

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL  
NACIONAL SANTA GERTRUDIS, SAN VICENTE**

**San Vicente, Noviembre 2012**

Ministerio de Salud



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 Santa Gertrudis, San Vicente

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS, SAN VICENTE**

San Vicente, El Salvador

2012

## **AUTORIDADES**

Dra. María Isabel Rodríguez  
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos  
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar  
Viceministra de Servicios de Salud

## FICHA CATALOGRÁFICA.

2012 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:  
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS DE SAN VICENTE

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Viceministerio de Servicios de Salud.

Dirección Nacional de Hospitales.

Hospital Nacional Santa Gertrudis San Vicente

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 Santa Gertrudis San Vicente. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

# ÍNDICE

---

ACUERDO .....	vi
INTRODUCCIÓN .....	vii
OBJETIVO DEL MANUAL .....	8
MISIÓN .....	8
VISIÓN.....	9
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL “SANTA GERTRUDIS .....	15



San Salvador, 9 de Noviembre de 2012.

Acuerdo N°. 226.-

El Órgano 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 el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

II. Que el artículo 120 del Reglamento General de Hospitales establece que el Director del Hospital, emitirá los manuales técnicos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios que conforman el Hospital.

III. Es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional Santa Gertrudis de San Vicente, a efecto de desarrollar las funciones de manera ágil y oportuna.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, ACUERDA

Dictar el siguiente:

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL SANTA GERTRUDIS DE SAN VICENTE”**

# I. INTRODUCCIÓN

---

Que el Hospital Nacional Santa Gertrudis de San Vicente, como ente administrativo que forma parte del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS, para brindar servicios de calidad debe estar estructuralmente organizado, por lo que es necesario definir las funciones de cada una de sus Departamentos, Áreas y Servicios, y con ello desarrollar el funcionamiento del sistema y alcanzar la eficacia en la gerencia y administración de los recursos; así como mejorar la capacidad de resolución de acuerdo a la categoría de este Centro hospitalario.

Por esa razón se ha diseñado el presente Manual que contiene las funciones generales y específicas, así como la estructura interna de cada uno de los Departamentos, Áreas y Servicios de esta organización, como herramienta que permita visualizar y definir con claridad función de cada componente administrativo, para asegurar el adecuado funcionamiento de este hospital.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **A. General**

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional “Santa Gertrudis” delimitando sus funciones, relaciones de coordinación de la institución, facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

### **B. Específicos**

1. Definir la estructura organizativa del Hospital Nacional “Santa Gertrudis”
2. Establecer los objetivos y funciones de cada ambiente administrativo que conforma el Hospital.
3. Definir relaciones jerárquicas a nivel interno.

## **III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección Nacional de Hospitales

### **2. DEPENDENCIA QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN**

- a) Sub Dirección
- b) División Médica-Quirúrgica
- c) División Administrativa
- d) Departamento de Enfermería
- e) Unidad Financiera Institucional
- f) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- g) Unidad de Gestión Ambiental

### **3. MISIÓN**

Es la instancia rectora que vela por el adecuado funcionamiento del Hospital Nacional “Santa Gertrudis”, promoviendo el trabajo en equipo, para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos institucionales para ofrecer servicios de salud a la población que lo demanda.



#### **4. VISIÓN**

Constituirse en una Dirección Estratégica, que le permita desarrollar un trabajo en equipo y en forma armónica, para optimizar los recursos institucionales con una clara apuesta por el desarrollo del Hospital Departamental en función de elevar la calidad de atención hacia los usuarios de los servicios.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **a) General**

Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital Nacional “Santa Gertrudis”, 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, para ofrecer servicios de salud de óptima calidad, como Hospital referente de las RISS en el Departamento de San Vicente.

##### **b) Específicos**

- 1) Optimizar los recursos disponibles en el Hospital.
- 2) Promover la gestión de calidad en los servicios de salud prestados a la población en el Hospital.
- 3) Desarrollar en coordinación con coordinador de SIBASI, el modelo de Redes Integrales e Integradas en Servicios de Salud, mediante la articulación de los servicios hospitalarios con el Primer Nivel de atención de San Vicente.
- 4) Trazar la Política de seguridad e higiene ocupacional del centro hospitalario.
- 5) Conducir la gestión técnica/administrativa del Hospital, coordinando con la Dirección Nacional de Hospitales y otras instituciones relacionadas.

#### **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 otras instituciones, 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**

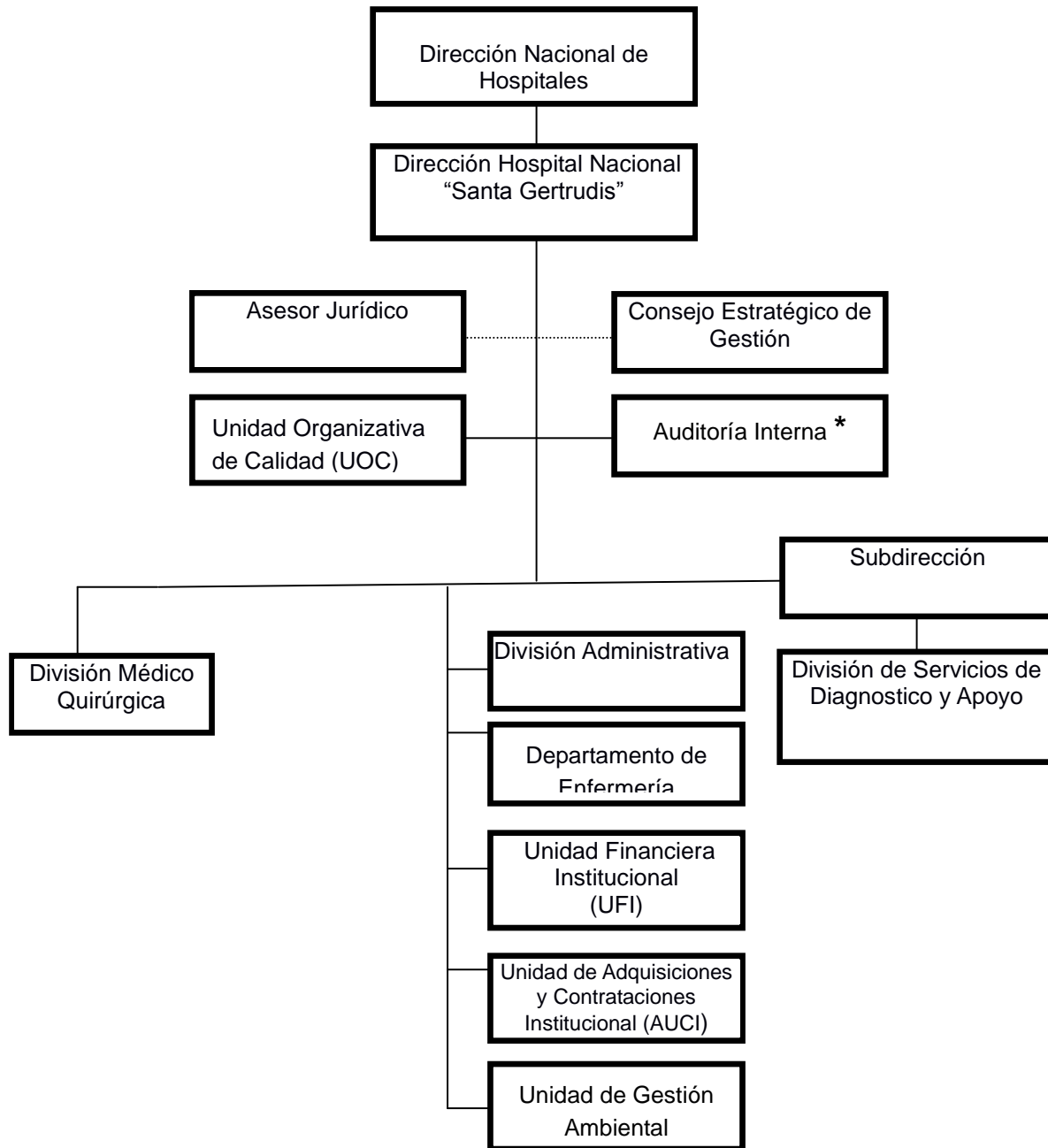
1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
2. Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
3. 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 del Hospital 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 los indicadores y procesos generales 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 delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.
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, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
9. Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados 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 adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los 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 verificando 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



**Nota:** La Auditoría Interna es realizada por el Ministerio de Salud a través del equipo Auditor Institucional.

Se deroga el organigrama enviado con fecha ocho de Agosto.

## 8. RELACIONES DE TRABAJO

### a) Internas

**Con:** Subdirección, División Administrativa, División Médico-Quirúrgica, Residencia, Epidemiología, Departamento de Enfermería, Unidad Organizativa de la Calidad, Comités de apoyo.

**Para:** coordinar, monitorear y supervisar el desarrollo del modelo de la mejora continua de la calidad.

**Con:** Unidades, servicios y departamentos del Hospital.

**Para:** Coordinar actividades.

### 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:** Región Paracentral de Salud y sus dependencias.

**Para:** coordinar, monitorear y evaluar los servicios preventivos que son responsabilidad del Hospital; así como, para coordinar jornadas médicas, campañas de salud.

**Con:** SIBASI.

**Para:** para coordinar el funcionamiento de las RISS San Vicente.

**Con:** Unidad por el Derecho a la Salud y atención a la persona veterana de guerra.

**Para:** abordaje y seguimiento de casos denunciados ante la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

**Con:** Instituciones del Estado en el Departamento (PNC, Fiscalía General de la República, ISNA, PDDH, entre otras), Gobernación Departamental, Gabinete de Gestión Departamental y Alcaldía Municipal.

**Para:** Coordinación de acciones conjuntas.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN**

### **A. SUBDIRECCIÓN**

#### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

#### **2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo

Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.

Laboratorio de Citología.

Laboratorio de Patología.

Farmacia.

Fisioterapia.

Estadística y Documentos Médicos.

Trabajo social.

Imágenes diagnósticas.

Anestesiología.

Ultrasonografía.

#### **3. MISIÓN.**

Instancia organizativa que brinda apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para garantizar los servicios de atención eficaces y de óptima calidad.

#### **4. VISIÓN.**

Ser el apoyo de la Dirección que garantice la mejora continua en los servicios de salud prestados en la institución, y promueva la atención integral en el ciclo de vida de los usuarios.

#### **5. OBJETIVOS.**

##### **a) General**

Garantizar el pleno 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 servicios de apoyo, y poder así ofrecer servicios de salud de óptima calidad, en nuestra institución.

