



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones del Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, La Paz

Zacatecoluca, La Paz, enero de 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones del Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, La Paz

La Paz, El Salvador 2021



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición

(nombre de editor)

Ilustraciones o imágenes

(nombre del autor o autores)

Impresión

(solo si se imprime)

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Dr. William Antonio Fernández Rodríguez	Dirección
Dra. Wendy Geraldine Pérez Galán	Subdirección
Dra. María Eugenia Hernández Paniagua	Unidad de Planificación
Lic. José Manuel Guzmán Turcios	Unidad de Recursos Humanos
Licda. Cecilia Milady Ayala Leiva	Unidad Jurídica

Índice

Acuerdo n.º 20	9
I. Introducción.....	10
II. Objetivos del manual	10
a. General	10
b. Específicos.....	10
III. Descripción y funciones de la dirección	11
1. Dependencia jerárquica.....	11
2. Dependencias que integran la dirección	11
3. Misión	11
4. Visión.....	11
5. Objetivos	11
a. General	11
b. Específicos.....	12
6. Funciones	12
a. General	12
b. Específicas	12
7. Organigrama	15
8. Relaciones de trabajo internas y externas	16
a. Internas	16
b. Externas.....	16
A. Subdirección.....	16
1. Dependencia jerárquica.....	16
4. Objetivos	17
5. Funciones.....	17
6. Organigrama	18
7. Relaciones de trabajo internas y externas	18
B. Unidad de Enfermería	18
1. Dependencia jerárquica.....	18
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	19
3. Objetivos	19
4. Funciones.....	19
7. Organigrama	20
8. Relaciones de trabajo internas y externas	20
a. Internas	20
b. Externas.....	21
C. Unidad Jurídica.....	21
1. Dependencia jerárquica.....	21
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	21
3. Objetivos	21
4. Funciones.....	21
5. Organigrama	22
6. Relaciones de trabajo internas y externas	22
D. Unidad de Suministros	23

1. Dependencia jerárquica.....	23
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	23
3. Objetivos	23
4. Funciones.....	23
5. Organigrama	24
6. Relaciones de trabajo internas y externas	24
E. Unidad de Recursos Humanos	25
1. Dependencia jerárquica.....	25
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	25
3. Objetivos	25
4. Funciones.....	25
5. Organigrama	27
6. Relaciones de trabajo internas y externas	27
F. Unidad de Auditoria Interna	28
1. Dependencia jerárquica.....	28
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	28
3. Objetivos	28
4. Funciones.....	29
5. Organigrama	29
6. Relaciones de trabajo internas y externas	30
G. Unidad Financiera Institucional.....	30
1. Dependencia jerárquica.....	30
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	30
3. Objetivos	30
4. Funciones.....	31
5. Organigrama	31
6. Relaciones de trabajo internas y externas	32
H. Unidad de Planificación	32
1. Dependencia jerárquica.....	32
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	32
3. Objetivos	32
4. Funciones.....	33
5. Organigrama	34
6. Relaciones de trabajo internas y externas	34
I. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	34
1. Dependencia jerárquica.....	34
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	34
3. Objetivos	35
4. Funciones.....	35
5. Organigrama	36
6. Relaciones de trabajo internas y externas	36
J. Unidad de epidemiología.....	36
1. Dependencia jerárquica.....	36
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	36
3. Objetivos	37
4. Funciones.....	37

5. Organigrama	38
6. Relaciones de trabajo internas y externas	38
K.Unidad Organizativa de Calidad.....	39
1. Dependencia jerárquica.....	39
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	39
3. Objetivos	39
4. Funciones.....	40
5. Organigrama	40
6. Relaciones de trabajo internas y externas	41
L. División de Servicios de Apoyo y Diagnostico	41
1. Dependencia jerárquica.....	41
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	41
3. Misión	41
4. Visión.....	41
5. Objetivos	42
6. Funciones.....	42
7. Organigrama	43
8. Relaciones de trabajo internas y externas	43
9. Descripción de ambientes administrativos que conforman	45
M. División administrativa.....	57
1. Dependencia jerárquica.....	57
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	57
3. Misión	58
4. Visión.....	58
6. Funciones.....	58
7. ORGANIGRAMA	59
8. Relaciones de trabajo internas y externas	60
9. Descripción de ambientes administrativos que conforman	60
N. División medico quirúrgica	66
1. Dependencia jerárquica.....	66
2. Ambientes administrativos que la conforman.....	66
3. Misión	66
4. Visión.....	66
5. Objetivos	66
6. Funciones.....	67
8. Relaciones de trabajo internas y externas	68
9. Descripción de ambientes administrativos que conforman	68
V. Derogatoria	77
VI. Revisión y actualización del manual	¡Error! Marcador no definido.



Acuerdo n.º 20

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el artículo 41 del *Código de Salud*, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que los artículos 13 y 67 numeral 20 del *Reglamento General de Hospitales*, prescriben que los hospitales, de acuerdo a su categoría, deben contar con una estructura organizacional, para lo cual deben elaborar el manual de organización y funciones y emitirlo previa revisión y aval de la instancia inmediata superior y autorización del MINSAL. Además el Director del Hospital, tiene la función de emitir los acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias para la organización y funcionamiento del hospital.
- III. 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.
- IV. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, La Paz, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

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

Manual de organización y funciones del Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, La Paz

I. Introducción

El Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, categorizado como Hospital Departamental de Segundo Nivel de atención, presenta el manual de organización y funciones, el cual tiene como propósito detallar la estructura organizativa de las diferentes dependencias del Hospital, y constituye una herramienta técnica de comunicación fundamental que facilita el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales y operativas.

El presente documento define la estructura organizativa de la institución, así como la misión, visión, objetivos generales y específicos, funciones generales y las relaciones de trabajo internas y externas de las diferentes dependencias organizativas.

El Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional. El cual describe y establece las funciones generales y específicas y las relaciones de autoridad especificando su dependencia y coordinación entre las diferentes dependencias institucionales.

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

II. Objetivos del manual

a. General

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, delimitando niveles de autoridad, dependencia y coordinación, facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

b. Específicos

1. Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa del hospital.
2. Plasmar la misión y visión de cada una de las unidades, así como sus relaciones internas y externa.

III. Descripción y funciones de la dirección

1. Dependencia jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales.

2. Dependencias que integran la dirección

- A. Subdirección
- B. Unidad de Enfermería
- C. Unidad Jurídica
- D. Unidad de Suministros
- E. Unidad de Recursos Humanos
- F. Unidad de Auditoría Interna
- G. Unidad Financiera Institucional
- H. Unidad de Planificación
- I. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- J. Unidad de Epidemiología
- K. Unidad Organizativa de Calidad
- L. División de Servicios de Apoyo y Diagnóstico
- M. División Administrativa
- N. División Médica Quirúrgica

3. Misión

Instancia rectora para el funcionamiento diligente y humanizado del Hospital, a nivel médico, paramédico, técnico administrativo financiero, que permita la atención y satisfacción de la población en sus requerimientos de salud.

4. Visión

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

5 Objetivos

a. General

Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica y la gestión de calidad, para lograr el

funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.

b. Específicos

1. Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud.
2. Coordinar técnica y administrativamente con las diferentes jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de la calidad.
3. Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes.

