

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL "SAN RAFAEL", LA LIBERTAD**




Valido para Octubre 2024

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional “San Salvador”, La Libertad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL “SAN RAFAEL”, LA LIBERTAD**

La Libertad, El Salvador

Valido para el año 2024

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA.

2013 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 RAFAEL”, LA LIBERTAD

Tiraje:

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 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 de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional “San Rafael”. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

Considerandos	1
I. Introducción.	2
II. Objetivos del Manual.	2
III. Descripción y funciones.	3
1. Dependencia jerárquica.	3
2. Dependencias que integran la Dirección	3
3. Misión.	3
4. Visión.	3
5. Objetivos	3
6. Funciones	4
7. Organigrama de la Dirección	7
8. Relaciones de trabajo internas y externas	8
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección	8
Subdirección	8
A. División Médica Quirúrgica	11
B. División Administrativa	27
C. División de Servicios diagnósticos y de apoyo	37
D. Departamento de Enfermería	49
E. Unidad de Recursos Humanos	52
F. Unidad Financiera Institucional (UFI)	54
G. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	57
H. Asesoría Jurídica	60
I. Epidemiología	64
J. Planificación	67
K. Unidad de Desarrollo Profesional (UDP)	70
L. Auditoría Interna	74
V. Revisión y Actualización	76
VI. Vigencia	76



MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional “San Rafael”, La Libertad

La Libertad, 11 de diciembre de 2013

Acuerdo Nº 272

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Código de Salud en el Artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, Organizar, reglamentar y coordinar e funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Artículo 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 “San Rafael”, La Libertad, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna, acorde a funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, **ACUERDA** emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL “SAN RAFAEL”, LA LIBERTAD

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Nacional "San Rafael", La Libertad, categorizado como Hospital Departamental de Segundo Nivel de atención, presenta el manual de organización y funciones, este documento tiene como propósito exponer la organización y funciones de las diferentes dependencias internas del Hospital, y constituye una herramienta técnica de comunicación fundamental que facilita el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales y operativas.

El documento contiene aspectos relacionados con los objetivos del manual, visión y misión del Hospital, funciones, atribuciones, estructura organizativa de las diferentes dependencias del Hospital.

La reforma de salud en El Salvador demanda eficiencia en la utilización de los recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos. Instituye así las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el cuadro de asignaciones de personal cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento.

Consecuentemente, este Manual está sujeto a modificaciones, ampliaciones, sustituciones o eliminaciones, por lo que es importante revisarlo cuando existan cambios estructurales, con el propósito de mantenerlo actualizado y que pueda constituirse en un instrumento técnico jurídico, confiable y eficiente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional "San Rafael", La Libertad, delimitando sus funciones, relaciones de coordinación de la institución y facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

b. Específicos

1. Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa del hospital.
2. Servir de apoyo en la capacitación continua del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.

3. Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION

Subdirección.

- A) División Médico Quirúrgico.
- B) División Administrativa.
- C) División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- D) Departamento de Enfermería.
- E) Departamento de Recursos Humanos.
- F) Unidad Financiera Institucional (UFI).
- G) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- H) Asesoría Jurídica.
- I) Unidad de Epidemiología.
- J) Unidad de Planificación.
- K) Unidad de Desarrollo Profesional.
- L) Unidad de Auditoría Interna.

3. MISION

Ser la instancia rectora para el funcionamiento efectivo del Hospital Nacional "San Rafael", a nivel técnico administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la población en sus requerimientos de salud.

4. VISION

Conducir y asegurar el Modelo de Gestión de servicios médicos hospitalarios sostenibles, equitativos, eficientes y transparentes, logrando la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de las RIISS.

5. OBJETIVOS

a. General

Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.

b. Específicos

1. Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud.
2. Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de la calidad.
3. Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes.

6. FUNCIONES

a. General

Proporcionar atención médica como Hospital Departamental a la población mediante funciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir pacientes a otros establecimientos, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar estudios diagnósticos u ofrecer terapéutica de acuerdo a su enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.

b. Específicas

1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
2. Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
5. Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas y conforme a los indicadores y procesos establecidos.
6. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los Instrumentos Técnico Jurídicos.

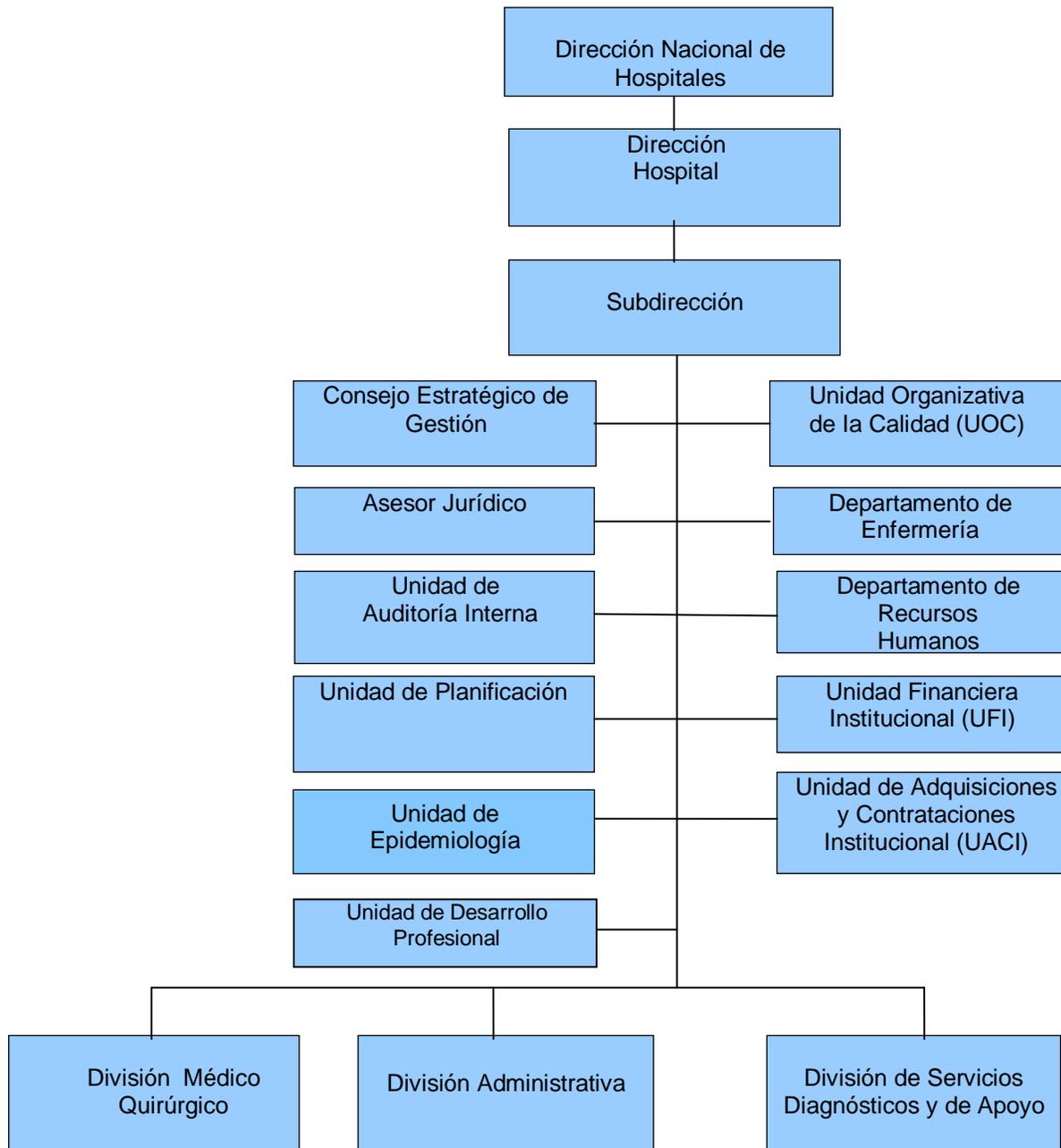
7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
8. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RIISS, a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
9. Verificar la aplicación de los indicadores oficializados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
10. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.
11. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
12. Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
14. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.
15. Realizar el análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
16. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
17. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
18. Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.

19. Dirigir y coordinar la **Unidad Organizativa de la Calidad (UOC)** y verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran principalmente en las funciones tales como:
- a. De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
 - b. De auditoría, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.
 - c. De actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
 - d. De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
 - e. De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
 - f. Del Fármaco terapéutico, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con la farmacovigilancia, control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.
 - g. De evaluación de medicina transfusional, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
 - h. De lactancia materna, para promover la lactancia materna, fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.
 - i. De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.
 - j. Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el

cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.

20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Diferentes dependencias del hospital, así como con los coordinadores de los diferentes comités institucionales.

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b) Externas

Con: Viceministerio de Servicios de Salud, Dirección Nacional de Hospitales.

Para: rendir informe mensual de indicadores de gestión hospitalaria, así como cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual, gestión de recursos u otra información requerida por las autoridades.

