los suministros médicos, con equidad, transparencia y calidad, a través de la coordinación intra e interinstitucional, adaptándonos a los cambios científicos, tecnológicos, económicos y sociales, con profesionales con vocación de servicio, capacidad y competencias que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

5. OBJETIVOS

GENERAL

Asesora a la Dirección Médica del hospital y a los servicios en lo relativo al uso y manejo de medicamentos, Insumos médicos y reactivos.

ESPECIFICOS

- Procurar el abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos médicos y reactivos.
- Coordinar con almacenes y servicios el flujo de información para evitar vencimientos.
- Asesorar a los departamentos, servicios y unidades las acciones necesarias para los trámites administrativos relacionados a los medicamentos, insumos médicos y reactivos.
- Elaborar el cálculo de necesidades de medicamentos, insumos médicos y reactivos.
- Ser enlace entre el hospital y el nivel central en lo relacionado a los suministros médicos.

6. FUNCIONES

a. General

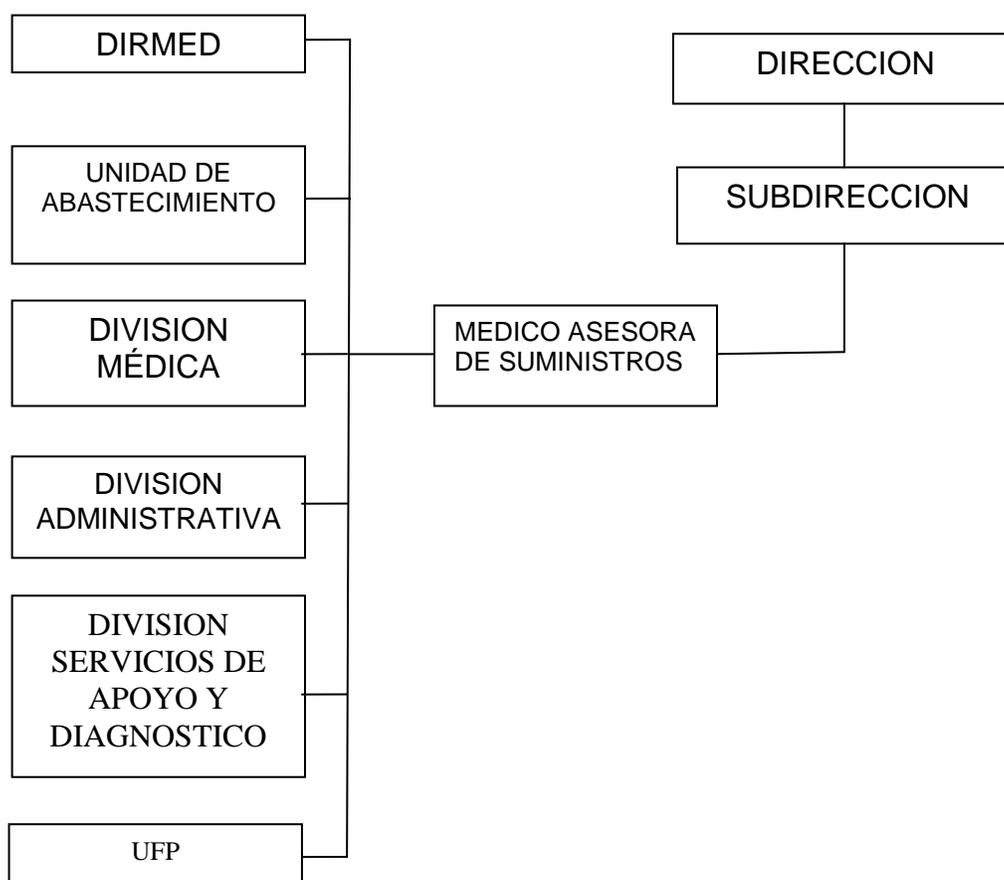
Coordinar y Asesorar las actividades relacionadas a la gestión de medicamentos, insumos médicos y reactivos.

b. Específicas

- 1) Realizar acciones necesarias para Asegurar el abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos médicos y reactivos y evitar vencimientos.
- 2) Coordinar con los departamentos, servicios y unidades las acciones necesarias para los trámites administrativos relacionados a los medicamentos, insumos médicos y reactivos.
- 3) Monitorear el proceso de destrucción de medicamentos e insumos médicos vencidos, averiados y no deseados.

- 4) Proponer a la Dirección la implementación de acciones de control para el Uso racional de medicamentos, insumos médicos y pruebas de Laboratorio e imágenes.
- 5) Elaborar, revisar, analizar y ajustar a techo presupuestario el cálculo de necesidades de medicamentos, insumos médicos y reactivos.
- 6) Otras que la Autoridad Superior delegue.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con: Dirección, Subdirección, Servicios, Unidades y departamentos que pertenecen a las Divisiones Médica, Administrativa, Diagnostico y Apoyo y UFP.

Para: Elaborar el Presupuesto de compra de Medicamentos e Insumos médicos. Coordinar la distribución de los mismos y realizar todos los informes relacionados a estos rubros.

EXTERNAS

Con: Unidad de Abastecimiento MINSAL, DIRMED, Donantes

Para: Envío de información a fin de realizar la compra conjunta de medicamentos; actualizar las existencias a nivel nacional y gestionar asignaciones de insumos críticos.

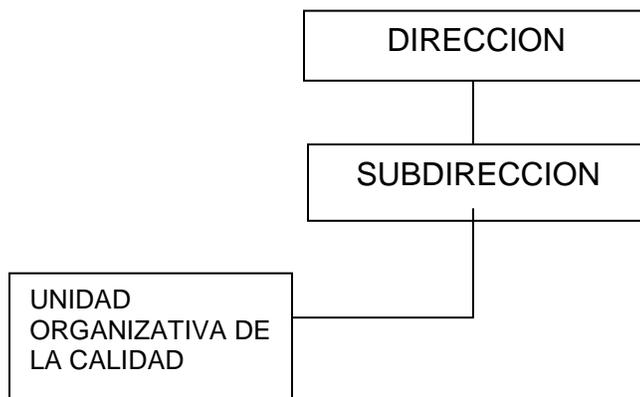
e. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad Organizativa de la Calidad

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA



3. MISION

Verificación de la Calidad de los Servicios que se brindan a los usuarios en los diferentes escenarios del Hospital.

4. VISION

Promover la aplicación de los Estandares de Calidad en la prestación de Servicios a los usuarios y que los resultados sean trazadores de la mejoría continua de la calidad.

5. OBJETIVOS

GENERAL

Coordinar y controlar programas de Gestión de Calidad Hospitalaria.

ESPECIFICOS

- Adecuar, e implementar el programa de Gestión Hospitalaria
- Capacitar a los Coordinadores miembros del comité y al resto de trabajadores
- Fomentar la cultura de la calidad de los trabajadores
- Favorecer el desarrollo de los Comités de calidad e incorporarlos para analizar la información y sus resultados.
- Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo de los diferentes Comités.
- Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la calidad hospitalaria
- Realizar análisis mensual de la Gestión de Calidad con los Coordinadores de Comités.
- Presentar información mensual a Comités de Calidad y Comité Asesor de la Dirección.

6. FUNCIONES

GENERAL.

Coordinar y controlar el Programa de Calidad a implementarse en el Hospital.

ESPECIFICAS:

- Adecuar, e implementar el programa de Gestión Hospitalaria
- Capacitar a los Coordinadores miembros del comité y al resto de trabajadores
- Fomentar la cultura de la calidad de los trabajadores

- Favorecer el desarrollo de los Comités de calidad e incorporarlos para analizar la información y sus resultados.
- Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo de los diferentes Comités.
- Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la calidad hospitalaria
- Realizar análisis mensual de la Gestión de Calidad con los Coordinadores de Comités.
- Presentar información mensual a Comités de Calidad y Comité Asesor de la Dirección.

7. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con: Dirección, Subdirección, Servicios, Unidades y departamentos que pertenecen a las Divisiones Médica, Administrativa, Diagnóstico y Apoyo y UFP.

Para: Coordinar las actividades tendientes a fortalecer el Programa de Calidad insitucional.

EXTERNAS

Con: MINSAL y organismos cooperantes.

Para: Coordinar la realización de actividades y recibir lineamientos y asesorías para mejorar el quehacer institucional.

f. NOMBRE DE LA UNIDAD

Auditoria Interna

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección

2. OBJETIVO

GENERAL

Efectuar evaluaciones al Control Interno de la Institución con el fin de garantizar la integridad de su patrimonio, veracidad de la información y la eficacia de sus sistemas de gestión.

ESPECIFICOS:

- Apoyar a la Máxima Autoridad en por medio de la evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno.
- Comunicación oportuna de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
- Recomendar alternativas que fortalezcan los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

3. FUNCIONES

GENERAL.

Ejecución de trabajo de control financiero, contable administrativo y legal en la institución.