6. Funciones

a. General

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

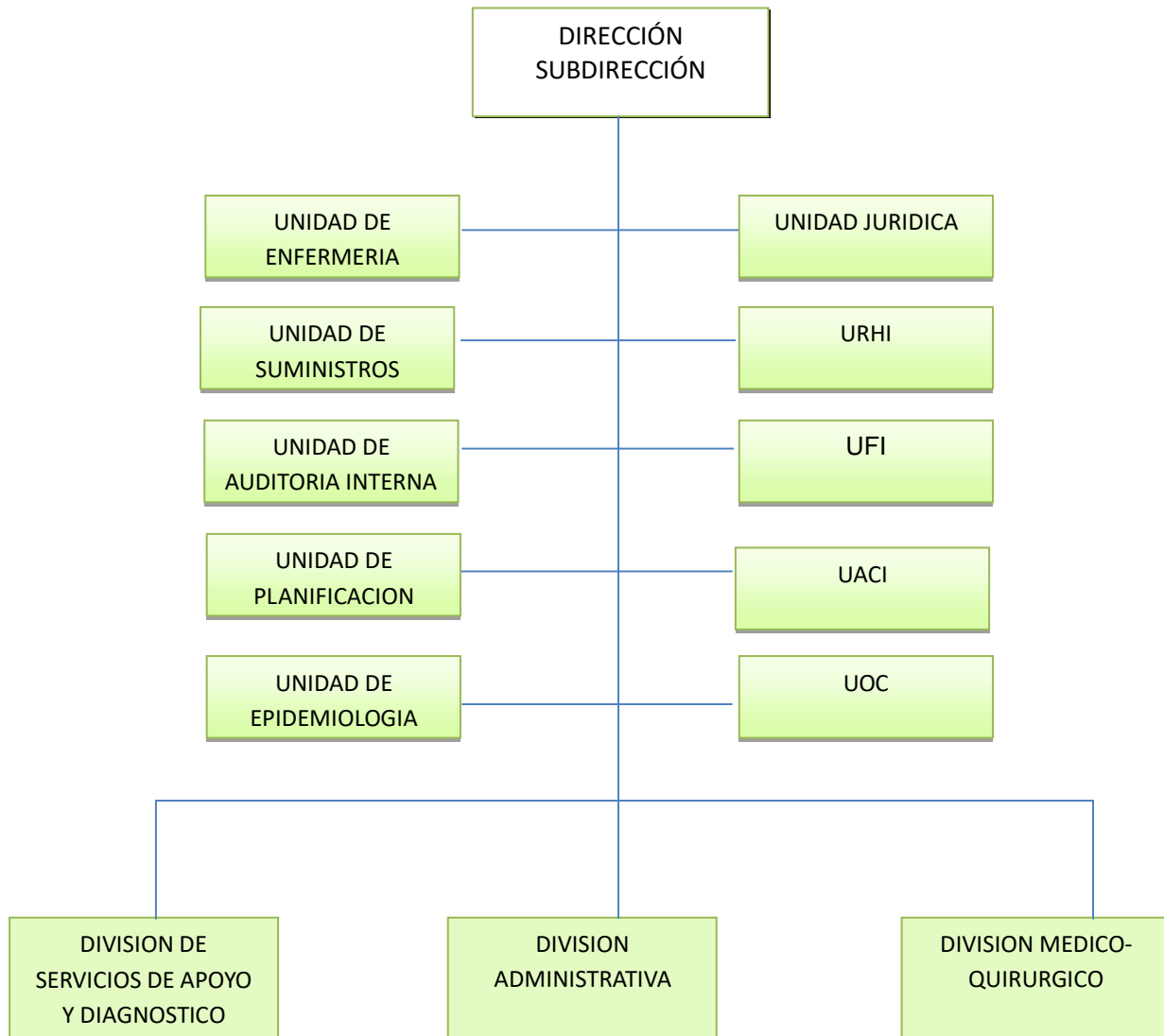
b. Específicas

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

7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
8. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RIIS, 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 RIIS.
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 RIIS.
14. Establecer las coordinaciones y relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.
15. Realizar el análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
16. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
17. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
18. Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
19. Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC) y verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran principalmente en las funciones tales como:

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

7. Organigrama



8. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

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

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b. Externas

Con: Viceministerio de Operaciones en Salud, Dirección Nacional de Hospitales.

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

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

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

IV. Descripción de dependencias que conforman la dirección

A. Subdirección

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Misión

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

3. Visión

Ser el complemento y apoyo de la Dirección en todas las funciones que desarrolla, propiciando las condiciones para alcanzar las metas propuestas de forma completa, eficiente y eficaz para la satisfacción de los usuarios.

4. Objetivos

a. General

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

b. Específicos

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

5. Funciones

a. General

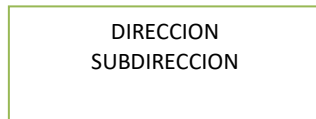
Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.

b. Específicas

1. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros que le sean asignados.

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

6. Organigrama



7. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

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

Para: Coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b. Externas

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

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

B. Unidad de Enfermería

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

- 2.1 Sub jefatura de enfermería
- 2.2 Supervisoras de áreas
- 2.3 Jefaturas de unidad

3. Objetivos

a. General

Mantener el funcionamiento eficaz, efectivo y oportuno del departamento de enfermería, e implementar estrategias en beneficio tanto del usuario como del personal de enfermería, con el propósito de dar una atención humanizada y segura.

b. Específicos

1. Monitorear y evaluar la aplicación de los lineamientos y los diferentes documentos regulatorios establecidos por el Ministerio de Salud.
2. Maximizar las competencias técnicas del personal de enfermería.
3. Estimar necesidades de recurso humano y materiales para fortalecer el desarrollo de los diversos procesos de atención.
4. Monitorear y evaluar el desempeño del personal de enfermería.

4. Funciones

a. General

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

b. Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.
2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIIS.
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 RIIS.

7. Organigrama



8. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

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

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

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Paracentral de Salud, SIBASI La Paz, Hospitales de la red nacional, instituciones públicas y privadas.

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

C. Unidad Jurídica

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

Ninguno.

3. Objetivos

a. General

Asesorar a las autoridades hospitalarias en el quehacer institucional en la defensa de los principios fundamentales en los servicios de salud.

b. Específicos

1. Buscar soluciones legales y criterios de justicia en la aplicación del marco disciplinario.
2. Proporcionar asesoría jurídica al personal laborante sobre los deberes y derechos de los pacientes.
3. Legalizar los contratos de bienes y servicios entre el hospital y las diferentes instituciones.
4. Ejercer la representación legal del titular ante las instancias judiciales y administrativas.

4. Funciones

a. General

Asesorar en materia jurídica a los titulares y jefaturas del establecimiento.

b. Específicas

1. Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho que señale el Titular del establecimiento.
2. Elaborar informes al Titular del establecimiento, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.
3. Asesorar y acompañar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, cuando sea requerido por el Titular del establecimiento.
4. Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas como convenios con otras instituciones, nacionales e internacionales, previa firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento, aplicando disposiciones en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos.
5. Estudiar y dar el visto bueno a contratos de bienes y servicios.
6. Elaborar escrituras públicas a favor del establecimiento.
7. Formular anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, entre otros.
8. Representar judicial y extrajudicialmente al establecimiento en toda clase de diligencias.
9. Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas con el cargo.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Titular de la institución y jefaturas del Hospital.

Para: Coordinación de trabajo jurídico.

b. Externas

Con: Dependencias del Ministerio de Salud, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, Dirección Nacional de Medicamentos, Juzgados, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Institutos nacionales, Universidades y Particulares.

Para: Coordinar resolución de casos jurídicos.

D. Unidad de Suministros

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

Ninguno.

3. Objetivos

a. General

Disponer los medicamentos, insumos y equipos mínimos básicos para la atención médico hospitalarios con oportunidad y seguridad.

b. Específicos

1. Realizar el control oportuno del abastecimiento de medicamentos e insumos médicos del hospital.
2. Verificar la calidad y el abastecimiento de los suministros médicos para satisfacer la demanda de los usuarios y de la Institución.

4. Funciones

a. General

Garantizar el abastecimiento de los suministros médicos con calidad y oportunidad a las diferentes áreas del hospital.

b. Específicas

1. Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.
2. Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.

3. Dirigir el Comité de Fármaco Vigilancia Institucional.
4. Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de Hospitalización.
5. Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia.
6. Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento y desabastecimiento de los mismos.
7. Coordinar las reuniones del Comité de Medicamentos.
8. Formar parte de la representación del Hospital en el Comité de Terapéutica Nacional.
9. Establecer controles adecuados para garantizar la calidad de los suministros médicos.
10. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
11. Emitir informes con oportunidad.
12. Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Titular de la institución y jefaturas de los departamentos y unidades del Hospital.

Para: Coordinación del abastecimiento de los suministros médicos.

b. Externas

Con: Dependencias del Ministerio de Salud.

Para: Gestion el abastecimiento de suministros médicos.

E. Unidad de Recursos Humanos

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

- 2.1 Contrataciones y remuneraciones.
- 2.2 Capacitación y desarrollo.
- 2.3 Sistema de información de recursos humanos.
- 2.4 Registro y control.
- 2.5 Prestaciones laborales.

3. Objetivos

a. General

Atraer, mantener, promover y desarrollar el talento humano del hospital a través de la gestión de procesos transparentes y oportunos.

b. Específicos

- 1. Desarrollar en el personal las competencias necesarias que le permitan un mejor desempeño en su puesto de trabajo.
- 2. Realizar procesos de selección transparentes y oportunos para proveer a la institución de recurso humano calificado.
- 3. Coordinar acciones con la dirección institucional para proporcionar prestaciones sociales al personal.