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.

Para: coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

➤ SUBDIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- A) División Médico Quirúrgico.
- B) División Administrativa.
- C) División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo.
- D) Departamento de Enfermería.
- E) Departamento de Recursos Humanos.
- F) Unidad Financiera Institucional (UFI).
- G) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- H) Asesoría Jurídica.
- I) Unidad de Epidemiología.
- J) Unidad de Planificación.
- K) Unidad de Desarrollo Profesional.
- L) Unidad de Auditoría Interna.

3. MISIÓN

Instancia que brinda apoyo a la Dirección del Hospital para la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISIÓN

Ser el apoyo de la Dirección que garantice la mejora continua en los servicios de salud prestados por la institución, promoviendo la atención integral a usuario, con calidad, aplicando los principios de la Atención Primaria de Salud, la auditoría clínica de morbi-mortalidad, evaluación de las metas proyectadas por servicio; y la divulgación de las guías de atención, adecuando la infraestructura hospitalaria y suscitando cambios actitudinales en los recursos humanos.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

b) Específicos

1. Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.
2. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios médicos directos y complementarios.
3. Desempeñar las funciones que le delegue su jefe inmediato.
4. Mantener comunicación directa con las diferentes Divisiones para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.
5. Participar en los diferentes Comités por delegación del Director.
6. Diseñar propuestas que permitan utilizar de manera racional los recursos en los servicios de apoyo, a fin de optimizarlos para ofrecer atención de calidad a los usuarios de los servicios.

7. Cumplir y hacer cumplir las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por MINSAL.

6. FUNCIONES

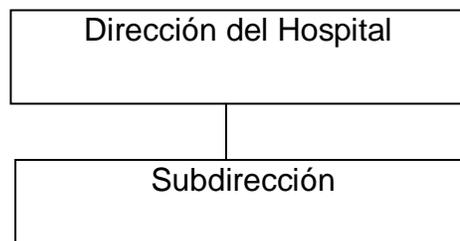
a) General

Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.

b) Específicas

1. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros que le sean asignados.
2. Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los usuarios de los servicios.
3. Organizar y controlar los procesos de los servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes, familia y comunidad.
4. Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.
5. Sustituir al Director en casos que lo requieran.
6. Planificar y coordinar la vigilancia de actividades de epidemiología, además elaborar e interpretar la información respectiva y proponer estrategias de intervención de manera oportuna a la Dirección del Hospital.
7. Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades a notificar.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Jefes y subjeses de unidades hospitalarias y coordinadores de comités institucionales.

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b. Externas

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

A. DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICO QUIRÚRGICA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Consulta externa.
Emergencia.
Medicina interna.
Psiquiatría.
Pediatría.
Neonatología.
Ginecoobstetricia.
Cirugía general.
Sala de operaciones.
Anestesiología.
Ortopedia.

3. MISIÓN

Brindar y coordinar los servicios médicos quirúrgicos del Hospital, con el propósito de volverlos eficientes, eficaces y de calidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas para la atención de pacientes cumpliendo los requerimientos de los instrumentos técnicos jurídicos.

4. VISIÓN

Ser la División que proporcione calidad en los servicios médicos ambulatorios, hospitalarios y de emergencia de forma oportuna y calidad, contribuyendo así a la recuperación de la salud del usuario.

5. OBJETIVOS

a) General

Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad.

b) Específicos

1. Contribuir a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
2. Verificar que las atenciones brindadas se proporcionen con calidad y oportunidad.
3. Realizar las atenciones de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

6. FUNCIONES

a) General

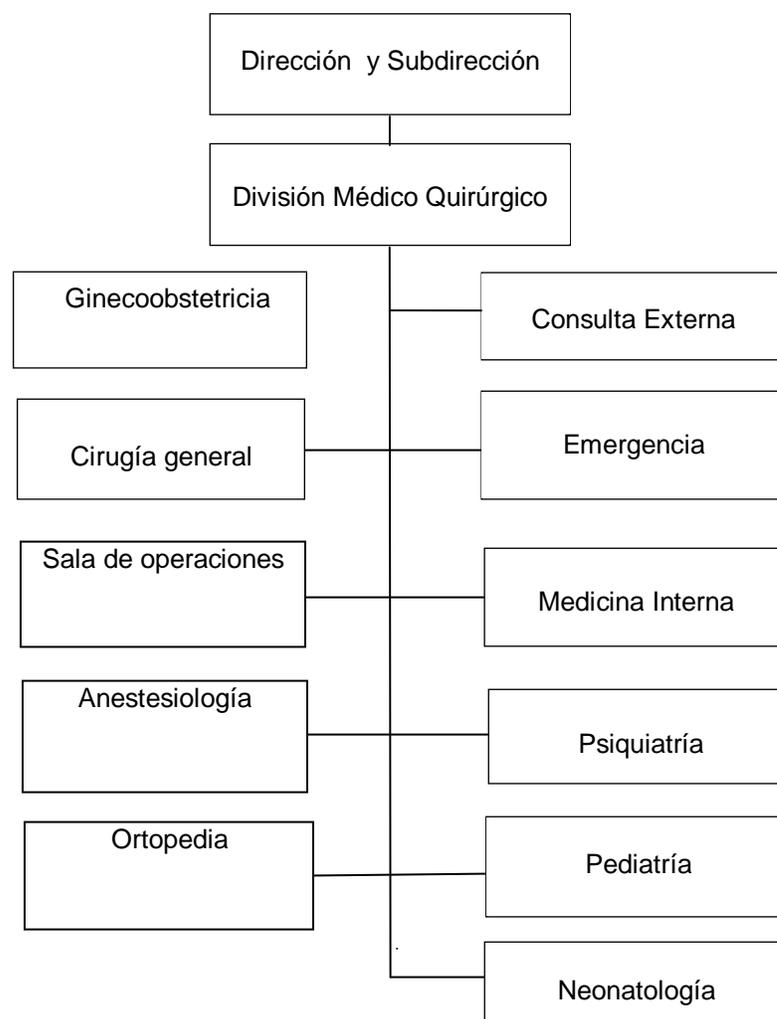
Promover que la atención directa de los usuarios, que soliciten los diferentes servicios de salud en la institución sea oportuna.

b) Específicas

1. Coordinar, dirigir y controlar las Áreas a su cargo.
2. Verificar que la prestación de servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
3. Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta.
4. Verificar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
5. Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalarias.

6. Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.
7. Establecer coordinación con el Área Administrativa, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
8. Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.
9. Verificar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital, cuando lo amerite.
10. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la División.

8. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Director, Sub Director, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar la atención de pacientes.

b. Externas

Con: Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hospitales de la red nacional, con el enfoque de RIIS

Para: Coordinar el sistema de referencia, retorno e interconsultas de pacientes.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN

9.1 CONSULTA EXTERNA

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y sub especialidades.

b) Específicos

1. Atender a los pacientes de especialidad de primera vez en un máximo de treinta días.
2. Propiciar la continuidad de la atención del paciente mediante la referencia y retorno dentro de las RIIS
3. Promover el uso racional de los servicios de diagnóstico y de apoyo.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital.

b) Específicas

1. Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
2. Atender a pacientes de consulta externa general.
3. Brindar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y Gineco-obstetricia según el sistema de citas.
4. Proveer atenciones de consulta en las subespecialidades de: endocrinología, ortopedia, neonatología, cirugía pediátrica, otorrinolaringología y cirugía maxilofacial.
5. Programar a pacientes que requieran de intervenciones quirúrgicas.
6. Promover la salud nutricional de los pacientes, en particular de los que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
7. Atender la salud mental de los pacientes mediante consulta psicológica y psiquiátrica.
8. Brindar atenciones integrales mediante la clínica TAR.

9.2 EMERGENCIA.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a Lineamiento técnico de triage.

b) Específicos

1. Atender oportunamente a los pacientes de emergencia y urgencia.
2. Facilitar la atención de pacientes mediante la recepción de referencias del primer nivel de atención y coordinación de referencias que requieran atención de tercer nivel.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación o triage y de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

1. Atender pacientes en máxima urgencia.
2. Atender pacientes con morbilidades que sean consideradas de riesgo.
3. Atender pacientes con traumas diversos.
4. Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.
5. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
6. Atender pacientes en el área de observación.
7. Activar de plan en caso de emergencia o desastre.
8. Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
9. Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.
10. Realizar registros en el expediente clínicos y demás formularios establecidos según normativa.

9.3 MEDICINA INTERNA.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud del paciente hospitalizado mediante atención médica especializada con calidad, calidez y oportunidad.

b) Específicos

1. Contribuir a la recuperación de la salud de pacientes con patologías crónicas y agudas mediante atenciones médicas y de enfermería.

2. Determinar el diagnóstico médico con el apoyo de exámenes especiales e interconsultas.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna.

b) Específicas

1. Evaluar pacientes por médico internista.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
3. Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
5. Toma de electrocardiogramas.
6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

9.4 PSIQUIATRIA

9.4.1 OBJETIVOS.

a) General.