**b) Específicos.**

- 1) Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.
- 2) Velar por el funcionamiento de los servicios médicos directos y complementarios que el Director le encomiende.
- 3) Desempeñar las funciones que le delegue su jefe inmediato, con gran sentido de responsabilidad.
- 4) Mantener una comunicación directa con las diferentes Divisiones para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.
- 5) Participar en forma adecuada en el funcionamiento de los diferentes Comités delegados por el 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 velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y el Hospital.

**6. FUNCIONES**

**a) Principal**

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

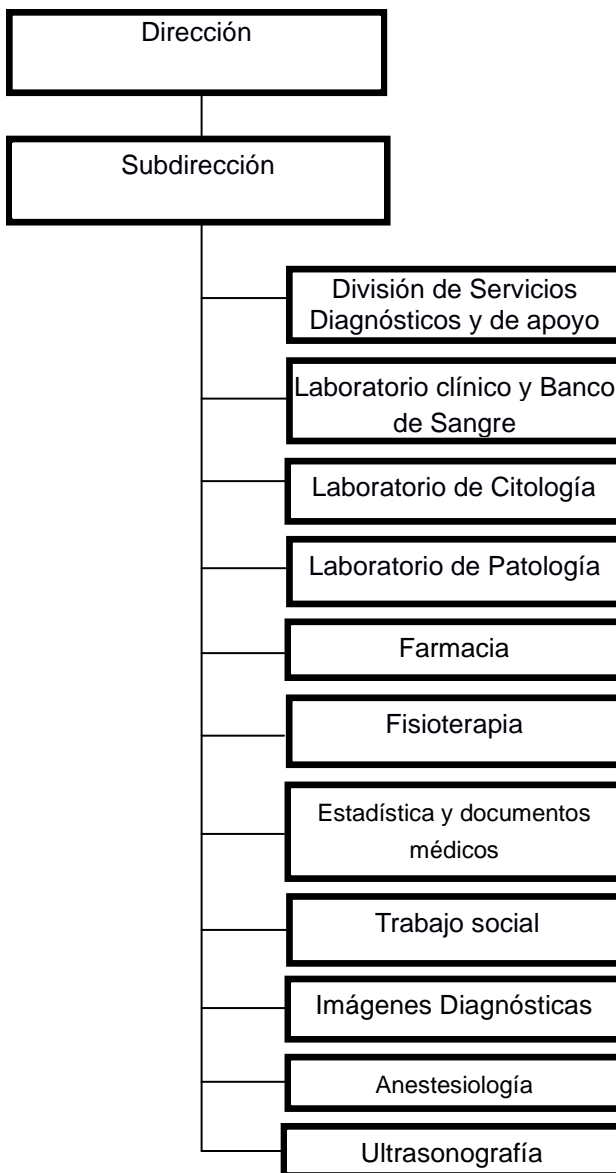
**b) Específicas**

- 1) Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros asignados del Hospital.
- 2) Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos.
- 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.



- 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) Planificación, coordinación, normalización y vigilancia de actividades de epidemiología, la elaboración e interpretación de la información, además 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**

### **a) Internas**

**CON:** Dirección, División Administrativa, División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Departamentos, Servicios y Unidades del Hospital.

**PARA:** coordinar las actividades técnico - administrativas delegadas.

### **b) Externas**

**CON:** Dirección Nacional de Hospitales, ONG'S, Instituciones Públicas y Privadas.

**PARA:** Coordinar actividades, apoyo y prestaciones de salud, rendir informes a Nivel Superior.

**CON:** SIBASI San Vicente.

**PARA:** Coordinar y ejecutar actividades para seguimiento de programas.

## **9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN**

### **9.1 DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y DE APOYO**

#### **9.1.1 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. Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.
2. Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.
3. Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

#### **9.2.1 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 con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

**b) Específicas**

- 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 adecuadas.
- 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 los diferentes servicios de la institución.
- 6) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
- 7) Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 9) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionado a la División.

## **9.2 LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

**a) General**

Realizar análisis clínicos; garantizando la calidad, confiabilidad, con la utilización de la tecnología disponible y optimización del recurso humano.

**b) Específico**

Ser un servicio de apoyo para el personal médico realizando los diferentes diagnósticos a través de análisis clínicos a pacientes de emergencia,

hospitalización, consulta externa y pacientes referidos de unidades de salud, contribuyendo así al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento del paciente.

## **9.2.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Realizar análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud de los pacientes.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar análisis clínicos a pacientes hospitalizados y ambulatorios de las diferentes áreas del laboratorio.
- 2) Servir de referente para pruebas confirmatorias de VIH y otras.
- 3) Propiciar el desarrollo del Banco de Sangre de acuerdo a la capacidad instalada.

## **9.3 LABORATORIO DE CITOLOGÍA**

### **9.3.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Contribuir a la reducción progresiva de la morbilidad y mortalidad por cáncer de cerviz, por medio de unificación y aplicación de las normas de atención para la prevención, detección y manejo oportuno de las lesiones pre invasivas cervicales.

#### **b) Específicos**

- 1) Utilizar los criterios normados para la prevención del cáncer del cérvix y para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las lesiones precursoras.
- 2) Unificar el reporte citológico, mediante la utilización del sistema de Bethesda.
- 3) Aumentar la cobertura de tamizaje mediante la focalización en el grupo de mujeres prioritarias para el programa.
- 4) Promover y mejorar la calidad de toma, procesamiento y lecturas de citología cérvico vaginal.

### **9.3.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Realizar diagnósticos presuntivos de cáncer de cuello uterino, así como exámenes citológicos de muestras no ginecológicas u otros tipos de exámenes diagnósticos relacionados.

#### **b) Específicas**

- 1) Planificar y organizar la captación de muestras de los centros de salud de la Región Paracentral.
- 2) Producir diagnósticos citológicos de óptima calidad a partir de las muestras de frotis cervical de las mujeres para detectar precozmente el cáncer cérvico-uterino y tomar decisiones útiles desde una perspectiva clínica.
- 3) Realizar citodiagnósticos definitivos de las muestras positivas y otras definidas, en el sistema de control de calidad.
- 4) Mantener actualizado el sistema informático de las pruebas diagnósticas realizadas, y generar información epidemiológica y administrativa útil sobre los resultados de los exámenes de Papanicolaou y aspectos relacionados, para tener una mayor efectividad y eficiencia.
- 5) Colaborar en generar investigación pertinente y útil para contribuir a mejorar la efectividad y eficiencia del programa de control de cáncer cérvico-uterino.
- 6) Planificar de forma oportuna y adecuada los insumos necesarios para la atención de los usuarios de estos servicios.

## **9.4 LABORATORIO DE PATOLOGÍA**

### **9.4.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Realizar estudios macroscópicos y microscópicos de tejidos, procedentes de pacientes, con fines diagnósticos.

#### **b) Específicos**

- 1) Procurar la mejora en los métodos de atención e implementación de otros básicos, con el fin de ampliar la capacidad de diagnóstico histo-patológico.
- 2) Habilitar tecnologías necesarias para ofrecer diagnósticos certeros en el menor tiempo posible.

## **9.4.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Apoyar eficientemente el manejo de la salud de los pacientes, estableciendo alternativas de pruebas, para apoyar el esfuerzo médico a través de resultados de estudios histo-patológicos, eficaces y oportunos.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar estudios macroscópicos y microscópicos de piezas y biopsias quirúrgicas.
- 2) Efectuar diagnóstico macroscópico de los diferentes especímenes recibidos en esta área, ya sean biopsias o piezas quirúrgicas.
- 3) Procesar los especímenes histológicos de biopsias o piezas quirúrgicas para él, posterior estudio histopatológico realizado por el médico patólogo.
- 4) Determinar, divulgar y hacer cumplir las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

## **9.5 FARMACIA**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar una atención oportuna con calidad y calidez, contribuyendo así con la dispensación de medicamentos y orientación de prescripción con la restauración de la salud en todos los pacientes que demanden nuestros servicios.

#### **b) Específicos**

- 1) Garantizar la disponibilidad de los medicamentos del cuadro básico como hospital departamental, en un marco que contenga relación de eficacia y eficiencia.
- 2) Fomentar el uso racional de los medicamentos así como también la calidad de los mismos.
- 3) Reforzar la orientación médica en cuanto al uso correcto de los medicamentos y la importancia de seguir el tratamiento prescrito

## **9.5.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Proporcionar los medicamentos que el usuario necesite, previa presentación de receta elaborada por un profesional autorizado, así como informar y orientar al usuario sobre el uso adecuado de dicho medicamento.

### **b) Específicas**

- 1) Planificar, organizar y controlar el uso y dispensación de los medicamentos de uso hospitalario y controlado.
- 2) Planificar, organizar y control de los medicamentos de uso ambulatorio de especialidad, controlados y aquellos de uso común.
- 3) Controlar, registrar y despachar medicamentos para los pacientes ambulatorios y servicios de hospitalización en kardex, en atención a especialidad y servicios.
- 4) Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
- 5) Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad relativas al manejo de medicamentos, así como de las medidas de seguridad relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- 6) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de seguridad ambiental la adecuada eliminación de desechos biológicos y comunes.

## **9.6 FISIOTERAPIA**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar servicios de Terapia Física y Terapia Ocupacional, a pacientes ambulatorios y hospitalizados que requieran las modalidades terapéuticas mencionadas.

#### **b) Específicos**

- 1) Ofrecer servicios de Terapia Física y Terapia Ocupacional a los usuarios del departamento de San Vicente y zonas aledañas.
- 2) Prevenir discapacidades y promover la salud física, mejorando la calidad de vida de los usuarios, a través de programas terapéuticos encaminados a mejorar y mantener la salud psicomotora.

## **9.6.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Prevención, tratamiento, curación y recuperación de patologías y lesiones del sistema locomotor así como la reducción de lesiones permanentes.

### **b) Específicas**

- 1) Prestar servicios de fisioterapia, rehabilitación a pacientes de los diferentes establecimientos nacionales.
- 2) Prestar servicios de fisioterapia, rehabilitación a pacientes referidos del Convenio MINSAL-ISBM.
- 3) Utilizar métodos tanto físicos y educativos encaminados a facilitar, mantener o devolver el grado de la capacidad funcional e independencia posible a los usuarios.
- 4) Participar en la planificación oportuna y adecuada de los insumos necesarios para la atención de los usuarios de estos servicios.
- 5) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de seguridad ambiental la adecuada eliminación de desechos biológicos y comunes.

## **9.7 ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED)**

### **9.7.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar atención técnica-administrativa, capturando la información de los pacientes, elaborando expediente clínico, para que pueda ser atendido por el personal médico de la institución y el oportuno procesamiento de los datos estadísticos.