ESPECIFICAS:

- Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución, y su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

- Realizar auditorías y demás actuaciones de control, con la finalidad de verificar que el funcionamiento de las dependencias del hospital sea acorde con las disposiciones legales vigentes que le rigen.
- Promover la oportuna rendición de cuentas por parte de los funcionarios encargados de la administración, custodia o manejo de bienes del hospital, de acuerdo a la normativa vigente.
- Velar por el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
- Informar a la máxima autoridad para su debido conocimiento, los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que se realicen, en el ámbito de sus atribuciones.
- Comprobar la ejecución de las decisiones adoptadas por las autoridades del hospital, respecto a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Atender consultas que se formulen en el área de su competencia.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la máxima autoridad y órganos superiores de control.

g. NOMBRE DE LA UNIDAD

Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones
y Atención a Usuarios

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección

4. OBJETIVO

GENERAL

Crear un ambiente amigable para los usuarios del Hospital San Juan de Dios de San Miguel.

ESPECIFICOS:

- Fomentar la comunicación efectiva en los diferentes ambientes hospitalarios.
- Mantener un flujo de información adecuada para los usuarios de los diferentes Servicios.

5. FUNCIONES

GENERAL:

Promover y divulgar las actividades institucionales que eduquen e ilustren a la opinión de los empleados y el público sobre el desarrollo y cumplimiento de objetivos.

ESPECIFICAS:

- Montajes de Conferencias de prensa.
- Atención de periodistas, cuando soliciten cobertura de temas médicos.
- Investigación periodísticas
- Atención de personalidades.
- Periódico Mural.
- Boletín Informativo Cada 3 meses.
- Coberturas fotográficas y video.

- Elaboración de diplomas
- Logísticas de Entrevistas.
- Dirección Protocolaria de eventos.
- Atender personas altruistas que hacen donaciones a pacientes del hospital.
- Actividades festivas del hospital.
- Hacer estudios de satisfacción de usuarios en coordinación con Unidad de Enseñanza e Investigación.
- Información y Orientación al usuario.
- Divulgación de Carta de Derechos y deberes del usuario por medio de Brochure.
- Atender quejas por los usuarios.
- Orientar a los pacientes y/o familiares en relación con procedimientos y trámites necesarios durante su estancia en el hospital. Acompañarlos, en caso de ser necesario, para evitar pérdidas de tiempo o inconvenientes para ubicarse dentro del hospital.
- Dar información, direccionar, y ubicar al paciente en la casilla o consultorio en la cual le corresponda, también se tiene en cuenta que se le da más prioridades a embarazadas, niñas, ancianas, discapacitadas, pacientes de área rural.
- Realizar estudios de satisfacción de usuarios en coordinación con Unidad Formadora de Profesionales
- Divulgación de la Carta de Derechos y Deberes del usuario por medio de Brochure.
- Recepcionar y gestionar las quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios realicen según los medios que estén a su alcance (orales o escritos).
- Brindar la información necesaria para el correcto uso del hospital
- Realizar informes trimestrales sobre consolidación de quejas y reclamos ante la vigilancia.

h. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad de Vigilancia Sanitaria

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. ESTRUCTUA ORGANIZATIVA

Saneamiento Ambiental

Estadística

3 MISION

Somos la Unidad conformada por Profesionales de la Salud responsables de conducir los procesos de vigilancia de salud pública relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; participando en la estructuración de las estrategias para la ejecución de intervenciones a nivel local de manera oportuna, integrales, con equidad, calidad y calidez para contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.

4. VISION

Ser la Unidad que participe en la conducción de los procesos de salud a nivel de las Divisiones, Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital Regional San Juan de Dios de San Miguel, de manera eficiente y efectiva para la vigilancia de la salud pública relacionada con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida a través del cumplimiento de Normas y Lineamientos que permitan la implementación de estrategias de intervención, contribuyendo en la protección y conservación de la salud de la población con corresponsabilidad y contraloría social.

5. OBJETIVOS

GENERAL

Realizar la observación sistemática y continua de la frecuencia, distribución y determinantes de los eventos prioritarios de salud y sus tendencias en la población atendida en el Hospital Nacional Regional "San Juan de Dios" San Miguel, así mismo interpretar los datos obtenidos, analizarlos para detectar posibles cambios en el estado de salud de la población (Perfil Epidemiológico) y divulgación oportuna de la información para la correcta toma de decisiones por parte de las Autoridades Institucionales.

ESPECIFICOS

- Operativizar el sistema de vigilancia en salud pública relacionada con los servicios sociales y estilos de vida así como de enfermedades emergentes y reemergentes que puedan afectar a la población tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.
- Vigilar el cumplimiento de lineamientos y la actualización oportuna de los sistemas información, que permitan la vigilancia en salud pública en los diferentes componentes y subsistemas de información.
- Participar en las RIISS (Nivel Regional, Departamental, Microredes) en la ejecución de acciones integrales para la prevención, control e investigación de eventos de interés para la salud pública

6. FUNCIONES

GENERAL:

Notificación y detección oportuna de las enfermedades de vigilancia epidemiológica, manteniendo un registro adecuado de los datos estadísticos.

ESPECIFICAS:

- Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades de notificación inmediata
- Vigilancia Epidemiológica semanal de las enfermedades de notificación agrupada
- Vigilancia Especial de periodos de vacaciones, emergencias y desastres
- Vigilancia Centinela de IRAG, IRAS Inusitadas, Rotavirus, Neumonía Bacteriana y Meningitis bacteriana
- Vigilancia de enfermedades inmunoprevenibles
- Vigilancia de la mortalidad Materna
- Vigilancia Laboratorial de las enfermedades como Dengue, Enfermedad de Chagas, Tuberculosis, leptospirosis y otras que ameritan estudio.
- Monitoreo semanal de los resultados de Laboratorio de IFI
- Vigilancia de las infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS)
- Vigilancia Sanitaria de la Calidad del agua de uso y consumo humano
- Vigilancia de la disposición de los desechos bioinfecciosos y cortopunzantes hospitalarios
- Monitoreo de la calidad de registro diario de consulta
- Revisión de los diagnósticos de defunciones Materno – Infantil
- Elaboración y diseño de formularios relacionados en la recolección y presentación de datos estadísticos.
- Capacitar y asesorar al personal subalterno y de otros Departamentos del Hospital en materia de Sistemas de Información, CIE-10, Causa Básica de defunción, Llenado correcto de las fuentes primarias de información y otros temas de interés epidemiológico.
- Monitoreo de los Sistemas de información hospitalarios
- Participar en los Comités de: Vigilancia de Mortalidad Materno-Infantil, Prevención de Infecciones asociadas a la atención en salud, Comité de Contingencia del Dengue, Vigilancia Centinela integrada, Comité de Mejora Continua de la Calidad, Auditoria Medica, y otros que la Dirección y Sub-dirección estimen necesario.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo

- Elaborar el Plan de trabajo del personal de Vigilancia Sanitaria.
- Divulgar la información Epidemiológica a través de Boletín informativo semanal o quincenal.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con la Unidad de Vigilancia Sanitaria tiene relación interna con las Divisiones Medica, Administrativa y de Servicios de Apoyo/Diagnostico, así mismo con los Departamento Médicos de Medicina Interna, Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia, con los Servicios de Hospitalización: Medicina de Mujeres A y B, Medicina de Hombres 1° y 2°, Cirugía Mujeres, Cirugía Hombres 1° y 2°, Pediatría, Neonatología, Centro Obstétrico, Maternidad, Ortopedia, Observación, Centro Quirúrgico, Unidades de Cuidados intensivos adulto, pediátrica y neonatal y Bienestar Magisterial.

También tiene vínculos internos con servicios que brindan atención ambulatoria como Consulta Especializada y la Emergencia.

Para: Mantener un monitoreo constante sobre las patologías de interés epidemiológico, Sistemas de información sobre producción, costos y recursos y sobre la calidad de las intervenciones que se realizan, entre otros.

EXTERNAS

Con:

- Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
- CDC y Centros de Control de Influenza Regional
- Dirección General de Hospitales
- Programa Ampliado de Vacunación e Inmunización (PAI)
- Dirección de Enfermedades Infecciosas
- Gerencia de Atención Integral de la salud Sexual y Reproductiva
- Región Oriental de Salud
- Hospitales Básicos y Departamentales
- SIBASIS
- Unidades de salud
- ECOS Básicos, Familiares y Especializadas
- Red Departamental de Salud
- Red Regional de salud

Para: proporcionar la información sobre las patologías de vigilancia y notificación epidemiológica.

i. NOMBRE DE LA UNIDAD

Unidad Informática Institucional.

• DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Institucional.

• OBJETIVO.

GENERAL.

Proporcionar apoyo técnico en informática a los departamentos, unidades y servicios de la Institución.

ESPECIFICO.

- Planificar, coordinar, supervisar y brindar apoyo técnico administrativo a las diferentes actividades que se realizan dentro de la Institución.
- Proponer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.

• FUNCIONES

GENERAL

Organizar, supervisar y aplicar la reglamentación, normas y políticas para la utilización del equipo de computo para lograr su optimo aprovechamiento.