Atender de manera integral a los pacientes que demanden el servicio de Psiquiatría y Psicología en forma eficaz y eficiente, logrando una recuperación e integración satisfactoria.

b) Específicos.

1. Participar en actividades afines del área de salud mental que sean asignadas por Dirección, Subdirección y División Médica.
2. Apoyar a otras disciplinas cuando sea requerido.

3. Orientar, concientizar y educar a los pacientes y familiares en relación a los trastornos mentales y del comportamiento.

9.4.2 FUNCIONES.

a) General.

Coordinar el funcionamiento óptimo necesario de la Unidad de Salud Mental orientado a restablecer la salud mental y la reinserción social de los pacientes psiquiátricos.

b) Específicas.

- 1) Cumplir con las normativas legales y de protocolo vigentes
- 2) Dar respuesta a interconsultas de las áreas médicas que lo soliciten.
- 3) Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
- 4) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
- 5) Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente; así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para el reporte oportuno.
- 6) Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 7) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 8) Las demás que señale la Dirección, subdirección y División Médica

9.5 PEDIATRIA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Mejorar la atención del paciente pediátrico mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos establecidos.

b) Específicos

1. Brindar atención de calidad a pacientes de pediatría por médico especialista.
2. Atender a pacientes mediante procedimientos médicos o quirúrgicos, diagnósticos o terapéuticos correspondientes a la especialidad.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Proporcionar atención oportuna a pacientes en edad pediátrica de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes mediante la visita médica.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
4. Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades.
5. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
6. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral

9.6 NEONATOLOGÍA

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de neonatología oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud, a fin de proporcionar una atención

integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta Área.

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos neonatológicos.
2. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con neonatología, y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Facilitar la gestión del Área de Neonatología para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

9.6. 2 FUNCIONES

a) General

Coordinar con Jefatura de Pediatría todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de Neonatología.

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de neonatología a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Cumplir con las normativas jurídicas y legales vigentes que amparan a la niñez salvadoreña.
3. Supervisar que se proporcione información completa a los padres de paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera.
4. Establecer coordinación con las Áreas de Gineco obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población de neonatos.
5. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Neonatología, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
6. Organizar el funcionamiento del Área de Neonatología, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico

jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.

7. Brindar educación médica continua a personal de salud.
8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.
9. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes; así como de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
10. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
11. Auditar todos los casos que ameriten cumpliendo los tiempos y documentos técnicos jurídicos normados vigentes.
12. Las demás que señale la Dirección, subdirección y División Médica.

9.7 GINECOOBSTETRICIA.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad y con oportunidad a las pacientes que demandan el servicio en el área de Ginecoobstetricia.

b) Específicos

1. Mejorar la atención de pacientes a través de evaluaciones de casos y análisis de técnicas y procedimientos utilizados en el tratamiento de patologías más frecuentes.
2. Fomentar la lactancia materna mediante la aplicación de los diez pasos hacia una lactancia materna exitosa.
3. Brindar atención de la mejor calidad a la madre en el proceso de parto según normativa establecida.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes con morbilidades ginecológicas y atenciones obstétricas de acuerdo a guías clínicas correspondientes.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a las pacientes con patologías ginecológicas.
3. Atenciones a pacientes de la especialidad de obstetricia.
4. Atenciones a recién nacido de acuerdo a guías clínicas respectivas.
5. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
6. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
7. Gestionar la realización de exámenes.
8. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
9. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
10. Proporcionar la educación a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna.
11. Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.
12. Reducir el índice de cesáreas al 29% realizando un minucioso monitoreo al proceso del parto y aplicando protocolos.
13. Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.
14. Realización de legrados y esterilizaciones quirúrgicas.
15. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.

16. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

9.8 CIRUGIA GENERAL.

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.

b) Específicos

1. Atender a pacientes de cirugía general.
2. Brindar atenciones mediante procedimientos de cirugía ortopédica u otros de acuerdo al nivel de complejidad del paciente.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Efectuar atenciones de pacientes que son intervenidos quirúrgicamente de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

2. Evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
3. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
4. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
5. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
6. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
7. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
8. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

9.9 SALA DE OPERACIONES

9.9.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios quirúrgicos de calidad y lo más oportuno posible, a fin de resolver el problema quirúrgico de los usuarios.

b) Específicos

1. Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia o electiva.
2. Mejorar la calidad de la atención mediante la realización de cirugías electivas en un máximo de sesenta días.

9.9.2 FUNCIONES

a) General

Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas

b) Específicas

1. Realizar procedimientos de cirugía mayor de emergencia de acuerdo a disponibilidad de recursos.
2. Realizar procedimiento de cirugía mayor electiva de acuerdo a programación.
3. Prescripción de medicamentos a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
4. Coordinación con cirujanos y servicios hospitalarios para programación de cirugías electivas.
5. Cumplir con los criterios para efectuar una cirugía segura.
6. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
7. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.

8. Realizar la gestión de los medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la prestación efectiva del servicio.

9.10 ANESTESIOLOGÍA

9.10.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar atenciones anestésicas y cuidados respiratorios a los pacientes con la calidad y oportunidad requerida.

b) Específicos

1. Contribuir al buen estado de salud del paciente, mediante atenciones anestésicas pre trans y post acto quirúrgico.
2. Brindar cuidados respiratorios en casos de emergencia o en casos de enfermedades respiratorias crónicas.

9.10.2 FUNCIONES

a) General

Atenciones de anestesia y cuidados respiratorios al paciente en áreas de emergencia, máxima urgencia, quirófano general y obstétrico y áreas de hospitalización.

b) Específicas

1. Realizar procedimientos de atención en casos de paro cardiorespiratorio.
2. Evaluaciones de pacientes que serán sometidos a cirugía.
3. Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos.
4. Monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.
5. Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
6. Coordinación con diferentes áreas hospitalarias.
7. Verificar el cumplimiento de criterios para realizar una cirugía segura.

8. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
9. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
10. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.

9.11. ORTOPEDIA

9.11.1 OBJETIVOS.

a) General.

Brindar oportunamente la atención a los pacientes con las principales lesiones osteotendinosas, en la Institución que permita al personal de salud, desarrollar la atención con estándares de eficiencia y eficacia.

b) Específicos.

1. Brindar atención a pacientes, con las principales lesiones osteotendinosas.
2. Fortalecer el sistema de referencia, retorno e interconsulta que permita que los
3. pacientes con las principales lesiones osteotendinosas sean atendidos según el nivel de complejidad en la Institución.

9.11.2 FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las gestiones necesarias para contar con abastecimiento de los suministros, medicamentos, materiales indispensables para brindar atención a los pacientes con lesiones osteotendinosas.

b) Especificas

1. Cumplir con las normativas legales y de protocolo vigentes.
2. Cumplir con los flujos de atención acorde al tipo de patología ortopedia sufrida.

3. Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía, medicina Interna y pie diabético, pediatría.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Ortopedia, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del Área de Ortopedia, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
6. Brindar educación médica continua a personal de salud.
7. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.
8. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes; así como de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
9. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Auditar todos los casos que ameriten cumpliendo los tiempos y documentos técnicos jurídicos normados vigentes.
11. Las demás que señale la Dirección, subdirección y División Médica

B. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Activo Fijo.
Mantenimiento.
Almacenes.
Informática.
Servicios Generales.
Transporte.
Lavandería y Costurería.

3. MISIÓN

Responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la finalidad de contribuir a la provisión oportuna de los servicios de salud.

4. VISIÓN

Desarrollar una gestión administrativa eficiente y transparente de acuerdo a la normativa y en armonía con el medio ambiente, con la integración y participación del personal de la diferentes áreas.

5. OBJETIVOS

a) General

Gestionar los recursos básicos para la provisión de servicios de salud de calidad, de una forma eficiente y oportuna.

b) Específicos

1. Promover la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la ejecución de los procesos administrativos.
2. Apoyar a las jefaturas de las áreas administrativas facilitándoles el cumplimiento de sus compromisos y metas.
3. Controlar los diferentes procesos administrativos para que se ejecuten de la forma planificada.
4. Constituir un apoyo del área médica y paramédica para la provisión de servicios de salud.

