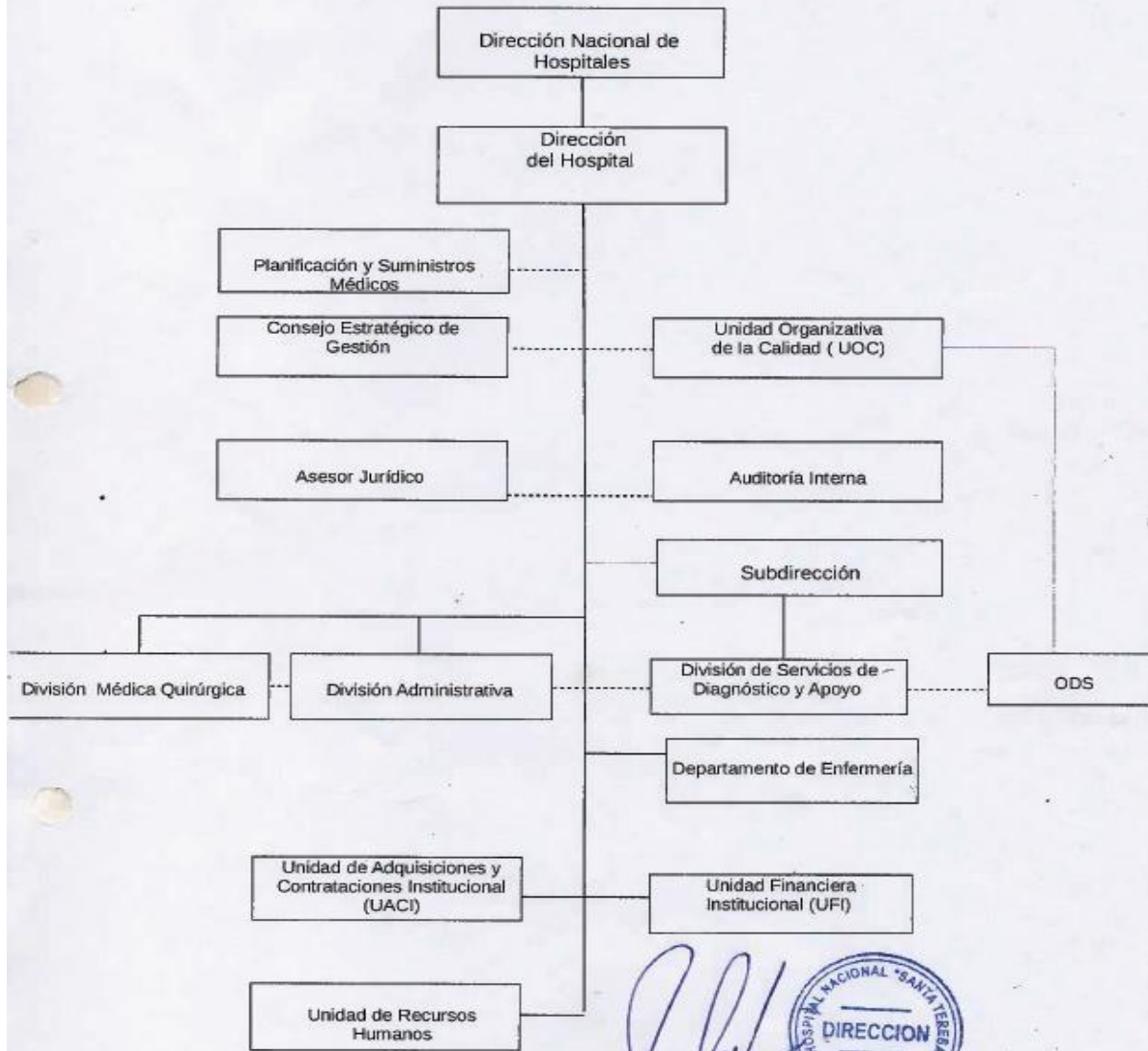



ORGANIGRAMA HOSPITAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA




Dr. José Alberto Buendía Bonilla
Director Hospital Nacional "Santa Teresa", Zacatecoluca



