

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL DE SENSUNTEPEQUE**

San Salvador, Mayo de 2013

Ministerio de Salud



Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud

Dirección Nacional de Hospitales

Hospital Nacional de Sensuntepeque

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL DE SENSUNTEPEQUE**

San Salvador, El Salvador

2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez

Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza

Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar

Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA.

2013 Ministerio de Salud.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE SENSUNTEPEQUE

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional de Sensuntepeque. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

Considerandos	2
I. Introducción.	3
II. Objetivos del Manual.	4
III. Descripción y funciones de la Dirección	5
1. Dependencia jerárquica.	5
2. Dependencias que integran la Dirección	5
3. Misión.	5
4. Visión.	5
5. Objetivos	5
6. Funciones	6
7. Organigrama de la Dirección	9
8. Relaciones de trabajo internas y externas	9
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección	10
A. Epidemiología	10
B. Departamento Médico Quirúrgico	13
C. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	29
D. Unidad Financiera Institucional (UFI)	42
E. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	44
F. Departamento Administrativo	48
V. Revisión y actualización del Manual	62
VI. Vigencia	62



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional de Sensuntepeque

Sensuntepeque, 16 de mayo de 2013

Acuerdo N^o. 044

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Código de Salud en el Artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Sensuntepeque, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna, acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL
DE SENSUNTEPEQUE.**

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de exponer la conformación organizacional del Hospital Nacional de Sensuntepeque, categorizado como Hospital Departamental de Segundo Nivel, dependiente de la Dirección Nacional de Hospitales, Viceministerio de Servicios de Salud del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL. Contiene los antecedentes, la Visión y la Misión del Hospital y su despliegue en objetivos y funciones que marcan las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones en la administración de los procesos que lo integran.

La implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS, que impulsa la Reforma de Salud para garantizar el continuo de la atención entre los diferentes Niveles, de igual manera se contribuye a la Categorización de Hospitales, la definición de la cartera de prestaciones y la relevancia que la mejora continua de la calidad, así como el compromiso del Órgano Ejecutivo para que todas las instituciones públicas cumplan con la “Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública”, que vincula la calidad en la gestión con los propósitos fundamentales siguientes:

- 1) Toda gestión pública debe estar referenciada a la satisfacción del ciudadano, bajo el principio de corresponsabilidad social.
- 2) La gestión pública tiene que orientarse para resultados, por lo que debe sujetarse a diversos controles sobre sus acciones, por medio del control social y rendición periódica de cuentas.

Todo lo anterior hace necesario la estructuración del Manual de organización y funciones del Hospital Nacional de Sensuntepeque, para poder fortalecer la organización, dependencia jerárquica y describir las funciones que le competen de tal forma que permita proporcionar servicios integrales de salud de segundo nivel de manera eficiente y con calidez superando las limitantes existentes.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

Facilitar el desarrollo de las funciones en salud: técnicas, operativas y administrativas en base a su capacidad instalada como Hospital Departamental, definiendo la estructura y funciones de los Departamentos y áreas, para responder oportunamente a las diferentes necesidades de salud de la población.

B. Específicos

- 1) Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada unidad organizativa del Hospital.
- 2) Mantener la homogeneidad en la ejecución de la gestión financiera y administrativa.
- 3) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos e incertidumbre, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION

- a. Epidemiología.
- b. Departamento Medico Quirúrgico
- c. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo
- d. Unidad Financiera Institucional (UFI).
- e. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- f. Departamento Administrativo.

3. MISION

Brindar referencia institucional conducente al accionar administrativo, financiero y de servicios de salud, que permita un funcionamiento efectivo y oportuno del Hospital, garantizando razonablemente la continuidad de la prestación de los servicios de salud a la población.

4. VISION

Ser reconocido como el ente rector y coordinador del funcionamiento efectivo del Hospital, a nivel sanitario, administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la ciudadanía de sus requerimientos en salud.

5. OBJETIVOS

a) General

Dirigir el funcionamiento del Hospital a través de gestión eficiente y en cumplimiento a la Política Nacional de Salud y al Modelo de Atención Integral en Salud con enfoque integral dentro de las RIIS, que proporcione a la población del área de responsabilidad los servicios médicos hospitalarios de calidad.

b) Específicos

1. Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud.
2. Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de la calidad.
3. Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes.
4. Cumplir con catálogo de prestaciones propio de su categoría en los procesos de atención médico quirúrgica, para los casos de emergencia, hospitalización y consulta externa.

6. FUNCIONES

a) General

Desarrollar las funciones de servicios de salud como Hospital Departamental de Segundo Nivel de Atención, de manera eficiente y eficaz en el diagnóstico temprano y tratamiento oportuno y rehabilitación de las personas que soliciten atención en salud, que permita potenciar el funcionamiento en RIISS.

b) Específicas

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

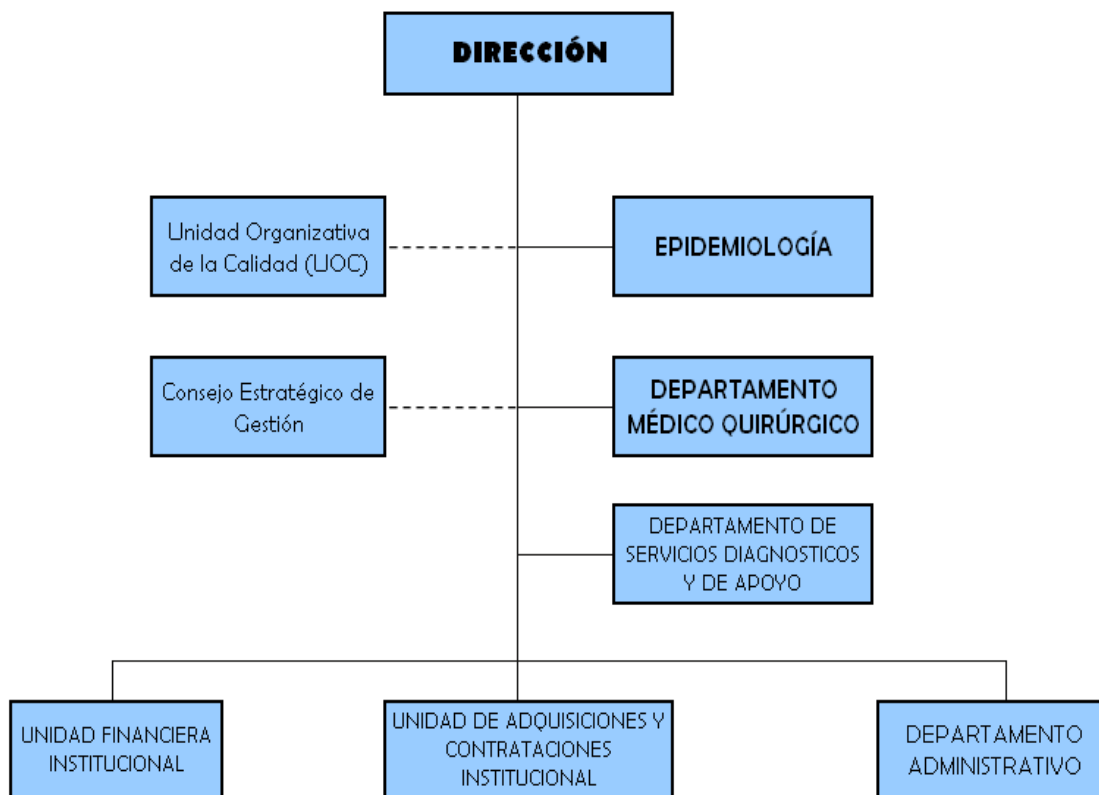
- los posibles incumplimientos a los Instrumentos Técnico Jurídicos.
7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
 8. Contribuir de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

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

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

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

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: Coordinar oportunamente el desarrollo de la gestión local, tanto en lo financiero como en lo operativo, en cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Hospitales.