#### **b) Específicos**

- 1) Capturar la información personal del paciente, así como elaborar, actualizar y resguardar el expediente clínico.
- 2) Proporcionar o entregar los expedientes clínicos al personal médico cuando lo soliciten.



## **9.7.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Administrar los sistemas y normativas información estadísticos conforme a Lineamientos técnicos emitidos por el MINSAL, realizando el análisis de la información estadística, para garantizar con calidad y oportunidad la información procesada, así como la administración y resguardo de expedientes clínicos de los pacientes que demandan servicios de atención hospitalaria.

### **b) Específicas**

- 1) Proveer la información estadística en salud que requieren los diferentes niveles organizativos del MINSAL, autoridades superiores y autoridades del área hospitalaria, a fin de apoyar la gestión hospitalaria.
- 2) Administrar el sistema de admisión y archivo de expedientes clínicos que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al hospital para su atención.

## **9.8 TRABAJO SOCIAL**

### **9.8.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Velar por el bienestar general de los usuarios que reciben atención en el Hospital apoyando con acciones concretas los programas de salud, mediante los factores que influyen en el proceso salud – enfermedad, proponiendo las alternativas de solución a los problemas detectados que presenten los individuos, las familias, los grupos o las comunidades, respetando la autodeterminación del usuario.

#### **b) Específicos**

- 1) Educar a los usuarios en el auto cuidado de la salud.
- 2) Establecer y coordinar acciones inmediatas que den respuesta a los problemas de los pacientes a instituciones externas del hospital.

## **9.8.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Velar por una oportuna atención de los usuarios, así como la coordinación de referencias y contrarreferencias de ellos, facilitando así la realización de los procesos administrativos y asistenciales correspondiente, todo esto en base a las consultas médicas de los distintos servicios médicos que ofrece el hospital.

### **b) Específicas**

- 1) Orientar a los usuarios, sobre los servicios que brinda el Hospital.
- 2) Dar charlas educativas sobre prevención de enfermedades.
- 3) Apoyar a los programas externos que se realizan dentro del Hospital.
- 4) Orientación y gestión que se les realizaran cirugía electiva.
- 5) Atención y asesoría en casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y planificación familiar, entre otras.
- 6) Verificar que la calidad de la atención de salud recibida en el Hospital sea satisfactoria a las demandas de los pacientes.
- 7) Verificar que los pacientes reciban una convivencia adecuada tanto en lo social, como en la familia.

## **9.9 IMÁGENES DIAGNÓSTICAS**

### **9.9.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proporcionar imágenes radiológicas, que ayuden a los médicos a dar diagnósticos acertados a sus pacientes.

#### **b) Específicos**

- 1) Brindar un servicio profesional a pacientes que necesiten exámenes.
- 2) Realizar exámenes y dar los resultados de estos, para los diagnósticos médicos.
- 3) Crear una imagen institucional de eficiencia, prontitud y buen trato a la comunidad que acude en busca de atención, modificando la actitud profesional del personal involucrado en la atención directa al usuario.

## **9.9.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Realizar estudios Radiológicos con material de contraste y radiografías simples.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar estudios de fluroscopia con Material de Contraste, Miscelánea y reducciones cerradas, así como mamografías.
- 2) Realizar la visualización e interpretación de imágenes.
- 3) Velar por el cumplimiento de medidas y normas de protección radiológica por parte de todo el personal que labora en el área.
- 4) Asegurar mediante la coordinación con el comité de seguridad ambiental la adecuada eliminación de desechos provenientes del área y desechos comunes.

## **9.10 ANESTESIOLOGIA**

### **9.10.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proporcionar un servicio especializado de anestesia, a fin de obtener la satisfacción total del paciente, a través de la capacitación al personal en el ejercicio de la anestesiología.

#### **b) Específicos**

- 1) Brindar una adecuada calidad de servicio de anestesia a los usuarios.
- 2) Fomentar el trabajo en equipo multi e interdisciplinario en beneficio del paciente en pleno ejercicio de los valores humanos, tales como respeto, prudencia solidaridad y convivencia.
- 3) Estimular una actitud positiva y permanente, abierta al cambio en procesos de mejoramiento continuo.

### **9.10.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Brindar apoyo a la atención médica de los pacientes durante el pre, trans y post operatorio, que serán sometidos a procedimientos médicos-quirúrgicos y obstétricos, en estado de inconsciencia, inestabilidad al dolor, al estrés emocional

o una combinación de los anteriores, lográndolo, a través de la administración de sustancias farmacológicas por distintas vías; con el propósito de mantener la homeostasis del organismo.

**b) Específicas**

- 1) Revisar y conocer la historia clínica, diagnóstico quirúrgico y los exámenes de laboratorio en pacientes que serán intervenidos en forma electiva o de emergencia, a fin de indicar la prescripción apropiada de la medicación pre-anestésica y anestésica.
- 2) Realizar interconsultas a otras especialidades si fuera necesario para desarrollar un plan de cuidados anestésicos.
- 3) Realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos, antes de la inducción anestésica y verificar que existan los medicamentos e insumos necesarios, así como sangre, hemoderivados, coloides, cristaloides y otros.
- 4) Brindar servicios de asistencia post-operatoria de problemas relacionados con anestesia.
- 5) Proporcionar servicios de anestesia fuera del quirófano, en procedimientos de ortopedia, pequeña cirugía, sala séptica y emergencia.
- 6) Asegurar mediante la coordinación con el comité de seguridad ambiental, la adecuada eliminación de desechos provenientes del área y desechos comunes.

**9.11 ULTRASONOGRAFÍA**

**9.11.1 OBJETIVOS**

**a) General**

Ser el área de apoyo médico-hospitalario, de imágenes diagnósticas, y así tomar acciones oportunas y certeras para el buen tratamiento de nuestros pacientes.

**b) Específico**

Brindar servicios de ultrasonografía de forma oportuna.

## **9.11.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Apoyar a través de estudios de ultrasonido de calidad, que sean una herramienta diagnóstica para contribuir a la mejora de la atención de los usuarios de los servicios hospitalarios.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar y proporcionar imágenes de ultrasonido de calidad, con especificidad y sensibilidad, que ayuden a orientar el tratamiento adecuado, tanto a pacientes de emergencia como hospitalizados.
- 2) Velar por el cumplimiento de medidas y normas de protección radiológica por parte de todo el personal que labora en el área.
- 3) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de seguridad ambiental, la adecuada eliminación de desechos provenientes del área y desechos comunes.

## **B. DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

Emergencia general.

Centro Gineco-obstétrico.

Sala de Operaciones.

Odontología

Hospitalización de medicina.

Hospitalización de cirugía.

Hospitalización de gineco-obstetricia.

Hospitalización de pediatría.

Consulta externa.

Jefatura de Residentes.

### **3. MISIÓN**

Es la unidad que vincula la Dirección con los servicios médicos quirúrgicos del Hospital, con el propósito de volverlos eficientes, eficaces y de calidad a través de promover el desarrollo de habilidades y destrezas para la atención de pacientes, identificar sus problemas de salud en forma integral, y dar un plan de tratamiento que los restablezca y rehabilite, permitiéndole que pueda incorporarse a la vida productiva y a su grupo familiar.

### **4. VISIÓN**

Ser la Unidad que garantice alcanzar la óptima calidad de atención a los usuarios de los servicios de Salud del Hospital, promoviéndola a través los principios de la Atención Primaria de Salud, de la auditoría clínica de morbi-mortalidad, evaluación de las metas proyectadas por servicio; así como la divulgación y promoción de la aplicación correcta de las guías de atención; reorientando los servicios hacia la comunidad, a través de la adecuación de la infraestructura hospitalaria y suscitando cambios actitudinales en los recursos humanos.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Coordinar la actividad asistencial de calidad hacia la población consultante en las áreas médicas, en una sub-estructura de servicios clínicos, para lograr una atención oportuna y eficaz de la población que acude en busca de atención en salud.

#### **b) Específicos**

- 1) Organizar un equipo profesional humano que entregue atención oportuna, eficaz, responsable y con capacidad de resolución de acuerdo a la categoría del hospital y de los recursos disponibles, a través de la modalidad de hospitalización o servicios ambulatorios.
- 2) Crear una imagen institucional de eficiencia, prontitud y buen trato a la comunidad que acude en busca de atención, modificando la actitud profesional del personal involucrado en la atención directa al usuario.
- 3) Modernización gradual de la calidad de atención al usuario con la incorporación de instrumentos técnicos jurídicos de manejo del segundo nivel de atención.

## **6. FUNCIONES**

### **a) Principal**

Planificación, organización y supervisión de las diferentes actividades de los servicios médicos del hospital.