ESPECIFICAS

- Llevar a cabo cualquier actividad relacionada con el trabajo, que sea requerido por el jefe superior.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
- Llevar el control de insumos de informática y velar por el uso racional de estos.
- Coordinar con la DTIC del Ministerio de Salud, el apoyo técnico en Software

- Supervisar el funcionamiento de la Red Informática de la Institución con los diferentes servicios establecidos (Intranet e Internet).
- Levantamiento de Inventario de Hardware y Software de los equipos informáticos instalados en las diferentes áreas de la Institución.
- Velar porque el software de los equipos informáticos estén oportunamente actualizados para su mejor funcionamiento. (Sistema Operativo, Antivirus, etc.).
- Solicitud anual de los insumos informáticos para los diferentes Departamentos, Unidades y Servicios de la Institución.
- Administrador de Contratos. Productos de Papel y Cartón, Materiales de Oficina y Materiales Informáticos. Específicamente en el rubro de Materiales Informáticos.

V. DIVISIÓN MÉDICA.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIVISIÓN MÉDICA.

- 2.1 Departamento de Pediatría.
- 2.2 Departamento de Cirugía.
- 2.3 Departamento de Medicina.
- 2.4 Consulta Externa
- 2.5 Servicios Diferenciados.
- 2.6 Departamento de Enfermería.
- 2.7 Departamento de Anestesiología.
- 2.8 Departamento de Ginecología y Obstetricia.
- 2.9 Emergencias.
- 2.10 Clínica Empresarial.

2.1 Departamento de Pediatría.

a. OBJETIVOS

➤ General

Brindar atención de calidad en el ámbito de consulta externa y hospitalización a los niños menores de 12 años que asisten a la Institución.

➤ Específicos

- 1) Restablecer la salud de todo paciente que ingrese a nuestros servicios, en el menor tiempo posible, y con la menor cantidad de complicaciones posibles.

- 2) Desarrollar en nuestros servicios todas las políticas del comité de farmacoterapia de nuestro hospital.
- 3) Desarrollar en nuestros servicios todas las políticas del comité de infecciones asociadas a atención en salud.
- 4) Promover el curso de atención al neonato crítico cada año.
- 5) Crear el curso de atención al niño en estado crítico, y desarrollarlo cada año.
- 6) Apoyar el programa de madre canguro.
- 7) Apoyar el establecimiento del banco de leche de nuestro hospital.

b. FUNCIONES

➤ General

Brindar asistencia médica especializada, de calidad y oportuna de acuerdo a los protocolos de atención, a los pacientes menores de 12 años que consultan la institución.

➤ Específicas

- 1) Servicios de hospitalización para neonatos, lactantes, preescolares y escolares que no hayan cumplido los doce años, incluyendo unidad de cuidados intensivos, tanto pediátricos como neonatales.
- 2) Servicio de consulta externa en las subespecialidades pediátricas de neurología,

neumología, cardiología, gastroenterología, nefrología, dermatología, hematología, infectología, cirugía, urología, neonatología, alergias.

2.2 Departamento de Cirugía.

a. OBJETIVOS

GENERAL

- Atender a los pacientes que requieran atención quirúrgica tanto en las modalidades de emergencia como electiva, provengan de fuera del hospital como dentro como interconsulta de las otras especialidades médicas del Hospital.

ESPECIFICOS

- Atender a los pacientes que requieran hospitalización para atención quirúrgica en las diferentes especialidades.
- Atender a los pacientes que requieran atención quirúrgica de urgencia
- Atender a los pacientes que requieran consulta especializada en forma electiva
- Atender las interconsultas requeridas por otros hospitales de la red nacional de salud
- Planificar y promover la actividad docente y de capacitación del personal de
- cirugía

FUNCIONES

General

Brindar asistencia médico quirúrgica especializada, de calidad y oportuna de acuerdo a los protocolos de atención, a los pacientes que consultan la institución.

Específicos

- Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos médico-administrativos que se desarrollan en Departamento de Cirugía, para la mejora continua de la atención hospitalaria a la población.
- Planificar las actividades docente preventivo-asistenciales
- Supervisar , evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes
- servicios del Departamento
- Promover y asistir a reuniones docente administrativos de éste departamento y el de otros
- Informar a la Dirección del Hospital lo referente a las necesidades, mejoras y progresos del Departamento
- Fomentar la dinámica de actualización y cumplimiento de normas y
 - procedimientos de los servicios
- Participar a las reuniones convocadas por la Dirección y Subdirección
- Cumplir y velar porque se cumplan en el departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución
- Evaluar semestralmente y anualmente la calidad y rendimiento del Departamento ante el Director
- Atender pacientes que requieran atención quirúrgica electiva o de emergencia , tanto en emergencia, consulta especializada o los servicios
- Atender interconsultas de Médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y de otros Departamentos
- Autorizar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales
- Promover reuniones de carácter científico entre el personal del departamento
- Fomentar la práctica y adiestramiento de los profesionales del departamento a través de los Médicos jefes de los servicios
- Participar en la selección del cuerpo de residentes, los Jefes de servicios y Médicos graduados
- Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales del Departamento ante la Dirección

2.3 Departamento de Medicina.

a. OBJETIVOS

General

Brindar atención especializada en Medicina Interna de Calidad

Específicos

Proporcionar atención integral a los usuarios

Brindar una atención con calidad y calidez

Contribuir a mejorar los estándares de Salud de la población

b. FUNCIONES

General

Brindar asistencia médica especializada, de calidad y oportuna de acuerdo a los protocolos de atención, a los pacientes mayores de 12 años que consultan la institución.

Específicas

- 1) Atención de Emergencia y Hospitalización
- 2) Consulta Externa Especializada
- 3) Manejo de Pacientes Críticos
- 4) Realizar Pruebas Diagnósticas y Terapéuticas Subespecializadas

2.4 Consulta Externa.

a. OBJETIVOS

General

Proporcionar atención de calidad, oportuna y con calidez a los usuarios que demanden nuestra atención de la zona oriental del país

Específicos

- Que los usuarios reciban atención conforme a la fecha programada,
- Que reciban los servicios colaterales como despacho de medicamento y programación de próxima cita oportunamente
- Que existen los insumos, medicamentos, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento

b. FUNCIONES

➤ **General**

Coordinar, planificar, gestionar todas las actividades que la atención al usuario, para satisfacer sus necesidades.

➤ **Específicas**

- Brindar consulta médica de especialidades a todos los pacientes que acuden a solicitar el servicio.
- Coordinar con los servicios de apoyo la atención efectiva y oportuna de los pacientes.
- Realizar todas las pruebas funcionales a los pacientes, con el fin de garantizar un diagnóstico oportuno para su respectivo tratamiento.

2.5 Servicios Diferenciados.

a. OBJETIVOS

➤ General

Regular las acciones técnicas y administrativas en la prestación de servicios medico – hospitalarios, en la red de hospitales públicos que tengan suscritos convenios o contratos para la atención de los usuarios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

➤ Específicos

- Brindar atención médica especializada a niños y adultos, usuarios de bienestar magisterial.
- Mejorar la calidad de atención mediante la aplicación de protocolos y la herramienta científica.
- Mejorar las condiciones ambientales, favoreciendo el bienestar y comodidad del usuario y personal.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Brindar servicios médicos especializados a usuarios de bienestar magisterial en el área de emergencia, consulta externa y servicios de hospitalización.

➤ **Específicas**

- Proporcionar un servicio médico especializado de calidad a todos los usuarios de Bienestar Magisterial.
- Dar cumplimiento a la normativa médica y administrativa vigente relacionada con el funcionamiento del Servicio de Bienestar Magisterial.
- Proveer los servicios médicos hospitalarios de las diferentes especialidades y sub especialidades de la medicina de acuerdo a los convenios establecidos en la Institución con el Instituto de Bienestar Magisterial, para atender al maestro y su grupo familiar que requieran atención especializada.

2.6 Departamento de Enfermería.

a. OBJETIVOS

➤ **General**

Proporcionar al personal de enfermería una guía organizacional que regule el quehacer de enfermería que garantice la buena utilización de los recursos existentes, proporcionen un ambiente seguro y confortable que contribuya a restablecer la salud del paciente

➤ **Específicos**

- Desarrollar un proceso administrativo que contribuya a que el personal de Enfermería desempeñe con eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- Establecer lineamientos disciplinarios que permitan el control de los recursos existentes tanto humanos como materiales.
- Proporcionar lineamientos para mantener una comunicación efectiva, que permita la práctica de buenas relaciones interpersonales.
- Contribuir a la promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud del paciente a través de la Administración, Atención Directa, Investigación y Educación

b. FUNCIONES

➤ **General**

Los servicios de enfermería son el conjunto de acciones que realizan las enfermeras y auxiliares de enfermería en: brindar cuidados generales y específicos a los pacientes, la observación y vigilancia de su evolución, la administración de medicamentos y la realización de procedimientos terapéuticos autorizados, así como la ejecución de procesos administrativos en las áreas a su cargo.