6. FUNCIONES

a) General

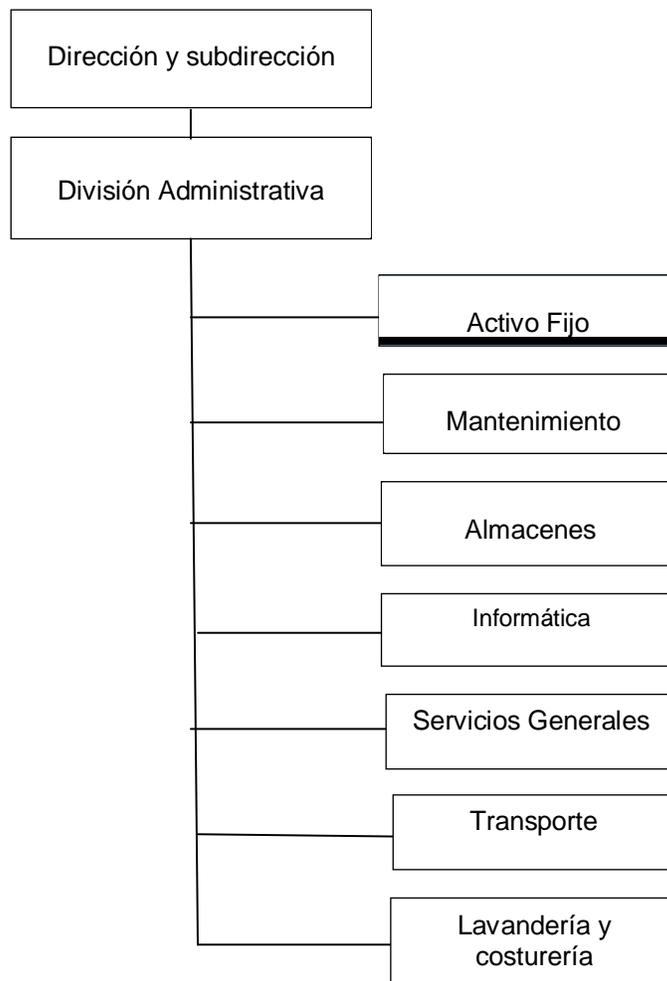
Planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades del área administrativa.

b) Específicas

1. Participar en comités institucionales.
2. Verificar porque las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.

3. Supervisar las diferentes áreas administrativas para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas.
4. Participar en toma de inventario físico en todas las áreas que custodian bienes, así como dirigir los procesos de descargo de bienes en desuso.
5. Participar en la elaboración de programación anual de necesidades de medicamentos, insumos médicos y no médicos.
6. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Director, Sub Director, Jefes y subjefes de unidades hospitalarias, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar actividades administrativas.

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional y otras instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN

9.1 ACTIVO FIJO

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Control administrativo de bienes inmuebles, así como de bienes muebles asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.

b) Específicos

- 1) Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- 2) Contribuir a la transparencia en los procesos mediante la aplicación de la normativa.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Registrar adquisiciones y demás movimientos de activo fijo en el sistema informático implementado por el MINSAL.

b) Específicas

1. Registrar bienes muebles e inmuebles en el sistema de activo fijo.

2. Registrar movimientos de activo fijo, tales como compras, traslados internos y externos, descargos, préstamos, bienes en custodia, entre otros.
3. Efectuar levantamiento de inventario físico una vez al año.
4. Solicitar a las jefaturas el llenado de formularios de acuerdo a la normativa de activo fijo.
5. Presentar inventario y movimientos de activo fijo a la unidad contable según la normativa.

9.2 MANTENIMIENTO.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener y conservar la infraestructura, bienes muebles y equipo, en buen estado para la prestación de los servicios de salud.

b) Específicos

1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo Planificado como estrategia para la conservación de planta física y equipos.
2. Realización del mantenimiento correctivo oportuno de acuerdo a la capacidad instalada.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Realización de órdenes de mantenimiento preventivas y correctivas de equipo biomédico, industrial, mobiliario y planta física, además de los sistemas eléctricos e informáticos, para el funcionamiento de la institución.

b) Específicas

1. Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo a programación del plan anual.
2. Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.
3. Gestionar y supervisar el mantenimiento a través de la modalidad de

compra de servicios.

4. Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.
5. Efectuar el llenado completo de formularios de control requeridos según manual de mantenimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

9.3 ALMACEN.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer oportunamente a los diferentes ambientes administrativos con suministros médicos y no médicos, para el funcionamiento y logro de los objetivos del Hospital.

b) Específicos

1. Manejar adecuadamente los suministros de acuerdo a normativa respectiva.
2. Fomentar la transparencia en el desarrollo de las actividades.
3. Verificar el abastecimiento oportuno de los suministros requeridos.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir los procesos establecidos para los almacenes de acuerdo a normas y lineamientos respectivos.

b) Específicas

1. Recepcionar suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos.
2. Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario implementados por el MINSAL.

3. Almacenar los productos de acuerdo a la normativa cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.
4. Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades y disponibilidad de transporte.
5. Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada.
6. Elaborar informe de ingresos y egresos para remitirla al área de contabilidad.
7. Preparar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo.
8. Realizar gestiones de transferencia como mecanismo para evitar el desabastecimiento y el vencimiento de productos.
9. Informar periódicamente al médico asesor de suministros, sobre existencias y productos en desabasto y próximos a vencer.
10. Coordinar con farmacia, central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos.

9.4 INFORMATICA

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Constituir un apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones al facilitar el uso de tecnologías.

b) Específicos

1. Proveer mantenimiento a la red de datos y telefonía de forma oportuna.
2. Brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en la institución.

b) Específicas

1. Realizar mantenimiento de la red informática de acuerdo a recursos disponibles.
2. Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
3. Proveer de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
4. Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.

9.5 SERVICIOS GENERALES.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la prestación de servicios de salud al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, reproducciones y distribución de agua purificada.

b) Específicos

1. Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.
2. Distribuir los suministros de limpieza necesarios en cada área, así como agua purificada para pacientes y personal.
3. Proveer de todos los formularios para las atenciones médicas y administrativas previamente autorizados.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Realización de limpieza de áreas, distribución de productos de limpieza y agua purificada.

b) Específicas

1. Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.

2. Supervisar el cumplimiento de contrato de la compra de servicios de limpieza.
3. Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
4. Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa.
5. Gestionar y ejecutar contrato de adquisición de agua purificada.
6. Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.

9.6 TRANSPORTE.

9.6.1 OBJETIVOS

b) General

Constituir apoyo logístico al realizar el servicio de transporte de pacientes que requieren ser trasladados de emergencia, cumpliendo con requisitos de seguridad y oportunidad.

b) Específicos

1. Contribuir en el proceso de atención al transportar a pacientes a hospitales de tercer nivel y otros centros de atención.
2. Desarrollar misiones oficiales de gestión de recursos, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Traslado de pacientes y personal así como el desarrollo de misiones oficiales.

b) Específicas

1. Traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta a tercer nivel de atención.
2. Traslado de pacientes a toma de exámenes especiales.
3. Traslado de personal en misiones oficiales.

4. Realización de misiones administrativas.
5. Traslado de medicamentos, insumos y suministros no médicos.
6. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
7. Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros.

9.7 LAVANDERIA Y COSTURERÍA.

9.7.1 OBJETIVOS

b) General:

Abastecer de ropa hospitalaria para uso en quirófanos y pacientes hospitalizados.

b) Específicos

1. Mantener la cantidad de ropa necesaria para utilizarla en casos de evento adverso.
2. Proveer de ropa de forma oportuna y en las cantidades necesarias a los diferentes servicios del hospital.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para las diferentes áreas.

b) Específicas

1. Confeccionar ropa para uso de pacientes, tanto en áreas de hospitalización como en quirófano general y obstétrico.
2. Recepcionar ropa sucia clasificándola de acuerdo a la procedencia y al grado de suciedad.
3. Efectuar el proceso de lavado, secado, planchado y doblado de ropa.

4. Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
5. Gestionar la adquisición de insumos utilizados en el área.

C. DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

Fisioterapia.
Trabajo Social.
Laboratorio Clínico.
Radiología e Imágenes.
Estadística y Documentos Médicos.
Farmacia.
Alimentación y dietas.
Terapia Respiratoria

3. MISIÓN

Somos la Unidad de diagnóstico y tratamiento del Hospital, que complementan los servicios médicos, para el logro de la eficacia, la calidad y calidez del tratamiento médico, social y de rehabilitación, a través de empoderamiento de los profesionales altamente capacitados y calificados en las diferentes áreas.

4. VISIÓN

Ser reconocido como los servicios de apoyo comprometidos con el paciente, contando con el recurso humano y tecnología calificada en las áreas de diagnóstico, tratamiento social, y rehabilitación generando confianza a nuestros pacientes, a través de una atención asistencial de calidad.