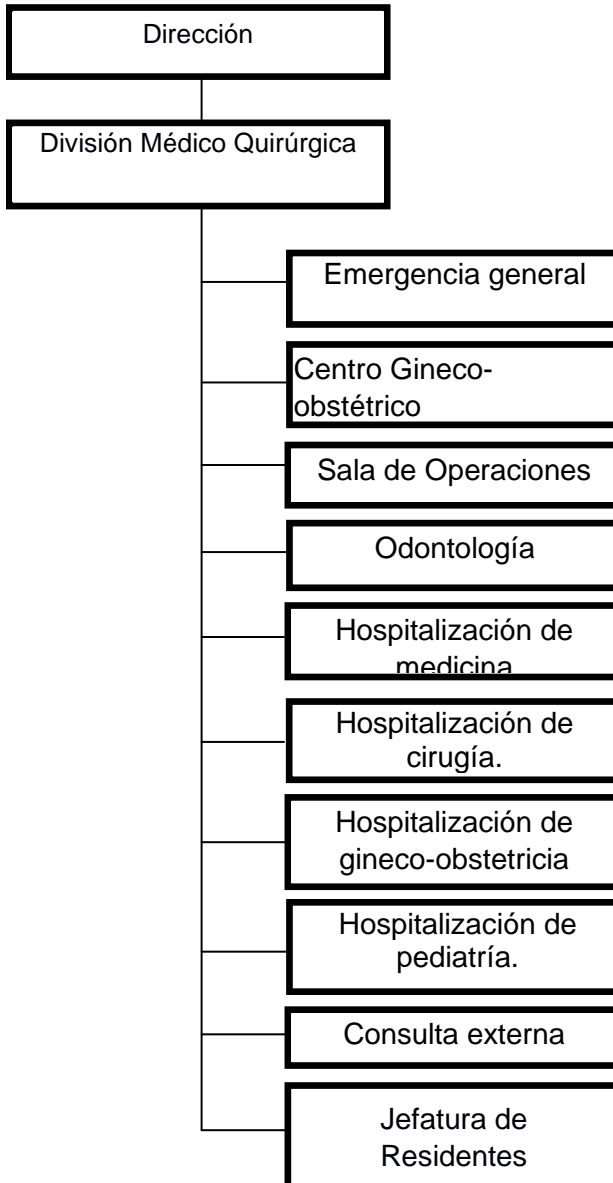
### **b) Específicas**

- 1) Organizar los diferentes departamentos médicos del Hospital, para asegurar los servicios médicos generales y especializados, a fin de lograr la satisfacción de pacientes y sus familias; así como de los trabajadores.
- 2) Coordinar con la Unidad Organizativa de la Calidad, las actividades encaminadas a lograr atención de óptima calidad.
- 3) Adoptar las acciones para la integración de los servicios del Hospital a los programas del Primer Nivel de atención, para desarrollar el trabajo en Red del MINSAL, de acuerdo a los Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsulta en las RIISS.
- 4) Realizar una adecuada selección fundamentada en niveles de prioridad de atención de los usuarios que la demandan, para brindar una asertiva atención de emergencia.
- 5) Organizar la consulta médica de emergencia general, en especialidades de medicina interna, pediatría, cirugía y sub-especialidades.
- 6) Garantizar una evaluación de calidad en la emergencia obstétrica y ginecológica.
- 7) Cumplir con la atención del parto, aplicando las competencias obstétricas. Y adecuada atención del recién nacido.
- 8) Brindar atención de calidad a través de procedimientos que permitan realizar una intervención adecuada, oportuna, eficiente e integral mejorando el pronóstico y recuperación del paciente.
- 9) Brindar servicios de atención odontológica especializada a los usuarios del Hospital.
- 10) Proveer atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna a los pacientes ingresados.
- 11) Brindar atención quirúrgica especializada a todos los usuarios que demanden y requieran procedimientos electivos o de urgencia, en las diferentes áreas de la cirugía.

- 12) Brindar la atención especializada en el área de hospitalización, a todas las usuarias que demanden atención de las diferentes patologías ginecológicas u obstétricas.
- 13) Proveer atención hospitalaria especializada en el área de pediatría a los pacientes ingresados.
- 14) Brindar a la población asistencia sanitaria curativa ambulatoria y de seguimiento hospitalario, así como de referencia de diferentes establecimientos de salud, de manera integral, oportuna, segura, y con un trato digno.
- 15) Supervisar que se proporcione información completa, al usuario ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos, que se requieran para su tratamiento.
- 16) Establecer coordinación y organizar el funcionamiento de los distintos Departamentos de la División, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
- 17) Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- 18) Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.
- 19) Realizar procedimientos de prevención, diagnóstico, tratamiento y registro oportuno en la atención odontológica en la institución.
- 20) Organizar y verificar el adecuado funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes Secciones con las que cuenta los Departamentos de la División.



## 7. ORGANIGRAMA



## **8. RELACIONES DE TRABAJO**

### **1. Internas**

**CON:** Dirección, Subdirección

**PARA:** ejecutar acciones de apoyo de acuerdo a las órdenes emitidas por la dirección y sub-dirección

**CON:** Médicos coordinadores de área, jefes de servicio, Jefe de Residentes y Médicos Residentes

**PARA:** Coordinar y delegar funciones asegurando la atención integral del paciente.

## **9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

### **9.1 EMERGENCIA GENERAL**

#### **9.1.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Brindar atención médica de emergencia, con los más altos estándares de calidad, a los usuarios que requieren los servicios en este centro hospitalario a través de la selección de la necesidad de atención, para ofrecerlos de forma eficiente, oportuna y gratuita, siendo nuestro compromiso restablecer la salud de la población vicentina y sus alrededores.

##### **b) Específicos**

- Organizar la atención especializada de emergencia en horarios administrativos en las áreas de medicina interna, pediatría, cirugía general y otras subespecialidades de acuerdo a la demanda.
- Hacer más eficiente la atención a través de la coordinación efectiva con los servicios de hospitalización y departamentos de apoyo.
- Promover el desarrollo de las habilidades y destrezas del personal asignado a la Emergencia, mediante participación en cursos de Soporte Vital.

## **9.1.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Aplicar procedimientos y tratamientos en forma oportuna libre de riesgo a usuarios en estados críticos, además de brindar la atención necesaria en casos de epidemias y desastres.

### **c) Específicas**

- Definir el proceso de atención en la Unidad de Emergencia.
- Realizar una adecuada selección fundamentada en niveles de prioridad de atención de los usuarios que la demandan, para brindar una asertiva atención de emergencia.
- Organizar la consulta médica de emergencia general, en especialidades de medicina interna, pediatría, cirugía y sub-especialidades.
- Verificar la realización de procedimientos de pequeñas cirugía de emergencia.
- Coordinar los ingresos a los diferentes servicios de Hospitalización
- Promover la atención de cuadros respiratorios y gastrointestinales no complicados aplicando la estrategia Atención de Enfermedades Prevalentes en la Infancia.
- Promoción, implementación de estrategia PAL (Soporte Vital Básico Avanzado) para pacientes Enfermedad Pulmonar Obstrucciona Crónica o paciente pediátrica Hiperreactor bronquial.
- Identificar nudos críticos en la atención de emergencia y proponer estrategias que contribuyan a mejorarla.
- Cumplir las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

## **9.2 CENTRO GINECO-OBSTÉTRICO**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Asegurar la atención de calidad a las usuarias de los servicios de emergencia gineco-obstétrica, socializando los lineamientos de atención a los proveedores de salud asignados al área, velar por su aplicación, así como de los estándares de calidad para

incidir significativamente en la morbilidad obstétrica extrema, así como mortalidad materna y perineonatal.

### **b) Específicos**

- Establecer las relaciones de actividad, responsabilidad, coordinación y asesoría entre las diferentes disciplinas del servicio
- Identificar de forma temprana los factores de riesgo y complicaciones en la paciente obstétrica y ginecológica a través de la aplicación de las vías clínicas de atención.
- Gestionar la re certificación de las competencias obstétricas para un mejor desempeño del personal en la prestación de servicios de calidad en la unidad.

## **9.2.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Atención especializada a la usuaria que demande consulta obstétrica y ginecológica.

### **b) Específicas**

1. Promover el desarrollo de las competencias obstétricas del personal asignado al centro obstétrico.
2. Garantizar una evaluación de calidad en la emergencia obstétrica y ginecológica.
3. Velar por el adecuado funcionamiento de equipo e insumos de la unidad
4. Evaluación gineco-obstétrica del parto de riesgo.
5. Realizar enlaces con hospitales de tercer nivel para la referencia oportuna de pacientes delicados.
6. Asegurar mediante la coordinación con enfermería la adecuada segregación de los desechos bioinfecciosos y comunes

## **9.3 SALA DE OPERACIONES.**

### **9.3.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar atención de calidad a través de procedimientos que permitan realizar una intervención adecuada, oportuna, eficiente e integral mejorando el pronóstico y recuperación del paciente.

#### **b) Específicos**

- Preparar actividades que permitan al personal desarrollar habilidades y técnicas, así como educación continua que estimule la evolución de conocimientos que le faciliten la realización de sus labores de manera efectiva y segura.
- Organizar efectivamente el quehacer del Centro Quirúrgico, coordinando la interacción con los servicios de apoyo y disciplinas internas.
- Distribuir de manera adecuada los recursos para optimizar el funcionamiento de los quirófanos y el área de recuperación.
- Proporcionar los lineamientos generales que permitan el funcionamiento efectivo del Centro Quirúrgico.

### **9.3.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Atender las necesidades de procedimientos quirúrgicos tanto de emergencia como electivos para hospitalización y ambulatorios de las diferentes especialidades de la Cirugía que existen en el Hospital Nacional Santa Gertrudis, procurando dar servicios oportunos, eficientes, confiables y de calidad que satisfagan las necesidades del paciente en el pre, trans y postoperatorio inmediato.

#### **b) Específicas**

- Supervisar y monitorear al personal en el cumplimiento de principios de cirugía segura.
- Realizar la programación quirúrgica electiva diaria, velando por la adecuada utilización de los quirófanos.

- Gestionar y Asegurar la existencia de los insumos, instrumentos quirúrgicos y recursos necesarios para brindar atención eficiente y de calidad.
- Definir los indicadores de gestión y de calidad e implementarlos en la unidad.
- Monitorear el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia y antisepsia, en las áreas.
- Coordinar, la adecuada segregación de los desechos bioinfecciosos y comunes.
- Elaboración y ejecución de un programa de educación continua, de las diferentes disciplinas que laboran en la Unidad.

## **9.4 ODONTOLOGÍA.**

### **9.4.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proveer servicios de atención odontoestomatológica a pacientes hospitalizados, consulta externa, emergencia y referidos del Primer Nivel, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y científicos para atención odontológica aplicados a los estándares de un hospital departamental.

#### **b) Específicos**

- Realizar tratamientos odontológicos a pacientes ingresados en los distintos servicios del hospital según sea su necesidad, así como también pacientes de consulta externa, mujer embarazada y del programa de VIH.
- Atender emergencias por traumas óseos, dentales y peribucales que afecten la función masticatoria y articulación temporomandibular, dar respuesta inmediata o estabilizar para referir al Tercer Nivel de Atención.
- Identificar patologías malignas y benignas del aparato estomatognático, para proporcionar su tratamiento adecuado o referir al Tercer Nivel de Atención según sea su necesidad.
- Fortalecer la estrategia de referencia y retorno del Primer y Segundo Nivel, así como desde el Segundo hacia el Tercer Nivel de Atención.

## **9.4.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Atención especializada a pacientes que demanden consulta odontológica.

### **b) Específicas**

- Brindar servicios de atención odontológica, tales como: profilaxis dental, Higiene oral, Cirugía periodontal, Extracciones dentarias, Osteotomías
- Quistectomías, Radiografías extra orales, Restaurativos.
- Además de Asesoramiento sobre alimentos no criogénico para el control de enfermedades dentales y Alisado radicular.

## **9.5 HOSPITALIZACIÓN MEDICINA.**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Constituirse en un apoyo dirigido al personal médico de la unidad de medicina interna, respaldando sus acciones en la Política Nacional de Salud, utilizando los principios de la Atención Primaria Salud Integral, como hospital departamental, entrega a la población que demanda de los servicios de internación.