Con: Región Paracentral de Salud.

Para: Coordinación y trabajo en RISS.

Con: Consejo de Gestión de la Micro Red.

Para: Coordinar la prestación de servicios de salud en la respectiva micro red articulando las acciones con el nivel local, con la UCSF, del área de responsabilidad.

Con: Consejo de Gestión de la Red Departamental.

Para: Coordinar la prestación de servicios de salud, articular las acciones en el departamento y el abordaje de las determinantes sociales de la salud.

Con: Diferentes instancias gubernamentales.

Para: Coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital Departamental de Segundo Nivel de la atención prevención de las personas del área de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

Para: Coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres.

Con: Alcaldías Municipales.

Para: Coordinar el funcionamiento y seguimiento de acuerdos de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Salud (CISALUD) y los Consejos de Gestión de las Redes, que permitan un abordaje integral para epidemias, emergencias y desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

A. EPIDEMIOLOGÍA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno.

3. MISIÓN

Es el área responsable de la vigilancia de las enfermedades de interés epidemiológico, planificación institucional y asesoría de suministros, de su respectivo seguimiento, monitoreo y evaluación.

4. VISIÓN

Ser la instancia que conduce de manera oportuna e integral el proceso de vigilancia epidemiológica, planificación institucional y asesoría de suministros de calidad y priorización de los riesgos a la salud de la población y en todas sus áreas de desempeño.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una vigilancia epidemiológica integral, planificación estratégica y la oportuna gestión de suministros de forma coordinada con la Dirección, la Departamento Médico Quirúrgico, Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, y Departamento Administrativo 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. Ejecutar la vigilancia epidemiológica institucional, fomentando la participación activa del personal de salud en los diferentes procesos de atención que efectúe el hospital.
2. Disponer de la Programación Estratégica y Anual Operativa Institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el MINSAL y a la realidad del Hospital.
3. Promover la participación del personal de salud en la evaluación de resultados alcanzados para medir efectos de estrategias implementadas como los de esfuerzos realizados y plantear propuestas.
4. Participar activamente en la implementación de nuevas estrategias para incidir en el control de la morbi-mortalidad materna infantil, compromisos de gestión, Procesos de vigilancia Epidemiológica Institucional.

6. FUNCIONES

a. General

Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos 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. 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.
3. Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.
4. 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.
5. Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades a notificar.
6. Elaborar la Programación Anual Operativa Institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el MINSAL y a la realidad del Hospital.
7. Ejecutar la vigilancia epidemiológica institucional, fomentando la participación activa del personal de salud en los diferentes procesos de atención que efectúe el hospital.
8. Promover la participación del personal de salud en la evaluación de resultados alcanzados para medir efectos de estrategias implementadas como los de esfuerzos realizados y plantear propuestas.
9. Participar activamente en la implementación de nuevas estrategias para incidir en el control de la morbi mortalidad materna infantil, compromisos de gestión, Procesos de vigilancia Epidemiológica Institucional.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

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

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b. Externas

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Paracentral de Salud, SIBASI Cabañas, 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. DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- ✓ Medicina Interna.
- ✓ Cirugía General.
- ✓ Pediatría.
- ✓ Ginecoobstetricia.
- ✓ Ortopedia
- ✓ Consulta Externa.
- ✓ Emergencia.
- ✓ Sala de Operaciones.
- ✓ Enfermería.
- ✓ Anestesiología
- ✓ Odontología.
- ✓ Clínica de Atención Integral de ITS/VIH

3. MISIÓN

Coordinar la prestación de servicios de salud con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, monitoreando que las actividades asistenciales del recurso médico y paramédico se reflejen en la satisfacción de los usuarios.

4. VISIÓN

Ser el Departamento que asegure la calidad de servicios médicos hospitalarios en el marco de la equidad, eficiencia e igualdad, logrando cumplir con las expectativas de los servicios en salud, que espera la población usuaria del área de responsabilidad.

5. OBJETIVOS

a) General

Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y acciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos, enfermería y de anestesiología.
2. Contribuir a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
3. Verificar que las atenciones brindadas se proporcionen con calidad y oportunidad.
4. Realizar las atenciones de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

6. FUNCIONES

a) General

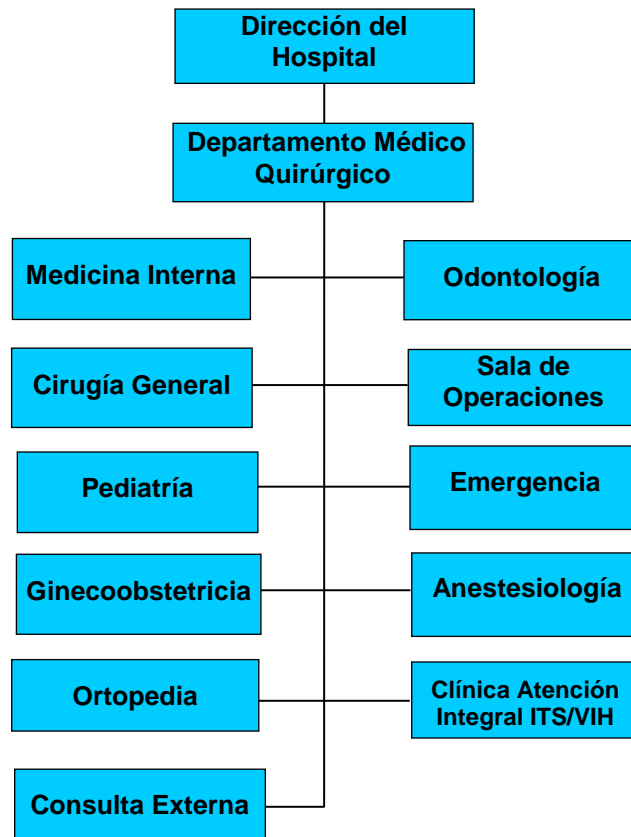
Asegurar razonablemente la atención directa e integral de los usuarios que soliciten servicios de salud de la institución cumpliendo con los instrumentos técnico-jurídicos, relacionados.

b) Específicas

- ✓ Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las áreas a su cargo.
- ✓ Verificar que la prestación de servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
- ✓ Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e ínter consulta.

- ✓ Verificar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
- ✓ Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalarias.
- ✓ Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.
- ✓ Establecer coordinación con el Departamento Administrativo, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
- ✓ Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.
- ✓ Verificar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital, cuando lo amerite.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la Departamento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección.

Para: apoyo administrativo.

Con: Departamento de Servicios Diagnósticos y de apoyo.

Para: asegurar la continuidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico como la calidad de los mismos.

Con: Departamento Administrativo.

Para: asegurar el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para que los usuarios reciban servicios de calidad como parte de la atención recibida.

