



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional “San Jerónimo Emiliani”, Sensuntepeque

Sensuntepeque, El Salvador, 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional "San Jerónimo Emiliani" Sensuntepeque

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JERONIMO EMILIANI SENSUNTEPEQUE

Sensuntepeque, El Salvador 2021

AUTORIDADES

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad Honorem

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

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

FICHA CATALOGRÁFICA.

2021 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.sv/regulacion/default.asp>

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL “SAN JERONIMO EMILIANI” SENSUNTEPEQUE.

Tiraje: 1ª. Edición. 2021.

Edición y Distribución

Ministerio de salud

Viceministerio de Gestión y Desarrollo en 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 Gestión y Desarrollo en Salud.
Viceministerio de Operaciones de Salud. Dirección Nacional de Hospitales,
Dirección de Regulación. Hospital Nacional “San Jerónimo Emiliani”
Sensuntepeque. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El
Salvador. C.A.

INDICE

Indicé	1
Considerandos	2
I. Introducción.	3
II. Objetivos del Manual.	3
III. Descripción y funciones de la Dirección	4
1. Dependencia jerárquica.	4
2. Dependencias que integran la Dirección	4
3. Misión.	4
4. Visión.	5
5. Objetivos	5
6. Funciones	5-6
7. Organigrama de la Dirección	7
8. Relaciones de trabajo internas y externas	7-8
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección	8
A. División Médico-Quirúrgico	8
B. División Administrativa	22
C. División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	38
D. Unidad Financiera Institucional (UFI)	56
E. Epidemiología	58
F. Recursos Humanos	61
G. Enfermería	64
H. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	66
	70
V. Revisión y actualización del Manual	70
VI. Derogatoria	70
VII. Vigencia	70



Sensuntepeque, 12 de julio de 2021

ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL "SAN JERONIMO EMILIANI" SENSUNTEPEQUE, 2021

ACUERDO 004

Hoy se ha emitido Acuerdo del Hospital Nacional "San Jerónimo Emiliani", Sensuntepeque, Cabañas, **QUE DICE:** A propuesta de la respectiva Dirección en el Ramo de Salud de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento General de Hospitales, el cual prescribe que el Director del Hospital debe elaborar el Manual de Organización y Funciones de su dependencia, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna, acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud. Esta Dirección **ACUERDA: EMITIR MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL "SAN JERONIMO EMILIANI" SENSUNTEPEQUE, 2021.**

COMUNIQUESE.-

DIOS UNIÓN LIBERTAD.



DR. MACARIO ANTONIO MOLINA GALDAMEZ.
DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL "SAN JERÓNIMO EMILIANI"
SENSUNTEPEQUE, CABAÑAS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito exponer la organización y funciones del Hospital Nacional “San Jerónimo Emiliani” Sensuntepeque, categorizado como Hospital Departamental de Segundo Nivel, y que constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyéndose en un instrumento de comunicación, para lograr los fines institucionales. Contiene los antecedentes, la Misión y Visión del Hospital, así como los objetivos y funciones que establecen las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones en la administración de los procesos para las divisiones y áreas que lo integran.

El impulso de la reforma de salud en El Salvador, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando la duplicidad o superposiciones de la competencia, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de origen institucional, el cual describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo. Por ello es importante desarrollar las actividades de manera coordinada con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Salud, en lo que en adelante se denomina RIIS.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional “San Jerónimo Emiliani” Sensuntepeque, delimitando las funciones, relaciones de coordinación de la Institución, facilitando el desarrollo de las funciones de

las diferentes divisiones y departamentos, para responder oportunamente a las diferentes necesidades de salud de la población, en base a la capacidad instalada como Hospital Departamental.

b. Específicos

- a. Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada unidad organizativa del nosocomio.
- b. Mantener la homogeneidad en la ejecución de la gestión financiera y administrativa.
- c. Proveer 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 los objetivos en las funciones de cada uno de los puestos de trabajo que integran la estructura organizativa.

III.- DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION

División Médico-Quirúrgico

División Administrativa

División de Servicios de Diagnósticos y de Apoyo

Unidad Financiera Institucional (UFI).

Epidemiología

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Enfermería

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

3. MISION

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de un Hospital, mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, así también las actividades docente educativas, científicas y de innovación tecnológica;

además, coordinar con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad 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 transparente en la administración de los recursos asignados a la institución y mediante una planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y administrativos, que se brindada la población del área de responsabilidad

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 RIIS.