4. Funciones

a. General

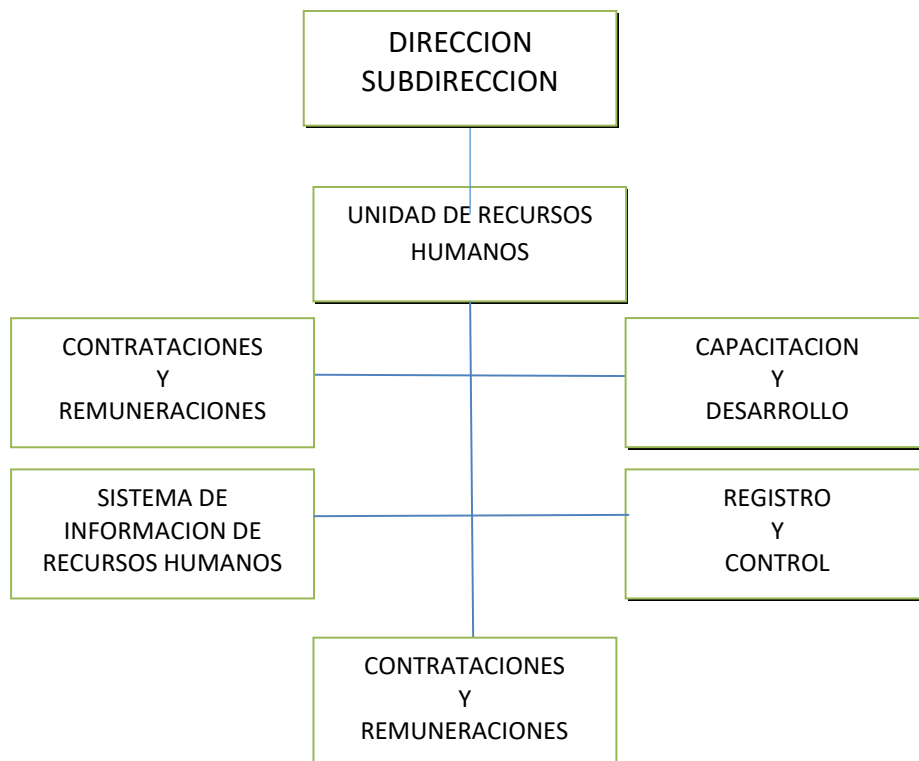
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros.).

b. Específicas

- 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.
- 2. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del Hospital.

3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del Hospital.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del Hospital.
5. Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
6. Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual.
7. Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
8. Elaborar y remitir con oportunidad a la Dirección, informes referentes al personal del Hospital.
9. Mantener un registro y control actualizado del personal del Hospital.
10. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del Hospital.
11. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior para los trabajadores.
12. Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y provisionales.
13. Coordinar la conformación de la Comisión del Servicio Civil en el Hospital.
14. Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.
15. Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
16. Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones del Hospital.
17. Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado.
18. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

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

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

b. Externas

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

Para: Coordinar la gestión de recursos humanos.

F. Unidad de Auditoría Interna

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

Ninguno.

3. Objetivos

a. General

Apoyar a la Dirección del Hospital Nacional Santa Teresa de Zacatecoluca mediante la realización de auditorías que permitan realizar un análisis exhaustivo de la información presentada y una evaluación técnica y objetiva, que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de control interno existente, así como también al alcance de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, con el objeto de fomentar una cultura de transparencia en la ejecución de operaciones.

b. Específicos

1. Revisar con efectividad las operaciones financieras y operativas de la institución, aportando informes de auditoría con recomendaciones objetivas y viables que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema de control interno del nosocomio.
2. Emitir informe sobre la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos humanos ambientales, materiales, financieros y tecnológicos que posee la institución, de conformidad a manuales, normas, reglamentos y externos, leyes y demás disposiciones legales aplicables a la institución.
3. Informar a la Máxima Autoridad del Nosocomio sobre el resultado de las operaciones y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas plasmadas en Plan Operativo Anual (PAO) de la institución.
4. Verificar el nivel de cumplimiento e implementación que la Máxima Autoridad y funcionarios relacionados han realizado a las recomendaciones brindadas en los informes de Auditoría Interna del hospital u del MINSAL, Corte de Cuentas de la República.

4. Funciones

a. General

Evaluar el control interno del las áreas administrativas y operativas del Hospital, considerando las áreas críticas.

b. Específicas

1. Elaborar el Plan Anual de la Unidad en el plazo que establece la ley.
2. Ejecutar las auditorías en base al Plan Anual de trabajo de la unidad.
3. Designar auditorías especiales para ser ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de trabajo y las que sean solicitadas.
4. Ejecutar las auditorías en base a las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
5. Analizar, autorizar y presentar informes de las auditorías efectuadas a las diferentes áreas del Hospital, verificando que todos los procedimientos se encuentren documentados, para emitir la aprobación de los mismos.
6. Brindar asesoría oportuna a la máxima autoridad del Hospital y demás jefaturas que lo soliciten, a través de diferentes mecanismos (informes de auditoría, consultas, entre otros), efectuando recomendaciones para la solución de problemas detectados y dando seguimiento a las mismas, así también a las efectuadas por la Corte de Cuentas de la República.
7. Velar por el cumplimiento de leyes y normas en la institución y por la mejora de los controles internos.
8. Efectuar registro y archivo de la documentación que resulte de las auditorías realizadas, para garantizar la conservación de la información en el tiempo que establece la ley.
9. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Titular de la Institución y Jefaturas de Unidad.

Para: Evaluaciones de control interno, áreas, procesos y aspectos a examinar.

b. Externas

Con: Personal de la Corte de Cuentas y otras instancias gubernamentales que lo requieran.

Para: Brindar información de aspectos evaluados en la institución.

G. Unidad Financiera Institucional

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

2.1 Presupuesto.

2.2 Tesorería.

2.3 Contabilidad.

3. Objetivos

a. General

Administrar los recursos financieros y presupuestarios del Hospital, a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, los cuales desarrollan el ciclo presupuestario que comprende las etapas de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional.

b. Específicos

1. Coordinar el proceso de formulación del presupuesto preliminar de la institución.
2. Realizar por autorización del titular de la institución los pagos de remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.
3. Verificar y validar los registros contables, generando y analizando los reportes y estados financieros básicos y presupuestarios mensuales y anuales que servirán para la toma de decisiones.

4. Funciones

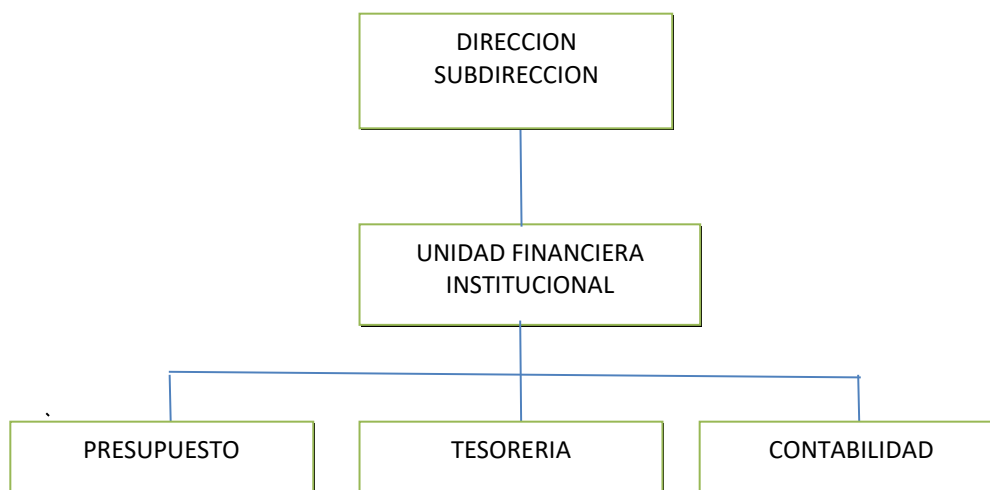
a. General

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

b. Específicas

1. Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
3. Registro y control de ingresos y egresos.
4. Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
6. Registrar, validar y generar estados financieros actualizados.
7. Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad.
8. Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
10. Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Dirección del Hospital, UACI, Unidad de Auditoría Interna.

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

b. Externas

Con: Ministerio de Salud, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

Para: Pagos y descuentos salariales.

H. Unidad de Planificación

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

Ninguno

3. Objetivos

a. General

Planificar, organizar y coordinar proyectos médico hospitalarios, administrativos y técnicos, cumpliendo con lo establecido en las normas técnicas de control interno.

b. Específicos

- 1.** Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del hospital.
- 2.** Brindar Informes de monitoreo y evaluación de la gestión hospitalaria.
- 3.** Promover proyectos especiales de mejora y desarrollo Institucional.