#### **b) Específicos**

- Disponer de un documento que sirva para orientar las acciones médicas de acuerdo a su asignación.
- Mantener coordinaciones efectivas internas y externas para proporcionar una atención de calidad a los usuarios que nos soliciten atención de internamiento.
- Contribuir a que el usuario continúe su tratamiento médico y de rehabilitación ambulatorio con la especialidad que corresponda dando así una atención integral

## **9.5.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna a los pacientes ingresados.

### **b) Específicas**

1. Realizar procedimientos específicos según lo requiera el paciente.
2. Realizar interconsultas y referencias a otros niveles de atención.
3. Coordinar interconsultas con otros servicios hospitalarios.
4. Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención hospitalaria.
5. Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.
6. Asegurar, mediante la coordinación con enfermería, la adecuada segregación de los desechos bioinfecciosos y comunes.

## **9.6 HOSPITALIZACIÓN CIRUGÍA.**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Ofrecer a los usuario de la unidad una atención médico quirúrgica, con los más altos estándares de calidad, calidez, eficacia y eficiencia; Que satisfaga las necesidades de los usuarios del segundo nivel de atención

#### **b) Específicos**

- Brindar Consulta general y especializada en medicina Interna, Pediatría, Gineco-Obstetricia, y Cirugía.
- Dar Atención y seguimiento de referencias de diversos establecimientos de la red de salud local



## **9.6.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Brindar una atención quirúrgica especializada a todos los usuarios que demanden y requieran procedimientos electivos o de urgencia, en las diferentes áreas de la cirugía.

### **b) Específicas**

- Velar por la atención integral al paciente hospitalizado en el servicio de cirugía.
- Practicar y autorizar procedimientos quirúrgicos electivos y de emergencia de pacientes ingresados en el servicio.
- Promover la discusión integral de casos por especialistas y subespecialistas del servicio de cirugía.
- Atender interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización y emergencia.
- Autorizar y tramitar traslados de pacientes entre servicios y hacia tercer nivel de atención.
- Desarrollar programas de educación médica continua con el personal médico y de enfermería en el servicio de cirugía.
- Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención hospitalaria

## **9.7 HOSPITALIZACIÓN GINECO-OBSTÉTRICA**

### **9.7.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Promoción y mejora de la atención sanitaria de la mujer durante el embarazo, el parto y el puerperio; así como del recién nacido y de toda usuaria que consulte por cualquier patología ginecológica y obstétrica.

#### **b) Específicos**

- Disminuir la tasa de morbi-mortalidad perinatal y la de cesáreas en forma gradual hasta índices aceptables para la categoría del hospital.
- Dinamizar la coordinación de todo el personal sanitario responsable del ámbito gineco-obstétrico para lograr una maternidad con el mínimo riesgo para la salud de la mujer y el recién nacido.

- Establecer y actualizar un programa de capacitación que mejore la formación de todo el personal de nuestra unidad.
- Brindar adecuados servicios educativos en salud sexual y reproductiva a la población ingresada.
- Procurar que la paciente se encuentre siempre con las instalaciones adecuadas, condiciones higiénicas, disponibilidad del personal y medicamentos básicos necesarios en la atención gineco-obstétrica.

## **9.7.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Brindar la atención especializada en el área de hospitalización, a todas las usuarias que demanden atención de las diferentes patologías ginecológicas u obstétricas.

### **b) Específicas**

- Atender pacientes hospitalizados que requieran atención ginecológica y obstétrica.
- Pasar la visita diariamente a todo el servicio de ginecología y obstetricia y dejar planes establecidos para cada paciente.
- Practicar y autorizar procedimientos quirúrgicos que ameriten los pacientes hospitalizados del servicio de gineco-obstetricia.
- Atender interconsulta de la especialidad de otro servicio de hospitalización.
- Autorizar o tramitar el traslado de paciente a otro centro asistencial o referencia hacia Tercer Nivel de atención.
- Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención hospitalaria.
- Cumplir y hacer cumplir junto con la jefatura de enfermería, las normas de control interno institucional en el centro obstétrico.
- Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

## **9.8 HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA**

### **9.8.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Mejorar la atención del paciente pediátrico a través de las buenas prácticas y conductas terapéuticas de acuerdo al perfil epidemiológico del Hospital, y en un ambiente limpio, ordenado y seguro.

#### **b) Específicos**

- Emplear los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cursos de reanimación infantil.
- Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos específicos de acuerdo a necesidades del paciente.
- Ofrecer una atención en un ambiente limpio y seguro para la atención del paciente pediátrico.

### **9.8.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Proveer atención hospitalaria especializada en el área de pediatría a los pacientes ingresados.

#### **b) Específicas**

- Asistencia especializada y atención de recién nacidos en caso de partos abdominales o normales, que impliquen algún tipo de riesgo.
- Realizar interconsultas a otros niveles de atención.
- Realizar y llenar adecuadamente los retornos o referencias a primer nivel de atención para toda usuaria de hospitalización de pediatría.
- Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y paramédico del área de pediatría.
- Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención hospitalaria.
- Promover el cuidado de los bienes institucionales asignados al área.

- Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
- Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

## **9.9 CONSULTA EXTERNA**

### **9.9.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proveer a los usuarios un servicio de calidad, sustentado prioritariamente en la atención del paciente de forma dinámica, oportuna y efectiva para garantizar su satisfacción

#### **b) Específicos**

- Definir el proceso de atención de Consulta Externa.
- Establecer alianzas con establecimientos de primero y segundo nivel de atención de la Región Paracentral de salud.
- Elaborar e implementar un programa de educación médica continuada (multidisciplinaria) para el personal de Consulta Externa.
- Promocionar el sistema de Referencia – Retorno y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Promover a la población la cartera de servicios de atención de Consulta Externa.
- Ofertar a nuestros usuarios programas preventivos como vacunación, actividades colaborativas TB-VIH, salud sexual y reproductiva.
- Proporcionar atención pronta a Referencias de otros establecimientos de salud.
- Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención de Consulta Externa.

### **9.9.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Brindar a la población asistencia sanitaria curativa ambulatoria y de seguimiento hospitalario así como de referencia de diferentes establecimientos de salud, de manera integral, oportuna, segura, y con un trato digno.

### **b) Específicas**

- Consulta general y especializada en medicina Interna, Pediatría, Gineco-Obstetricia, y Cirugía.
- Atención medica sub-especializada en Cardiología, Neumología, Colposcopia, y Ortopedia y Traumatología, Urología, Cirugía oncológica. Cirugía pediátrica.
- Programación de cirugías electivas.
- Atención y seguimiento de referencias de diversos establecimientos de la red de salud local
- Consulta en clínica de Odontología
- Promoción de vacunación Infantil oportuna
- Promoción de la prevención del cáncer cervico-uterino
- Promoción de la prevención de Tuberculosis
- Otorgamiento de citas de seguimiento.
- Atención de pacientes en clínicas Específicas como:
- Realización de procedimientos clínicos
- Promover el cuidado de los bienes institucionales asignados al área.
- Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
- Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

## **9.10 JEFATURA DE RESIDENTES**

### **9.10.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Organizar, dirigir y evaluar el desempeño del equipo de médicos residentes en las diferentes actividades de atención ambulatoria y de hospitalización, desarrollando un programa de educación respaldado en las guías de atención de un hospital departamental, y participación en los cursos que permitan desarrollar destrezas y habilidades para asegurar la calidad de los servicios ofrecidos a la población.

**b) Específicos**

- 1) Conocer, cumplir y hacer cumplir los Instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud.
- 2) Brindar un servicio de atención médica humano, cálido y oportuno a la población usuaria del Hospital.
- 3) Incentivar el trabajo en equipo entre los médicos residentes.

**9.10.2 FUNCIONES**

**a) General**

Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades de los médicos residentes y las diferentes áreas, así los cronogramas de turnos, rotaciones, vacaciones y evaluaciones periódicas.

**b) Específicas**

- 1) Organizar y presidir las actividades científicas y reuniones culturales de orientación médica de los Residentes
- 2) Mantenerse en comunicación con las jefaturas de médicos, servicios o especialidades, asegurando el buen cumplimiento de las obligaciones por parte de los Residentes.
- 3) Participar activamente en la organización y supervisión del personal médico a su cargo en situaciones de desastre o emergencia nacional.
- 4) Supervisar las funciones asistenciales de los Residentes a diario, incluyendo los fines de semana y días festivos.

**C. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

**2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

1. Recursos Humanos.
2. Servicios Auxiliares.
3. Alimentación y Dietas.

4. Almacén.
5. Lavandería y Costurería.
6. Activo Fijo.
7. Mantenimiento.
8. Telefonía.
9. Transporte.
10. Informática.

### **3. MISIÓN**

Ser el apoyo técnico de la Dirección en materia de administrativa, asumiendo el compromiso de la buena administración de los recursos asignados a la institución, garantizando la rendición de cuentas y el apego estricto al marco legal vigente.

### **4. VISIÓN**

Ser una administración organizada, congruente con la reforma de salud, resolutive, que administre con transparencia, eficiencia y eficacia los recursos institucionales, para garantizar el apoyo administrativo a la Dirección institucional, con calidad y que contribuya al desarrollo sostenible y armónico de la institución.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Administrar los recursos asignados al Hospital, mediante una planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, coordinada con la Dirección, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los servicios de apoyo y de los procesos administrativos, para ofrecer servicios de salud de óptima calidad a la población.

#### **b) Específicos**

- 1) Realizar la planificación objetiva de las necesidades de insumos, materiales, equipo o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- 2) Monitorear el desarrollo y avance del programa anual de compras.
- 3) Evaluar mensualmente junto con la Dirección, Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la utilización y ejecución adecuada, oportuna de los fondos asignados a la institución.

- 4) Mantener en condiciones higiénicas y adecuadas las áreas y ambientes de la institución.
- 5) Realizar la recolección, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios.