Con: Recursos Humanos.

Para: coordinar las gestiones de necesidad de recursos humanos.

Con: Áreas del Departamento Médico Quirúrgico.

Para: coordinar la prestación de servicios de salud.

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 ínter consultas de pacientes.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

9.1 CONSULTA EXTERNA

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales.

b) Específicos

- 1) Lograr que el paciente atendido en consulta externa de especialidad y de servicios preventivos, reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.
- 2) Velar por el cumplimiento de las programaciones en consulta externa de especialidad y de servicios preventivos en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- 3) Retornar los pacientes al Primer nivel de atención o referirlo si requieren atención de mayor complejidad, participando en su seguimiento y continuar su control posterior, de acuerdo al Sistema de referencia, retorno e interconsulta.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención médica, según la programación establecida, así como la atención de pacientes de consulta externa general.
2. Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
3. Brindar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y gineco-obstetricia, según el sistema de citas.
4. Evaluar el sistema de referencia, retorno e íter consulta de pacientes de consulta externa, conjuntamente con el personal de la RIISS.
5. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Evaluar y reportar mensualmente los logros alcanzados según el Plan Operativo Anual.
7. Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoria de los expedientes clínicos.
8. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

9.2 EMERGENCIA.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Atender oportunamente a los pacientes de emergencia y urgencia.
2. Facilitar la atención de pacientes mediante la recepción de referencias del primer nivel de atención y coordinación de referencias que requieran atención de tercer nivel.
3. Mantener permanentemente la dotación de materiales e insumos que permitan la atención inmediata y de urgencia de los usuarios.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Brindar atención médica de urgencia, inmediata, oportuna e integral al usuario en condiciones de salud que impliquen riesgo vital.

b) Específicas

1. Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico, dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
2. Brindar atención a los pacientes referidos al Área de emergencia de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar información clara y completa, al paciente o familiares, sobre sus patologías, procedimientos diagnósticos, procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera el usuario solicitando su respectivo consentimiento informado según proceda.
4. Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.
5. Organizar y verificar el adecuado funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes Secciones con las que cuenta el Área de emergencia, como son: máxima urgencia, pequeña cirugía, yesos, terapia respiratoria, rehidratación oral y de observación.

6. Realizar evaluación médica periódica por los médicos asignados al Área de emergencia, en coordinación con los médicos especialistas a los usuarios que se encuentren en observación.
7. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.
8. Registrar la información referente a las actividades que se realizan en todas las Secciones del Área de emergencia.
9. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Participar en las actividades académicas del Hospital.
11. Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.
12. Activar de plan en caso de emergencia o desastre.

9.3. MEDICINA INTERNA.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud, a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta área.

b) Específicos

1. 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 ínter consultas.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

2. Supervisar que se proporcione información completa, al usuario ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos, que se requieran para su tratamiento.
3. Establecer coordinación con las áreas de Cirugía, Ortopedia y Gineco-obstetricia, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el área de Medicina Interna, a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento y por ende la recuperación de la salud.
5. Organizar el funcionamiento del área de Medicina, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
6. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
7. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente.
8. Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para el reporte oportuno.
9. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
10. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud establecidos por el Instrumento Técnico Jurídico respectivo.
11. Participar en las actividades académicas del Hospital.
12. Las demás que señale la Dirección y la Departamento Médico Quirúrgico.

9.4 CIRUGIA GENERAL.

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de Cirugía General oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud, a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes, que por sus características deba ser atendido por esta área.

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios quirúrgicos.

2. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con cirugía y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Facilitar la gestión del área de Cirugía General, para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el área de Cirugía General.

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General, a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa, al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera para su tratamiento.
3. Establecer coordinación con las áreas de Medicina Interna, Ortopedia, Pediatría y Gineco-obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en el área de Cirugía.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el área de Cirugía General, a los pacientes ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del área de Cirugía, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
6. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
7. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes.
8. Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
9. Vigilar que en el área se cumplan con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Participar en las actividades académicas del Hospital.
11. Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

9.5 PEDIATRIA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de Pediatría general oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud, a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta área.

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos pediátricos.
2. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud, relacionados con pediatría y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Brindar atención de calidad a pacientes de pediatría por médico especialista.
4. Atender a pacientes mediante procedimientos médicos o quirúrgicos, diagnósticos o terapéuticos correspondientes a la especialidad.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de la Pediatría General a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera.
3. Establecer coordinación con las áreas de Cirugía y Ginecoobstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el área de Pediatría General, a los pacientes ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del área de Pediatría, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.

6. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
7. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes.
8. Verificar el correcto llenado de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
9. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Participar en las actividades académicas del Hospital.
11. Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

9.6 GINECO OBSTETRICIA.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.6.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Brindar atención en las áreas de ginecología y obstetricia las usuarias referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

2. Supervisar que se proporcione información completa, a las usuarias ingresadas sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que se requieran en su atención.
3. Establecer coordinación con las áreas de Cirugía, Ortopedia, Medicina Interna y Pediatría, para la ejecución de procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en asociación con la especialidad.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el servicio de ginecología y obstetricia, a las pacientes ingresadas, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del servicio, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
6. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
7. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente.
8. Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para un reporte oportuno.
9. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria, establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Participar en las actividades académicas del Hospital.
11. Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

9.7. SALA DE OPERACIONES

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Asegurar la realización de procedimientos quirúrgicos de emergencia, como electivos, así como la atención del parto, en las diferentes dependencias y ambientes de operatividad del área quirúrgica, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y dentro del marco del Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar.

b) Específicos

1. Brindar atención integral de calidad y calidez a los usuarios que serán intervenidos quirúrgicamente.
2. Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que serán intervenidos quirúrgicamente.

3. Dar atención de calidad cumpliendo con instrumentos técnicos jurídicos y estándares de calidad a las usuarias que asisten para la atención del parto.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas.

b) Específicas

1. Organizar la programación de las pacientes de cirugía electivas, verificando que los pacientes quirúrgicos cumplan con los requisitos establecidos según las normas hospitalarias.
2. Supervisar que se realicen las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias.
3. Organizar el funcionamiento del servicio de sala de operaciones y partos, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
4. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
5. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres
6. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
7. Cumplir con lo estipulado en los instrumentos técnicos jurídicos en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
8. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección y del Departamento Médico Quirúrgico.

9.8 ANESTESIOLOGÍA

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Apoyar en el proceso pre, trans y postoperatorio de los pacientes mediante la aplicación de anestesia de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicos

1. Verificar el estado del paciente previo al procedimiento quirúrgico a realizar.
2. Administrar anestesia a los pacientes durante los procedimientos quirúrgicos de acuerdo a las técnicas e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
3. Control de la condición del paciente durante el período postoperatorio inmediato.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Evaluar, planificar y aplicar las diferentes técnicas anestésicas, participando en forma integral en todo el proceso quirúrgico de los pacientes, en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicas

1. Realizar la evaluación pre anestésica para valorar el estado clínico y requisitos preoperatorios de los pacientes.
2. Aplicar las técnicas de anestesia y analgesia en las intervenciones quirúrgicas de acuerdo a la condición clínica y tipo de intervención quirúrgica del paciente.
3. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.
4. Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
5. Vigilar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos.
6. Gestionar la adquisición de instrumentos o equipos necesarios para el proceso de rehabilitación de pacientes.
7. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos del área.
8. Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
9. Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.9. ODONTOLOGÍA

9.9.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar procedimientos de prevención, diagnóstico y tratamiento de manera oportuna y eficiente relacionados con la atención odontológica a pacientes en la institución.

b) Específicos

- 1) Fomentar, prevenir, curar, rehabilitar y mantener la salud bucal de los usuarios en la institución.
- 2) Realizar un diagnóstico oportuno para disminuir significativamente las secuelas y discapacidades orales.
- 3) Realizar tratamientos de salud bucal en relación al nivel de competencia del establecimiento.