4. Funciones

a. General

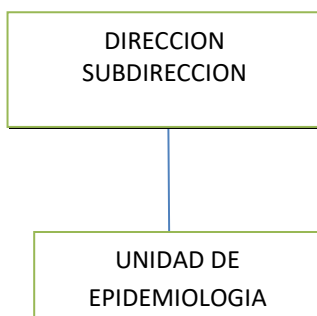
Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos anuales de trabajo, a través del análisis de la capacidad instalada en la oferta y demanda de servicios.

b. Específicas

1. Realizar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la formulación de los planes operativos.
2. Supervisar y evaluar el proceso de programación de los planes de trabajo de las dependencias, a fin de medir la efectividad y eficiencia de los programas, el uso de los recursos y la calidad de la atención a la población.
3. Apoyar en las evaluaciones periódicas de ejecución de los planes, a las diferentes dependencias del establecimiento, corroborando el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el propósito de evitar atraso o reorientación de los esfuerzos y presupuestos asignados.
4. Impulsar el desarrollo Institucional y su modernización, a través del seguimiento de planes operativos y programaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Brindar asesoría técnica y administrativa a solicitud en el área de su competencia, a las diferentes dependencias del establecimiento, mediante instrucciones dirigidas y/o específicas que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Evaluar los procesos administrativos a través de herramientas técnico administrativas que permitan obtener mejoras en los procesos.
7. Promover la gestión Institucional a través de la coordinación y el seguimiento de los planes operativos, para asegurar el cumplimiento de lo planificado.
8. Participar en el análisis y resolución de problemas en áreas médicas y administrativas, a través de asesorías y coordinaciones, para contribuir en el desarrollo de la gestión.
9. Promover y coordinar el desarrollo tecnológico de la Institución, mediante el impulso y apoyo en la elaboración de proyectos de mejora.
10. Impulsar o ejecutar acciones externas, a través de gestiones y coordinación con diferentes niveles de atención, Instituciones y otros sectores sociales que permitan la consecución de los planes y proyectos.
11. Formular lineamientos de planificación en el área de su competencia y apoyar la formulación de lineamientos inherentes a programas y sistemas de la Institución.

12. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Dirección del Hospital, Jefaturas departamentos y unidades.

Para: Coordinación de la elaboración de los planes operativos.

b. Externas

Con: Dirección de Planificación y otras dependencias del MINSAL.

Para: Recibir directrices de cumplimiento institucional.

I. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

2.1 Licitaciones

2.2 Libre Gestión

3. Objetivos

a. General

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a la normativa institucional.

b. Específicos

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

4. Funciones

a. General

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

b. Específicas

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

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Dirección del Hospital, Unidad Financiera Institucional.

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

b. Externas

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

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

J. Unidad de epidemiología

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

2.1 Saneamiento Ambiental

3. Objetivos

a) General

Proporcionar información veraz, oportuna y confiable de los eventos epidemiológicos hospitalarios para el conocimiento permanente y dinámico del estado de salud de los pacientes atendidos en el hospital.

b) Específicos

1. Realizar una vigilancia epidemiológica permanente que permite el adecuado análisis de datos para brindar una respuesta diligente.
2. Tabular la información recolectada a fin de presentar informes a las autoridades hospitalarias.
3. Capacitar al personal hospitalario en la vigilancia de enfermedades de notificación epidemiológica y registro adecuado de la información.

4. Funciones

a) General

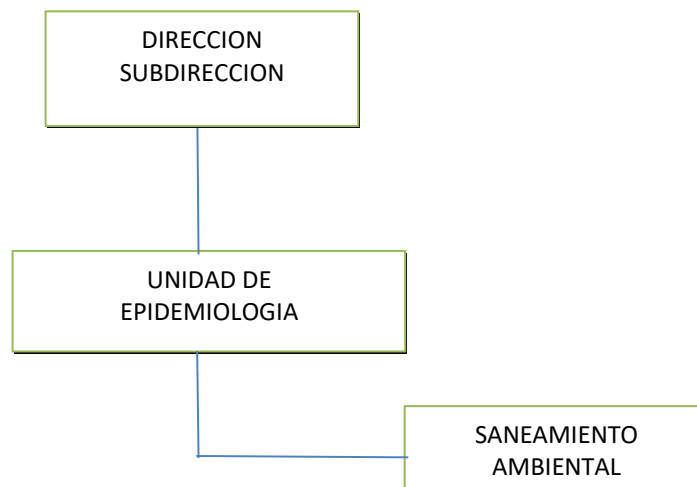
Velar por el cumplimiento de la normativa institucional vigente: leyes, normas, lineamientos y guías relacionados a la epidemiología.

b) Específicas

1. Velar por el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria (IAAS), con el comité respectivo.
2. Fomentar el desarrollo de la promoción y prevención en salud.
3. Mantener activo un sistema de vigilancia epidemiológica integral de los principales riesgos de la población que atiende.
4. Incorporar el método epidemiológico al abordaje de los problemas de salud en todas las disciplinas médicas.
5. Notificar oportunamente cualquier evento que indique una situación de salud inusual/inesperado o de potencial epidémico a la población.
6. Apoyar la investigación institucional acerca de los factores determinantes y condicionantes de salud.
7. Realizar investigación de brotes hospitalarios.
8. Conformar equipo de respuesta rápida hospitalario e integrarse a equipo de SIBASI, regional y nacional cuando sea requerido.
9. Participar activamente en el análisis de indicadores hospitalarios y los de coordinación con la RIIS.
10. Participación en comités establecidos por normativa.

11. Coordinar y dirigir la Sala Situacional hospitalaria.
12. Capacitar al recurso humano en las diferentes normativas de interés epidemiológico.
13. Participar en la elaboración del POA institucional.
14. Asesorar a las autoridades hospitalarias ante amenazas de brotes, epidemias, pandemias consideradas como de alta prioridad.
15. Utilizar el SUIS y mantener los canales de comunicación e información establecidos entre los servicios hospitalarios y los diferentes niveles de atención.
16. Participar en la validación de la actualización de normas, lineamientos, guías de vigilancia epidemiológica y desarrollo de contenidos para módulos del sistema de información (SUIS) según sea requerido.
17. Participar en la evaluación y monitoreo de acciones realizadas en el contexto epidemiológico hospitalario definidas a nivel nacional.
18. Realizar análisis de la información epidemiológica de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y eventos de salud.
19. Participar en las supervisiones específicas desarrolladas por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
20. Participar en el comité de mortalidad hospitalaria cuando sea auditada una muerte con diagnóstico bajo vigilancia epidemiológica.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Dirección del Hospital, departamentos y unidades hospitalarias.

Para: Coordinar el trabajo de vigilancia epidemiológica activa y pasiva.

b. Externas

Con: Dirección Vigilancia Sanitaria, Región Paracentral de Salud, SIBASI, otras dependencias del MINSAL.

Para: Coordinación del trabajo epidemiológico institucional.

K.Unidad Organizativa de Calidad

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

- 2.1 Oficina para el Derecho a la Salud
- 2.2 Comité de Bioética y Ética de Investigación.
- 2.3 Comité de Auditoría.
- 2.4 Comité de la Actividad Quirúrgica Hospitalaria.
- 2.5 Comité de Mortalidad Hospitalaria, incluye la vigilancia de la mortalidad materna y perineonatal.
- 2.6 Comité para la Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria.
- 2.7 Comité Fármaco Terapéutico y Farmacovigilancia.
- 2.8 Comité Transfusional Hospitalario.
- 2.9 Comité de Lactancia Materna.
- 2.10 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2.11 Comité para Desastres, Emergencias y Contingencias.
- 2.12 Comité de Contraloría Social.

3. Objetivos

a) General

Desarrollar en el Hospital Nacional Santa Teresa la estrategia de la mejora continua de la calidad enfocándola en el sistema de gestión de calidad.

b) Específicos

- 1. Realimentar a todo el personal en funciones integradas de la unidad organizativa de la calidad.
- 2. Proporcionar los criterios contenidos en los estándares de calidad y las herramientas prácticas a todos los efectores correspondientes para monitoreo y evaluar el cumplimiento de los niveles operativos así como implementar mejoras.

3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos de comités hospitalarios.
4. Planea, ejecutar, verificar y analizar proyectos alcanzables y de beneficio a los usuarios que se les brinda atención.