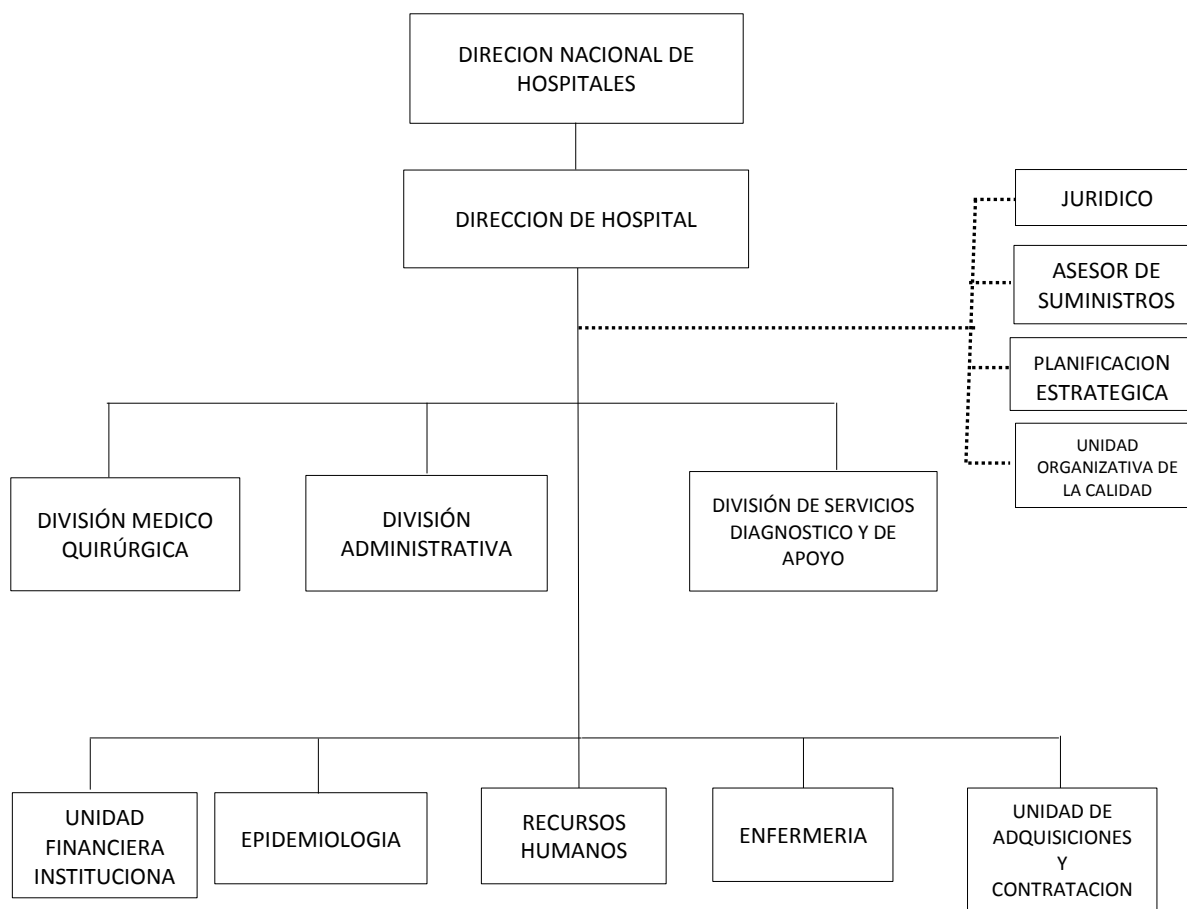
b. Específicas

1. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente hospitalario.

2. Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los empleados.
3. Ejercer la representación legal del Hospital
4. Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el titular del ramo
5. Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
6. Evaluar el cumplimiento de las funciones de las personas que ocupan los puestos Jefatura bajo su cargo.
7. Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.
8. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativas.
9. Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la Política de Recursos Humanos en la institución
10. Impedir que se realice al interior de las instalaciones hospitalarias, actividades comerciales, tales como promoción o publicidad.
11. Convocar y presidir el Consejo Estratégico de gestión y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico, que por su nivel e importancia así lo requiera.
12. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y con los espacios intersectoriales de la localidad.
13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión de Red, regional, departamental o microred, para la ejecución y seguimiento del funcionamiento en RIISS.
14. 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 medica
15. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
16. Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas y otras actividades medicas por parte de los profesionales procedentes de otra institución en su hospital,
17. Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de desastres, emergencias y contingencias.
18. Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del Hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional
19. Trabajar para la consecución de la acreditación y certificación, según corresponda, del Hospital.
20. Emitir los acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del hospital.

21. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se asignen por el Reglamento General de Hospitales, por la Dirección Nacional de Hospitales del MINSAL y las demás contempladas en el Manual general de Descripción de Puestos de trabajo.

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 de gestión administrativa.

b. Externas

Con: Viceministerio de Operaciones en Salud, 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 RIIS

Con: Consejo de Gestión de la Microred

Para: Coordinar la prestación de servicios de salud en la respectiva microred, 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; y, 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. DIVISION MÉDICO QUIRÚRGICA.

1.-DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2.-AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Medicina Interna.
Cirugía General.
Gineco Obstetricia.
Pediatría
Emergencia
Residentado
Consulta Externa.

3.-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.