➤ **Específicas**

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes, recursos humanos y materiales.
- Aplicar procedimientos para la atención del paciente de acuerdo a sus necesidades individuales.
- Participar en el desarrollo de investigaciones operativas con el resto de disciplinas hospitalarias.
- Elaborar y desarrollar planes de cuidados a los pacientes.

- Cumplimiento de indicaciones medicas.
- Brindar atención integral al paciente al realizar procedimientos de cuidados a los pacientes.

2.7 Departamento de Anestesiología.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Garantizar que todo paciente que será intervenido quirúrgicamente, reciba una evaluación preoperatoria, un acto anestésico y una recuperación post operatoria apegada a los protocolos de atención vigentes.

➤ Específicos

- Determinar los procedimientos del control interno del Departamento de Anestesiología, que nos permita a través de criterios, acciones y responsabilidades. Brindar una atención Anestésica Especializada con Calidad y Humanismo en el Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel.
- Disponer del manual de control interno, así como también las herramientas que nos ayudaran a facilitar el desarrollo de las actividades de Terapia Respiratoria.
- Especificar lineamientos de control interno, que nos permitan conocer las funciones y realizar las actividades correspondientes del servicio de Gases Hospitalarios.

b. FUNCIONES

➤ General

- Brindar atención anestésica electiva y de urgencia a pacientes bajo intervención quirúrgica de acuerdo a la normativa vigente.

➤ **Específicas**

- Mantener un marco conceptual de control interno en el departamento que permita desarrollar actividades laborales ya establecidas; con profesionalismo y responsabilidad.
- Brindar estándares de calidad y eficiencia en los procedimientos de técnicas anestésicas aplicada al usuario, sustentados en conocimientos teórico-práctico innovadores y bajo normas básicas jurídicas.
- La realización de la docencia, como rama de la Medicina Especializada y como Educación Continua en el Departamento es de beneficio y seguridad para el usuario y personal involucrado.
- Proporcionar atención inmediata y oportuna de Fisioterapia Respiratoria al usuario basándose en procedimientos y técnicas determinadas.
- Administración y abastecimiento de todo los Gases Hospitalarios en todas las unidades, servicios; así como también la supervisión de la Red Central de Gases.
- Registrar y enviar información de tabuladores e informes gerenciales; así como evaluaciones del personal.

2.8. Departamento de Ginecología y Obstetricia

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Atender a los pacientes que requieran atención ginecológica y obstétrica

➤ **Específicos**

- Mantener un marco conceptual de control interno en el departamento que permita desarrollar actividades laborales ya establecidas; con profesionalismo y responsabilidad.
- La realización de la docencia, como rama de la Medicina Especializada y como Educación Continua en el Departamento es de beneficio y seguridad para el usuario y personal involucrado.
- Proporcionar atención inmediata y oportuna de Fisioterapia Respiratoria al usuario basándose en procedimientos y técnicas determinadas.
- Administración y abastecimiento de todo los Gases Hospitalarios en todas las unidades, servicios; así como también la supervisión de la Red Central de Gases.
- Registrar y enviar información de tabuladores e informes gerenciales; así como evaluaciones del personal.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Brindar estándares de calidad y eficiencia en los procedimientos de técnicas anestésicas aplicada al usuario, sustentados en conocimientos teórico-práctico innovadores y bajo normas básicas jurídicas.

➤ **Específicas**

- Planificar las actividades docente preventivo-asistencial de su departamento
- Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios del departamento

- Promover y asistir a reuniones docente-administrativas con el personal de su departamento y en el de otros
- Informar a la dirección del hospital lo referente a necesidades, mejoras y progresos del departamento
- Fomentar la dinámica de actualización y cumplimiento de normas y procedimientos de los servicios
- Asistir a las reuniones convocadas por la dirección y el comité medico
- Cumplir y velar por que se cumplan en su departamento las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución
- Evaluar semestral y anualmente la calidad y rendimiento del departamento ante el director
- Atender pacientes personalmente de cualquier servicio de su departamento
- Atender interconsultas de médicos residentes, especialistas, jefes de servicios y otros departamentos
- Autorizar procedimientos médicos o quirúrgicos en casos especiales
- Promover reuniones de carácter científico entre el personal de su departamento
- Fomentar la práctica y adiestramiento de los profesionales de su departamento, a través de los médicos jefes de servicio
- Participar en la selección del cuerpo de residentes, los jefes de servicios y médicos agregados
- Proponer cambios y mejoras en los aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales de su departamento, ante la dirección

2.9 Emergencias

a. OBJETIVOS

➤ General

- Concentrar los mejores recursos técnicos y humanos para ofrecer una atención médica idónea, integral, con calidad, calidez y equidad en el momento oportuno, en el sitio más apropiado y en las mejores condiciones

para el enfermo

➤ **Específicos**

- Atender oportunamente a un mayor número de enfermos aprovechando al máximo sus recursos.
- Mejorar la calidad de atención reduciendo el riesgo de muerte y evitando la estancia hospitalaria innecesaria.
- Elevar la capacidad técnica y científica del personal médico, enfermería y administrativo a través de capacitaciones periódica y permanentes.
- Mantener una dotación adecuada en equipo, medicamentos e insumos médico, para hacer frente a la demanda de atención médica.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de atención médica de emergencias al paciente.

➤ **Específicas**

- Responder por la organización, administración, disciplina y buen funcionamiento del departamento.
- Procurar y mantener relaciones armoniosas con los distintos departamentos administrativos y académicos del hospital.
- Mantener informadas a las autoridades en los diferentes niveles de las resoluciones y problemas del departamento.
- Definir funciones al personal subalterno y establecer una pauta general de autoridad y responsabilidad delegada.
- Interesarse por el bienestar del personal y tomar las medidas adecuadas para mejorar su atención.
- Procurar y mantener relaciones cordiales con el personal subalterno, pacientes y familiares.
- Procurar el mantenimiento de las instalaciones físicas, del equipo médico y no médico.
- Evaluar administrativamente cada seis meses al personal subalterno y académica a los médicos residentes cada mes.
- Coordinar el comité de emergencias y desastres hospitalario y otros asignados por la dirección del hospital.
- Supervisar el trabajo de los médicos especialistas, residentes e internos.
- Gestionar ante la dirección del hospital lo necesario para la especialización y modernización tecnológica del servicio de emergencia.
- Cumplir y velar por que se cumplan las normas establecidas por el reglamento

2.10 Clínica Empresarial.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Brindar atención médica y educación en salud a los usuarios cotizantes que laboran en el Hospital nacional San Juan de Dios de San Miguel

➤ Específicos

- Disminuir el tiempo de espera para recibir la atención medica de los derechohabientes.
- Lograr que el empleado se reincorpore a sus actividades laborales de forma inmediata al recibir la atención medica.

b. FUNCIONES

➤ General

- Proporcionar atención médica, de enfermería, educación en salud, medicamentos traídos de las farmacias del ISSS; toma de exámenes de laboratorio, tramitar referencias, consultas, exámenes de gabinete en la unidad médica.

➤ Específicas

- Brindar consulta médica.
- Toma de exámenes de laboratorio.

- Entrega de medicamentos.
- Educación en salud al personal.
- Realización de campañas de tamizaje.

3. MISION

Procurar una atención especializada en salud de calidad, eficiente y oportuna a todos los usuarios del Hospital, a través del trabajo articulado y armónico de los Departamentos de esta División.

4. VISION

Ser una División integrada por profesionales calificados que trabajen armoniosamente a través de procesos de mejora continuas en busca de contribuir a restablecer y mejorar la salud de todos nuestros usuarios.

5. OBJETIVO

GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de los Departamentos que depende de la División Médica y que coadyuven a la organización y funcionamiento de los mismos.

ESPECIFICOS

- Coordinar, dirigir y controlar los servicios de Atención Médica a su cargo

- Coordinar el buen funcionamiento de los Departamentos y Servicios con todas las Divisiones del Hospital
- Establecer la comunicación necesaria, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital.
- Apoyar al Director en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

6. FUNCIONES.

General.