4. Funciones

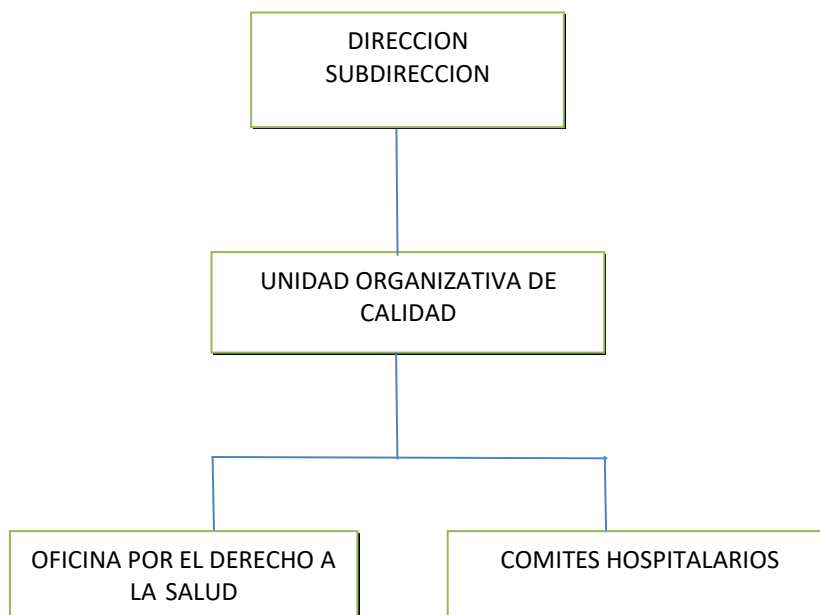
a) General

Proporcionar las herramientas metodológicas para la medición de los diferentes procesos de atención.

b) Específicas

1. Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión y de Mejoramiento Continuo de la Calidad en los servicios hospitalarios.
2. Capacitar a los miembros de los Comités y empleados del Hospital
3. Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria, en función de los problemas identificados.
4. Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución del Programa y sus resultados, con la participación de los coordinadores de los Comités asesores y otros participantes que se consideren necesarios.
5. Presentar mensualmente el informe del análisis mensual de la gestión de la calidad al Consejo Estratégico de Gestión, para su conocimiento y toma de decisiones.

5. Organigrama



6. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Dirección del Hospital, departamentos y unidades hospitalarias.

Para: Coordinación del trabajo de la gestión de la calidad.

b. Externas

Con: Dependencias del MINSAL.

Para: Envío y análisis de la información proporcionada.

L. División de Servicios de Apoyo y Diagnostico

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

- 2.1 Anestesiología
- 2.2 Alimentación y Dietas
- 2.3 Laboratorio y Banco de Sangre
- 2.4 Farmacia
- 2.5 Radiología e Imágenes
- 2.6 Trabajo Social
- 2.7 Fisioterapia
- 2.8 Estadística y Documentos Médicos
- 2.9 Salud Mental
- 2.10 Bienestar Magisterial

3. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez en las diferentes áreas.

4. Visión

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

5. Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

6. Funciones

a) General

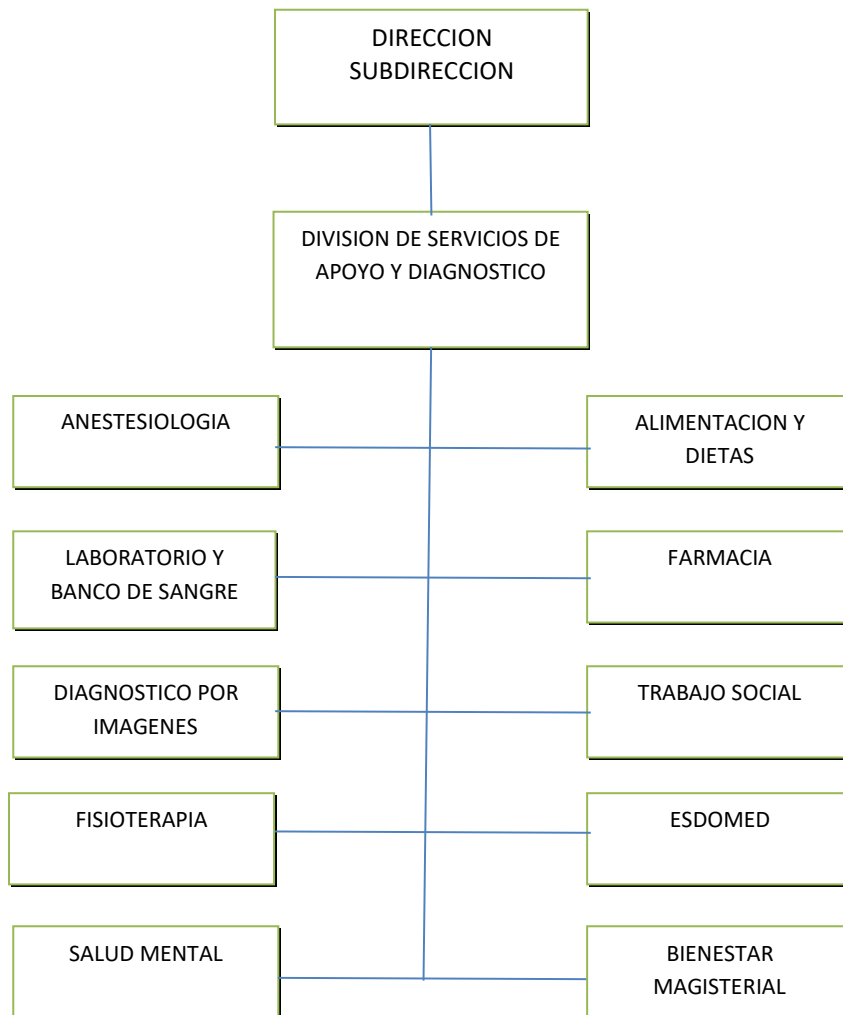
Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

b) Específicas

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

7. Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados.
8. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional relacionada a la División.

7. Organigrama



8. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades hospitalarias.

Para: Asistir a reuniones y darle cumplimiento a las diferentes normativas institucionales..

b. Externas

Con: Diferentes Unidades del Ministerio de Salud.

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

9. Descripción de ambientes administrativos que conforman

9.1 Anestesiología

9.1.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

9.1.2 Funciones

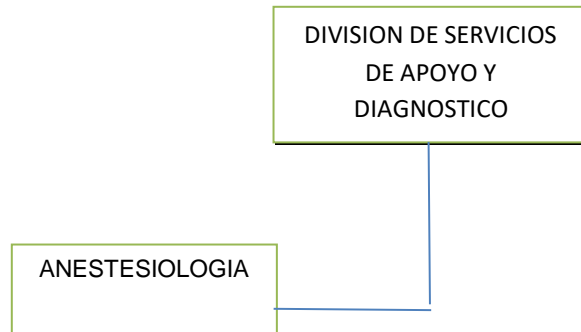
a) General

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

Específicas

1. Realizar procedimientos de atención en casos de paro cardiorespiratorio.
2. Evaluaciones de pacientes que serán sometidos a cirugía.
3. Aplicación de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos, monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.
4. Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
5. Coordinación con diferentes áreas hospitalarias.

6. Verificar el cumplimiento de criterios para realizar una cirugía segura.
7. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
8. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
9. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.



9.2 Alimentación y dietas

9.2.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

1. Desarrollar atenciones nutricionales que complementen el tratamiento médico.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades del área.

9.2.2 Funciones

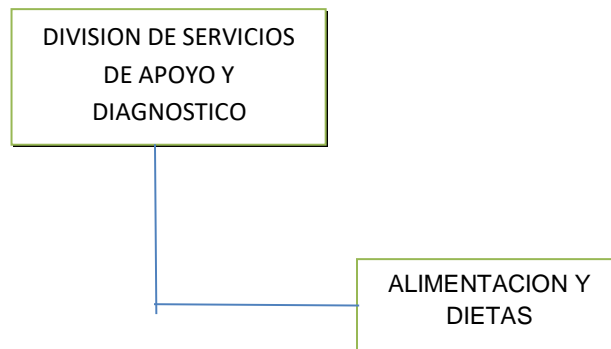
a) General

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

b) Específicas

1. Preparación de dietas para pacientes hospitalizados de acuerdo a indicación médica.
2. Preparación de dietas corrientes para el personal de turno.

3. Gestionar la adquisición de insumos necesarios para preparación de los alimentos.
4. Verificar el almacenamiento adecuado de los alimentos.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición de alimentos.
6. Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria, norma de manipuladores de alimentos y demás normativa.