9.9.2 FUNCIONES

a) General

Realizar procedimientos de prevención, diagnóstico, tratamiento y registro oportuno en la atención odontológica en la institución.

b) Específicas

- 1) Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.
- 2) Aplicar el tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentada.
- 3) Realizar ínter consultas con el médico especialista responsable del paciente, cuando el caso lo amerite.
- 4) Recetar medicamentos en los casos requeridos.
- 5) Proporcionar información y las indicaciones pertinentes al paciente posterior al tratamiento realizado.
- 6) Mantener insumos mínimos requeridos en el área.
- 7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al área.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.10. CLÍNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ITS/VIH

9.10.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios en el área de enfermedades infecciosas en forma oportuna, con calidad y calidez a todo usuario que lo solicite, haciendo énfasis a todos

aquellos pacientes que sean portadores del VIH, a través de un equipo multidisciplinario entrenado y dedicado a dicho padecimiento.

b) Específicos

- 1) Facilitar al paciente una atención de Consulta Externa especializada, descentralizada, de los servicios en el área de VIH y Enfermedades Infecciosas en General.
- 2) Proporcionar una evaluación oportuna a todo paciente VIH que amerite el inicio de tratamiento antiretroviral u otro medicamento para infecciones Oportunistas.
- 3) Facilitar a todo paciente VIH, que amerite Hospitalización la posibilidad de un ingreso oportuno y recibir tratamiento diagnóstico y terapéutico en la medida de las posibilidades de la Institución.

9.10.2 FUNCIONES

a) General

Coordinar la atención asistencial especializada a todo paciente VIH, tanto en la Consulta Externa, Hospitalizados y Emergencias.

b) Específicas

1. Brindar atención directa a través de un Equipo Multidisciplinario entrenado para la atención en VIH.
2. Brindar asistencia psicológica a todo paciente VIH que amerite la atención.
3. Brindar consejería y asesoría a todo paciente VIH en casos nuevos, inicio de terapia y adherencia al tratamiento antiretroviral.
4. Realizar evaluación médica especializada, para determinar el inicio de tratamiento antiretroviral o de la existencia de una infección oportunista, que el paciente esté padeciendo.
5. Evaluar el ingreso del paciente si la gravedad de la enfermedad lo amerita.
6. Realizar visitas al área de hospitalización para el seguimiento diagnóstico, terapéutico del paciente ingresado.
7. Coordinar la realización de exámenes especiales, como las pruebas de Linfocitos CD4 y Carga Viral en conjunto con el Laboratorio del Hospital, para ser realizadas en el Nivel Superior.
8. Desarrollar en forma conjunta con Ginecología y Pediatría, la atención de la mujer embarazada con VIH, para disminuir la transmisión vertical.
9. Proporcionar la Leche maternizada a todo niño expuesto de Madre VIH que ha realizado parto vaginal o abdominal, con el apoyo del Programa Nacional de VIH.

10. Ofertar la realización de citología y planificación familiar a toda mujer con VIH.
11. Brindarles el tratamiento preventivo de tuberculosis, a través de la Utilización de Isoniacida, el cual puede ser proporcionado en la UCSF o el Hospital.
12. Invitar a la incorporación del grupo de apoyo del Hospital a pacientes VIH, para tratar temáticas relacionadas con la enfermedad.
13. Realización de visitas domiciliarias a pacientes VIH que han perdido sus citas, riesgo social o discapacidad presentada.
14. Gestiones en beneficio del grupo de apoyo o paciente VIH que amerite la ayuda.
15. Atención directa a todo paciente privado de libertad (PPL) con VIH, tanto en el área de Consulta Externa u Hospitalización.
16. Intervención oportuna con antiretrovirales a todo personal de salud que haya sufrido una exposición laboral al VIH, así como todo abuso sexual.
17. Proporcionar información y las indicaciones pertinentes al paciente posterior al tratamiento realizado.
18. Mantener insumos mínimos requeridos en el área.
19. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al área.
20. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.

C. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

- ✓ Enfermería.
- ✓ Laboratorio Clínico.
- ✓ Fisioterapia.
- ✓ Radiología.
- ✓ Farmacia.
- ✓ Estadística y documentos médicos.
- ✓ Trabajo social.
- ✓ Alimentación y Dietas

3. MISIÓN

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

4. VISIÓN

Constituirnos como Departamento integral proveedor de herramientas de apoyo diagnóstico, cuidados y tratamientos complementarios en la atención a los usuarios de la institución de manera oportuna, eficiente e integral.

5. OBJETIVOS

a. General

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

b. Específicos

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

6. FUNCIONES

a. General

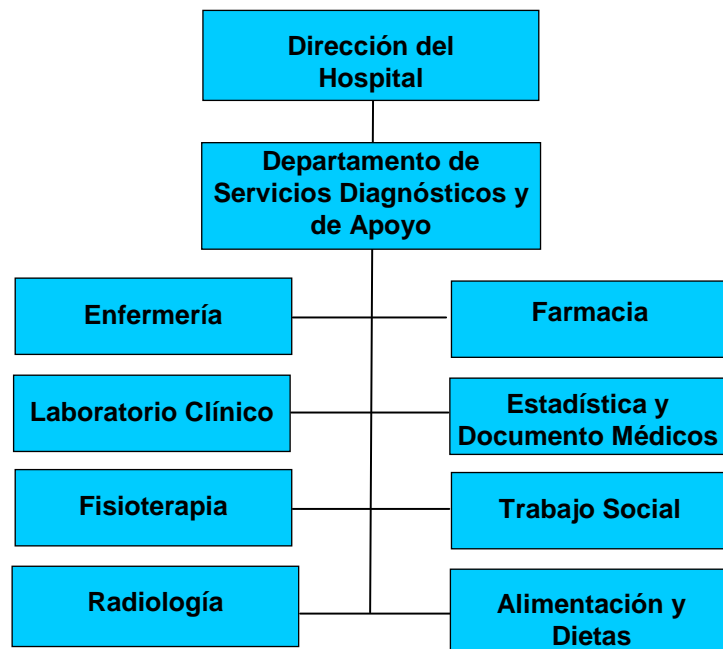
Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b. Específicas

1. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
2. Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
3. Provisión del cuidado de enfermería y participar en el proceso de salud enfermería de los pacientes de acuerdo a técnicas, procedimientos y normativas establecidas.
4. Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

5. Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.
6. Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
7. Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.
8. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
9. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al al área.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: recibir lineamientos y dar respuesta en aspectos relacionados con la atención a los usuarios y cumplimiento de los diferentes programas.

Con: Departamento Médico.

Para: apoyo diagnóstico y tratamiento complementario y otras actividades relacionadas con la atención del usuario.