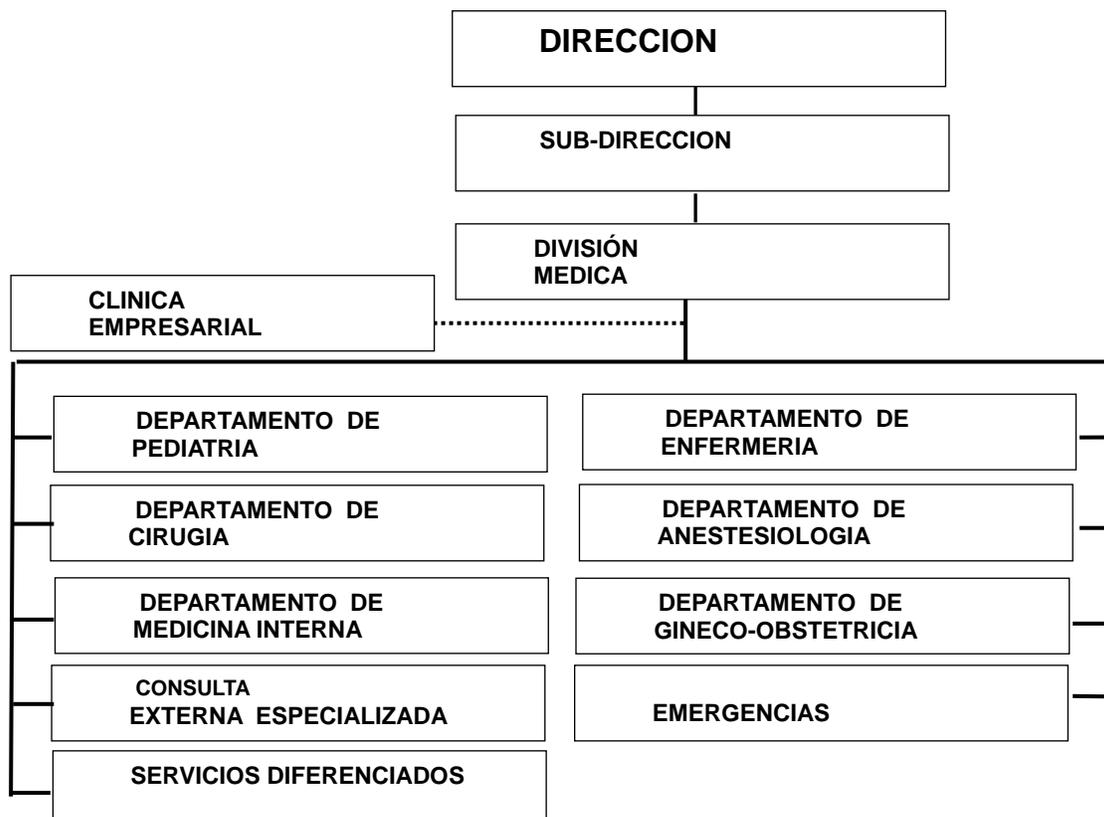
Planificar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de atención clínica.

Específicas:

- Organizar los diferentes Departamentos Médicos del Hospital.
- Participar coordinadamente con los jefes de Departamentos y Servicios en la elaboración e implantación de los manuales de normas y procedimientos, instructivos y rutinas de trabajo que regirán el funcionamiento de sus respectivas áreas.
- Analizar periódica y conjuntamente con la dirección, subdirección administrativa y jefatura de servicio, de sistemas y mecanismos técnico administrativos con objeto de modificar criterios y condicionar la demanda de servicios a los recursos disponibles.
- Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos e instructivos de trabajo, para que sea efectivo el funcionamiento de la Institución.
- Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico, de enfermería y de otros niveles y disciplinas que integran el equipo de salud conforme al programa general de enseñanza y capacitación, elaborado por áreas de enseñanza e investigación del hospital.
- Realizar reuniones de trabajo con el Director, el Subdirector y demás jefes de servicios, con la periodicidad que sea necesario.

- Mantener comunicación constante con la Dirección, Divisiones y Departamentos Médicos.
- Todas aquellas que la Dirección considere convenientes para el buen funcionamiento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS

Con

- Dirección y Sub Dirección
- Jefaturas Médicas.
- Jefaturas Técnicas.
- Jefaturas Administrativas.

Para: Garantizar la aplicación de la normativa clínica y administrativa en la atención

directa de los pacientes.

EXTERNAS

Con:

- Región Oriental de Salud.
- Hospitales Periféricos.
- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones no Gubernamentales
- Organizaciones Sociales
- Público en general

Para: Coordinación de las actividades relacionadas con el funcionamiento de las áreas clínicas.

3. DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Sub Dirección

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

3.2 Servicio de Radiología e Imágenes

3.3 Servicio de Laboratorio Clínico

- 3.4 Servicio de Patología
- 3.5 Servicio de Alimentación y Dietas
- 3.6 Servicio de Farmacia
- 3.7 Servicio Social
- 3.8 Servicio de Banco de Sangre
- 3.9 Servicio de Citología
- 3.10 Servicio de Documentos Médicos

3.1 SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Brindar un servicio especializado de calidad y calidez a los pacientes referidos de los diferentes servicios hospitalarios.

➤ **Específicos**

- Atención fisio terapéutica a pacientes de rehabilitación a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.
- Lograr la rehabilitación funcional de los pacientes en el menor tiempo posible.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Conseguir el máximo desarrollo de las actividades motrices del paciente.

➤ **Específicos**

- Evaluar, elaborar y ejecutar plan de tratamiento previa evaluación física del paciente.
- El Servicio de Fisioterapia, es el responsable de la rehabilitación del paciente ambulatorio y hospitalizado con patologías motoras.
- Informar a la familia de todo aquello que concierne a la evolución del paciente en los aspectos motores.
- Participar en actividades docentes y otras de índole institucional.

3.2 SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Ser el apoyo para los demás departamentos hospitalarios en las áreas de diagnóstico a través de imágenes radiológicas y de ultrasonografía, realizando estudios de calidad, con la mayor prontitud que los recursos permitan.

➤ **Específicos**

- Realización de radiografías, ultrasonografías, mamografías, estudios especiales, fluoroscopia y tomografías a los pacientes referidos por las diferentes áreas hospitalarias.
- Esmerarse por parte del personal de licenciados y técnicos en radiología en la realización de los estudios para que permitan un adecuado análisis diagnóstico.
- Realizar análisis lógicos de los diferentes estudios por parte del cuerpo médico de radiólogos que permitan mantener un alto índice de diagnósticos acertados.
- Mantener siempre un trato adecuado al paciente usuario con respeto y siempre con disposición a resolverle sus problemas

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Realización y supervisión de la toma y lectura de los estudios radiológicos a los pacientes ambulatorios y hospitalarios.

➤ **Específicos**

- Recepción de pacientes para realización de estudios de radiología e imágenes.
- Toma de estudios especiales y con medios de contraste.
- Realización de estudios de mamografía.
- Toma de estudios de ultrasonido.
- Lectura e interpretación de todos los estudios realizados.

3.3 SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO

a. OBJETIVOS

➤ General

- Proporcionar servicios de apoyo para el diagnóstico médico, en constante actualización y por profesionales de amplia experiencia, utilizando tecnología de vanguardia en todas las pruebas realizadas.

➤ Específicos

- Proporcionar un servicio adecuado al público en general.
- Mantener un servicio adecuado tanto laboral como profesionalmente
- Tener ética profesional en cualquier resultado de un análisis a seguir.
- Mantener una calidad excelente en la realización de todas las pruebas.

b. FUNCIONES

➤ General

- Realizar las pruebas de rutina y especializadas que sirvan para fortalecer el diagnóstico clínico y como herramienta en la atención integral de los usuarios de este centro hospitalario.

➤ Específicos

- Realizar todas las pruebas indicadas a pacientes ambulatorios y hospitalarios.
- Mantener registros actualizados de los resultados y pruebas efectuadas.
- Reportar adecuadamente el resultado de las pruebas realizadas.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Mantener estándares de calidad que garanticen el resultado de los análisis realizados.

3.4 SERVICIO DE PATOLOGÍA

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Dar satisfacción a la demanda de trabajo solicitada al servicio de patología por todos los hospitales, unidades de salud y otras áreas de referencia de la región oriental del país.

➤ **Específicos**

- Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio.
- Preparación de medios, reactivos y colorantes para el correcto funcionamiento
- Efectuar actividades y tareas de control de calidad de los análisis y reactivos
- Mantener un registro adecuado de los resultados de las pruebas de sus servicio.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Estudio de biopsias, quirúrgicos, punciones con aguja fina, citologías (no cervico vaginal) proseccion y lectura de autopsias, efectuar biopsias por congelación, realizar interconsultas, revisión de laminas, presentar conferencias medico quirúrgicas y anatomoclinicas, docencia tutorial a médicos residentes de ginecología y obstetricia y cirugia, dar clases de histopatología a residentes de Gineco-obstetricia.

➤ **Específicos**

- Cumplir con todas las demandas técnicas solicitadas al servicio
 - a) Biopsias con cáncer 7 días
 - b) Biopsias no malignas 15 días hábiles
 - c) BAAF no malignas 72 horas

- d) BAAF malignas 3 horas
- Cumplir con todas las demandas administrativas
 - Cumplir con todas las demandas docentes solicitadas
 - Efectuar las autopsias solicitadas que cumplen con los requisitos establecidos por la ley.
 - Realizar las biopsias intraoperatorias solicitadas.
 - Dictar conferencias anatomoclinicas y conferencias medico quirúrgicas.
 - Efectuar las revisiones de casos solicitados
 - Efectuar las revisiones de láminas para segunda opinión.
 - Realizar las Biopsias por aspiración con aguja fina (BAAF) solicitadas.
 - Dar clases de Histopatología a Médicos residentes de diferentes especialidades.
 - Dar enseñanza practica a Médicos residentes de diferentes especialidades.