4.-FUNCIONES

a.-General

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

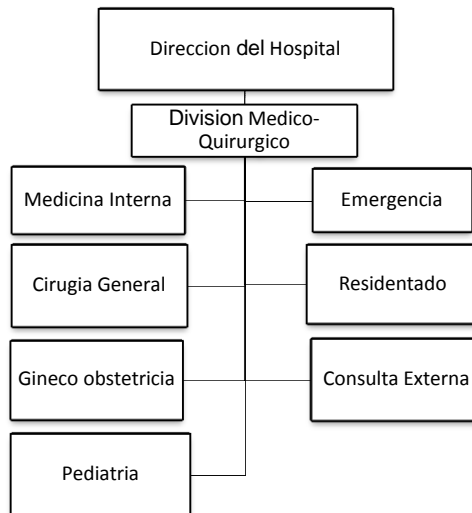
b.- Específicas

1. Coordinar las actividades de los departamentos y unidades médicas de, Medicina interna, Cirugía, Ginecobstetricia, Pediatria, Neonatología, Consulta Externa, Emergencia
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las

- áreas médicas.
3. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia del personal médico, de enfermería y paramédico, del que es jefe inmediato, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
 4. Proponer al Director del Hospital proyectos de mejoras necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
 5. Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.
 6. Formar parte del consejo Estratégico de gestión del hospital.
 7. Verificar el cumplimiento de las Guías clínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables.
 8. Cumplir con las demás funciones contempladas en el Manual General de descripción de puestos de trabajo.
 9. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Médica.
 10. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad: Departamento Medicina Interna, Departamento de Cirugía, Departamento de Ginecología y Obstetricia, Departamento de Pediatría, Unidad de Consulta Externa, Unidad de Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos y Departamento de Enfermería, entre otros, conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución.
 11. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal (médico, de enfermería, paramédico y administrativo) de responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción.
 12. Proponer al Director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
 13. Proponer, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de calidad de la asistencia, docencia e investigación.
 14. Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital. Analizar de manera oportuna la información epidemiológica actualizada, a fin de evaluar los servicios que presta el hospital para facilitar la toma de decisiones.
 15. Elaborar y en su caso actualizar los flujogramas de atención médica, los cuales serán sancionados por el Director del Hospital. Analizar de manera oportuna la información estadística actualizada a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
 16. Participar en la elaboración y actualización de normativas internas correspondientes.
 17. Informar a la Dirección de manera oportuna y de forma periódica de las actividades desarrolladas por la División Médica.
 18. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de responsabilidad.

19. Asumir todas aquellas funciones que le delegue el Director.

5.-ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a.- Internas

Con: Dirección.

Para: Apoyo administrativo.

Con: Departamento de Servicios de Diagnóstico y de apoyo.

Para: Asegurar la continuidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico como 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 RISS

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

7. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

7.1 MEDICINA INTERNA

7.1.1. 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.

7.1.2 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 el jefe del Departamento Médico Quirúrgico.

7.2 CIRUGIA GENERAL.

7.2.1 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. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General, a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
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.

7.2.2 FUNCIONES

a. General

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

b. Específicas

1. 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.
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. 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.
4. 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.
5. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIIS.
6. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes.
7. Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
8. 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.
9. Participar en las actividades académicas del Hospital.
10. Las demás que señale la Dirección y el Jefe del Departamento Médico Quirúrgico.

7.3. GINECO OBSTETRICIA

7.3.1 OBJETIVOS

a. General

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

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.

7.3.2 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 íter 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 Jefe del Departamento Médico Quirúrgico.

7.4 PEDIATRIA

7.4.1 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.

7.4.2 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. 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.
4. Establecer coordinación con las áreas de Cirugía y Gineco obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar las referencias, retornos e ínter consultas de los pacientes con otras instituciones de las RIIS.
8. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes.
9. Verificar el correcto llenado de las hojas de pacientes con enfermedades

de reporte epidemiológico de forma oportuna.

10. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención 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 el Jefe inmediato.

7.5 EMERGENCIA

7.5.1 OBJETIVOS

a. General

Garantizar la atención de todo paciente los servicios de emergencia y máxima urgencia, cuando acuda a ellos, ya sea de forma espontáneo o referido, de acuerdo a los lineamientos técnicos jurídicos correspondientes.

b. Específicos

1. 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.
2. Atender oportunamente a los pacientes de emergencia y urgencia.
3. Mantener permanentemente la dotación de materiales e insumos que permitan la atención inmediata y de urgencia a los usuarios.

7.5.2 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. La atención en la emergencia debe brindarse en relación al nivel de complejidad de la patología por la que consulta y no por orden de llegada, para ello debe realizarse evaluación de los usuarios, según su estado clínico, dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según Triage.
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 Jefe inmediato.

7.6 RESIDENTADO

7.6.1 OBJETIVOS

a. General

Brindar atención médica integral a cada paciente de la más alta calidad, respetando para ello el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos técnicos jurídicos y normativas, aplicando guías clínicas, manuales en los diferentes servicios.

b. Específicos

1. Participar en reuniones de docencia y técnico administrativa del Hospital, y de cada servicio o departamento al cual pertenece.
2. Realizar las coordinaciones en el hospital o fuera de este para la realización de interconsultas y procedimientos a los pacientes.