9.3 Laboratorio clínico y banco de sangre

9.3.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

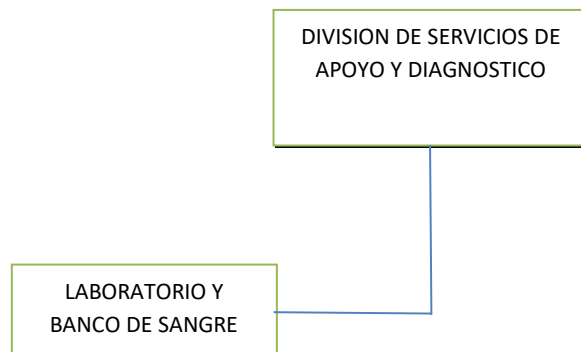
9.3.2 Funciones

a) General

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

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
5. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
6. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes técnicos y administrativos de la institución.
7. Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
8. Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado.
9. Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
10. Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.



9.4 Farmacia

9.4.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

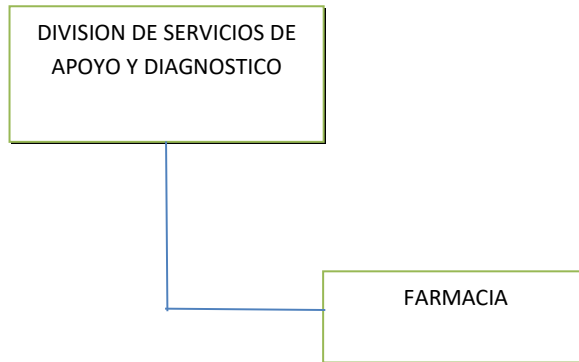
9.4.2 Funciones

a) General

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

b) Específicas

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



9.5 Diagnóstico por imágenes

9.5.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

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

9.5.2 Funciones

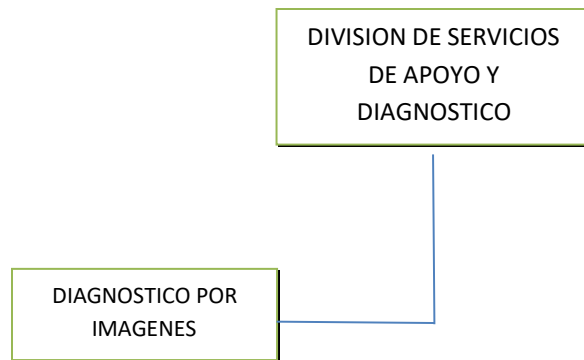
a) General

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

Específicas

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

5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
7. Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
9. Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
10. Efectuar control de calidad para cada estudio radiográfico.



9.6 Trabajo social

9.6.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

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

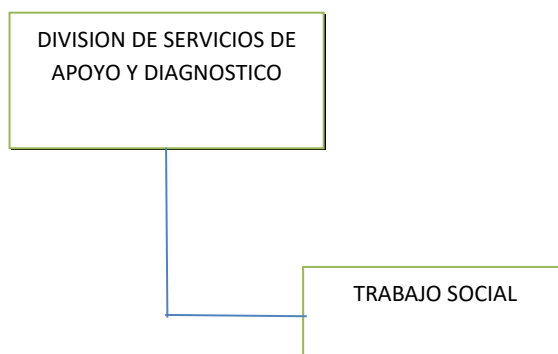
9.6.2 Funciones

a) General

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

Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaboración y seguimiento de plan anual operativo del área.
3. Participar en comités institucionales.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.
7. Realizar labor educativa mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.



9.7 Fisioterapia

9.7.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

1. Contribuir a la rehabilitación del paciente a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.

2. Aplicar diferentes modalidades de fisioterapia tales como hidroterapia, termoterapia, terapia ocupacional, electroterapia, masoterapia, crioterapia y mecanoterapia.

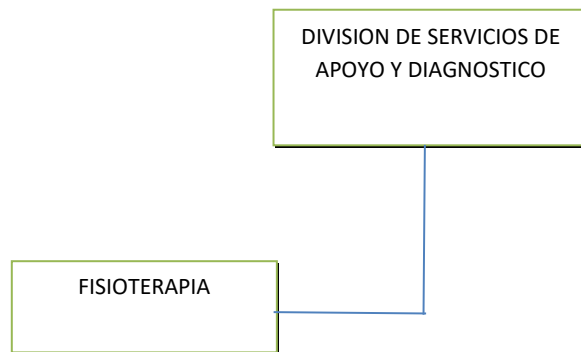
9.7.2 Funciones

a) General

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

Específicas

1. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.
2. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
3. Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
4. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.
5. Reevaluación y cambios a tratamientos.
6. Apoyo a comités institucionales.
7. Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.



9.8 Estadística y documentos médicos.

9.8.1 Objetivos

a) General

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

Específicos:

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

9.8.2 Funciones

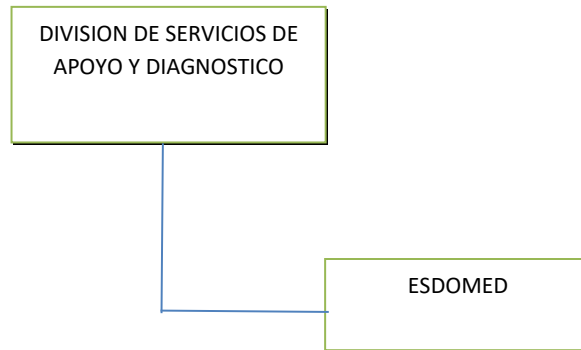
a) General

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

Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
5. Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
6. Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.
7. Coordinar el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las dependencias competentes del nivel rector.
8. Difundir y evaluar con apoyo de la dirección del hospital, la normativa relacionada con la información estadística y verificar su cumplimiento.
9. Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.
10. Realizar el control de calidad de los datos estadísticos.
11. Procesar datos sobre producción de servicio de salud en los sistemas informáticos.
12. Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia.
13. Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
14. Elaborar la documentación para ingresos hospitalarios.
15. Controlar y custodiar de expedientes clínicos de pacientes.
16. Depurar el archivo de acuerdo a normativa.

17. Controlar la programación para la atención de pacientes mediante el sistema de citas.
18. Verificar la disciplina del departamento y el cumplimiento de las actividades asignadas en las diferentes secciones.



9.9 Salud mental

9.9.1 Objetivos

a) General

Desarrollar factores protectores de salud mental en los usuarios y colaboradores del Hospital.

b) Específicos

1. Brindar una atención psicológica, oportuna y efectiva a los usuarios, (ya sea consulta externa, interconsulta o colaboradores)
2. Contribuir a un ambiente laboral libre de violencia y acoso sexual a través de la planificación, organización y ejecución de actividades propias del comité de convivencia laboral.
3. Brindar un espacio de auto ayuda a las mujeres usuarias que enfrentan o han enfrentado violencia, que permita su empoderamiento y desarrollo de competencia personales y autoestima.

9.9.2 Funciones

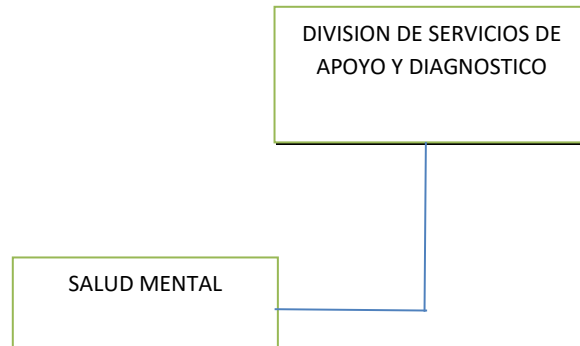
a) General

Contribuir en la prevención, atención temprana, intervención y rehabilitación de los pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.

2. Planificar, organizar y ejecutar jornadas de salud mental.
3. Participar en comités institucionales e interinstitucionales y apoyo de programas preventivos
4. Formar parte del comité de selección para los diferentes procesos de reclutamiento de personal.
5. Realizar labor educativa mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.



9.10 Bienestar magisterial

9.10.1 Objetivos

a) General

Brindar servicios médicos profesionales a la población afiliada al Programa Especial de Salud del Instituto de Bienestar Magisterial, basados en la organización, coordinación y ejecución de las políticas de ambas instituciones, con la atención oportuna y adecuada del recurso humano capacitado, a través de protocolos establecidos.

Específicos

- b) Garantizar la atención de Consulta General, Especializada, Subespecializada, Médico-Quirúrgica, de Emergencia y Consulta Externa a usuarios de ISBM.
- c) Garantizar la atención solicitada por los usuarios de ISBM en los diferentes servicios de apoyo con los que cuenta el Hospital.
- d) Brindar una atención médico hospitalaria con calidad y calidez que genere satisfacción al usuario de ISBM, guiados en el cumplimiento de normativas institucionales.