5. OBJETIVOS

a) General

Brindar atención, apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios de apoyo de la institución.

b) Específicos

1. Contribuir a la determinación del diagnóstico del paciente mediante exámenes de laboratorio y de gabinete.
2. Proporcionar atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico que el paciente requiere.
3. Brindar apoyo logístico para facilitar la atención de los usuarios.
4. Verificar la calidad y oportunidad de las atenciones brindadas y que se efectúen de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

6. FUNCIONES

a) General

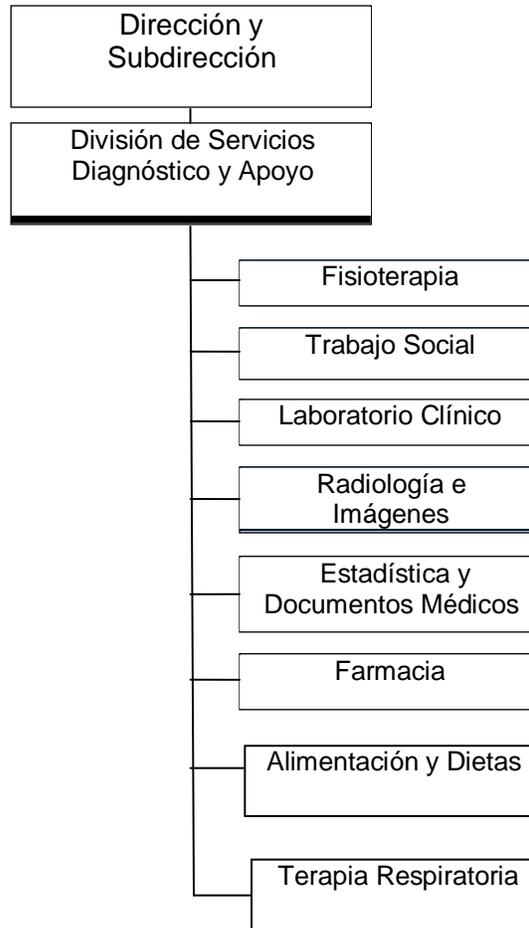
Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

b) Específicos

1. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
2. Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas correspondientes.
3. Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
4. Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
5. Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de la institución.
6. Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
7. Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados.

8. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado a la División.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades.

Para: coordinar el trabajo de la atención que se le brinda al paciente y para mejorar la calidad del trabajo.

b. Externas

Con: Diferentes Unidades del Ministerio de Salud

Para: asistir a reuniones y darle cumplimiento a las diferentes Políticas institucionales.

Con: Regional de Salud, SIBASI y las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, del Departamento.

Para: dar seguimiento al trabajo conjunto, así como la ejecución del sistema de referencia, retorno e interconsulta.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

9.1 FISIOTERAPIA.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atenciones de terapia física y rehabilitación a paciente ambulatorio y hospitalario, mediante procedimientos que contribuyen a la reinserción laboral y familiar.

b) Específicos

1. Contribuir a la rehabilitación del paciente a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.
2. Aplicar diferentes modalidades de fisioterapia tales como hidroterapia, termoterapia, terapia ocupacional, electroterapia, masoterapia, crioterapia y mecanoterapia.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Realizar tratamientos de fisioterapia encaminados a la recuperación de la salud física y ocupacional del paciente.

b) Específicas

1. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.
2. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
3. Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
4. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.

5. Reevaluación y cambios a tratamientos.
6. Apoyo a comités institucionales.
7. Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.

9.2 TRABAJO SOCIAL.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar orientación y apoyo a pacientes ambulatorios y hospitalarios, facilitando su proceso de atención.

b) Específicos

1. Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.
2. Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.
3. Fortalecer la vigilancia ciudadana en casos de violencia en todos sus aspectos.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Contribuir en la logística de los procesos de atención de pacientes que requieren asistencia social, educativa e informativa.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaboración y seguimiento de plan anual operativo del área.
3. Participar en comités institucionales.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.

5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.
7. Realizar labor educativa mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.

9.3 LABORATORIO CLÍNICO.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la determinación del diagnóstico médico mediante la realización de exámenes clínicos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Específicos

1. Proporcionar resultados confiables y oportunos de exámenes practicados a los pacientes.
2. Cumplir con los estándares de calidad establecidos para los procesos de atención del componente materno infantil.
3. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes así como envío de muestra a Laboratorio Nacional de Referencia, en caso de pruebas especiales.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.

4. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
5. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
6. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes técnicos y administrativos de la institución.
7. Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
8. Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado.
9. Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
10. Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.

9.4 RADIOLOGIA E IMAGENES.

9.4.1 OBJETIVOS

b) General

Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes radiológicos y ultrasonográficos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Específicos

1. Facilitar la realización de radiografías convencionales y especiales a pacientes que los requieran.
2. Apoyar en el proceso de atención mediante la toma de ultrasonografía abdominales, Gineco-obstétricas y doppler, de acuerdo a la categorización del Hospital.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
7. Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
9. Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
10. Efectuar control de calidad para cada estudio radiográfico.

9.5 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la logística del proceso de atención del paciente facilitando el expediente clínico y el procesamiento de datos estadísticos de todas las atenciones que brinda el establecimiento.

b) Específicos:

1. Brindar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.
2. Mantener y custodiar el archivo clínico de acuerdo a la normativa.
3. Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Recolección, revisión, consolidación y digitación de datos estadísticos para la toma de decisiones.

b) Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
5. Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
6. Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades de departamento.
7. Coordinar el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las dependencias competentes del nivel rector.
8. Difundir y evaluar con apoyo de la dirección del hospital las normas relacionadas con la información estadística y verificar su cumplimiento.
9. Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.
10. Realizar el control de calidad de los datos estadísticos.
11. Procesar datos sobre producción de servicio de salud en los sistemas informáticos.

12. Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia.
13. Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
14. Elaborar la documentación para ingresos hospitalarios.
15. Controlar y custodiar de expedientes clínicos de pacientes.
16. Depurar el archivo de acuerdo a normativa.
17. Controlar la programación para la atención de pacientes mediante el sistema de citas.
18. Verificar la disciplina del departamento y el cumplimiento de las actividades asignadas en las diferentes secciones.

9.6 FARMACIA.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la dispensación de medicamentos de forma oportuna y de acuerdo al cuadro básico del hospital.

b) Específicos

1. Mantener el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales para la dispensación a los pacientes.
2. Controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Recepcionar, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los pacientes tanto ambulatorios como hospitalarios.

b) Específicas

2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Elaborar y evaluar de plan operativo anual.
4. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
5. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
6. Almacenar los medicamentos, separar y manejar adecuadamente los desechos peligrosos.
7. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
8. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
9. Participar en procesos de adquisición de bienes y servicios, cuando le sea requerido.
10. Resguardar el libro de medicamentos de uso controlado, que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública.
11. Supervisar e informar mensualmente acerca de medicamentos próximos a vencer al Asesor de Suministros.
12. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
13. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área.

9.7 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la evaluación, prescripción y provisión de dietas corrientes y terapéuticas.

b) Específicos

1. Desarrollar atenciones nutricionales que complementen el tratamiento médico.

2. Verificar el cumplimiento de las actividades del área.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Planificación y elaboración de dietas para pacientes y personal de turno del hospital.

b) Específicas.

- 1) Preparación de dietas para pacientes hospitalizados de acuerdo a indicación médica.
- 2) Preparación de dietas corrientes para el personal de turno.
- 3) Gestionar la adquisición de insumos necesarios para preparación de los alimentos.
- 4) Verificar el almacenamiento adecuado de los alimentos.
- 5) Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición de alimentos.
- 6) Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria, norma de manipuladores de alimentos y demás normativa.

9.8 TERAPIA RESPIRATORIA

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir al diagnóstico y tratamiento de las patologías respiratorias con el propósito de procurar una atención con calidad y calidez a la población que demanda dichos servicios en el Hospital Nacional San Rafael

b) Específicos

1. Realizar pruebas respiratorias funcionales para contribuir al diagnóstico y tratamiento de las patologías respiratorias.
2. Contribuir a mejorar el ambiente organizacional e interrelación de los servicios de diagnóstico y apoyo médico.
3. Contribuir a fortalecer programas de educación continua en los servicios de diagnóstico y apoyo médico.
4. Contribuir a fortalecer los diferentes procesos en que se desarrollan en Terapia Respiratoria.

5. Establecer la línea de trabajo de Terapia Respiratoria para el desarrollo del Plan Anual Operativo y compromisos de gestión hospitalario de los servicios de diagnóstico y apoyo médico.

9.8.2 FUNCIONES

a) Principal

Contribuir a establecer el diagnóstico de las enfermedades respiratorias y cumplir las indicaciones médicas con respecto a su tratamiento.

b) Específicas

1. Realizar espiometrías.
2. Toma de muestras para análisis de gases arteriales.
3. Toma de muestras de esputo para investigar Tuberculosis
4. Administrar inhaloterapias.
5. Aplicar percusión torácica a pacientes específicos.
6. Colocar en posición de drenaje postural al paciente cuando lo tenga indicado.
7. Aplicar correctamente los medicamentos en aerosol
8. Aplicar técnicas de re-expansión pulmonar a pacientes que lo tengan indicado.
9. Ayudar en el manejo de equipos de ventilación mecánica, cuando esté indicado.
10. Apoyar equipo de atención de paro cardio-respiratorio.

D. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. AMBIENTES QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. MISIÓN

Somos una disciplina de profesionales con liderazgo, mística de trabajo, creatividad y capacidad de organización, para garantizar a los usuarios, servicios oportunos e integrales con equidad, calidad y calidez, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

4. VISIÓN

Ser el Departamento que proporcione servicios integrales de salud, de manera eficiente y efectiva con equidad, calidad y calidez, generando

cambios que impacten a la población del Departamento de Cuscatlán.