7.6.2 FUNCIONES

a. General

Coordinar mensualmente el programa de rotación de los médicos residentes y practicantes internos por los diferentes servicios

b. Específicas

1. Realizar la visita diaria a los pacientes asignados.
2. Presentar formal y diariamente la Historia clínica o la evolución del paciente a los médicos especialistas o al jefe del Servicio. Esto para todos los pacientes ingresados bajo su cuidado, con énfasis en casos nuevos, haciendo los diagnósticos diferenciales pertinentes y proponiéndolas conductas diagnósticas y terapéuticas, medicas o quirúrgicas a tomar en cada caso para su revisión y aprobación.
3. Acompañar al médico especialista en su visita al servicio o en la visita general de este o del jefe del Servicio, reportándolos a ellos los nuevos casos y los cambios que ha ocurrido
4. Auxiliar al cirujano como ayudante, acorde con la complejidad de la operación y su grado de desarrollo en la especialidad, previa aprobación del jefe del servicio o jefe de turno.
5. Hacer labor de cirujano cuando a juicio de jefe del servicio departamento o de turno esté capacitado, siempre auxiliado o supervisado directamente por un especialista.
6. Cumplir el programa establecido en el plan de estudio de su especialización.
7. Abstenerse de informar a los pacientes o familiares, sobre el estado de salud del paciente, sin el consentimiento del especialista, a fin de brindar criterio uniforme y único que evite desorientación, ansiedad o iatrogenia.
8. Abstenerse de realizar interconsultas o toma de decisiones en casos complejos o que desborden su competencia de acuerdo a su nivel de formación, excepto en aquellas situaciones que ponen en peligro inminentemente la vida de los pacientes o que estén descritos en las guías clínicas.
9. Cumplir con el cronograma de trabajo establecido en su trabajo de terminación de la especialidad.
10. Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico especialista o de mayor jerarquía.
11. Gestionar prontamente las interconsultas, indicadas a sus pacientes.
12. Registrar diariamente en el expediente clínico la evolución, planes terapéuticos, indicaciones y procedimientos diagnósticos necesarios, deberá incluir sello y firma de responsable.
13. Elaborar el resumen de alta de sus pacientes dentro de las 24 horas después del egreso el cual debe ser avalado por el médico especialista.
14. Velar porque los pacientes ingresados tengan sus indicaciones al día, notas de evolución diarias y exámenes de laboratorio y gabinete completos, o sugerir algunos que hagan falta.
15. No abandonar el hospital durante el día o el turno a menos que sea autorizado por su jefe inmediato y siempre que existan motivos justificados.
16. Realizar los turnos asignados de acuerdo a la distribución establecida.

17. Colaborar con el Médico residente de segundo y tercer año durante los turnos en el manejo de los pacientes delicados.
18. Las demás que señale la Dirección y el Jefe inmediato.

7.7 CONSULTA EXTERNA

7.7.1 AMBIENTES QUE LA CONFORMAN

Odontología
Medicina General
Especialidades Médicas

7.7.2 OBJETIVOS

a. General

Brindar atención especializada de forma ambulatoria, a los casos que por su complejidad no se les garantice en las unidades especializadas, así como aquellos pacientes egresados que por su patología lo requieran, tomando en cuenta, programación, disponibilidad de turnos, ambientes, especialidades o sub especialidades.

b. Específicos

1. Lograr que el paciente atendido en consulta externa de especialidad y de servicios preventivos, reciba la atención integral necesaria para establecer 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.

7.7.3 FUNCIONES

a. General

Proporcionar atención en salud preventiva, curativa y de rehabilitación en las diferentes especialidades y subespecialidades, con calidad, calidez y oportunidad, de acuerdo a la oferta de servicios que brinda la institución.

b. Específicas

1. Atender previa cita a los pacientes, siguiendo un orden de acuerdo a la complejidad de la patología, lugar de residencia, y el momento de la

- entrega de su cita. El orden de turnos de atención del paciente será respetado y para atender pacientes extras lo harán al final de la consulta.
2. Establecer los horarios de las consultas de acuerdo a las características de la población, así como el perfil y complejidad de la institución. La organización de la atención médica en las consultas, debe realizarse utilizando los turnos escalonados y no citar a todos los pacientes del día a la misma hora.
 3. Brindar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y gineco-obstetricia, según el sistema de citas. y en las subespecialidades de ortopedia e infectología.
 4. Evaluar el sistema de referencia, retorno e ínter 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. Brindar atención médica integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
 8. Participar en actividades de educación médica continua de la institución.
 9. Brindar educación en salud, consejería e información a pacientes y familiares.
 10. Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior cuando sea convocado.
 11. Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.
 12. Las demás que señale la Dirección y el Jefe inmediato.

B. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1.-DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2.- AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Transporte
Mantenimiento
Activo Fijo
Biomédica
Almacén
Lavandería
Informática
Servicios Generales
Comunicaciones

3. OBJETIVOS

a. General

Contribuir a la gestión y la transparente administrativa de los diferentes recursos básicos necesarios, maximizándolos de forma eficiente, eficaz y oportuna, su utilización en los diferentes procesos y actividades del quehacer administrativo para lograr cumplir los objetivos institucionales

b. Específicos

1. Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes áreas bajo su cargo.
2. Promover la eficiencia, eficacia, maximización y transparencia en la ejecución de los procesos administrativos
3. Brindar apoyo al área médica y paramédica en la provisión de los servicios de salud
4. Apoyar a las jefaturas de las áreas administrativas en el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos y que estas se ejecuten de forma planificada, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