9.10.2 Funciones

a) General

Atender al usuario de ISBM dentro del Programa en Salud de la Población Docente y familiares que ameriten una atención oportuna.

Específicas

1. Contar con los servicios ofertados e incorporación de otros, de forma integral y continua de tipo ambulatorio y hospitalario en las diferentes especialidades y subespecialidades y servicios de apoyo.
2. Dar cumplimiento a las Normativas de ISBM, dándoles solución con los servicios ofertados a Policlínicos y Consultorios Magisteriales, otorgando el retorno a su establecimiento de origen.
3. Derivar a hospitales de referencia a los usuarios que necesiten atención más compleja según lo estipula la Normativa.



M. División administrativa

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

- 2.1 Almacén General
- 2.2 Conservación y Mantenimiento
- 2.3 Activo Fijo
- 2.4 Informática
- 2.5 Servicios Generales
 - 2.5.1 Auxiliares de Servicio
 - 2.5.2 Lavandería y Costurería
 - 2.5.3 Transporte
 - 2.5.4 Telefonía

3. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.

4. Visión

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

5. Objetivos

a) General

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

b) Específicos

1. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la institución.
2. Verificar que los recursos asignados sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.
3. Apoyar a las jefaturas de las áreas administrativas, para que se den las condiciones adecuadas para su funcionamiento.

6. Funciones

a) General

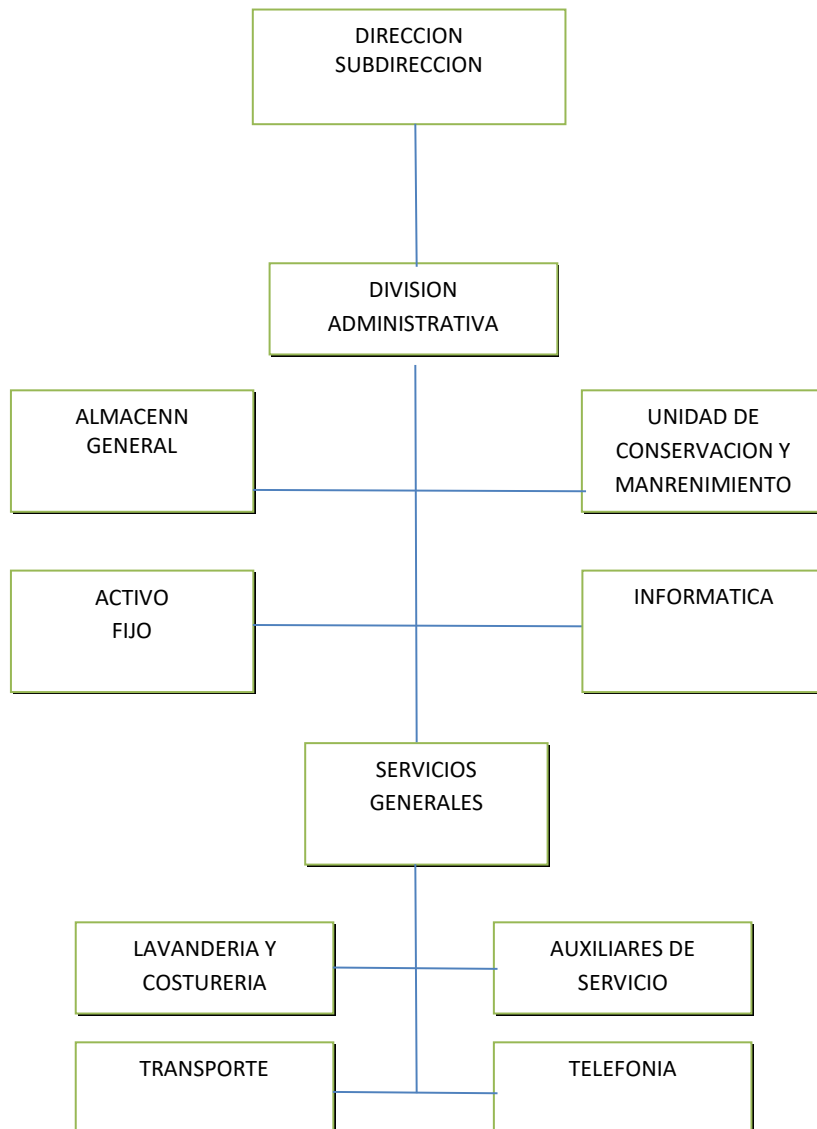
Planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades del área administrativa.

b) Específicas

1. Participar en comités institucionales.
2. Verificar porque las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
3. Supervisar las diferentes áreas administrativas para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas.

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

7. ORGANIGRAMA



8. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

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

Para: Coordinar actividades administrativas.

b. Externas

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

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

9. Descripción de ambientes administrativos que conforman

9.1 Almacén general.

9.1.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

9.2.2 Funciones

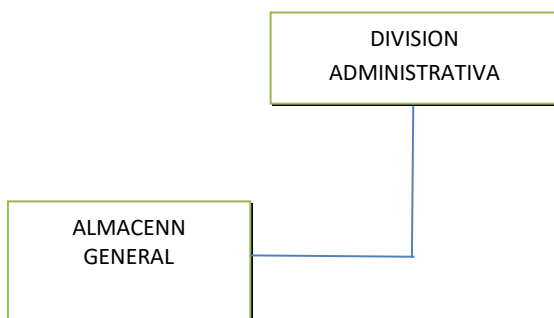
a) General

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

Específicas

1. Recepcionar suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos.

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



9.2 Conservación y mantenimiento.

9.1.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

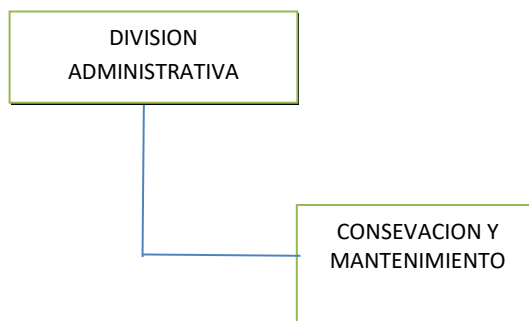
9.1.2 Funciones

a) General

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

b. Específicas

1. Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo a programación del plan anual.
2. Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.
3. Gestionar y supervisar el mantenimiento a través de la modalidad de compra de servicios.
4. Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.
5. Efectuar el llenado completo de formularios de control requeridos según manual de mantenimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo



9.3 Activo fijo

9.3.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

1. Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.

2. Contribuir a la transparencia en los procesos mediante la aplicación de la normativa.

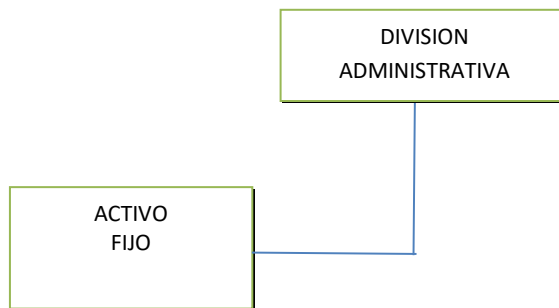
9.3.2 Funciones

a) General

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

Específicas

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



9.4 Informática

9.4.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

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

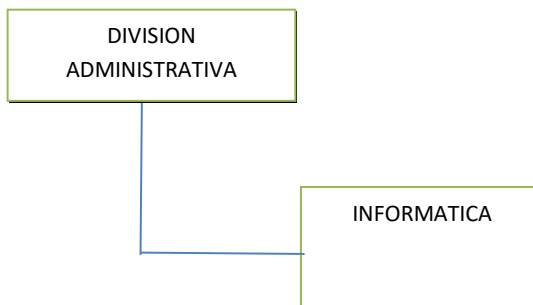
9.4.2 Funciones

a) General

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

b) Específicas

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



9.5 Servicios auxiliares.

9.5.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

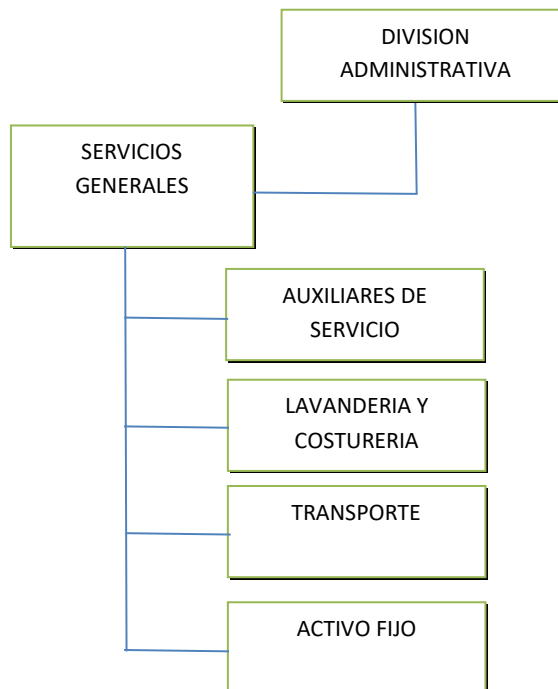
9.4.2 Funciones

a) General

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

Específicas

1. Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
2. Supervisar el cumplimiento de contrato de la compra de servicios de limpieza.
3. Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
4. Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa.
5. Gestionar y ejecutar contrato de adquisición de agua purificada.
6. Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.