3.5 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS

a. OBJETIVOS

➤ General

- El Servicio de Alimentación y Dietas Hospitalario es el área responsable de planificar, seleccionar, producir o preparar, servir o distribuir una alimentación balanceada, económica, apetitosa y basada en la prescripción médica según patología del paciente; tomando en cuenta hábitos alimentarios.

➤ Específicos

- Programar, elaborar, servir y distribuir los alimentos tanto al paciente hospitalizado como al personal autorizado.
- Interpretar, planificar y cumplir las prescripciones dieto terapéuticas.
- Controlar y registrar la producción, los costos y los recursos disponibles (humanos y materiales).

b. FUNCIONES

➤ General

- Proporcionar alimentación de calidad a los pacientes hospitalizados de

acuerdo a los requerimientos médicos de acuerdo a cada patología.

➤ **Específicos**

- Planificar y elaborar semanalmente el menú de dieta corriente y terapéutica
- Supervisar la calidad, cantidad y almacenamiento de los productos alimenticios adquiridos.
- Realizar control de calidad de las preparaciones tanto de dieta corriente y terapéutica.
- Supervisar la distribución de dietas corrientes y terapéuticas a pacientes ingresados en los diferentes servicios de hospitalización, para verificar el cumplimiento y consumo de la dieta.
- Velar por el uso y mantenimiento adecuado del equipo e instalaciones del Servicio de Alimentación y Dietas.
- Mantener en forma ordenada e higiénica todos los alimentos almacenados en cuartos fríos y despensas.

3.6 SERVICIO DE FARMACIA

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Proporcionar a los usuarios de los establecimientos de salud una atención Farmacéutica y un sistema eficaz y seguro de dispensación de medicamentos que garantice el apoyo clínico en la terapéutica de los pacientes.

➤ **Específicos**

- Proporcionar un marco conceptual e introductorio a los usuarios internos que les permita una mejor comprensión del desempeño del profesional Farmacéutico en los diferentes establecimientos de salud.
- Establecer la misión, visión, objetivos y funciones del servicio de farmacia
- Presentar las funciones de las diferentes áreas que conforman el servicio de farmacia

- Describir la estructura orgánica del servicio de farmacia

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Selección, Adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los medicamentos así como la elaboración de formulas magistrales.

➤ **Específicos**

- Formar parte de los diferentes Comités tales como el Comité Farmacoterapéutico y el Comité de Infecciones Nosocomiales.
- Participar activa y conjuntamente con el Comité Farmacoterapéutico en la Selección de medicamentos incluidos en la última versión del Listado Oficial.
- Dispensar medicamentos de acuerdo a normas de prescripción y utilizando sistemas eficientes.
- Realizar análisis periódico del abastecimiento de medicamentos.
- Programar la necesidad anual de medicamentos según consumo y existencias.
- Participar en las Comisiones Evaluadoras de Ofertas para la adquisición de Medicamentos.
- Asegurar el correcto almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a lo establecido en las buenas prácticas de Almacenamiento.
- Realizar rotación adecuada de medicamentos de acuerdo a la fecha de vencimiento.
- Desarrollar programas de distribución racional de medicamentos
- Mantener registros actualizados de existencias y consumos a través de Tabulador Diario de Medicamentos y kardex manual o mecanizado que permita el control de los medicamentos.

- Gestionar transferencias de medicamentos con otros establecimientos de Salud
- Brindar Atención Farmacéutica a pacientes de los diferentes Programas Institucionales.
- Planificar conjuntamente con el Comité de Farmacoterapia Estudios de Utilización de Medicamentos.
- Realizar actividades que Promuevan la Farmacovigilancia.
- Elaborar preparados magistrales
- Proporcionar información técnica oportuna sobre uso y manejo de medicamentos al personal sanitario y pacientes.
- Facilitar información a los diferentes niveles de gerencia operativa responsable del suministro de medicamentos.
- Llevar a cabo actividades educativas en relación al uso de medicamentos, dirigidas al personal sanitario y pacientes.

3.7 SERVICIO SOCIAL

a. OBJETIVOS

➤ General

Desarrollar funciones y actividades en coordinación con personal médico y paramédico para brindar apoyo con calidad y calidez de atención en la prevención, rehabilitación y recuperación, a los usuarios que demandan nuestros servicios.

➤ Específicos

- Aplicar y desarrollar las técnicas de Trabajo Social de acuerdo a la problemática que presenta el paciente.

- Planificación de jornada de capacitación del personal en las nuevas corrientes de trabajo social, con el propósito de mejorar calidad de atención al usuario.
- Fomentar confianza entre el paciente y el personal médico y paramédico y de esta forma lograr que sienta la necesidad de continuar su tratamiento.
- Orientación a través de charlas y módulos educativos a grupos de apoyo.
- Brindar consejería individual y grupal a pacientes con diferentes tipos de traumas y crisis emocionales
- Contribuir en la prevención, recuperación y rehabilitación del paciente tomando en cuenta al individuo, la familia y la comunidad.
- Brindar atención integral al paciente hospitalizado, de consulta externa y emergencia.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Brindar una atención social a los pacientes y familias para solventar dudas o problemas con respecto a sus tratamientos médicos.

➤ **Específicos**

- Planificar y organizar las actividades de servicio social.
- Realizar estudio socioeconómico del caso mediante entrevistas y/o visitas domiciliarias con fin de investigación, diagnóstico y tratamiento social del mismo.
- Dar tratamiento social del caso según la necesidad establecida.
- Localizar paciente y/o familiares para tratamiento y/o altas.
- Realizar labor educativa mediante charlas a grupos y entrevistas individuales, para incidir en la prevención y curación de los usuarios.
- Elaborar y presentar informes estadísticos y consignar labores realizadas en instrumentos diseñados para ese fin.
- Orientar al paciente y su grupo familiar sobre el tratamiento y proceso de resonancia magnética, tomografía axial computarizada, potenciales evocados, electromiografía, electroencefalograma, enema barritado, Doppler, Holtter, test del sudor y otros exámenes de laboratorio.

- Tramitar constancias e incapacidades, historias clínicas de pacientes que solicitan de los diferentes Hospitales, Centros de Salud, Juzgados, Fiscalía, PNC. derechos humanos, ISNA. ISSS, ISDEMU, etc.

3.8 SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

a. OBJETIVOS

➤ General

Obtener sangre y hemocomponentes a través de donantes, familiares y voluntarios altruistas con el fin de apoyar la terapia transfusional a todo usuario intra y extra hospitalario que necesitan de la transfusión para su tratamiento clínico de una forma oportuna, eficiente y segura.

➤ Específicos

- Promover la donación de sangre, para captar .seleccionar y obtener sangre y componentes sanguíneos seguros que ayuden a tratar aquellas condiciones que pueden llevar a mortalidad significativa y/o mortalidad y que no pueden ser prevenidas o manejadas por ningún otro medio que no sea la transfusión.
- Planificar, organizar y controlar el trabajo técnico y administrativo del Banco de Sangre de un hospital departamental.
- Establecer los criterios clínicos del uso de la sangre sus componentes en la red hospitalaria.

b. FUNCIONES

➤ General

- Planificación, organización, control del Trabajo Técnico y administrativo del Laboratorio a fin de abastecer las necesidades del Hospital y apoyar la red de hospitales de la Zona Oriental.

➤ Específicos

- Promocionar la donación voluntaria y altruista de sangre.
- Captación y selección del donante, así como la realización de campañas en coordinación con otras instituciones.
- Extracción, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de los hemocomponentes
- Realizar pruebas pre transfusionales a toda la sangre captada de los donantes.
- Realizar la Transfusión de sangre y hemocomponentes a los pacientes hospitalarios.
- Aplicar las técnicas adecuadas en todos los procesos a fin de garantizar la calidad de la sangre y sus hemocomponentes.

3.9 SERVICIO DE CITOLOGÍA

a. OBJETIVOS

➤ General

- Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la recepción, procesamiento y lectura de las muestras cervico vaginales y de líquidos, para contribuir a lograr un diagnóstico veraz y oportuno.

➤ Específicos

- Unificar criterios en el reporte citológico mediante la utilización del Sistema Bethesda.
- Entregar los resultados oportunamente para que la paciente reciba su tratamiento adecuado a la mayor brevedad posible.

- Recibir capacitaciones para todo el personal que labora dentro del Servicio de Citología.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Lectura de muestras citológicas cérvico vaginales, mama y de líquidos

➤ **Específicos**

- Lectura inicial de láminas preparadas de citología exfoliativa o por aspiración o centrifugado.
- Efectuar el control citológico de preparados localizando células atípicas y proponer diagnóstico inicial.
- Recibir y reconfirmar la identificación del material citológico.

3.10 SERVICIO DE DOCUMENTOS MÉDICOS

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Elaboración, resguardo y custodia de todos los expedientes médicos de los pacientes ambulatorios, hospitalarios y de emergencias que asisten a esta institución.