4. FUNCIONES

a. General

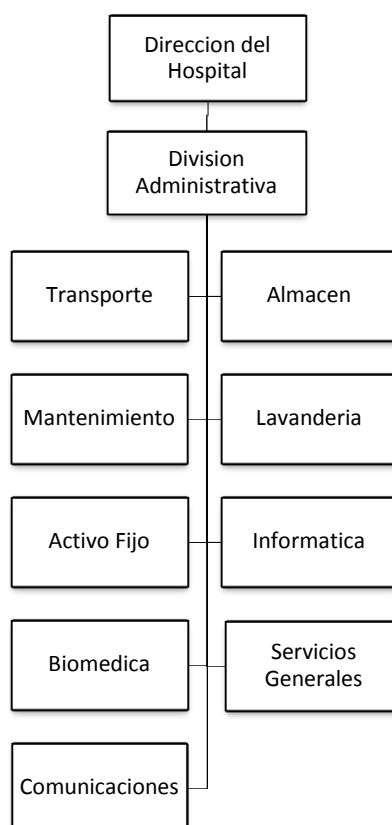
Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con las diferentes áreas que integran la División Administrativa, que permita brindar el apoyo logístico requerido a las demás áreas de la institución.

b. Específicas

1. Organizar, dirigir, y controlar las actividades de aseguramiento logístico y recursos humanos.
2. Dirigir las dependencias bajo su cargo
3. Asegurar los servicios generales del hospital con máxima calidad, a fin de lograr la satisfacción de pacientes, acompañantes, trabajadores y otros visitantes
4. Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos de materiales médicos y no médicos que se requieran en el hospital.
5. Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de los bienes médicos y no médicos.
6. Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.
7. verificar que las diferentes áreas cuenten con los materiales y equipos necesarios para su funcionamiento.
8. Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización,

- ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.
- 9.** Controlar el uso racional y adecuado de los recursos asignados.
 - 10.** Coordinar y conducir la elaboración de inventarios de recursos humanos, físicos y tecnológicos del establecimiento.
 - 11.** Dirigir la elaboración, revisión y presentación del presupuesto institucional, coordinando con los departamentos involucrados.
 - 12.** Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.
 - 13.** Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.
 - 14.** Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
 - 15.** Controlar gastos y costos de funcionamiento del Hospital.
 - 16.** Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.
 - 17.** Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo relativo a plan de compras anual, licitaciones, compras por libre gestión, entre otros.
 - 18.** Sugerir estrategias internas, para la solución de problemas en su área de competencia.
 - 19.** Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.
 - 20.** Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.
 - 21.** Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.
 - 22.** Las demás que le sean asignadas por el Director
 - 23.** Brindar asesoría al Director y/o Subdirector en aspectos administrativos.
 - 24.** Brindar la información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar, correspondiente a su ámbito de acción.

5.- ORGANIGRAMA



6.- RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Director del Hospital, Jefes y subjefes de áreas hospitalarias, personal médico, técnico y administrativo.

Para: Recibir lineamientos de Dirección, coordinar actividades administrativas y de logística

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del Ministerio de Salud, Región Paracentral de Salud, Hospitales de la red Nacional, SIBASI Cabañas, y otras instituciones Públicas y privadas, Corte de Cuentas de la República.

Para: Coordinar aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el logro de los objetivos Institucionales.

7.- DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

7.1. TRANSPORTE

7.1.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, Organizar, Dirigir y Coordinar todas las actividades que se realizan en el área de transporte, así como proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales nacionales, privados y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, al personal en cumplimiento de misiones oficiales y transportar diferentes materiales, medicamentos, insumos médicos y otros suministros, con el fin de controlar el uso de vehículos y combustible.

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. Coordinar actividades que se realizan en área de transporte, con el objetivo de vigilar el uso de vehículos y consumo de combustible.

7.1.2 FUNCIONES

a. General

Servicios de transporte de calidad a pacientes y personal de la Institución, contribuyendo de esta manera con el logro de objetivos y metas institucionales.

b. Específicas

1. Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte, de un establecimiento de salud.
2. Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos institucionalmente, para garantizar la prestación de los servicios de transporte.
3. Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos institucionales.
4. Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas.
5. Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible, entre otros.

6. Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados.
7. Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos.
8. Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos.
9. Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.
10. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
11. Coordinar las rutas de salida para trasladar al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
12. Coordinar las rutas de salida para transportar pacientes a Hospitales o centros asistenciales nacionales o privados.
13. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del personal de transporte.
14. Vigilar el registro adecuado de los recorridos y mantenimiento de los vehículos.
15. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia de transporte y combustible.