N. División medico quirúrgica

1. Dependencia jerárquica

Dirección del Hospital.

2. Ambientes administrativos que la conforman

- 2.1 Cirugía
- 2.2 Medicina
- 2.3 Pediatría
- 2.4 Ginecología
- 2.5 Consulta Externa
- 2.6 Emergencia
- 2.7 Residencia Médica

3. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de los servicios médicos quirúrgicos del Hospital, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos.

4. Visión

Ser la División que brinde servicios de salud en forma eficiente, equitativa, con calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales en el marco del modelo de atención.

5. Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

6. Funciones

a) General

Coordinar las actividades de los Departamentos y Unidades Médicas a cargo para garantizar una atención oportuna a los usuarios.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas médico quirúrgicas a cargo.
2. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad, conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.
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. V
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.
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.
13. Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

7. Organigrama



8. Relaciones de trabajo internas y externas

a. Internas

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

Para: Coordinar la atención de pacientes.

b. Externas

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

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

9. Descripción de ambientes administrativos que conforman

9.1 Cirugía

9.1.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

9.1.2 Funciones

a) General

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

Específicas

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

DEPARTAMENTO.
CIRUGIA

CIRUGIA HOMBRES Y
MUJERES

ORTOPEDIA

CENTRO
QUIRURGICO

9. 2 Medicina

9.2.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

1. Contribuir a la recuperación de la salud de pacientes con patologías crónicas y agudas mediante atenciones médicas y de enfermería.
2. Determinar el diagnóstico médico con el apoyo de exámenes especiales e interconsultas.

9.2.2 Funciones

a) General

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

Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
3. Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
5. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades
6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
8. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda.

DEPARTAMENTO.
MEDICINA

MEDICINA
HOMBRES Y
MUJERES

NEFROLOGIA

UNIDAD DEL
DOLOR Y
CUIDADOS
PALIATIVOS

CLÍNICA DE
SERVICIOS
INTEGRALES

9.3 Pediatría

9.3.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

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

9.3.2 Funciones

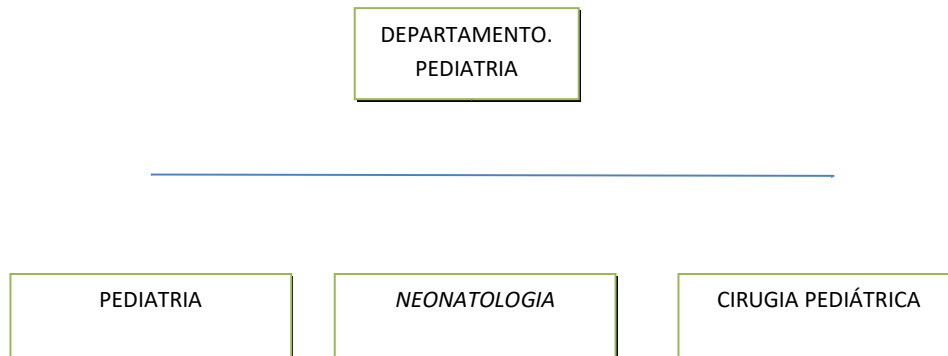
a) General

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

Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
4. Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades.

5. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
6. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
7. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda.



9.4 Gineco-obstetricia

9.4.1 Objetivos

a) General

Brindar atención de calidad y con oportunidad a las pacientes que demandan el servicio en el área de Gineco-obstetricia y centro obstétrico.

Específicos

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

9.4.2 Funciones

a. General

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

Específicas

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

DEPARTAMENTO. GINECO-
OBSTETRICIA

GINECOLOGIA

OBSTETRICIA

CENTRO
OBSTETRICO

9.5 Consulta externa

9.5.1 Objetivos

a) General

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

Específicos

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

9.5.2 Funciones

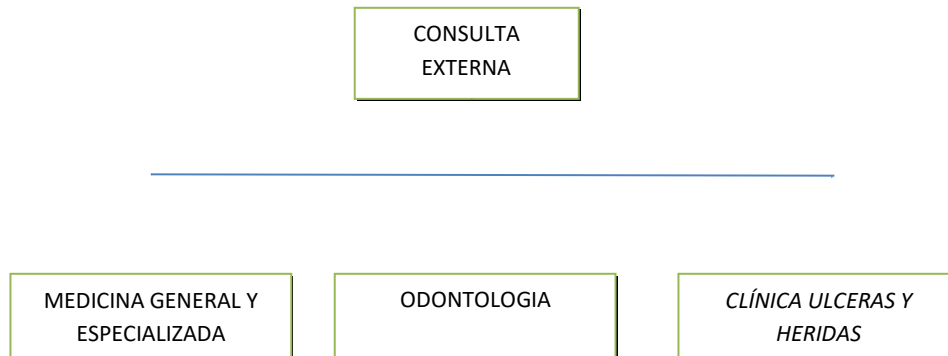
a) General

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

b) Específicas

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

8. Brindar atenciones integrales mediante la clínica TAR.
9. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda.



9.6 Emergencia

9.6.1 Objetivos

a) General

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

b) Específicos

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

9.6.2 Funciones

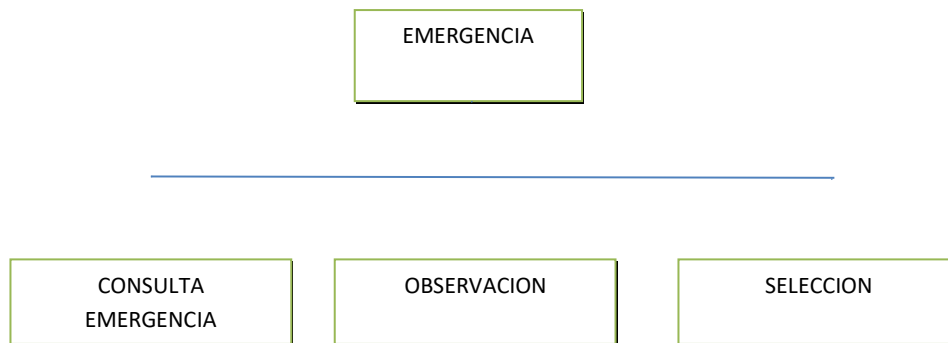
a) General

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

Específicas

1. Atender pacientes en máxima urgencia.
2. Atender pacientes con morbilidades que sean consideradas de riesgo.
3. Atender pacientes con traumas diversos.
4. Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.
5. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
6. Atender pacientes en el área de observación.

7. Activar de plan en caso de emergencia o desastre.
8. Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
9. Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.
10. Realizar registros en el expediente clínicos y demás formularios establecidos según normativa.
11. Cumplir con el lineamiento de Referencia y retorno al nivel que corresponda



9.6 Residencia médica

9.6.1 Objetivos

a) General

Proporcionar atención de salud con calidad y calidez a la población en las diferentes áreas de atención hospitalaria.

Específicos

1. Dar cumplimiento a normativas, guías y protocolos de atención establecidos por medio de las actividades médicas asistenciales y administrativas.
2. Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de leve, mediano y alto riesgo.

9.6.2 Funciones

1. Coordinar mensualmente el plan de trabajo y distribución de los Médicos Residentes.

2. Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.
3. Convocar y presidir reuniones administrativas con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.
4. Elaborar reporte de novedades del turno.
5. Cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.
6. Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.
7. Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.
8. Supervisar a los Médicos Residentes en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.
9. Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.
10. Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.
11. Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.
12. Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.
13. Velar por la asistencia de los Médicos Residentes a las actividades asistenciales.
14. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
15. Emitir informes con oportunidad.

RESIDENCIA
MÉDICA

MÉDICOS RESIDENTES

V. Derogatoria

Derógase el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional “Santa Teresa” de Zacatecoluca, La Paz, emitido a través del Acuerdo No. 26 de fecha 21 de febrero de 2013.

VI. Revisión y actualización del manual

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

VII. Vigencia

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

COMUNIQUESE.



Dr. William Antonio Fernández Rodríguez
Director