HASTA ENERO DEL 2019

| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
|---------------|---|------------------|-----------------|
| | | Masculino | Femenino |
| Dirección | 1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer Cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el que hacer hospitalario. | 2 | 1 |
| | 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 medica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados. | | |
| | 4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación. | | |
| | 5. Procurar y promover que el presupuesto Autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas y conforme a los indicadores y procesos establecidos. | | |
| | 6. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los instrumentos Técnico Jurídico | | |
| | 7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos, dictámenes parciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación medica. | | |
| | 8. Contribuir de forma integrada con las demás Instituciones de Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RIISS, a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad. | | |
| | 9. Verificar la aplicación de los indicadores oficializados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación. | | |

| |
|---|
| 10. Desarrollar coordinadamente con los Establecimientos del Primer Nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS. |
| 11. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional |
| 12. Acordar convenios específicos con otras Instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo. |
| 13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental. Para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de la RIISS. |
| 14. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad. |
| 15. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente. |

| SUMINISTROS MEDICOS | | | |
|----------------------------|--|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| | SUMINISTROS MEDICOS. | 1 | |
| | 1. Informar y coordinar constantemente la existencia, sobre existencias y consumo de medicamentos y otros suministros a nivel Central, Regional y Local. | | |
| | 2. Coordinar con UACI, UFI, Farmacia, Almacén las asignaciones y/ o donativos de medicamentos, insumos y equipo médico por el MINSAL y organismos cooperantes nacionales e Internacionales. | | |
| | 3. Realizar inspecciones periódicas a almacén y farmacia, para informar sobre el estado de conservación de los medicamentos, fecha de vencimiento, existencias y elaborar informes Respectivos. | | |
| | 4. Promover transferencias de medicamento e insumos médicos con otros establecimientos de salud, intra o extra regional y nivel central cumpliendo con las normas establecidas del MINSAL para evitar vencimiento o deterioró. | | |

| | | |
|--|--|--|
| 5. Velar por que se cumplan las normas establecidas por la dirección de medicamentos y MINSAL, en cuanto al uso racional de medicamentos e insumos médicos | | |
| 6. Coordinar actividades educativas para promover el almacenamiento, manejo y uso adecuado de los medicamentos e insumos médicos | | |
| 7. Coordinar con el comité Farmacoterapeutico para la toma de decisiones relacionados con Medicamentos. | | |
| 8. Participar en el proceso de compras de Medicamentos, equipo e insumos médicos. | | |
| 9. Analizar las solicitudes de inclusión, exclusión y modificaciones de medicamentos del listado oficial de acuerdo a los criterios establecidos en coordinación con el comité de farmacoterapia | | |

| UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD/PLANIFICACION | | | |
|--|---|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| Unidad Organizativa de Calidad | 1. Elaboración de POA. | | 1 |
| | 2. Orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el programa, servicios hospitalarios y estará subordinada al director del hospital | | |
| | 3. Adecuar, implementar y desarrollar el programa de calidad en los servicios hospitalarios. | | |
| | 4. Capacitar las jefaturas, miembros de comité y Todos los trabajadores. | | |
| | 5. Supervisar, monitorear y evaluar los diferentes comités | | |
| | 6. Análisis mensual de cumplimiento | | |
| | 7. Reporte mensual. | | |
| | PLANIFICACION | | |
| | .1- Elaborar los instrumentos metodológicos para que los diferentes departamentos para que puedan ordenar, unificar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución. | | |
| | 2- Integrar y supervisar el Plan Anual Operativo de la institución, mediante la articulación de los diferentes programas específicos. | | |
| 3- Integrar políticas, planes y presupuestos y Normativas que formulen las diferentes unidades de ejecución. | | | |