7.2. MANTENIMIENTO

7.2.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones del establecimiento de salud, en el marco del plan anual operativo establecido, a fin de facilitar la disponibilidad, operación y funcionalidad de los mismos, para contribuir de manera efectiva, continua y confiable en el cuidado de la salud de la población.

b. Específicos

1. Desarrollar acciones orientadas a garantizar en forma permanente el buen funcionamiento de infraestructura física, mobiliario y equipo de las diferentes áreas del hospital.
2. Gestión adecuada de los recursos físicos, de manera sistemática y responsable, que garantice que la infraestructura, las instalaciones y equipos funcionen efectivamente y se encuentren disponibles, a fin de que el establecimiento pueda responder a la demanda de los servicios de salud.
3. Gestionar la asignación y adquisición de recursos para realizar el

mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

7.2.2. FUNCIONES

a. General

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada, sistemática, a equipos médicos, paramédicos, básicos, electromecánica e infraestructura, de acuerdo a programación anual, para contribuir al buen funcionamiento de los mismos y su disponibilidad en la prestación de los servicios de salud.

b. Específicas

1. Elaborar el plan anual operativo de Mantenimiento.
2. Determinar objetivos y metas de trabajo del Departamento.
3. Formular y gestionar el presupuesto anual del Departamento, coordinando con las demás secciones en su elaboración, para lograr los objetivos establecidos y dar la atención debida a las solicitudes de trabajo.
4. Calendarizar semanalmente el mantenimiento preventivo y correctivo a realizar por las diferentes secciones.
5. Solicitar a su jefatura inmediata, la compra de materiales y repuestos.
6. Participar en la selección de proveedores de insumos y materiales a utilizar en el Departamento.
7. Asesorar en la elaboración de bases técnicas de licitación, tomando en cuenta las necesidades, para la compra de bienes y servicios.
8. Gestionar la compra de servicios, materiales y algunos equipos, a través de la UACI y el fondo circulante, para darle continuidad a las actividades del Departamento, de acuerdo a las necesidades.
9. Asignar prioridades a los trabajos demandados. Resolver problemas técnicos que le sean planteados en su Departamento.
10. Mantener comunicación y solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento de Nivel Superior, para atender las necesidades del servicio, cuando se considere pertinente.
11. Mantener debidamente informado a su jefe inmediato de las acciones realizadas y programadas.
12. Formular proyectos de mejora, presentando propuestas a corto y mediano plazo, para responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del establecimiento. Efectuar reuniones permanentes con sus subalternos. Participar en reuniones convocadas por la jefatura inmediata.
13. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y gestionar la programación de actividades, a fin de impulsar acciones que propicien el mejoramiento de su desempeño.

14. Participar como instructor en cursos de capacitación. Controlar la utilización de equipos, herramientas, materiales y/o repuestos a ser utilizados en el servicio.
15. Supervisar, evaluar, verificar y controlar los trabajos realizados por sus subalternos, a través de mecanismos establecidos y ajustar su operatividad periódicamente de acuerdo a necesidades reales.
16. Evaluar y asesorar en la adquisición o remodelación de bienes, infraestructura y equipos, por medio de gestiones realizadas (proyectos/presupuestos), para orientar a las diferentes Secciones del Departamento en la ejecución de sus actividades.
17. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución. Brindar apoyo técnico al Nivel Superior en la adquisición de equipo especializado.
18. Brindar apoyo técnico y capacitación a otros establecimientos de salud que lo requieran.
19. Brindar información por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar correspondiente a su ámbito de acción.

7.3 ACTIVO FIJO

7.3.1 OBJETIVOS

a. General

Coordinar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

b. Específicos

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

7.3.2 FUNCIONES

a. General

Bienes muebles e inmuebles que ocupa el establecimiento, identificados, legalizados e inventariados; Conciliaciones de los saldos de activo fijo con los estados financieros que maneja contabilidad en el establecimiento de salud, efectuadas en forma oportuna.

b. Específicas

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.
2. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
3. Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el establecimiento
4. Coordinar con la Unidad de Ingeniería del Nivel Superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes inmuebles.
5. Coordinar con los Asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al establecimiento.
6. Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando éste sea requerido.
7. Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable, a fin de tener el monto real de activos por año.
8. Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso.
9. Mantener coordinación con jefaturas del establecimiento, a fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente.
10. Elaborar los informes anuales para contabilidad.
11. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando sea solicitada y proporcionar la correspondiente a su ámbito de acción.

7.4 BIOMÉDICA

7.4.1 OBJETIVOS

a. General

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipos médicos y básicos de alta tecnología, de acuerdo a protocolos de mantenimiento correspondientes, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y prevenir fallas en los mismos.

b. Específicos

1. Optimización de recursos al realizar mantenimiento preventivo en instalaciones y equipos.
2. Brindar mantenimiento preventivo a equipos, de cualquier grado de complejidad, aumenta la vida útil de los mismos y su funcionamiento efectivo para la prestación de los servicios en la atención a los usuarios.

7.4.2 FUNCIONES

a. General

Equipos e instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento, aumento en la vida útil del equipo mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo y su operación adecuada.

b. Específicas

1. Dirigir y supervisar operaciones complejas de mantenimiento.
2. Ejecutar mantenimiento preventivo y reparaciones complejas en forma programada y sistemática a equipos médicos de alta tecnología: Rayos X, anestesia, ventiladores mecánicos, ultrasonidos, fluoroscopios, TAC, entre otros.
3. Efectuar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en forma programada y sistemática a equipo básico de alta tecnología: aire acondicionado de quirófano, freezer de ultra baja temperatura y sistemas eléctricos, entre otros.
4. Interpretar planos para la ejecución de obras de gran dificultad.
5. Elaborar informe de actividades realizadas.
6. Elaborar presupuestos y solicitar materiales, equipos o servicios necesarios.
7. Determinar la necesidad de reparación de edificios y colaborar en la toma de decisiones sobre la adquisición o reemplazo de equipos e instalaciones eléctricas, cañerías, entre otros.
8. Elaborar órdenes de trabajo de mantenimientos ejecutados.
9. Elaborar plan de mantenimiento preventivo anual.
10. Colaborar en capacitaciones a personal operativo y/o técnicos de mantenimiento.
11. Dar asesoría técnica en las áreas de competencia.
12. Participar en la elaboración de presupuestos e inventarios técnicos.
13. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean delegadas por su jefatura inmediata.
14. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando sea solicitada y proporcionarla de acuerdo a su ámbito de acción