5. OBJETIVOS

a) General

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.

b) Específicos

1. Constituir un apoyo fundamental en las atenciones y tratamiento médico.
2. Cumplir las indicaciones médicas.
3. Promover la atención integral al paciente.
4. Fomentar el desarrollo del personal en sus competencias técnicas mediante la educación continua.

6. FUNCIONES

a) General

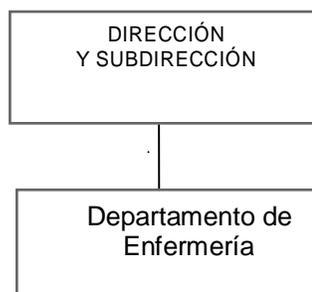
Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos para las diferentes patologías.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.
2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.
3. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
4. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.
5. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna.
6. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos y procedimientos de atención de enfermería.

7. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.
9. Monitorear el cumplimiento de la normativa para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
10. Fomentar la cultura de la reutilización y del reciclaje.
11. Verificar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.
12. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
13. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Con Dirección, Sub Dirección, Jefaturas médicas, servicios de apoyo y demás áreas.

Para: Coordinar la atención oportuna de pacientes ambulatorios y hospitalizados.

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional, instituciones Públicas y Privadas.

Para: coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

E. UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y subdirección

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

Contrataciones y remuneraciones.
Licencias, registro y control.
Capacitación y desarrollo.
Prestaciones laborales.

3. MISION

Responsable de proveer personal idóneo, administración y desarrollo del los recursos fomentando valores éticos y morales, que permitan facilitar e desempeño con excelencia para contribuir a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez.

4. VISION

Ser un equipo líder en la provisión, conducción, administración y desarrollo de los recursos humanos, para generar en todo el personal actitud de compromiso e identificación con la institución.

5. OBJETIVOS

a) General

Proveer, conducir y desarrollar el recurso humano de las diferentes áreas del Hospital para atender las necesidades institucionales y promover de manera eficiente y eficaz la administración de los mismos.

b) Específicos

1. Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitud para proveer servicios con calidad y calidez.
2. Crear ambientes seguros de trabajo, impulsando acciones de protección y prevención laboral.

3. Aplicar la normativa en los procesos de Recursos Humanos.
4. Capacitar al personal en temáticas que les motiven e induzcan a desarrollar sus funciones con eficiencia, transparencia, productividad y que generen una actitud de compromiso e identificación con la institución.

6. FUNCIONES

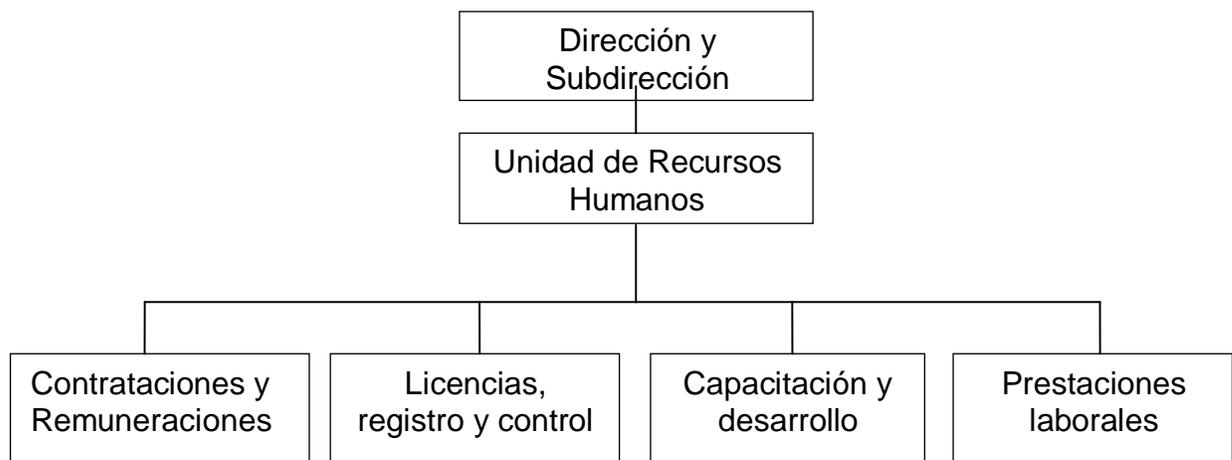
a) General

Planificación, organización, ejecución, control y supervisión de las actividades que desarrolla la Unidad.

b) Específicas

1. Capacitar al personal en técnicas y procedimientos según necesidades.
2. Aplicar la normativa vigente en los procesos de acciones de personal.
3. Aplicar el proceso de reclutamiento, contratación e inducción de personal.
4. Brindar asesoría en la aplicación de medidas disciplinarias al personal.
5. Supervisar que el Sistema respectivo SIRH, esté actualizado.
6. Supervisar que los expedientes del personal estén completos, actualizados y foliados.
7. Revisar y monitorear el Plan de capacitaciones.
8. Supervisar que la tarjeta de vida de los empleados esté actualizada.
9. Coordinar la elaboración de la planilla salarial según cambios mensuales.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas

Con: Dirección, Sub Director, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: coordinar actividades relacionadas con la administración y desarrollo de recursos humanos.

b. Externas

Con: Personal técnico del Ministerio de Hacienda, técnicos de las dependencias del MINSAL, otras instituciones públicas y privadas.

Para: coordinar la gestión de recursos humanos.

F. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Presupuesto.

Tesorería.

Contabilidad.

3. MISIÓN

Unidad responsable de realizar la gestión financiera en forma transparente, cumplimiento el marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y control, con el propósito de optimizar el uso de los recursos financieros asignados al Hospital.

4. VISIÓN

Ser la instancia del Hospital que conduzca la gestión financiera, de manera efectiva, transparente y en armonía con los objetivos institucionales a fin de proporcionar atención oportuna a los usuarios de los diferentes servicios.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b) Específicos

1. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
2. Disponer con informes y estados financieros actualizados.
3. Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y su correspondiente registro.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas respectivas.

b) Específicas

1. Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
3. Registro y control de ingresos y egresos.
4. Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
6. Registrar, validar y generar estados financieros actualizados.
7. Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad.
8. Elaborar y presentar informes y reportes financieros según

requerimiento.

9. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
10. Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: proporcionar información de la ejecución presupuestaria, recibir lineamientos, firma de documentos y coordinación de actividades.

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Para: apoyar en la elaboración del programa de compras, en todo lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Con: Unidad de Recursos Humanos.

Para: solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, Ley de Salarios, refrendas, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.

Con: Auditoría Interna del MINSAL

Para: proporcionar información de la Unidad, cuando sea requerida.

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: Gestionar asignación presupuestaria y transferencias de fondos.

Con: Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Para: unificar la ejecución presupuestaria, uso de las economías salariales y la liquidación anual del presupuesto.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

Con: Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

Para: pagos y descuentos salariales.

G. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

Almacén

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital, conforme a lo establecido en las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

4. VISIÓN

Ser la dependencia que asegure el aprovisionamiento de bienes y servicios, en calidad y cantidad, para satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades del Hospital para proporcionar servicios de salud a la población que lo demande.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

b) Específicos

4. Proveer de bienes y servicios a las diferentes Áreas de la institución requeridos para su funcionamiento.
5. Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, cuando sea pertinente.
6. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes Áreas de la institución.

b) Específicas

1. Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
2. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
3. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
5. Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
6. Elaborar y presentar informes y reportes de la Unidad según requerimiento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: recibir lineamientos en relación a servicios, priorización de necesidades y autorización de los trámites respectivos.

Con: Unidad Financiera.

Para: realizar la programación anual de compras, solicitar cifrado presupuestario y efectuar las liquidaciones correspondientes.

Con: las diferentes dependencias técnicas y administrativas de la institución.

Para: solicitar necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto asignado.

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: recibir indicaciones o lineamientos para la ejecución del plan anual de compras.

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC del Ministerio de Hacienda.

Para: solicitar normas y Lineamientos técnicos para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Con: Proveedores.

Para: solicitar cotizaciones de los diferentes bienes o servicios, así como para las contrataciones de estos.

H. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección y Subdirección

2.- ÁREAS QUE DEPENDEN

Ninguna.

3.- MISIÓN

Unidad responsable de brindar Asesoría Legal al Titular y a las diferentes áreas que conforman el Hospital Nacional "San Rafael", relacionado con los aspectos y procesos legales, realizando las gestiones y resolviendo de forma eficiente y eficaz conforme a las leyes pertinentes relacionadas a que hacer de la Institución.

4.- VISIÓN

Ser la Unidad de Asesoría Jurídica con capacidad de dar apoyo legal a la Dirección y a todas las áreas que conforma la Institución y que las personas que laboren en la misma sean conscientes que todas las actividades que realizan, deben desarrollarse conforme a la normativa pertinente, con eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la Asesoría Legal pertinente brindada por esta Unidad.