## **6. FUNCIONES**

### **a) General**

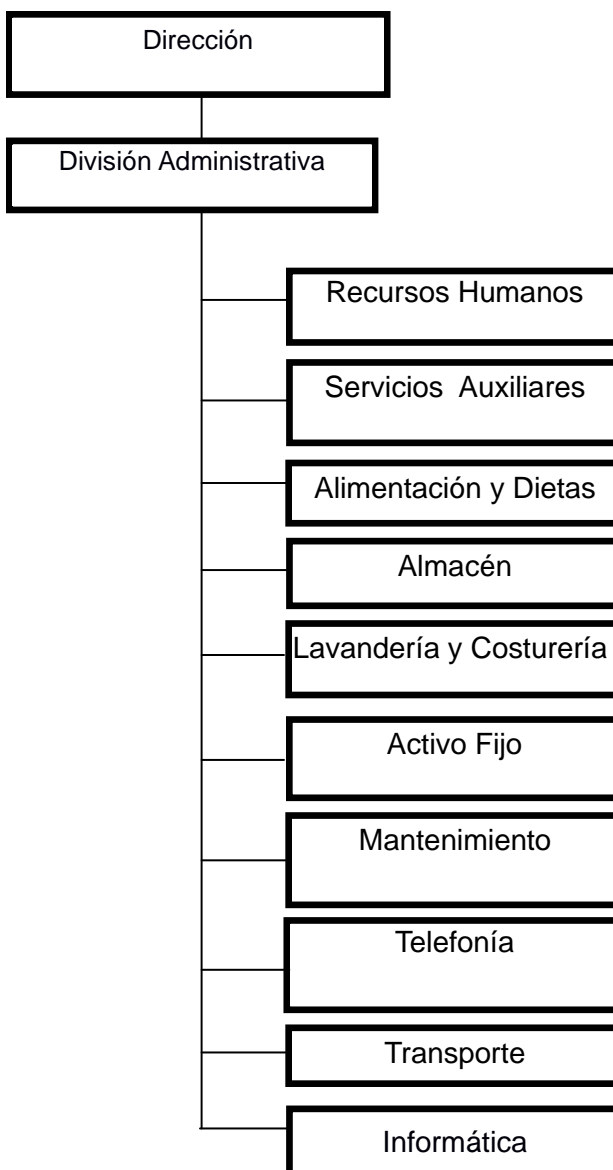
Brindar apoyo administrativo a la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar el control administrativo de los sistemas de personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Almacén, Recursos Humanos, Activo Fijo, Mantenimiento, Transporte, Auxiliares de Servicio, Lavandería y Costurería y Telefonía.
- 2) Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento, transporte, lavandería, costurería, alimentación, telefonía, entre otros.
- 3) Adecuar y difundir los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos de los sistemas de su competencia a través del departamento de Recursos Humanos.
- 4) Girar instrucciones a las unidades correspondientes para que realicen supervisión del estado de los bienes, según lo dispuesto por la normativa del MINSAL (una vez al año).
- 5) Coordinar con los jefes de unidades o departamentos para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 6) Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos del Hospital.
- 7) Asesorar a la Dirección del Hospital en el aspecto de índole financiero contable, del sistema de personal, logística y de tesorería.



## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO

### a) Internas

**CON:** Dependencias del Hospital.

**PARA:** Coordinar y Verificar el cumplimiento de los lineamientos y responsabilidades, además de la recepción de informes.

### b) Externas

**CON:** Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud, Sistema Básico de Salud Integral de San Vicente

**PARA:** Remisión y recepción de informes

## **9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

### **9.1 RECURSOS HUMANOS**

#### **9.1.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Contribuir a la selección, reclutamiento y contratación del recurso humano idóneo para la institución, facilitando su incorporación a ella, a través una adecuada inducción, que promueva el cumplimiento de la normativa interna, asegurando el otorgamiento de los servicios y prestaciones de acuerdo a Ley, y gestionando para ellos actividades que contribuyan a su desarrollo, así como mejoras en el clima laboral y excelencia en el servicio a la población; logrando con todo ello, disponer de la información oportuna y veraz para la toma de decisión institucional.

##### **b) Específicos**

- 1) Realizar procesos de contratación y remuneración acordes al marco legal.
- 2) Desarrollar acciones de capacitación y desarrollo que incentive al personal y promueva su desarrollo.
- 3) Facilitar al personal los servicios y prestaciones a los cuales la normativa legal les confiere el derecho.
- 4) Mantener controles internos que contribuyan al registro veraz y oportuno de las diversas acciones de personal del Hospital.

#### **9.1.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

Proveer personal idóneo para la institución, para contribuir a garantizar la provisión de servicios de salud con calidad y calidez a la población de responsabilidad, en un ambiente laboral saludable que promueva el compromiso entre el empleado y la institución, a través de sus cuatro áreas básicas: Contrataciones y Remuneraciones, Capacitación y Desarrollo, Servicios y prestaciones al personal y Sistema de información de Recursos Humanos; y del componente de salud mental.

## **b) Específicas**

- 1) Realizar el proceso de reclutamiento, selección, ascensos, nombramiento y contratación de personal
- 2) Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos, nombramientos
- 3) Elaborar presupuesto de la unidad, planillas de pago y de seguro social
- 4) Manejar, actualizar y mantener la base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), expedientes de personal, tarjetas de registro; así como de todo movimiento o solicitud de personal, bajo cualquier sistema de contratación.
- 5) Gestionar compra de fianzas de fidelidad y seguros colectivos de vida de los empleados.
- 6) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formular y ejecutar el plan de capacitación, así como evaluar su impacto.

## **9.2 SERVICIOS AUXILIARES**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proporcionar al paciente, usuario y trabajadores un ambiente limpio y ordenado a través de jornadas de limpieza en las diferentes áreas de este nosocomio

#### **b) Específicos**

- Lograr una comunicación constante y efectiva con el personal de auxiliares de servicio, para realizar un trabajo en equipo que facilite el cumplimiento de nuestra misión y visión.
- Coordinar con las jefaturas de los diferentes departamentos y unidades, para trabajar de manera ordenada y eficiente, cumpliendo así satisfactoriamente las necesidades.
- Gestionar de manera oportuna la compra de productos de limpieza e insumos, para facilitar al personal de auxiliares de servicio dar cumplimiento a las diferentes actividades de limpieza, desinfección de áreas y manejo de desechos bio-infecciosos.

## **9.2.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Proveer los servicios de limpieza, ordenamiento e higiene de las instalaciones del Hospital, así como del mobiliario, accesorios y utensilios que se encuentran ubicados en las diferentes Unidades y Departamentos, así también del cuidado y mantenimiento de todas las zonas verdes, e igualmente supervisar y constatar que el personal encargado de ejecutar las actividades programadas sean las necesarias y adecuadas, para mantener un ambiente limpio, saludable y agradable en beneficio del paciente y personal que labora en esta institución.

### **b) Especificas**

## **9.3 ALIMENTACION Y DIETAS**

### **9.3.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Mejorar la salud del paciente manteniendo o recuperando su estado nutricional proporcionándole atención dietoterapéutica de calidad.

#### **b) Especificas**

- Establecer las necesidades nutricionales del paciente individualizado a través de una evaluación y monitoreo nutricional.
- Gestionar el aprovisionamiento de suplementos nutricionales para el cumplimiento de los planes dieto terapéuticos del paciente hospitalizado y de consulta externa.
- Promover la Educación Alimentaria Nutricional para lograr cambios que conduzcan a mantener un estado de salud óptimo a pacientes y personal de la institución.
- Mejorar los métodos de control y supervisión establecidos para realizar el uso eficiente de los recursos asignados.

### **9.3.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Proporcionar alimentación adecuada y balanceada a los pacientes encamados que recibe este beneficio para favorecer a una buena salud y nutrición.

#### **b) Especificas**

- 1) Proporcionar alimentación adecuada y balanceada a los pacientes encamados que recibe este beneficio para favorecer a una buena salud y nutrición.
- 2) Evaluación del estado nutricional, necesidades energéticas y nutricionales del paciente.
- 3) Planificar, desarrollar programas de educación para paciente ambulatorio y hospitalizado así como también a personal de la institución.

### **9.4 ALMACEN**

#### **9.4.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Mantener un adecuado almacenamiento de los medicamentos e insumos, además de prevenir su vencimiento, deterioro y pérdida, para abastecer las diferentes áreas del Hospital y que éstas a la vez brinden el mejor servicio a los pacientes.

##### **b) Específicos**

- 1) Realizar el control adecuado de los bienes que adquiere el Hospital.
- 2) Satisfacer de forma oportuna los requerimientos de las dependencias del Hospital.

#### **9.4.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

Recepción, almacenamiento, y distribución de los suministros a las diferentes áreas de la institución.

### **b) Específicas**

- 1) Garantizar que los bienes adquiridos y servicios contratados o donados sean recibidos conforme a los criterios y normas establecidas.
- 2) Distribuir en forma oportuna, eficaz y eficiente los suministros que se requieran en las diferentes áreas de la institución, para el buen funcionamiento y provisión de servicios.
- 3) Mantener en condiciones óptimas de protección, conservación, custodia y control, los suministros adquiridos.
- 4) Programar la distribución de suministros de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la institución.
- 5) Informar mensualmente sobre los movimientos, recibos y entregas con su documentación de soporte a la Dirección y Área Contable de Unidad Financiera Institucional.

## **9.5 LAVANDERÍA Y COSTURERÍA**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Abastecer de ropa adecuada para la atención del paciente, siendo responsables de elaboración, lavado, desinfección, reparación, planchado, doblado y control de toda la ropa en circulación, destinada para el uso de pacientes hospitalizados y de los servicios ambulatorios.

#### **b) Específicos**

- Proporcionar ropa limpia y estéril a los servicios y otras dependencias según Necesidad.
- Reparar y confeccionar la ropa oportunamente.
- Mantener reserva de ropa para cubrir demandas futuras.

### **9.5.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Confeccionar, lavar, mantener en buen estado y limpio, la ropa hospitalaria y otras confecciones que solicitan en la institución.

### **b) Específicos**

- Planificación, control, supervisión, evaluación y capacitación del personal del Departamento de Auxiliar de servicios.
- Recibir, clasificar, lavar y planchar, la ropa hospitalaria
- Mantener el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el manejo de la ropa hospitalaria

## **9.6 ACTIVO FIJO**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Ejercer el control y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

#### **b) Específicos**

- 1) Garantizar el registro del patrimonio institucional.
- 2) Velar por el cuidado del patrimonio del Hospital.
- 3) Tener un registro de ingreso y codificación oportuna todos los bienes muebles e inmuebles recibidos.

### **9.6.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Realizar las acciones y medidas necesarias para el control, ubicación de los bienes muebles e inmuebles y de la incorporación de los mismos al sistema de Activo Fijo (SIAF).

#### **b) Específicas**

- 1) Llevar, constatar y mantener actualizado el inventario anual institucional y por ambientes administrativos del Hospital, así como el Sistema de Activo fijo (SIAF), a fin de que los datos sean coincidentes.
- 2) Realizar en conjunto con los departamentos internos e Instituciones relacionadas los procesos de descargo anualmente.
- 3) Digitación. identificación y verificación de mobiliario y equipo de nuevo ingreso.
- 4) Consolidación de informe de diferentes unidades para procesos de descargo de inventario.