Con: Áreas Administrativas y técnicas del Hospital

Para: coordinar diferentes procesos relacionados con la atención de los usuarios.

b. Externas

Con: Otras Unidades y Dependencias del Ministerio de Salud.

Para: coordinación de actividades y procesos relacionados con la atención de los usuarios.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

9.1 ENFERMERÍA

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez cumpliendo con los procesos, procedimientos y normas establecidas.

b) Específicos

1. Fortalecer la mejora continua del cuidado de enfermería.
2. Cumplir y garantizar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de los procesos y atenciones de enfermería.
3. Aplicar las técnicas y procedimientos de enfermería con criterio técnico, ético y científico en la atención del usuario.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de atención de enfermería para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez cumpliendo con los instrumentos técnicos, normas éticas y legales.

b) Específicas

1. Elaborar y/o actualizar el análisis situacional del Departamento, basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
2. Aplicar los instrumentos técnicos en materia de salud.

3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas del personal de enfermería.
4. Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
5. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
6. Analizar y evaluar la dotación y categoría del personal de enfermería que se requiere en las áreas de trabajo.
7. Asesorar a la enfermera(o), Jefe de Unidad, Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.
8. Solucionar los problemas relacionados con enfermería detectados.
9. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
10. Mantener y aplicar las normas disciplinarias y el interés por el trabajo.
11. Participar en la actualización de documentos administrativos e instrumentos técnicos.
12. Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario.
13. Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.
14. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención.
15. Garantizar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al paciente.
16. Establecer estrategias que garanticen la calidad de atención y la satisfacción del usuario.
17. Vigilar el uso adecuado de registros.
18. Participar en la enseñanza incidental ó planeada a paciente y familia.
19. Participar en la presentación de casos clínicos y fomentar la participación.
20. Asistir y promover la educación continua.
21. Participar en el desarrollo de programas educativos.
22. Facilitar la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales en prácticas clínicas.
23. Aplicar el proceso de atención de enfermería, fundamentado en las teorías de enfermería establecidas.
24. Estructurar un programa de auditoria en la atención de enfermería.
25. Participación en los estudios de investigación y control epidemiológico.
26. Establecer mecanismos de control para asegurar la calidad educativa de las instituciones que soliciten la utilización del Hospital como campo de experiencia clínica.
27. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

9.2 LABORATORIO CLÍNICO

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad en la realización de pruebas y exámenes de laboratorio confiable y oportuno para el diagnóstico adecuado a usuarios internos y externos del Hospital.

b) Específicos

1. Realizar pruebas y exámenes de laboratorio de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
2. Verificar el cumplimiento de pruebas y exámenes de vigilancia epidemiológica en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
3. Establecer coordinación con las Áreas de hospitalización, emergencias, consulta externa y documentos médicos, para la realización de las pruebas e integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos tanto los relacionados con las pruebas y exámenes de laboratorio como con la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicas

1. Realizar las diferentes pruebas y exámenes de laboratorio cumpliendo con los estándares de calidad.
2. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para la toma, conservación y análisis de muestras.
3. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para el transporte y transfusión de hemoderivados.
4. Cumplir con lo establecido a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos sobre desechos sólidos hospitalarios, en lo relacionado a la disposición y manejo de los residuos bioinfecciosos.
5. Llevar un registro de las muestras recibidas para análisis de laboratorio, los resultados obtenidos y entrega oportuna de los mismos a pacientes ambulatorios, servicios hospitalarios, ISSS, ISBM, UCSF, Ecos

Especializados y Ecos Familiares.

6. Registro y control de los materiales, reactivos e insumos para asegurar su uso racional.
7. Coordinar con almacén la adquisición de materiales, reactivo e insumos para el funcionamiento del Laboratorio en base a demandas y consumo.
8. Dar cumplimiento al Manual de Atención de Donantes y Obtención de Sangre Segura, para proveer de hemocomponentes de calidad.
9. Reportar fallas de funcionamiento en los equipos utilizados en el laboratorio.
10. Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos necesarios para el funcionamiento adecuado del laboratorio.
11. Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
12. Velar por el cumplimiento a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos del Área.
13. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
14. Archivar y resguardar documentos generados en laboratorio.

9.3 FISIOTERAPIA.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Brindar fisioterapia y terapia ocupacional a usuarios referidos, a través de diferentes medios físicos y ejercicios terapéuticos.
2. Contribuir a la rehabilitación física para lograr la mayor independencia posible del usuario.
3. Concientizar y orientar al paciente o responsable de éste, en el seguimiento de sus terapias en el hogar.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.
2. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
3. Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
4. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.
5. Reevaluación y cambios a tratamientos.
6. Apoyo a comités institucionales.
7. Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.
8. Brindar a la población adulta e infantil atención ambulatoria y hospitalaria con lesiones óseas, de neuromotor central y periféricas.
9. Gestionar la adquisición de instrumentos o equipos necesarios para el proceso de rehabilitación de pacientes.
10. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del área.

9.4 RADIOLOGIA.

9.4.1 OBJETIVOS

c) General

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

b) Específicos

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

9.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
4. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
5. Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
6. Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad
7. Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
8. Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
9. Efectuar control de calidad para cada estudio radiográfico.
10. Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
11. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionadas con el manejo de desechos radiológicos y los relacionados al Área.

9.5 FARMACIA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer oportunamente de medicamentos a los servicios de hospitalización y despacho de los mismos a pacientes ambulatorios, según necesidades con base a los instrumentos técnicos jurídicos 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.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la internación.

b) Específicas

1. Coordinar el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
2. Proveer la información estadística en salud que requieran los diferentes niveles organizativos del Ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.
3. Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, preferiblemente computarizados, en forma excepcional manualmente, que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al Hospital por demanda de atención.
4. Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en el Hospital.
5. Codificar, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS actualizada, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamientos quirúrgicos y no quirúrgicos, según formatos establecidos.
6. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística.
7. Cumplir estrictamente con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes.
8. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes activos y del archivo pasivo.
9. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
10. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
11. Supervisar e informar mensualmente acerca de medicamentos próximos a vencer al Asesor de Suministros.
12. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
13. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área.

9.6 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

9.6.1 OBJETIVOS

b) General

Garantizar la elaboración, mantenimiento y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes, así como también el procesamiento oportuno y confiable de la información estadística institucional.

b) Específicos

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

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

b) Específicas

1. Coordinar el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
2. Proveer la información estadística en salud que requieran los diferentes niveles organizativos del Ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.
3. Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, preferiblemente computarizados, en forma excepcional manualmente, que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al Hospital por demanda de atención.
4. Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en el Hospital.
5. Codificar, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS actualizada, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamientos quirúrgicos y no quirúrgicos, según formatos establecidos.
6. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística.
7. Cumplir estrictamente con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes.
8. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes activos y del archivo pasivo.
9. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área.
10. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
11. Controlar y custodiar de expedientes clínicos de pacientes.

12. Controlar la programación para la atención de pacientes mediante el sistema de citas.

9.7 TRABAJO SOCIAL.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Coordinar acciones internas y externas relacionadas con la atención de los usuarios.
2. Coordinar y participar en las diferentes acciones educativas intra y extra institucionales.
3. Apoyar los diferentes programas relacionados con la promoción de la salud en la institución.
4. Apoyar el funcionamiento en RIISS del Hospital, participando activamente en las actividades que el Hospital impulse en coordinación con las UCS, Ecos Especializado y Ecos Familiares a Nivel Local.
5. Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.
6. Fortalecer la vigilancia ciudadana en casos de violencia en todos sus aspectos.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Elaboración y seguimiento de Plan Operativo Anual del área.
2. Participar en comités institucionales.
3. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
4. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.

5. Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
6. Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
7. Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
8. Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
9. Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en el Área.
10. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
11. Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.
12. Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
13. Participar en programas de promoción y prevención de la salud.

9.8 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar una dieta balanceada, de acuerdo a indicación médica, a pacientes hospitalizados en el requerido balance nutricional.

b) Específicos

- 1) Contribuir a través de una alimentación adecuada a la recuperación y fomentar la salud de pacientes hospitalizados.
- 2) Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados previa a la indicación médica.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados.

b) Específicas

- 1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas, según requerimiento.
- 2) Coordinar la compra de productos e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
- 3) Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las diferentes dietas.

- 4) Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados de acuerdo a requerimiento.
- 5) Brindar atención nutricional a pacientes referidos.
- 6) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios utilizados en la preparación de dietas.
- 7) Elaborar el plan de trabajo mensual y anual del personal del área.
- 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al área.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes oportunamente del área según requerimiento.

D. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- ✓ Presupuesto.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Contabilidad.

3. MISIÓN

Administrar los recursos financieros en forma transparente, oportuna y eficiente, aplicando el marco legal vigente, en orden legal y técnico; de manera que la gestión financiera cuente con la documentación de soporte necesaria, completa, veraz y exacta; con el propósito de apoyar la provisión de servicios de salud a la población del área geográfica de influencia.

4. VISIÓN

Contar con una Unidad Financiera transparente y eficiente, con capacidad de gestión de los recursos financieros, a través de documentación veraz y exacta, conformada por un equipo técnico idóneo y tecnología de punta, para la consecución de los objetivos y metas del Hospital, en armonía con el marco legal vigente.

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

6. FUNCIONES

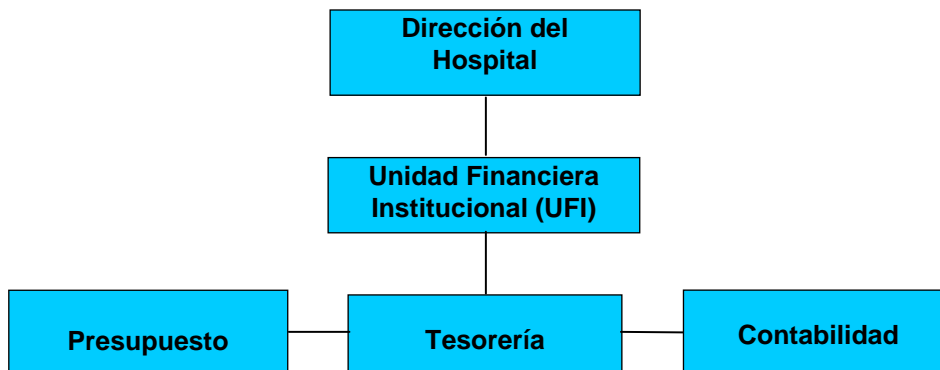
a. General

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

b. Específicas

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

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

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

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

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

Con: Unidad de Recursos Humanos.

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

Con: Auditoría Interna del MINSAL

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

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: Gestionar asignación presupuestaria y transferencias de fondos.

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

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

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

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

Para: pagos y descuentos salariales.

E. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES QUE LA CONFORMAN

✓ Almacén.

3. MISIÓN

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

4. VISIÓN

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

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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.

6. FUNCIONES

a) General

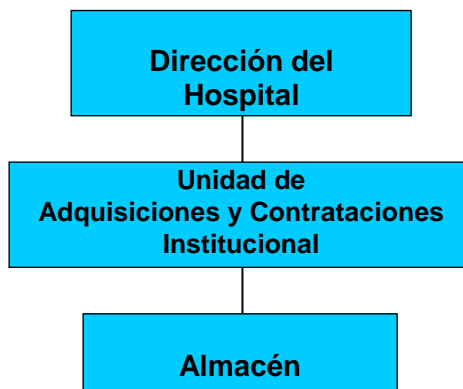
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes Áreas de la institución.

b) Específicas

1. Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
2. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
3. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

5. Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
6. Elaborar y presentar informes y reportes de la Unidad según requerimiento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

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

Con: Unidad Financiera Institucional.

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

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

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

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

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

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

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

Con: Proveedores.

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

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

9.1 ALMACÉN.

9.2 OBJETIVOS

a. General

Proporcionar productos e insumos oportunamente a las diferentes áreas de la institución de acuerdo a necesidades, con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b. Específicos

1. Recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
2. Almacenar y salvaguardar adecuadamente los productos e insumos existentes.
3. Distribuir los productos e insumos de acuerdo a necesidades de las diferentes áreas.
4. Mantener la conciliación de existencias con la Unidad Financiera Institucional.

9.3 FUNCIONES

a. General

Recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de productos e insumos adquiridos para ser utilizados en las diferentes Áreas de la institución.

b. Específicas

1. Recepción de productos e insumos en base a documentación de respaldo.

2. Reportar a la Unidad Financiera Institucional las entradas y salidas de productos e insumos del mes.
3. Ordenar y clasificar los productos e insumos de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
4. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
5. Efectuar la distribución programada de reactivos, medicamentos, insumos médicos, insumos no médicos, equipo médico, mobiliario y equipo administrativo, material y papelería a las diferentes áreas de la institución.
6. Identificar y reportar los productos e insumos obsoletos, vencidos o en mal estado y gestionar su descargo ante el MINSAL, así mismo informar de inmediato, hurto, robo, de productos e insumos, para los trámites correspondientes de acuerdo las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos.
7. Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
8. Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.
9. Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.
10. Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

F. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- ✓ Transporte.
- ✓ Mantenimiento.
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Activo Fijo.
- ✓ Servicios Generales.
- ✓ Informática.
- ✓ Lavandería.
- ✓ Conmutador.

3. MISIÓN

Departamento responsable de brindar apoyo administrativo mediante la gestión oportuna y aseguramiento razonable del buen funcionamiento de las diferentes áreas dependientes de este departamento con la finalidad de hacer uso adecuado de los recursos disponibles, tanto humanos como materiales.

4. VISIÓN

Ser el Departamento Administrativo líder en la gestión y seguimiento transparente del quehacer administrativo derivado de las diferentes áreas que integran este departamento, mediante la aplicación del proceso administrativo de calidad que permita desarrollar las competencias de las jefaturas, contribuyendo de esta manera a la prestación de servicios integrales de salud.

5. OBJETIVOS

a. General

Brindar apoyo administrativo relacionado con el quehacer de las diferentes áreas que integran el Departamento Administrativo, de forma oportuna, eficiente y de calidad, adoptando medidas de desarrollo de los recursos humanos, protección del medio ambiente y racionalización de los recursos hospitalarios con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. Específicos

- 1) Garantizar de forma razonable la planificación y ejecución de las actividades de las áreas que integran el Departamento Administrativo, de manera transparente y oportuna.
- 2) Promover el manejo adecuado en la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la operación y funcionamiento de la institución.
- 3) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes áreas bajo su cargo.