7.5 COMUNICACIONES

7.5.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, formular y coordinar el plan y las estrategias de comunicación de información al interior de la Institución y hacia la población, dando cumplimiento al marco regulatorio vigente.

b. Específicos

1. Coordinación oportuna de la información pertinente para las autoridades, 34

- en la asistencia de eventos de diversa índole.
2. Gestión efectiva de la comunicación para mantener una imagen institucional adecuada
 3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de material audiovisual, para dar a conocer a usuarios y a la población en general, el quehacer institucional en materia de servicios de salud, así como la difusión del trabajo de las autoridades, logros y avances de la institución.

7.5.2. FUNCIONES

a. General

Realizar labores técnicas, ejerciendo cobertura periodística y acciones de relaciones públicas en la Institución, en relación a actividades internas y externas de las autoridades, utilizando herramientas de comunicación y gestión de redes sociales, para obtener información adecuada y fomentar la salud como un derecho.

b. Específicas

1. Elaborar plan anual de necesidades del departamento.
2. Formular estrategias de difusión y publicidad y mejorar el posicionamiento de la Institución en el ámbito de los servicios de salud.
3. Diseñar el plan de comunicación
4. Gestionar entrevistas de las autoridades, con diversos medios de comunicación.
5. Apoyar a las diferentes Unidades en el diseño de campañas de comunicación, según sea el tema o necesidad, coordinando acciones a desarrollar.
6. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios masivos de comunicación, para verificar que los datos otorgados a dichos medios sean fidedignos.
7. Asistir a eventos de carácter oficial que determinen las Autoridades Superiores, para dar a conocer aspectos relevantes sobre el accionar de la Institución.
8. Moderar en actividades o eventos que lo requieran.
9. Brindar asistencia a los funcionarios en actividades públicas.
10. Supervisar y analizar la información y los temas que se difunden en las redes sociales.
11. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando sea solicitada y proporcionarla de acuerdo a su ámbito de acción o de trabajo

7.6 ALMACEN

7.6.1 OBJETIVOS

a. General

Suministrar insumos médicos y no médicos, de manera oportuna y de acuerdo a necesidades a las diferentes dependencias de la institución, para lograr la provisión de los mismos de forma adecuada, a fin de contribuir con la prestación de servicios de salud de los pacientes; usando para ello los instrumentos técnicos legales.

b. Específicos

1. Despachos de insumos médicos y no médicos de acuerdo a necesidades, consumo y atención de pacientes en las diferentes áreas
2. Mantener las condiciones de conservación y protección de los diferentes insumos, para evitar daños, perdidas y deterioro de los suministros, y que estos puedan llegar a los usuarios en condiciones óptimas.
3. Verificar el detalle completo de los bienes recibidos, almacenados y despachados a través del sistema SINAB, facilita conocer el inventario de todos los bienes.
4. Mantener la conciliación de las existencias con la parte contable de la Unidad Financiera Institucional

7.6.2. FUNCIONES

a. General

Dirigir y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros en almacenes de los establecimientos de salud y del Nivel Superior, garantizando calidad en los procesos, para el adecuado funcionamiento de los servicios, a fin de contribuir con la atención de salud de pacientes y usuarios.

b. Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.
2. Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
3. Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
4. Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
5. Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
6. Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.
7. Supervisar y verificar la actualización de los kardex.
8. Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.
9. Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
10. Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere

- conveniente, saldos físicos con listados de existencias.
11. Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
 12. Participar en la programación de la distribución de suministros.
 13. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución.
 14. Velar por la rotación de existencias.
 15. Coordinar transferencias de suministros.
 16. Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y sistema automatizado.
 17. Remitir oportunamente a la UFI los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes, en las fechas establecidas.
 18. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
 19. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando sea solicitada y proporcionarla de acuerdo a su ámbito de acción

7.7 LAVANDERIA

7.7.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el lavado, confección y refacción de ropa, para mantener en forma óptima la dotación de ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento

b. Específicos

1. Mantener existencias adecuadas de ropa limpia para fortalecer los procesos desarrollados en los diferentes servicios, en la atención de salud al paciente.
2. Asegurar la existencia de ropa de usos hospitalario para los diferentes servicios de atención de la institución
3. Provisión de ropa limpia a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos garantizando la prestación de un servicio óptimo en el lavado, desinfección, y distribución de la ropa hospitalaria.