| |
|---|
| 4- Realizar el seguimiento y evaluación de la Planificación. |
| 5- Cumplir con los lineamientos relacionados con los procesos de planificación y rendición de cuentas emanados por el MINSAL, el Ministerio de Hacienda, para asegurar que los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar de la institución se efectúen a cabalidad. |
| 6- Asegurar el seguimiento de los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo de la salud de la población. |
| 7- Participar activamente en los procesos de Planificación e integración sectorial. |
| 8- Planificar, diseñar y ejecutar la capacitación en materia de planificación, presupuestación, programación, seguimiento y evaluación. |
| 9- Elaborar los documentos técnicos y capacitar al personal en materia de control interno. |
| 10- Generar y aprobar los instrumentos en materia de planificación seguimiento y evaluación para la acción institucional. |
| 11- Apoyar y evaluar los proyectos en la mejora Continua de la calidad en los distintos departamentos de la institución. |
| 12- Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el Proceso de evaluación de riesgos de los procesos institucionales. |
| 13- Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de análisis de la institución. |

| ASESORIA JURIDICA | | | |
|--------------------------|---|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| Asesoría Jurídica | 1. Entre las competencias se encuentran: en la UACI elaborar todo tipo de contrato , convenio, redacción de resoluciones modificativas. | 1 | 1 |
| | 2. PROVEEDORES: Atención de firmas de contrato. | | |

3. **RECURSOS HUMANOS:** Capacitaciones sobre leyes administrativas, al personal de este centro Hospitalario. Asesoría en cuanto a problemas de índole laboral con el personal, demandas de despido ante la Comisión de Servicio Civil.

4. **DIRECCION:** Asesoría legal en relación a los problemas administrativos sobre la legalidad de las sanciones al personal, y en fin todo lo concerniente al derecho administrativo.

5. **PERSONAL MEDICO:** Actas de altas exigidas, de consentimiento informado, de rechazo a tratamiento médico, etc. Lo relacionado al rechazo de los pacientes sobre de tratamientos médicos.

6. **PERSONAL DE ENFERMERIA:** Corrección en Plantares de Recién Nacidos, capacitaciones al personal de enfermería sobre la Ley de Servicio Civil.

DIVISION MEDICA QUIRURGICA

| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
|----------------------------|--|------------------|-----------------|
| | | Masculino | Femenino |
| División Medica Quirúrgica | 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Médica. | | 2 |
| | 2. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad | | |
| | 3. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal (médico, de enfermería, paramédico y administrativo) de responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción. | | |
| | 4. Proponer al Director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento. | | |
| | 5. Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación. | | |
| | 6. Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital. | | |
| | 7. Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada, a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones. | | |

| | | |
|--|--|--|
| 8. Elaborar y en su caso actualizar los flujogramas de atención médica, los cuales serán sancionados por el Director del Hospital. | | |
| 9. Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones. | | |
| 10. Participar en la elaboración y actualización de normativas internas correspondientes. | | |
| 11. Informar a la Dirección de manera oportuna y de forma periódica de las actividades desarrolladas por la División Médica. | | |
| 12. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de responsabilidad. | | |

| DIVISION ADMINISTRATIVA | | | |
|--------------------------------|---|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| División Administrativa | 1. Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas. | 1 | |
| | 2. Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento | | |
| | 3. Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados | | |
| | 4. Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento. | | |
| | 5. Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados | | |
| | 6. Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario | | |
| | 7. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura. | | |
| | 8. Controlar y autorizar la entrega de combustible, para los vehículos al servicio del establecimiento | | |
| | 9. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal | | |
| | 10. Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital. | | |

| |
|--|
| 11. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento. |
| 12. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros. |
| 13. Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia. |
| 14. Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia. |
| 15. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento. |
| 16. Presentar periódicamente informes sobre el trabajo realizado, al Director del hospital |
| 17. Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos. |
| 18. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción. |

| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | | | |
|------------------------------------|---|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| Auditoria Interna | <p>1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Auditoría Interna, evaluando en forma permanente el sistema de control interno institucional y formular las recomendaciones para mejorar su organización y funcionamiento.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas de control interno y todas las demás regulaciones de la auditoría gubernamental para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna.</p> <p>3. Evaluar la calidad técnica del trabajo, cumplimiento individual, responsabilidades y conducta de los funcionarios que la conforman.</p> <p>4. Elaborar y proponer a la Máxima Autoridad (Dirección) oportunamente el plan anual de auditoría interna de la Institución conforme lo establecido en la Ley de la Corte de Cuenta de la República de El Salvador.</p> | | 1 |

5. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital Nacional Santa Teresa verificando dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, probidad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizados por la Institución.