5.- OBJETIVOS

a) General

Asesorar en base a las normas, al Director, a las Jefaturas y Colaboradores de las diferentes áreas que conforman el Hospital, asegurando de que las actividades inherentes a sus cargos sean realizadas conforme al marco legal, garantizando la seguridad jurídica en la prestación de los servicios del Hospital.

b) Específicos

1. Asesorar conforme a la Ley al señor Director (a) en asuntos relacionados a sus funciones.
2. Brindar Asesoría Legal a todas las Jefaturas y Colaboradores del Hospital.
3. Representar legalmente al señor Director ante las Instancias Administrativas cuando sea pertinente hacerlo.

6.- FUNCIONES

a). General

Brindar asesoría legal al Director(a) y a Jefaturas y Colaboradores de las diferentes áreas que conforman el Hospital Nacional "San Rafael", relacionadas a la competencia en el que hacer de la Institución y su interrelación con otras Instituciones Públicas y Privadas.

b). Específicas.

1. Representar al Titular ante otras Instituciones Públicas y Privada.
2. Brindar Asesoría Legal a la Dirección y a las diferentes áreas que conforman el Hospital.
3. Realizar contratos de compra de Bienes y Servicios que celebra la Institución con diferentes Proveedores, (Personas Naturales o Jurídicas).
4. Revisar, dar el aval de contratos de Servicios Personales que celebra la Institución con otras personas a través del Departamento de Recursos Humanos Institucional.
5. Realizar Resoluciones de Modificaciones, de Prorrogas de los Contratos celebrados entre la Institución con diferentes proveedores, cuando sea pertinente.
6. Iniciar y fenecer procesos de multa, e inhabilitación con los proveedores que incumplen con lo contratado.
7. Tramitar y resolver sobre los Recursos de Revisión que interponen ante la administración de la Institución, por los diferentes proveedores.
8. Asesorar a las Comisiones Evaluadoras de Oferta y Comisiones Especiales de Alto Nivel, cuando así lo requieran.
9. Intervenir en los diferentes casos que por su naturaleza involucren a la Institución.

10. Asesorar a usuarios de la Institución en asuntos que por atención involucren al Hospital.
11. Enmendar Fichas Médicas de Nacimiento, cuando su error haya sido cometido por personal que labora en la Institución.
12. Certificar Expedientes Clínicos, cuando sean solicitados por autoridades competentes.
13. Emitir dictámenes jurídicos relacionados con las gestiones realizadas por la Institución.
14. Realizar escritos de respuestas a las Instituciones Públicas y Privadas, que soliciten información al Hospital.
15. Autenticar la firma del Titular cuando sea necesario.
16. Notificar resoluciones pronunciadas por esta Unidad Jurídica o por el señor Director(a).
17. Elaborar informes a la Procuraduría de la Defensa de los Derechos Humanos, cuando sea requerido.
18. Promover los diferentes procesos de Despido o Destitución ante la Comisión de Servicio Civil o en los Tribunales.
19. Elaborar o revisar acuerdos o convenios de Cooperación entre las Instituciones Públicas y Privadas.
20. Realizar otras funciones que sean asignadas por el Titular de la Institución.

7. ORGANIGRAMA



8.- RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Dirección del Hospital

Para: Firma de Contratos y Convenios celebrados por la Institución. Firma de Resoluciones Razonadas, de Prorrogas, de Modificaciones y de Multas. Asesorar Legalmente cuando sea requerido y pertinente. Firma de escritos de respuestas a Instituciones Públicas y Privadas cuando solicitan información.

Con: Jefaturas de las diferentes áreas que conforman la Institución.

Para: Asesorarlas en procedimientos a seguir según sus funciones y que pueden acarrear consecuencias jurídicas al no actuar apegados a derecho.

Con: Departamentos de Recursos Humanos.

Para: Avalar las contrataciones de personal que realizan en dicho departamento.

Con: Comisión de Servicio Civil.

Para: interponer solicitudes de autorización de Despido o Destitución y otras Faltas Administrativas que reza la Ley, que son necesarias ventilarse ante dicha Comisión.

Con: Otras Comisiones existentes en la Institución

Para: Dirimir consultas de carácter Legal, que ahí consideran hacer.

b) Externas

Con: Fiscalía General de la República

Para: Coordinar los casos que se ventilan en la misma, que la Institución está Involucrada.

Con: Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

Para: Dar respuestas a solicitudes sobre información solicitada.

Con: Centro Nacional de Registros.

Para: Inscripción y Revisión de Registros de Inmuebles que pertenecen a la Institución.

Con: Corte Suprema de Justicia.

Para: Seguimiento a proceso en la Sala de lo Contencioso Administrativo, por demanda interpuesta contra la Institución.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: Representar al Director(a) en procesos de Cuentas.

Con: Tribunal de Servicio Civil.

Para: Representar al Titular en procesos de Destitución o Despido y Otros.

Con: Usuarios de la Institución.

Para: Asesorarlos en situaciones que involucren a la Institución.

I. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dirección y Subdirección

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna

3. MISIÓN

Contribuir a mejorar la salud y bienestar de la población, mediante la interpretación, análisis, notificación, divulgación y evaluación de la información epidemiológica, para la toma de decisiones en salud con enfoque de determinantes y riesgos para la salud, cumpliendo con las directrices establecidas para la ejecución de intervenciones de salud, mediante un equipo humano calificado, responsable y comprometido.

4. VISIÓN

Ser un Departamento que fortalezca la vigilancia de los problemas de salud de la población mediante el análisis de situación con enfoque de determinantes, que responderá ante emergencias epidemiológicas en forma oportuna, tecnología y sistemas de información de avanzada, desarrollado por un equipo multidisciplinario, con actitud de servicio, ético, profesional y con responsabilidad social.

5. OBJETIVOS

a. General

Realizar actividades de Vigilancia Epidemiológica, contribuyendo en el abordaje integral e integrado, en base a riesgos y determinantes de la salud pública, para el manejo situaciones de epidemias por emergencias y desastres, con participación intersectorial, para la mitigación del daño y de las enfermedades ocasionadas por este tipo de fenómenos.

b. Específicos

1. Disponer de información estadística vital y de Morbimortalidad confiable, representativa que permita dar respuesta a indicadores nacionales e internacionales y que sirvan de insumo a los tomadores de decisiones.
2. Establecer la causa de la enfermedad, así como los factores de riesgo que la desencadenan y su distribución en la población.
3. Reconocer la historia natural de la enfermedad y su pronóstico, recomendando la utilidad de medidas de prevención, tratamiento y seguimiento de las normas de control de enfermedades.

6. FUNCIONES

a. General:

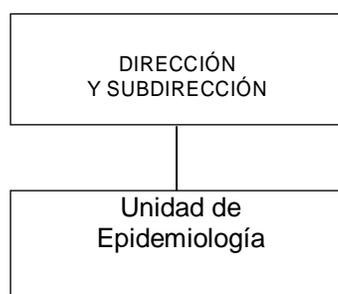
Elaborar informes Epidemiológicos y mantener al día el sistema de información de Epidemiológica, para brindar información necesaria para la gestión.

b. Especificas

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual, de epidemiología del establecimiento de salud.
2. Interpretar, analizar, notificar, divulgar y evaluar la información epidemiológica, para la toma de decisiones en salud del establecimiento.
3. Definir y proponer a las autoridades del establecimiento las intervenciones epidemiológicas pertinentes en caso de brotes de enfermedades entre otros que afectan la salud de la población asesorando a las autoridades con propuestas técnicas que orienten las actividades del establecimiento en base al perfil epidemiológico.
4. Formular el plan de capacitación anual en la unidad y recomendar las líneas de capacitación institucional en el área de epidemiología, gestionando el desarrollo de capacitaciones al personal en base a necesidades.
5. Supervisar, evaluar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
6. Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad general y por servicios, para la toma de decisiones y adecuación de los programas.
7. Realizar estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia, realizando así mismo estudios de investigación Hospitalarios en colaboración de los diferentes comités.
8. Coordinar y actualizar la sala de situación del establecimiento.

9. Apoyar y verificar el cumplimiento de programas de vacunación al personal de riesgo.
10. Participar en la elaboración y monitoreo del plan de prevención y mitigación de desastres y emergencias.
11. Elaborar, monitorear, divulgar y evaluar el plan de prevención y control de epidemias en base a las alertas epidemiológicas.
12. Colaboración con los comités de VIH, Tuberculosis, Comité de Expediente Clínico, así mismo Integrar y asesorar el comité de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
13. Establecer adecuada comunicación y coordinación intra e inter-institucional para facilitar el desarrollo de la vigilancia de las infecciones asociadas a la atención sanitaria en el sector salud, Manteniendo comunicación continua con los establecimientos del SIBASI, Región Central y MINSAL sobre los casos reportados y tratados por la institución.
14. Realizar vigilancia activa de las enfermedades de declaración obligatoria, las cuales constituyen 76 patologías, entre las cuales se encuentra el Dengue, Leptospirosis, cáncer de Mama, Cáncer cervico uterino, Rotavirus, Influenza pandémica, Enfermedades Eruptivas de la infancia, Poliomiéлитis, Tosferina Toxoplasmosis, Chagas, entre otras.
15. Revisar los datos estadísticos recolectados para verificar su consistencia y veracidad, así como para corregir errores completar omisiones con el personal multidisciplinario responsable de cada programa de salud.
16. Verificar que la captación, producción y difusión de la información estadística sean congruentes con las disposiciones contenidas en manuales, normativas y otros lineamientos del Departamento.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas de su competencia.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: el personal técnico y administrativo del hospital, para coordinar el trabajo relacionado a la identificación, prevención y propuestas de medidas de acción

Para: Realizar acciones sobre las morbilidades que representen un riesgo para los trabajadores de salud y los usuarios.

b. Externas

Con: Las diferentes áreas de epidemiología de otros establecimientos (de menor y mayor complejidad), con otras instituciones en la comunidad.