- 5) Consolidación y envío de información de inventario a la UFI.
- 6) Promover el uso racional de los insumos y equipos puestos a disposición del Departamento.
- 7) Fomentar la cultura del reciclaje de todo aquello que sea factible en el departamento.

## **9.7 MANTENIMIENTO**

### **9.7.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Crear un sistema de control y evaluación de mantenimiento que establezca parámetros medibles de las actividades que se desarrollan y generen elementos de información para determinar eficiencia y eficacia del servicio que presta el departamento de mantenimiento a las diferentes unidades.

#### **b) Específicos**

- Crear un procedimiento mecanizado que permita reducir el tiempo invertido en el procesamiento y la ejecución de las órdenes de trabajo.
- Incorporar controles que permitan evaluar la carga de trabajo de los técnicos de mantenimiento para una mejor distribución de asignaciones.
- Desarrollar calendario para capacitaciones y/o retroalimentación para el personal técnico de mantenimiento que asegure el fortalecimiento de los procedimientos y conocimientos adquiridos.
- Dotar de formularios y/o procedimientos que ayude a llevar un mejor control de los recursos lo cual servirá para establecer el presupuesto anual del hospital.
- Implementar procesos evaluativos mensuales del departamento de mantenimiento para medir fortalezas y debilidades que presente cada técnico, con el objetivo de mejorar a cada unidad hospitalaria

### **9.7.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Asegurar el adecuado funcionamiento y estado de maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.



## **b) Especificas**

- 1) Asegurar el adecuado funcionamiento y estado de maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- 2) Formular el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como su ejecución planificada.
- 3) Solicitar servicios externos de mantenimiento de gran complejidad (ejemplos: planta de tratamiento aguas residuales, ascensores).
- 4) Controlar y evaluar las actividades de mantenimiento realizadas por el Departamento y por terceros.

## **9.8 TELEFONIA**

### **9.8.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Mantener la comunicación telefónica activa en todos los departamentos de la institución.

#### **b) Específicos**

- Recibir y ejecutar las solicitudes de perifoneo institucional y las autorizadas en forma específica.
- Recepcionar y trasladar en forma oportuna las llamadas.
- Guardar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas

### **9.8.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Nuestra responsabilidad es velar que el servicio de comunicaciones telefónicas se desarrollen de manera perfecta dentro y fuera de las instalaciones del hospital, así como también el perifoneo interno, las alarmas de humo y fuego, la de oxígeno y el monitor de luces inteligentes, para reportarlas oportunamente.

### **b) Especificas**

- Contribuir siempre de manera constante y discreta el manejo de las comunicaciones telefónicas en la institución.
- Estar siempre atento ante algún llamado de emergencia.
- Al contestar una llamada ser amable y cortés con el usuario.
- Limitarse solo a contestar lo necesario, amablemente.
- Propiciar el cumplimiento de las normas de control interno institucional.
- Procurar el cuidado del patrimonio institucional.
- Promover el uso racional de los insumos y equipos puestos a disposición del departamento.
- Propiciar la cultura del ahorro energético como parte del cuidado del bien común.
- Fomentar la cultura del reciclaje de todo aquello que sea factible en el departamento.

## **9.9 TRANSPORTE**

### **9.9.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Transportar a los pacientes y personal del hospital a las diferentes instituciones de referencia de nuestro país, proporcionándoles condiciones de seguridad.

#### **b) Específicos**

- Ofrecer condiciones de seguridad en el traslado de pacientes.
- Dar el mantenimiento adecuado y oportuno de los equipos de transporte.
- Cuidar de las unidades para que cumplan con los estándares de higiene requeridas.
- Disponer las unidades de transporte necesarias las veinticuatro horas del día.

## **9.9.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Proporcionar transporte dando respuesta oportuna a las diversas necesidades que demande a la institución.

### **b) Específico**

- 1) Proporcionar transporte dando respuesta oportuna a las diversas necesidades que demande a la institución.
- 2) Coordinar con la administración las diferentes salidas de las unidades vehiculares, teniendo como objetivo principal los traslados de los pacientes a los diferentes hospitales o clínicas de exámenes especiales.
- 3) Transportar adecuadamente al personal administrativo a las diferentes actividades de formación o gestión, así como exámenes médicos hacia el Laboratorio Central.

## **9.10 INFORMÁTICA**

### **9.10.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proveer de soporte informático a la Dirección, Subdirección, Departamentos y otras unidades del Hospital.

#### **b) Específicos**

- 1) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del hospital.
- 2) Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional del hospital.
- 3) Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

## **9.10.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las unidades y departamentos de la institución.

### **b) Específicas**

- 1) Diseñar planes de capacitación para los empleados que hacen uso de equipo informático en cada área, que respondan a las necesidades de actualización; gestionar su aprobación y coordinar así como su ejecución.
- 2) Elaborar y ejecutar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la institución.
- 3) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como telefonía e internet.
- 4) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el Departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.

## **D. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Hospitales

### **2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Departamento especializado en área de enfermería con alto grado de liderazgo, mística de trabajo, creatividad y capacidad de organización, que promueve el desarrollo de competencias en un clima de armonía y respeto; garantizando así las intervenciones en el proceso salud y enfermedad, de acuerdo a las necesidades de las personas con equidad, calidez, eficiencia y efectividad. Aplicando valores éticos, morales, principios científicos en las diferentes áreas de desempeño.

### **4. VISIÓN**

Ser el Departamento que esté conformado por profesionales de enfermería con alto grado de excelencia en el desempeño, realizar innovaciones que favorezcan positivamente la salud de la población, a través de la mejora continua del cuidado, para alcanzar la satisfacción del personal y de los usuarios que reciben los servicios de salud.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Garantizar la calidad del cuidado a través de acciones específicas interdisciplinarias que contribuyan a la calidad de vida de usuarios, promoviendo estilos de vida saludable.

#### **b) Específicos**

- 1) Reforzar los conocimientos del personal de enfermería mediante la educación continua del área ambulatoria y hospitalización.
- 2) Mantener la integración docencia–servicio, incidiendo positivamente en la formación de los recursos de enfermería.
- 3) Apoyar técnicamente a los comités del Departamento de Enfermería.
- 4) Mantener el monitoreo de técnicas y procedimientos que realiza el personal de enfermería.
- 5) Establecer coordinaciones interdisciplinarias que favorezcan la atención integral de usuarios, que padecen enfermedades crónicas degenerativas.

## **6. FUNCIONES**

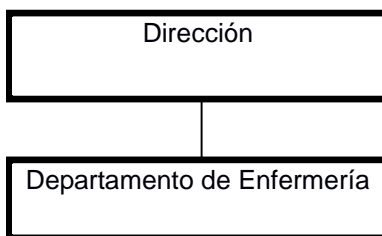
### **a) Principal**

Garantizar la continuidad de las acciones de enfermería a la población del área geográfica de influencia y otra población demandante, haciendo distribución equitativa de los recursos humanos en los diferentes turnos y servicios según prioridad.

### **b) Específicas**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento de enfermería.
- 2) Fortalecer la integración docencia servicio, a fin de contribuir a la formación de los recursos humanos de enfermería.
- 3) Coordinar la atención a los usuarios y gestionar procesos.
- 4) Promover programas de educación al usuario y a la familia.
- 5) Fortalecer los mecanismos de atención: referencias, retornos y vigilancia epidemiológica.
- 6) Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios que demandan servicios, mediante la intervención multidisciplinaria e intersectorial integrada por medio del sistema referencia retorno.
- 7) Apoyar la aplicación de medidas epidemiológicas en áreas de riesgo, integrando la atención holística de salud en áreas intrahospitalarias.
- 8) Brindar atención directa de enfermería a usuarios con calidez y calidad.
- 9) Desarrollar programas de educación permanente con el personal de enfermería.
- 10) Evaluar el cumplimiento de lineamientos y procedimientos en la atención de los usuarios.
- 11) Identificar y gestionar la adquisición de materiales y equipos que requiere enfermería para el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Cuidar del cumplimiento de los principios éticos en la atención al paciente.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO

### a) Internas

**CON:** Dirección del Hospital

**PARA:** ejecutar acciones de apoyo de acuerdo a las órdenes emitidas por la Dirección

**CON:** Sub-dirección, División Administrativa, Epidemiología, Servicios de hospitalización

**PARA:** Coordinación de todas las actividades para garantizar la continuidad de acciones de enfermería para contribuir a la mejora continua de la calidad.

### b) Externas

**CON:** Unidad de Enfermería del Nivel Superior.

**PARA:** Rendir informes y recibir asesoría.

**CON:** Establecimientos del Ministerio de Salud.

**PARA:** Coordinar actividades de seguimiento y monitoreo.

**CON:** Escuelas de formación profesional de enfermería.

**PARA:** Fortalecer la integración docencia/servicio a fin de contribuir la formación de los recursos humanos de Enfermería.

## **E. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Hospitales

### **2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

Ninguna.

### **3. MISIÓN**

Administrar los recursos financieros del Hospital, en forma eficiente, eficaz, oportuna y transparente, aplicando el marco legal vigente con el propósito de apoyar la provisión de servicios de salud a la población del área geográfica de influencia.

### **4. VISIÓN**

Contar con una Unidad Financiera Institucional con capacidad de gestión de los recursos financieros, conformada por un equipo técnico idóneo y tecnología moderna para la consecución de los objetivos y metas institucionales, en armonía con el Sistema Nacional de Salud.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Asegurar el funcionamiento de los servicios de salud del Hospital, mediante la planificación, ejecución y control de los recursos financieros, basados en principios éticos, con calidad y responsabilidad social, de acuerdo a la normativa vigente establecida por el MINSAL y el Ministerio de Hacienda.

#### **b) Específicos**

- 1) Ejecutar el presupuesto anual en su totalidad, y que satisfaga las necesidades de los servicios como hospital departamental.
- 2) Disponer de los recursos financieros en forma oportuna, para cumplir con los compromisos adquiridos por la Administración con los diferentes Proveedores de servicios de salud.



- 3) Obtener Estados Financieros oportunos y veraces para la toma de decisiones mediante la aplicación de los principios, normas y leyes vigentes y demás disposiciones ministeriales.
- 4) Garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos mediante la aplicación de un adecuado control interno financiero, contable y administrativo.