6. FUNCIONES

a. General

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con las diferentes áreas que integran el Departamento Administrativo, que permita brindar el apoyo logístico requerido por las demás áreas de la institución.

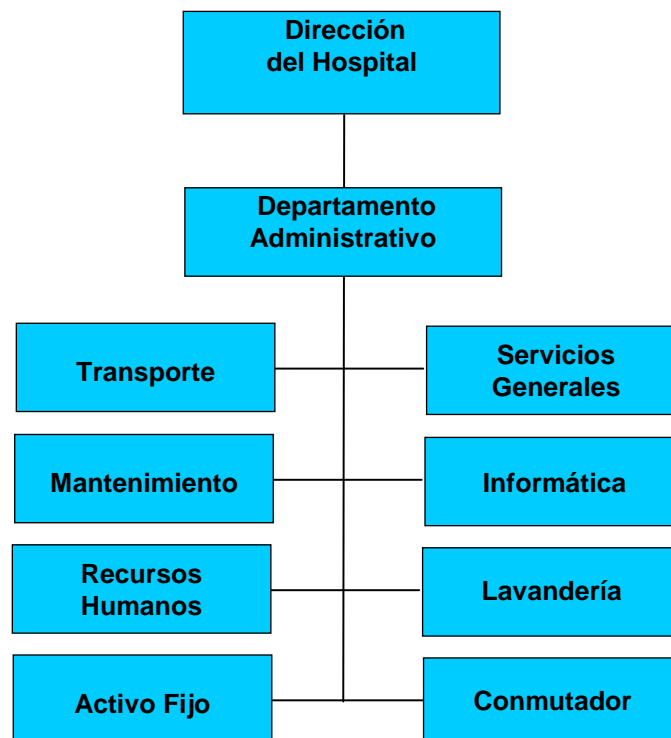
b. Específicas

1. Controlar de forma razonable la administración de los recursos con los que disponen las áreas que integran el Departamento Administrativo.
2. Brindar seguimiento a las actividades de gestión y adquisición de los suministros requeridos por las diferentes áreas que integran el

Departamento Administrativo, con el fin de brindar respuesta oportuna a los requerimientos exigibles a las mismas.

3. Garantizar que se realice la verificación y/o actualización del inventario del activo fijo de la institución.
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del hospital.
5. Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados.
6. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores del área bajo su cargo.
7. Solucionar los problemas relacionados con el área asignada.
8. Controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros de forma equitativa y según las necesidades de la institución.
9. Garantizar razonablemente que la administración de los suministros diversos que se manejan en las diferentes áreas bajo su cargo, sea de forma transparente y oportuna.
10. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores de las áreas bajo su cargo.
11. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
12. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
13. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para:

- ✓ Recibir lineamientos y asistir a reuniones de trabajo.
- ✓ Solucionar conflictos laborales.
- ✓ Remitir informes que se requieran para gestionar equipamiento y mejoras de infraestructura.
- ✓ Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección del Hospital.

Con: Áreas Administrativas y técnicas del Hospital

Para:

- ✓ Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Participar en los procesos relacionados a gestión de recursos humanos, financieros.
- ✓ Compras de insumos y servicios, conservación y mantenimiento de vehículos, áreas físicas, eléctricas y combustibles.
- ✓ Coordinar con todas las áreas para aplicar estrategias de hacer uso racional de los recursos asignados y disponibles en la institución.
- ✓ Brindar apoyo logístico de transporte a todas las áreas tanto administrativas como técnicas para la ejecución de actividades.

b. Externas

Con: Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones del Estado.

Para:

- ✓ Entrega de informes oficiales que se requieran, de combustible, mantenimiento de equipos y vehículos, bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Coordinar y apoyar en la ejecución de los planes y proyectos del Hospital.
- ✓ Representar al Hospital en misiones oficiales, cuando así le sea delegado.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

9.1 TRANSPORTE

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales nacionales o privados, así como al personal en cumplimiento de misiones oficiales y transportar materiales, medicamentos, insumos médicos y otros suministros.

b) Específicos

- 1) Proporcionar transporte oportuno para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales nacionales o privados.
- 2) Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
- 3) Transportar materiales, medicamentos, insumos médicos y otros suministros de la institución.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el transporte de pacientes, personal de la institución y materiales, medicamentos, insumos médicos y otros suministros.

b) Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal de transporte.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su área.
3. Coordinar las rutas de salida para transportar pacientes a Hospitales o centros asistenciales nacionales o privados.
4. Coordinar las rutas de salida para trasladar al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
5. Coordinar las rutas de salida para transportar materiales, medicamentos, insumos médicos y otros suministros de la institución.
6. Verificar periódicamente el estado de los vehículos en aspectos como: aseo, combustible, mecánico y eléctrico.
7. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
8. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores de transporte.
9. Solucionar los problemas relacionados con transporte.
10. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
11. Administración transparente y eficiente del combustible para vehículos y de los vehículos institucionales.

12. Vigilar el registro adecuado de los recorridos y mantenimiento de los vehículos.
13. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores de transporte.
14. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia de transporte y combustible.
15. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
16. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
17. Elaborar y ejecutar un plan de personal de llamada, para atender casos de emergencias institucionales.
18. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

9.2 MANTENIMIENTO

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Desarrollar acciones orientadas a garantizar en forma permanente el buen funcionamiento de infraestructura física, mobiliario y equipo de las diferentes áreas del hospital.

b) Específicos

1. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de las diferentes áreas de la institución.
2. Organizar y ejecutar el mantenimiento correctivo oportuno de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de las diferentes áreas de la institución.
3. Gestionar la asignación y adquisición de recursos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

b) Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal bajo su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su área.
3. Verificar periódicamente del equipo y mobiliario asignado.
4. Garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
5. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores del área bajo su cargo.
6. Solucionar los problemas relacionados con el área asignada.
7. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
8. Administración transparente y eficiente de los suministros diversos que se manejan en el área asignada.
9. Vigilar el registro adecuado de los consumos de los suministros y producción del área.
10. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores del área bajo su cargo.
11. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia del área bajo su cargo.
12. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
13. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
14. Planificar el Mantenimiento de equipos e infraestructura del Hospital.
15. Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.
16. Coordinar y determinar las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.
17. Ejecutar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento correctivo de los equipos e infraestructura del Hospital.
18. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes operativos.
19. Elaborar y ejecutar un plan de personal de llamada, para atender casos de emergencias institucionales.
20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

9. 3 RECURSOS HUMANOS

9.3.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar y controlar las acciones de personal, por medio de la aplicación de los procesos de contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo,

Sistema de información de recursos humanos y prestaciones laborales en la institución.

b. Específicos

- 1) Seleccionar personal idóneo a la institución.
- 2) Capacitar al personal para el desarrollo de competencias y valores.
- 3) Mantener actualizado el Sistema de información de recursos humanos.