Para: La participación en equipo de las propuestas o estrategias de intervención que beneficien a la población en lo que respecta a salud.

Con: los establecimientos de primer nivel del área de responsabilidad, con el SIBASI de Chalatenango, la Región de Salud Central y el Ministerio de Salud.

Para: Brindar información epidemiológica y otras acciones requeridas.

J. UNIDAD DE PLANIFICACION

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION.

Unidad Organizativa de la Calidad.

3. MISIÓN

Coordinar, conducir y brindar en forma interactiva una orientación en lo concerniente a la planificación y calidad a los diferentes departamentos y unidades del Hospital Nacional San Rafael, mediante la formulación y seguimiento del desarrollo institucional, contribuyendo a una adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades del hospital, procurando estandarizar criterios acerca del planeamiento estratégico y operativo en salud y así asegurar las condiciones que contribuyan a mejorar la calidad de la gestión institucional.

4. VISIÓN

Ser una unidad conductora de todos los procesos de atención integral de la planificación estratégica y operativa de los diferentes servicios, y ser el nexo para el desarrollo de los proyectos de la mejora continua de la calidad presentados por el personal del hospital.

5. OBJETIVOS

a) General

Mejorar la Calidad de los servicios hospitalarios.

b) Específicos

1. Disponer de bases organizativas que permitan el desarrollo integral y permanente de la calidad de los servicios hospitalarios.
2. Evaluar integralmente la calidad de los procesos hospitalarios y sus resultados.
3. Evaluar el estado de satisfacción de los pacientes, familiares y clientes internos.
4. Definir indicadores de resultados para todos los niveles de la organización y los objetivos.
5. Formular lineamientos, asesoría y dar seguimiento a los Planes Anuales para evaluar, reajustar y apoyar a niveles directivos.
6. Fortalecer y brindar asesoría en las iniciativas de formulación de planes de mejora continua de la calidad en la organización que contribuyan a favorecer la satisfacción del usuario externo e interno.

6. FUNCIONES

a) Principal

Hacer planificación, evaluación cualitativa y seguimiento del Programa de Mejoramiento continuo de la Calidad de los Servicios Hospitalarios.

b) Específicas

1. Orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el Programa de Calidad de los Servicios Hospitalarios que estará subordinada al Director del Hospital.
2. Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Calidad de los Servicios Hospitalarios.

3. Capacitar las jefaturas, miembros de los Comités y a todos los trabajadores según plan elaborado.
4. Supervisar, monitorear y evaluar a los diferentes Comités.
5. Analizar el cumplimiento, con los coordinadores o presidentes de los comités asesores y los invitados que se consideren necesarios.
6. Presentar la información mensual al Comité Estratégico de Dirección sobre la marcha del Programa y de sus resultados proponiendo soluciones y mejoras de procesos.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Dirección del Hospital, División Administrativa, División Médica, División de Diagnóstico y Apoyo, Unidades Asesoras, Diferentes Jefaturas y niveles operativos de la institución, Coordinadores de comités de apoyo.

Para: Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.

b) Externas

Con: Ministerio de Salud y sus dependencias internas, Organismos externos, Hospitales, Dirección Regional de Salud y la RISS.

K. UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL (UDP)

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección y Subdirección

2. AMBIENTES QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD:

- Departamento de Formación de Especialidades Médicas.
- Departamento de Investigación.
- Departamento de Educación Permanente

3. MISIÓN

Instancia del hospital, responsable de coordinar, planificar, supervisar y evaluar las actividades de educación permanente de sus recursos humanos 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. VISIÓN

Ser la instancia del hospital fortalecida, capaz de gestionar en forma transparente e integral 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. OBJETIVOS:

a. General

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

b. Específicos

1. Regular conjuntamente con las Universidades la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas.
2. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la ejecución de especialidades médicas y odontológicas en los hospitales nacionales del MINSAL, y los convenios específicos establecidos entre los hospitales y las instituciones formadoras, a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
3. Fortalecer los programas de especialidades médicas, acorde a la Política Nacional de Salud 2009-2014 y a las necesidades de atención de la población. (más que a la Política, es con la Norma)
4. 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.
5. Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

6. FUNCIONES

a. General

Gestionar convenios de integración docencia-servicio, entre las instituciones formadoras de recursos humanos y las UDP, 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.

b. Específicas

- a) Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la UDP.
- b) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
- c) Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial, en adelante CAMI, UDP y las universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
- d) Monitorizar el cumplimiento de la “Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del MINSAL”.

- e) 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.
- f) Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.
- g) Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingresar a la especialidad médica, a través de las residencias hospital, cada año (número por especialidad y año de residencia); así también 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.
- h) Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, y demás dependencias que requieran la ejecución de procesos internos de capacitación (enfermería, comisión de servicio civil, etc.).
- i) Vigilar el cumplimiento de los Programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, en la base de las necesidades educativas identificadas, tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Dirección de Desarrollo de RRHH.
- j) Ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación y Educación Permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.
- k) Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipos multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
- l) Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
- m) Supervisar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional, las cuales deben responder al perfil epidemiológico del hospital y a la realidad de este.
- n) Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas, las cuales deben responder al perfil epidemiológico del hospital y a la realidad de este.
- o) Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
- p) Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
- q) Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el MINSAL y las universidades y rendir informe de sus resultados a la Dirección de su Hospital Escuela y al CAMI.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO:

a. Internas

Con: CAMI, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección del Hospital, Jefaturas de las Áreas de Especialidad del Hospital y Departamento de Recursos Humanos.

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

b. Externas

Con: la Universidad de El Salvador y universidades privadas, que desarrollan el programa de residencias médicas en cada uno de los hospitales escuela.

Para: la coordinación del desarrollo de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.

Con: organismos de cooperación.

Para: para realizar gestión de apoyo al desarrollo de los programas de formación y educación permanente establecidos en el hospital.

L. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección y Subdirección

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna.

3. MISIÓN

Asesorar de forma independiente y objetiva, a través de la evaluación del sistema de control interno, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISIÓN

Ser la Unidad asesora, comprometida con la excelencia, contribuyendo al fortalecimiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de riesgos.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir con la gestión del hospital, estableciendo con enfoque sistemático, en función del riesgo y control en los procesos, para que con base a sugerencias, se mantenga el control interno eficaz y eficiente.

b) Específicos

9. Señalar los diversos procedimientos en relación a la evaluación de control interno en las áreas críticas, sujetas al examen, partiendo de una verificación de metas y objetivos propuesta por la dirección.

10. Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de la auditoría.

6. FUNCIONES

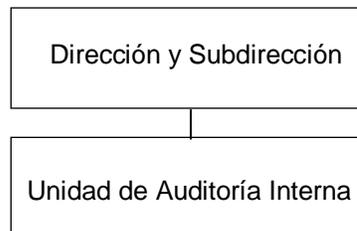
a) General

Realizar control sobre la efectividad y eficiencia en las operaciones administrativas, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y demás disposiciones legales relacionadas.

b) Específicas

2. Elaborar plan operativo anual de auditoría.
3. Planificar las auditorías e informar con independencia sobre los hallazgos de sus exámenes en las diferentes áreas de la institución.
4. Realizar auditorías específicas sobre sistemas, áreas o actividades específicas solicitadas o requeridas por la dirección hospitalaria.
5. Analizar y evaluar todos los controles establecidos en la Institución, dando seguimiento requerido, a fin de velar por el cumplimiento de los mismos.
6. Revisar documentos y registros relativos al área administrativa y financiera de la Institución.
7. Emitir cartas de gerencia, de deficiencias menores, borradores de informes finales a la dirección, de cada una de las auditorías realizadas.
8. Remitir los informes de sus auditorías, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Director, y con las unidades organizativas en que sea requerida la Auditoría de forma individual; para asuntos particulares de áreas de trabajo.

Para: coordinar actividades relacionadas con la Auditoría interna.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Ministerio de Salud, Corte de cuentas de la República.
Para: coordinar actividades relacionadas con la Auditoría interna.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VI. VIGENCIA

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

COMUNÍQUESE.



Doctor Yeerles Luis Angel Ramírez Henríquez
Director

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the printed name and title.