6. Evaluar la gestión de las diferentes áreas de la institución, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información para luego proponerle a la Dirección del Hospital las recomendaciones que sean pertinentes.

7. Recomendar la adopción de medidas correctivas que conlleven al fortalecimiento de la gestión institucional de las diferentes unidades organizativas de la Institución.

8. Informar a la Máxima Autoridad (Dirección) de los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, en el ámbito de sus atribuciones.

9. Proporcionar asesorías técnicas a la dirección superior, así como a las diferentes áreas, con respecto a la implementación del sistema de control interno y en otras materias que lo comprenden.

10. Remitir a la Corte de Cuenta de la República, el plan anual de trabajo de auditoría en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de la auditoría que realice.

11. Ejecutar auditorías especiales solicitadas por la Máxima Autoridad del Hospital.

12. Dar seguimiento a los informes provenientes de resultados de revisiones de Auditorías realizadas por La Corte de Cuenta de la República, Unidad de Auditoría Interna del Nivel Central y otras autoridades competentes.

| OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD | | | |
|--|--|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| Oficina por el Derecho a la Salud | 1. Elaborar el plan operativo anual, según lineamientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados de acuerdo al PEI. | 1 | 1 |

2. Socializar con el personal del establecimiento la normativa referente al Derecho Humano a la Salud, para asegurar la gestión de las insatisfacciones interpuestas por los usuarios de servicios de salud

3. Promover la Ley de Derechos y Deberes de Pacientes y Prestadores de servicios a través de procesos educativos, sensibilizadores y concientizadores sobre la importancia de la defensa y cumplimiento de la misma.

4. Coordinar con el Foro Nacional de Salud y/c comunidad organizada, los mecanismos de participación ciudadana a través de los Comités que promueven la participación ciudadana para identificar las propuestas de mejora en los servicios de salud.

5. Aplicar los procedimientos establecidos en caso de una queja o aviso por inconformidad expresada por usuarios, a través del cumplimiento de los lineamientos para dar respuesta a la ciudadanía.

6. Controlar de forma objetiva los resultados de la gestión de las quejas y avisos de los usuarios por los servicios recibidos a través del seguimiento oportuno para contribuir a la satisfacción de la ciudadanía.

7. Coordinar y participar en la apertura de buzones, análisis y seguimiento a planes de mejora, así como otras acciones específicas, de forma mensual, dando cumplimiento a lineamientos establecidos para garantizar el derecho a la salud de la población.

8. Planificar estrategias y actividades que impulsen la participación ciudadana a partir del diagnóstico de insatisfacciones para mejorar la prestación de los servicios de salud.

9. Atender y asesorar a la ciudadanía en interposición de solicitudes, quejas y avisos mediante la atención personalizada, entrevistas, recepción de reclamaciones u otros, para tratar de resolver la insatisfacción denunciada.