9.3.2. FUNCIONES

a. General

Efectuar la selección de los Recursos Humanos a contratar, elaborar planillas de pago de salario, control y ejecución del programa de capacitación, llevar el registro de las acciones del personal de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

b. Específicas

1. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes, nuevas y sustitutas.
2. Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.
3. Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la institución.
4. Actualización y apertura de Expedientes y Tarjetas de Registros del personal.
5. Archivo y resguardo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
6. Realizar trámites de estudiantes de Servicio Social de carreras de la salud.
7. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
8. Elaborar Refrenda anual del personal.
9. Elaborar propuesta del Presupuesto anual de Recursos Humanos.
10. Elaborar Planilla mensual de remuneraciones del personal y anexos.
11. Elaboración y aplicación del Plan de Capacitación al personal.
12. Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
13. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.
14. Gestionar la provisión de las prestaciones laborales al personal de acuerdo a la normativa legal.
15. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
16. Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.

17. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al área.

9.4 ACTIVO FIJO

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener actualizado el registro y control oportuno de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

b) Específicos

- 1) Elaborar el registro oportuno de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 2) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 3) Coordinar con los responsables de las Áreas la asignación del mobiliario y equipo bajo su cargo, para realizar los inventarios físicos.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Registrar, organizar, ejecutar y controlar oportunamente las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

b) Específicas

- 1) Registrar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 2) Realizar descargo de los bienes muebles del Hospital según normativa.
- 3) Actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital en el Sistema Integrado de Activo Fijo.
- 4) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.5 SERVICIOS GENERALES

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para el funcionamiento óptimo de los procedimientos y actividades en la institución.

b) Específicos

- 1) Mantener en condiciones higiénicas las áreas y ambientes de la institución.
- 2) Mantener en condiciones adecuadas las zonas verdes de la institución.
- 3) Realizar la recolección, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las actividades de servicios generales en las diferentes áreas, para asegurar un ambiente físico adecuado en la ejecución de los diferentes procedimientos y actividades en la institución.

b) Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal bajo su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su área.
3. Verificar periódicamente del equipo y mobiliario asignado.
4. Realizar limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de las diferentes áreas, así como mantener el orden e higiene de las mismas en base a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
5. Realizar aseo y ornato en las zonas verdes de la institución.
6. Clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos bioinfecciosos, según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
7. Monitorear, mantener orden, aseo y ornato de las diferentes áreas de la institución.
8. Coordinar y distribuir materiales e insumos a las diferentes áreas.
9. Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del área.
10. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al área.
11. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
12. Garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
13. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores del área bajo su cargo.
14. Solucionar los problemas relacionados con el área asignada.
15. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.

16. Administración transparente y eficiente de los suministros diversos que se manejan en el área asignada.
17. Vigilar el registro adecuado de los consumos de los suministros y producción del área.
18. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores del área bajo su cargo.
19. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia del área bajo su cargo.
20. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
21. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
22. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

9.6 INFORMATICA

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar seguimiento a la plataforma de tecnologías de información y comunicación, para el logro de los objetivos institucionales.

b) Específicos

1. Asegurar la eficiencia, estabilidad y seguridad de la infraestructura de red, equipamiento informática y otros contribuir a la mejora continua de los procedimientos informáticos.
2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático institucional.
3. Brindar apoyo técnico a los diferentes usuarios de los sistemas de información, a efecto de procesar y generar la información institucional de forma oportuna y confiable.

2.5.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el área informática en las diferentes áreas, para atender adecuadamente los propósitos institucionales.

b) Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del área bajo su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su área.

3. Administrar y brindar soporte técnico a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones institucional.
4. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo informático institucional.
5. Realizar registros de entradas y salidas de suministros informáticos.
6. Elaborar el plan de trabajo mensual del área.
7. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al área.
8. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
9. Verificar periódicamente del equipo y mobiliario asignado.
10. Garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
11. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores del área bajo su cargo.
12. Solucionar los problemas relacionados con el área asignada.
13. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
14. Administración transparente y eficiente de los suministros diversos que se manejan en el área asignada.
15. Vigilar el registro adecuado de los consumos de los suministros y producción del área.
16. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores del área bajo su cargo.
17. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia del área bajo su cargo.
18. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
19. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

9.7 LAVANDERÍA

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar el proceso de recepción, clasificación, lavado, secado, confección, refacción y distribución de la ropa hospitalaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

b) Específicos

1. Efectuar de manera segura el proceso de lavado y secado de ropa hospitalaria.

2. Ejecutar las medidas de protección y seguridad ocupacional en el ejercicio de las funciones del personal de Lavandería.
3. Asegurar la existencia de ropa de uso hospitalario para los diferentes servicios de atención e internación de la institución.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el lavado, confección y refacción de ropa de uso hospitalario, para asegurar la existencia adecuada según la demanda de los diferentes servicios de la institución.

b) Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal bajo su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su área.
3. Verificar periódicamente del equipo y mobiliario asignado.
4. Realizar el proceso de recepción, clasificación, lavado, secado y distribución de ropa hospitalaria a las diferentes áreas, así como mantener el orden e higiene del área en base a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
5. Realizar el proceso de confección y refacción de la ropa de uso hospitalario, para asegurar la existencia de la misma en los diferentes servicios de atención al usuario.
6. Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, durante la ejecución del proceso de lavado de ropa hospitalaria.
7. Coordinar, controlar y distribuir materiales e insumos del área.
8. Elaborar el plan de trabajo mensual y anual del personal del área.
9. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al Área.
10. Elaborar y presentar informes y reportes oportunos del área según requerimiento.
11. Garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
12. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores del área bajo su cargo.
13. Solucionar los problemas relacionados con el área asignada.
14. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
15. Administración transparente y eficiente de los suministros diversos que se manejan en el área asignada.
16. Vigilar el registro adecuado de los consumos de los suministros y producción del área.
17. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores del área bajo su cargo.

18. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia del área bajo su cargo.
19. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
20. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
21. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

9.8 TELEFONIA – CONMUTADOR

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar el servicio de telecomunicación a las diferentes áreas del Hospital, asegurando una comunicación oportuna y priorizada según los objetivos institucionales.

b) Específicos

1. Garantizar razonablemente el servicio de comunicación telefónica interna y externa de carácter institucional.
2. Ejecutar medidas de austeridad en el uso del servicio telefónico, para mantener un flujo aceptable de llamadas entrantes y salientes de carácter institucional.
3. Desarrollar la programación de reproducción de papelería institucional.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el servicio de telefonía interno y externo, para asegurar una comunicación oportuna que permita el logro de los objetivos institucionales.

b) Específicas

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del área bajo su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su área.
3. Verificar periódicamente del equipo y mobiliario asignado.
4. Brindar el servicio de comunicación telefónica interna y externa de carácter institucional.

5. Realizar las reproducciones de papelería institucional, según programación mensual.
6. Realizar limpieza del área, mobiliario y equipo asignado.
7. Elaborar el plan de trabajo mensual del área.
8. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al área.
9. Elaborar y presentar informes y reportes oportunos del área según requerimiento.
10. Garantizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
11. Establecer estrategias de mejora de la calidad en las labores del área bajo su cargo.
12. Solucionar los problemas relacionados con el área asignada.
13. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
14. Administración transparente y eficiente de los suministros diversos que se manejan en el área asignada.
15. Vigilar el registro adecuado de los consumos de los suministros y producción del área.
16. Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad de las labores del área bajo su cargo.
17. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia del área bajo su cargo.
18. Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
19. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, a fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VII. VIGENCIA

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



A handwritten signature in black ink, appearing to read "RRA".

Dra. Rosa América Hernández Reyes
Directora