➤ **Específicos**

- Contribuir a la atención y eficiencia de los pacientes a través de sistemas de admisión y archivo que provean expedientes únicos, completos y oportunos, cada vez que los pacientes asistan al hospital para todo tipo de atención.
- Facilitar los expedientes clínicos para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, comités de auditoría médicas y de Ética Médica y para otros usos.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Brindar información a la dirección de este hospital y a las diferentes jefaturas, con calidad y veracidad en dicha Información

➤ **Específicos**

- Planificar, y definir, desarrollar y dirigir el sistema de documentos médicos en el establecimiento
- Promover la interacción y coordinación entre documentos médicos con el cuerpo clínico y demás servicios unidades del Hospital o centro.
- Suministrar a las autoridades judiciales y sanitarias certificados o declaración de carácter legal basado en la documentación de la historia clínica elaborados por el médico residente asignado, las que previamente son elaboradas por la dirección del establecimiento.
- Desarrollar y mantener un sistema de registro que controle todo el movimiento de pacientes en el establecimiento; el flujo de exámenes de laboratorio, u otros exámenes prescritos a los pacientes de consulta externa o a servicios de hospitalización

3. MISION

Somos la División encargada de la supervisión de las actividades técnico administrativas y Asistenciales de los Servicios de Diagnóstico y Apoyo del Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel.

4. VISION

Llegar a lograr el funcionamiento optimo de los distintos Servicios de Diagnóstico y Apoyo mediante una planificación, organización y supervisión efectiva de los mismos en coordinación y respuesta a las distintas jefaturas con el único fin de asegurar un servicio de calidad y calidez al usuario de nuestro hospital.

5. OBJETIVO

GENERAL

Coordinar, planificar y organizar el trabajo de los distintos servicios de

diagnóstico y apoyo con el fin de asegurar las herramientas diagnosticas y terapéuticas necesarias para la atención integral, con calidad y calidez de los usuarios del Hospital Nacional “San Juan de Dios” de San Miguel.

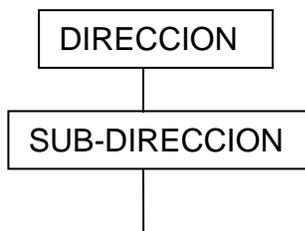
ESPECIFICOS

- Analizar la información estadística producto del actuar de los servicios de Diagnostico y Apoyo como base para toma de decisiones.
- Gestionar las herramientas, insumos y recursos necesarios para el buen funcionamiento de los Servicios de Diagnostico y Apoyo.
- Mejorar la comunicación interna y externa de los Servicios de Diagnostico y Apoyo.

6. FUNCIONES

- Conocer, aprobar, impulsar y coordinar los programas y planes de trabajo de los servicios de diagnostico y apoyo, de acuerdo a los objetivos y estrategias de la institución.
- Analizar de manera oportuna la información estadística a fin de promover los cambios oportunos para el funcionamiento eficiente de los servicios de diagnostico y apoyo.
- Promover un ambiente organizacional adecuado entre el personal y las jefaturas de los distintos servicios de diagnostico y apoyo, procurando el trabajo en equipo y la satisfacción del personal.
- Realizar y colaborar en otras actividades asignadas por la Dirección y Subdirección.

7. ORGANIGRAMA



.....

.....

8. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con: Dirección, Subdirección, División Médica, División Administrativa, Departamentos Técnicos, Departamentos Administrativos

Para: Coordinar el trabajo entre las diversas áreas tendiente a cumplir con los objetivos institucionales.

EXTERNAS

Con: Agente externo a la institución sea este de carácter gubernamental o privado

Para: Realizar las coordinaciones y acciones encomendadas por la Dirección y Subdirección.

4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIVISIÓN

4.1 Departamento de Recursos Humanos

4.2 Departamento de Mantenimiento

4.3 Departamento de Servicios Generales

4.4 Departamento de Suministros

4.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

4.6 Sección de Activo Fijo

4.1 Departamento de Recursos Humanos.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Proveer personal idóneo al establecimiento, para contribuir a la mejora de calidad en los servicios técnico y administrativos.

➤ Específicos

- Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitud para proveer servicios con calidad y calidez
- Desarrollar programas de entrenamiento para lograr la excelencia en el desempeño
- Desarrollar acciones que permitan el compromiso e identificación del empleado con la institución

- Proporcionar a la organización la fuerza laboral idónea para alcanzar los objetivos generales y específicos

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Contar con procesos que faciliten la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las acciones que contribuyan a una administración eficiente de los recursos humanos del hospital.

➤ **Específicos**

- Contar con manuales de procedimientos de admisión y empleo.
- Elaboración de objetivos, políticas y normas del departamento.
- Elaboración de planes y programas de trabajo
- Mantener programas de entrenamiento de personal periódicos acorde a las necesidades.
- Contar con técnicas de ajustes, rotación y movilidad de personal.
- Elaboración de guías de entrevistas
- Elaboración y aplicación de reglamento interno de trabajo
- Mantener sistema y procedimientos sobre prestaciones
- Mantener un sistema actualizado de registro de personal.
- Supervisión de personal bajo su dependencia.
- Mantener y dar a conocer un sistema de higiene y seguridad de personal.
- Elaboración del presupuesto de personal.
- Coordinación con la Unidad Financiera Institucional para la administración y pago de salarios al personal.
- Mantener un sistema de comunicación eficiente.
- Asesorar a los jefes de los departamentos en el área de personal.
- Contar con programas de reunión mensual y periódicos.
- Elaboración y actualización de manuales administrativos del Departamento.

4.2 Departamento de Mantenimiento.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Brindar un Mantenimiento preventivo y correctivo especializado y oportuno a la infraestructura física del Hospital, como también equipo médico, equipo básico y maquinaria que se encuentra en la misma, con el fin de aumentar la durabilidad y mantener éstos con la mayor disponibilidad para la atención a los usuarios.

➤ Específicos

- Dar un servicio de calidad
- Tener como prioridad la satisfacción de nuestros usuarios.
- Tener recurso Humano capacitado para dar una respuesta inmediata y oportuna de calidad técnica, logrando satisfacer a quien lo demande.
- Impartir a nuestro personal Capacitaciones continuas de Innovaciones tecnológicas, para la ejecución de actividades relacionados con el nuevo equipo adquirido por el Hospital.

b. FUNCIONES

➤ General

- Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento y operación de edificios, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas, biomédicas y mecánicas de la Institución.

➤ Específicos

- Practicas inspecciones en terreno para evaluar problemas o trabajos de gran complejidad, relacionados con el mantenimiento, remodelación o instalación de equipos de la Institución.
- Realizar un monitoreo constante con el fin de verificar el estado de los equipos, las instalaciones e infraestructura del hospital para evitar su deterioro.
- Formular, presentar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo que deben realizar las diferentes secciones de la Institución.
- Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Correctivo que deben realizar en las diferentes secciones de la Institución.
- Mantener informado a la Dirección y UFI mensualmente sobre los consumos de combustibles (GAS-DIESELY BUNKER).

4.3 Departamento de Servicios Generales.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Atender de forma coordinada todas las actividades de carácter no administrativo que permitan que las distintas aéreas de la Institución dispongan de un adecuado funcionamiento de su infraestructura.

➤ Específicos

- Planificar, organizar y coordinar la ejecución de las actividades de todas las secciones que conforman este departamento.
- Ejecutar procesos eficientes relativos a la Administración de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable.
- Programar, adquirir y proveer oportuna los bienes y servicios que sean necesarios para la realización de los planes, programas y proyectos de la Institución.

- Ejecutar procesos, planificando acciones con el capital humano instalado, logrando un apoderamiento de los mismos.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- El Departamento de Servicios Generales se encarga de la planificación, Organización, evaluación y coordinación de las actividades de todas las Áreas aglutinadas en Servicios Generales, con cada uno de los jefes de Sección, al mismo tiempo con la Administración y demás jefaturas.

➤ **Específicos**

- Mantener las instalaciones con una limpieza adecuada, de acuerdo Servicios Varios, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas para Instituciones hospitalarias.
- Coordinar el transporte de personal y pacientes de acuerdo a prioridades, así como también facilitar el traslado de materiales e insumos utilizados en la institución.
- Mantener un control adecuado en el uso de los combustibles y Bunker hospitalarios.
- Brindar servicios de comunicación interna y externa de forma eficiente y oportuna.
- Elaboración, limpieza y distribución de la ropa hospitalaria, quirúrgica y de pacientes.
- Mantener existencias de material impreso para abastecer a todos los servicios, así como también la reproducción de fotocopias de documentos.

4.4 Departamento de Suministros.

a. OBJETIVOS

➤ **General**

- Planificación, Organización, Coordinación y Control de las actividades de los almacenes.