10. Coordinar con la máxima autoridad del establecimiento, la información y apoyo que se requiere de jefaturas involucradas en quejas y avisos, así como el seguimiento y cumplimiento a los hallazgos encontrados, para dar respuesta adecuada a las necesidades de los usuarios (as) denunciantes.

| | | |
|---|--|--|
| 11. Mantener y fortalecer las competencias del personal bajo su responsabilidad, a través del diagnóstico de necesidades, para garantizar la capacidad técnica y calidad en la prestación de los servicios. | | |
| 12. Gestionar y/o realizar sondeo de opinión ciudadana mediante formularios establecidos para conocer la percepción que se tiene de la prestación de servicios de salud. | | |
| 13. Participar en el diseño, formulación y sistematización de instrumentos técnicos, que guíen los procesos y procedimientos establecidos, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. | | |
| 14. Gestionar la dotación de equipos, papelería de utilidad de escritorio y todos los insumos de la Oficina para su buen funcionamiento. | | |
| 15. Elaborar informes derivados de las atenciones realizadas, para mantener una vigilancia permanente. | | |
| 16. Supervisar al personal bajo su responsabilidad, evaluando la aplicación de lineamientos, procesos y procedimientos establecidos, para garantizar la calidad de atención de salud. | | |
| 17. Coordinar las reuniones del Comité y levantar un acta de cada reunión para dejar constancia de los acuerdos, recomendaciones y otros aspectos relevantes. | | |
| 18. Coordinar actividades con las distintas dependencias del hospital o región de salud, a fin de atender necesidades o problemas identificados por la ODS. | | |

| DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| Enfermería | Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos para las diferentes patologías. | 21 | 137 |
| | 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería. | | |
| | 2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS. | | |
| | 3. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico. | | |

| | | |
|--|--|--|
| 4. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario. | | |
| 5. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna. | | |
| 6. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos y procedimientos de atención de enfermería | | |
| 7. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones. | | |
| 8. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos. | | |
| 9. Monitorear el cumplimiento de la normativa para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria. | | |
| 10. Fomentar la cultura de la reutilización y del reciclaje. | | |
| 11. Verificar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios. | | |
| 12. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente. | | |
| 13. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS. | | |

| UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL | | | |
|---|--|---------------------------|--------------------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal Masculino | Personal Femenino |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional tiene la competencia de coordinar y gestionar todos los procesos de adquisiciones, necesarios para la institución, para brindar atención oportuna y de calidad, así mismo está facultada para la realización de todo de todo proceso de adquisición en cumplimiento al Leyes como la LACAP, Normas Reglamentos (RELACAP), procedimientos, y todas aquellas herramientas que ayuden a los procesos. | | 5 |

| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| | | | |

| | | | |
|------------------|--|---|---|
| Recursos Humanos | Proveer y mantener personal idóneo al Hospital , para contribuir a garantizar la previsión de servicios de salud con calidad y calidez en un ambiente laboral saludable que promueva el compromiso entre el empleado y la institución. | 3 | 2 |
| | La Unidad estará conformada por las áreas de: Contrataciones y Remuneraciones. Capacitación y Desarrollo. Prestaciones Laborales y Sociales. Sistema de Información de Recursos Humanos | | |

| UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | | |
|--|---|------------------|-----------------|
| Unidad | Competencia y Facultades | Personal | |
| | | Masculino | Femenino |
| Unidad Financiera | 1. Área de Presupuesto: Elaborar, ejecutar, Supervisar y asesorar sobre el proyecto de presupuesto en coordinación con el jefe UFI, al mismo tiempo tiene a su cargo el subsistema de presupuesto. Coordinar con Jefe UFI. | 1 | 8 |
| | 2. Área de Tesorería. Encargada de gestionar ante el Ministerio de Salud la solicitud de requerimientos de fondos mediante la aplicación del sistema SAFI, realizar las transferencias de fondo de cuenta a cuenta, para cumplir con los compromisos adquiridos con la finalidad los pagos oportunos, así mismo recolectar y remesar en forma ágil los ingresos de la institución. Al mismo tiempo es responsable del subsistema de Tesorería.Coordinar con Jefe UFI. | | |
| | 3. Área de Contabilidad, Efectuar los registros Contables de todas las transacciones financieras que se realizan, generando informes financieros mensuales, semestrales y anuales cada uno con su respectivo análisis, documentos que se utilizan para la toma de decisiones. Así como su resguardo. Al mismo tiempo es el responsable del subsistema de Contabilidad. Coordinar con Jefe UFI. | | |