## **6. FUNCIONES**

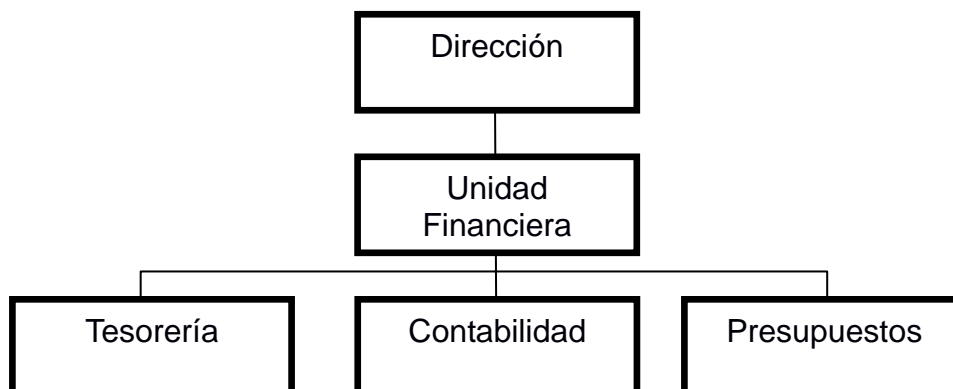
### **a) General**

Lograr ejecutar en los tiempos establecidos de manera armónica el Presupuesto del Hospital, a fin de que todo lo presupuestado sea ejecutado de tal forma, que los recursos financieros asignados puedan ser utilizados por las diferentes áreas del Hospital en recursos humanos, medicamentos, bienes y servicios con los que debe contar de acuerdo al presupuesto, para atender a la población usuaria del Hospital.

### **b) Específicas**

- 1) Ejecutar el presupuesto anual en su totalidad, y que satisfaga las necesidades de los servicios del segundo nivel de atención de hospital departamental.
- 2) Certificar fondos para la realización de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 3) Elaborar requerimientos necesarios para pago de salarios, bienes y servicios necesarios en la institución.
- 4) Ejecutar los comprobantes de pago, planillas de retenciones de ISSS y generar los registros contables para su pago correspondiente por medio de la planilla mensual.
- 5) Llevar el control de caja chica y fondo circulante para gastos menores y de emergencia.
- 6) Efectuar la contabilidad institucional.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO

### a) Internas

**CON:** Dirección y Administración

**PARA:** Asesorar y proporcionar información oportuna financiera y contable, además de cumplir lineamientos para el uso racional de los recursos financieros.

**CON:** Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

**PARA:** coordinación en las compras de insumos y servicios además del proceso de pago de Remuneraciones mensuales y el aguinaldo del Personal del HNSG.

### b) Externas

**CON:** Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda, Administradoras de Fondo de Pensiones, ISSS, Bienestar Magisterial

**PARA:** supervisiones y evaluaciones de cumplimiento de normativas y requerimientos de fondos además de pagos de planillas y cobros de prestación de servicios

**CON:** Sistema de Administración Financiera Institucional

**PARA:** cumplir con los periodos establecidos por el SAFI, cierres mensuales y anuales de las operaciones financieras, y enviar al SAFI-DGT el presupuesto elaborado de efectivo de fondos propios y presupuesto GOES votado.

## **F. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección de Hospitales

### **2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Ejecutar de forma oportuna y eficiente los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la ley LACAP. Y el presupuesto asignado, a través del trámite, de conformidad a la normativa aplicable, de las solicitudes de compras aprobadas y procedentes con el objeto de lograr un óptimo abastecimiento del Almacén de este hospital.

### **4. VISIÓN**

Hacer de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, un Departamento administrativo, ágil, oportuno y eficiente en el trámite de solicitudes de compra y procesos de adquisición y contratación.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Ejecutar en la mejor forma el presupuesto asignado, a través de la realización y consecución de las compras y servicios solicitados por las diferentes áreas del Hospital.

#### **b) Específicos**

- 1) Realizar las compras las adquisiciones y contrataciones en los tiempos estipulados.

- 2) Procurar que todas las compras llenen las expectativas y satisfagan las necesidades del hospital.
- 3) En toda contratación deberá imperar el interés del hospital y en completo apego a las leyes pertinentes.

## 6. FUNCIONES

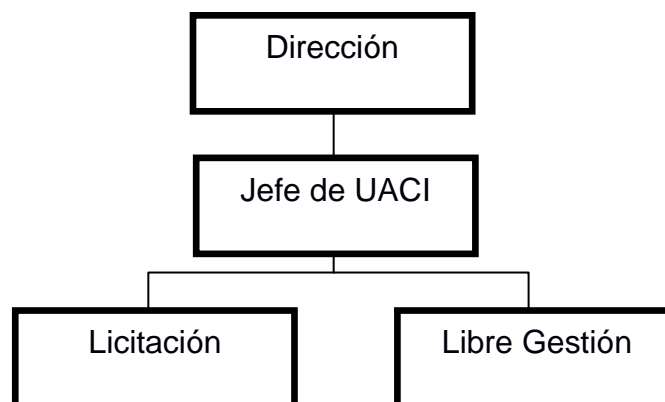
### a) General

Planificar, coordinar, dirigir, controlar y realizar los trámites y diferentes actividades de adquisición y contratación, cuando procedan, seleccionando los diferentes procesos de compra supeditada a la Ley, así como también, elaborar la programación anual de compras de acuerdo a las necesidades del Hospital.

### b) Específicas

- 1) Seleccionar y aplicar los diferentes mecanismos de compra conforme a lo establecido por la Ley, para la obtención de bienes y servicios, de acuerdo al monto.
- 2) Realizar los procesos de adquisición y contratación acorde al marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos asignados.
- 3) Mantener actualizado el registro de proveedores, así como la eficiencia y cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados.

## 7. ORGANIGRAMA



## **8. RELACIONES DE TRABAJO**

### **a) Internas**

**CON:** Dirección y Administración

**PARA:** Aprobación de los procesos de compra

**CON:** Unidad Financiera Institucional y Almacén

**PARA:** Coordinar la disponibilidad financiera y la elaboración del plan anual de compras además de mantener enlazada la correlación de los contratos, órdenes de compra, modificativas, verificación del consumo, existencias y entregas.

**CON:** Unidades y dependencias del Hospital.

**PARA:** definir los suministros a adquirir.

**CON:** Área Jurídica.

**PARA:** verificación de los procesos de adquisición y legalización de contratos de bienes y servicios.

### **b) Externas**

**CON:** Proveedores.

**PARA:** contratación de suministros.

**CON:** Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud.

**PARA:** Procesos de auditoría, cumplir las normativas de adquisiciones conjuntas y para aquellas a realizar en forma descentralizada.

## **G. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Ser el departamento responsable de velar por el cumplimiento de leyes y normas de medio ambiente, para la protección conservación y mejoramiento de los recursos naturales y el medio ambiente.

### **4. VISIÓN**

Ser un departamento que cubra las necesidades relacionadas al medio ambiente, estableciendo los mecanismos de coordinación de gestión ambiental. Supervisar, y dar seguimiento a las políticas, planes, programas proyectos y acciones ambientales dentro de la institución. Para poder contribuir a un mejor ambiente libre de contaminación.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Ser la unidad que contribuya a la ejecución de la normativa ambiental, además de promover la participación de las unidades en la supervisión, coordinación y seguimiento de los planes y programas institucionales, brindando capacitación, asistencia técnica, y asesoría para el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la protección ambiental dentro y fuera de la institución.

#### **b) Específicos**

- 1) Contribuir en la ejecución de la normativa ambiental.
- 2) Fortalecer los criterios técnicos aplicados en el proceso de evaluación ambiental de las actividades obras y proyectos.
- 3) Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental dentro del Hospital.
- 4) Concientizar la importancia de la preservación de los recursos naturales.

### **6. FUNCIONES**

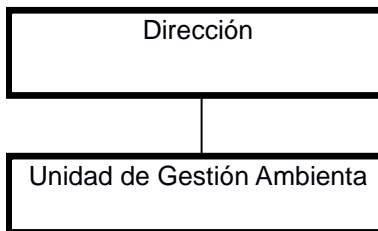
#### **a) General**

Garantizar la promoción ambiental de acuerdo a la naturaleza de cada ambiente del Hospital, con la implementación de la legislación sobre medio ambiente y salud ambiental.

## b) Específicas

- 1) Vigilar el proceso de tratamiento de aguas residuales, funcionamiento de equipos hospitalarios que puedan generar contaminación, tales como calderas, sistema de aseo, entre otros.
- 2) Inspección del manejo de los desechos sólidos comunes, desechos sólidos peligrosos, desechos sólidos bio infecciosos, y sustancias químicas, además del manejo para miembros humanos extraídos.
- 3) Supervisar la calidad del agua potable, vectores, alimentos y otros.
- 4) Coordinar con instancias estatales la gestión de riesgos por desastres naturales, así como campañas de limpiezas y fumigación.
- 5) Elaboración de cronograma de actividades ambientales.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO

### a) Internas

**CON:** Dirección

**PARA:** Coordinación en la parte preventiva y administrativa.

**CON:** Departamento de limpieza, mantenimiento y Alimentación y dietas

**PARA:** Control de los desechos hospitalarios, aseo, áreas verdes, manejo de químicos, manejo de Reciclaje, además de manejo de aguas residuales, sistema de agua potable, emanaciones de gases de caldera, capacitaciones; inspeccionando siempre el adecuado almacenamiento, transporte y

Manipulación de los alimentos, vestuario, control de roedores y limpieza del local.

**CON:** Laboratorio Clínico, Laboratorio de patología, Laboratorio de citología, Ultrasonografía y Rayos “x”

**PARA:** Coordinación y supervisión del manejo de químicos y desechos bioinfecciosos.

**CON:** Almacén y Lavandería

**PARA:** La supervisión del manejo adecuado de desechos bioinfecciosos, manejo de químicos, manejo de equipos de bioseguridad, coordinación de almacenamiento en cuanto al manejo de roedores.

**CON:** Enfermería

**PARA:** Coordinar la parte preventiva nosocomial.

## **b) Externas**

**CON:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)

**PARA:** Entrega de informe Operativo Anual, Capacitaciones y coordinaciones en las diferentes actividades preventivas al medio ambiente.

**CON:** Ministerio de Salud (MINSAL)

**PARA:** Supervisión del cumplimiento de Normas internas, Coordinaciones en las diferentes actividades tales como: Reciclaje, envíos de muestra de agua bacteriológica, físico químico y trazas de metal.

**CON:** Unidad Ambiental de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Vicente

**PARA:** Coordinaciones internas y externas relacionadas con la parte preventiva de este nosocomio.



## **DISPOSICIONES FINALES**

### **De lo no previsto**

Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Director del Hospital, a petición por escrito del interesado.

### **De la actualización**

El presente Manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario, por modificaciones en la estructura institucional del Hospital.

### **De la vigencia**

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

COMUNÍQUESE.

  
Dra. Eva María Opellana Chacón  
Directora