➤ **Específicos**

- Identificar de forma cronológica los pasos que deben efectuarse para el proceso de Recepción.
- Coordinar y ejecutar las fases que involucra el proceso de Almacenamiento considerando la normativa vigente para garantizar su custodia y conservación.
- Establecer seguimientos al control que se efectúan en los procesos de operatividad de los Almacenes para garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Garantizar que las actividades que se efectúan en los diferentes almacenes de la Institución, se desarrollen de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

➤ **Específicos**

- Recepción, custodia y distribución de los bienes, productos, insumos y medicamentos adquiridos por la Institución.
- Trabajar en coordinación con el médico asesor para planificar, coordinar y ejecutar aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento de los almacenes.
- Mantener y reportar inventarios actualizados de todos los bienes, productos, insumos y medicamentos que se encuentran custodiados dentro de los almacenes.

- Garantizar que las instalaciones de los almacenes cumplan con los requisitos mínimos para su seguridad y funcionamiento.

4.5 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Realizar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.

➤ Específicos

- Distribuir los bienes adquiridos a los usuarios en el momento oportuno y en la cantidad esperada.
- Aplicar mecanismos de control de inventarios y existencias que contribuyan a la toma de decisiones.
- Mantener los suministros en condiciones adecuadas de almacenamiento y seguridad, desde que se reciben hasta que sean distribuidos a los usuarios

b. FUNCIONES

➤ General

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades en materia de adquisición a fin de abastecer al Hospital de los bienes y suministros demandados de acuerdo a los procedimientos que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras leyes afines.

➤ Específicos

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevara un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;

- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;

4.6 Sección de Activo Fijo.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Registrar y constatar físicamente los Bienes propiedad del Hospital Nacional Regional San Juan de Dios, San Miguel.

➤ **Específicos**

- Mantener un registro actualizados de todos los bienes pertenecientes a la Institución.
- Controlar la ubicación física de los bienes, así como también identificar a los responsables de su resguardo.
- Garantizar que los registros de bienes de la institución coincidan con los registros contables de la misma.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Controlar todos los bienes de la Universidad, en lo relacionado a su ubicación física, responsables y valorización.

➤ **Específicos**

- Ingresar, controlar y supervisar las Altas, Bajas, Traslados y Traspasos de Bienes en las distintas Unidades y dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
- Colaborar y asesorar a los departamentos y servicios de la Institución en materias de inventario o recepción de bienes, y a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a ubicación de bienes, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
- Elaborar informes relativos al Activo Fijo que hayan sido solicitados por el Jefe de Contabilidad.
- Preparar y entregar al Jefe de la Unidad de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
- Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el Sistema de Activo Fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.

3. MISION

Diligenciar con profesionalismo, los Servicios Básicos Administrativos a la demanda de los usuarios de la zona oriental, coherente a la capacidad instalada.

4. VISION

Ser modelo nacional como Institución Pública de alto rendimiento con Profesionales cualificados para brindar servicios sanitarios de excelencia comprometidos en la realización de mejora continua que garantice una mejor calidad de vida de los demandantes de servicio de la zona Oriental de El Salvador.

5. OBJETIVOS

a. General

Ejecutar lo proceso administrativos en los distintos ambientes hospitalarios para satisfacer la demanda de servicios administrativos.

b. Específicos

- Administrar procesos austeros relativos a la Administración de bienes y servicios de acuerdo al marco Institucional, Administrativo, Jurídico y Financiero.
- Programar, adquirir y proveer oportuna y económicamente los bienes y servicios que sean necesarios para la realización de los planes, programas y proyectos de la Institución, según las políticas y normas establecidas y además que sean coherentes con la capacidad instalada.
- Operativizar procesos, planificando acciones con el capital humano instalado, logrando un apoderamiento de los mismos.

6. FUNCIONES

➤ **General**

- Contar con un proceso de planeación, organización, dirección y control que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros del hospital.

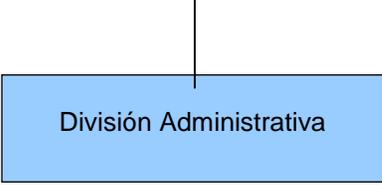
➤ **Específicas**

- Elaboración de Planes y programas de trabajo, anual, mensual y periódico.
- Elaboración de procedimientos de las diferentes funciones a realizar.
- Gestión de estudio de necesidades del Hospital (ampliación, remodelación, equipamiento, mobiliario etc.)

- Elaboración y actualización de manuales administrativos que contribuyan al funcionamiento hospitalario (manuales de inducción, procedimiento, etc.)
- Mantener planes y programas de capacitación, anuales y periódicos acorde a las necesidades de personal del área administrativa.
- Gestión a nivel superior de la participación del personal del área administrativa en programas de desarrollo a nivel nacional e internacional.
- Autorización de diferentes trámites a realizar en el área administrativa.
- Mantener una eficiente coordinación de las actividades administrativas en los diferentes departamentos y secciones.
- Contar con un reglamento interno de trabajo y velar por su aplicación.
- Supervisión del personal bajo la dependencia.
- Elaboración y aprobación de proyectos de aprovisionamiento de materiales, equipos, medicamentos y otros que contribuyan al crecimiento y desarrollo del hospital.
- Mantener un sistema de información que permita conocer el funcionamiento de los diferentes elementos de organización.
- contar con sistemas eficientes de control de la totalidad de recursos (Humanos, materiales y físicos) del área.
- Contar con sistemas de comunicación eficientes.
- Autorización y aprobación de compras.
- Contar con un control y archivo actualizados.
- Asesoría sobre diferentes funciones ejecutadas por personal del área administrativa.
- Autorización de programas de salidas y combustibles de vehículos.
- Contratación de servicios de vigilancia y velar por el cumplimiento de la responsabilidad.

7. ORGANIGRAMA

Dirección del
Hospital



División Administrativa

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Todas las dependencias de la Institución

Para: Coordinar el trabajo entre las diversas áreas tendiente a cumplir con los Objetivos institucionales.

b. Externas

Con: Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Para: Realizar las coordinaciones y acciones encomendadas por la Dirección y Subdirección.

5. UNIDAD DE FORMACION PROFESIONAL.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIVISIÓN

5.1 Coordinadores Docentes.

5.1 Coordinadores Docentes.

a. OBJETIVOS

➤ General

- Planificar y coordinar los programas de Educación Permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los Hospitales Nacionales, para su auto realización y el fomento de principios y valores.

➤ Específicos

- Ejecución, monitoreo y evaluación del programa formación y educación permanente hospitalario.
- Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas.
- Apoyar el desarrollo de las investigaciones a nivel institucional.

b. FUNCIONES

➤ **General**

- Contribuir a la formación de especialistas médicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.

➤ **Específicos**

- Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas
- Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los residentes formados, en los programas académicos de las especialidades médicas y odontológicas.
- Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud

3. MISION

Instancia del Nivel Hospitalario, responsable de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de sus RH y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.

4. VISION

Ser la instancia del Hospital fortalecida, capaz de gerenciar en forma transparente los procesos de formación de Especialidades Médicas y Odontológicas, de educación permanente de los Recursos Humanos y de Investigación; para garantizar la calidad de los servicios de salud.

5. OBJETIVO

GENERAL

- Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión eficiente de los programas de formación y educación permanente e investigación, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los hospitales nacionales que cuenten con Unidad de Formación Profesional.

ESPECIFICOS

- Administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo numero 430: **NORMA PARA LA EJECUCIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS Y ODONTOLÓGICAS EN LOS HOSPITALES NACIONALES DEL MINISTERIO DE SALUD**, y de los convenios específicos establecidos entre los Hospitales y la Instituciones Formadoras, a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
- Fortalecer los programas de especialidades médicas y odontológicas acorde a la política nacional de salud y las necesidades de atención de la población.
- Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector
- Gestionar ante el Director del Hospital la certificación del listado de Residentes que han cumplido satisfactoriamente sus estudios de especialización; con el objeto que este pueda dar inicio al proceso de graduación y obtención de su

titulo, en la Universidad donde está inscrito y que finalmente le certifica sus estudios extendiendo el titulo respectivo

6. FUNCIONES

GENERAL

- Gestionar convenios de integración docencia-servicio, entre las instituciones formadoras de recursos humanos y las unidades de formación profesional, con la finalidad de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de los recursos humanos en formación, de los programas de especialidades médicas y odontológicas y programas de educación permanente; a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos , garantizando su pertinencia con las necesidades de la demanda de servicios de salud de la población.

ESPECIFICAS

- Coordinar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
- Establecer mecanismos conjuntos entre el consejo académico ministerial-unidades de formación profesional y las universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas.
- Supervisar el cumplimiento de la norma para la ejecución de especialidades médicas en los hospitales nacionales del ministerio de salud.
- Participar en la revisión de las políticas y programas de formación de las especialidades médicas y odontológicas que requiere el país.
- Proponer el número de plazas que se asignarán, los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas

residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.

- Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la dirección de desarrollo de recursos humanos.
- Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la unidad de formación profesional.
- Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
- Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con: Comité Académico Ministerial, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección del Hospital, Jefaturas de las áreas de especialidad del hospital, Departamento de Recursos Humanos

Para: Coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

EXTERNAS

Con: Universidad de El Salvador, Universidades Privadas, Organismos de Cooperación

Para: Gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VII. VIGENCIA

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

Dr. José Manuel Pacheco Paz
Director