7.7.2 FUNCIONES

a. General

Realizar el lavado, secado y clasificación de ropa hospitalaria, a fin de proporcionar ropa limpia a los diferentes servicios del establecimiento, para contribuir con la atención de salud de calidad a los pacientes.

b. Específicas

1. Elaborar el plan anual y mensual de trabajo de la Sección.
2. Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios.

3. Elaborar y establecer controles cualitativos y cuantitativos de las labores desarrolladas.
4. Realizar inventario mensual de existencia de materiales, equipos e insumos, basándose en los registros y comprobación práctica.
5. Asegurar existencias de ropa limpia para satisfacer necesidades de los servicios.
6. Establecer normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de la ropa utilizada en casos sépticos o infecciosos.
7. Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada y planchada.
8. Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia del área bajo su responsabilidad.
9. Establecer y ejecutar los mecanismos de control necesarios, s fin de corregir desviaciones e implementar medidas correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos del área
10. Efectuar pedidos de materiales e insumos al almacén.
11. Reportar oportunamente al Jefe Inmediato, desperfectos de las máquinas y equipos, solicitando su mantenimiento preventivo.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.
13. Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios.
14. Supervisar y evaluar constantemente al personal.
 15. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando sea solicitada y proporcionarla de acuerdo a su ámbito de acción

7.8 INFORMATICA

7.8.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos institucionales, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

b. Específicos

1. Mantener los sistemas de hardware y software de estaciones de trabajo de cómputo, así como equipamiento de redes y periféricos, en óptimas

condiciones de operación, con el propósito de que los usuarios realicen las funciones encomendadas.

2. Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático
3. Asegurar la eficiencia, estabilidad y seguridad de la infraestructura de red, equipos informáticos y otros.

7.8.2 FUNCIONES

a. General

Ejecutar actividades de soporte técnico, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen las funciones que les han sido asignadas, con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento, en las redes estables de comunicación.

b. Específicas

1. Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, transferencia electrónica de archivos, actualizaciones de antivirus y otros, así también verificación de equipos de seguridad de respaldo de energía.
2. Mantener actualizada la información de las Unidades o Departamentos del establecimiento, que tienen infraestructuras informáticas con puntos de red.
3. Efectuar monitoreo de la red para verificar el funcionamiento de los enlaces con los servidores de correo institucional y de los sitios web
4. Corregir problemas de red y secciones estructuradas de comunicaciones de la red network.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica cuando sea requerida por las dependencias del Nivel Superior y establecimientos del MINSAL, según el área de responsabilidad.
6. Elaborar documentos técnicos relacionados al que hacer informático y secciones de seguridad, como el sistema de monitoreo y control de alarmas con que se cuenta.
7. Presentar informes a las jefaturas inmediatas sobre necesidades, avances y dificultades en el desempeño de sus funciones.
8. Ejecutar tareas complejas de apoyo técnico y administrativo en los diferentes niveles de la organización según sea requerido.
9. Realizar actividades dentro y fuera de la Institución con el propósito de mantener los enlaces funcionando adecuadamente o según sea el caso.
10. Brindar apoyo técnico en las ramas de hardware y software, según sea el caso
11. Brindar apoyo técnico en sistemas operativos, para mantenerlos funcionando

7.9 SERVICIOS GENERALES

7.9.1 OBJETIVOS

a. General

Mantener Limpio, desinfectado y ordenada las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a procedimientos establecidos, para contribuir al confort y comodidad de pacientes y empleados, así como evitar la contaminación por enfermedades nosocomiales, todo en beneficio de la atención en salud de los usuarios.

b. Específicos

1. Realizar la recolección, clasificación y almacenamiento temporal de los desechos comunes y bioinfecciosos hospitalarios, en condiciones adecuadas previo el traslado para su disposición final.
2. Supervisar las actividades que realiza el personal bajo responsabilidad, para contribuir a mantener la limpieza y el ornato de las diferentes áreas de este Hospital.

7.9.2 FUNCIONES

a. General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas 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, para contribuir con el adecuado funcionamiento de las instalaciones del establecimiento y sus alrededores, en beneficio de la salud de la población.

b. Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades del personal bajo su responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.
2. Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual y mensual de trabajo de su área.
4. Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades.
5. Formular normas internas de aplicación para el personal que conforman los servicios generales.
6. Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario.
7. Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, 40

- decoración y mantenimiento de zonas verdes.
8. Supervisar y controlar la reproducción de documentos impresos, para su uso en la prestación de los servicios de salud.
 9. Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario.
 10. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnico-administrativos aplicables al área
 11. Coordinar y distribuir materiales e insumos a las diferentes áreas.
 12. Administración transparente y eficiente de los suministros diversos que se manejan en el área asignada.
 13. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
 14. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando sea solicitada y proporcionarla de acuerdo a su ámbito de acción

C.- DIVISION DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

1.- DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2.- AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Laboratorio de análisis Clínicos.
Medicina Física y Rehabilitación.
Trabajo Social
Estadística y Documentos Médicos
Imagenología
Farmacia
Anestesiología e Inhalo terapia
Nutrición y Dietas

3.- 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 y diagnóstico para la atención médica, según la programación establecida, así como la atención de pacientes de consulta externa general.
3. Brindar cuidados, tratamientos y procedimientos que complementan la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

4.- FUNCIONES

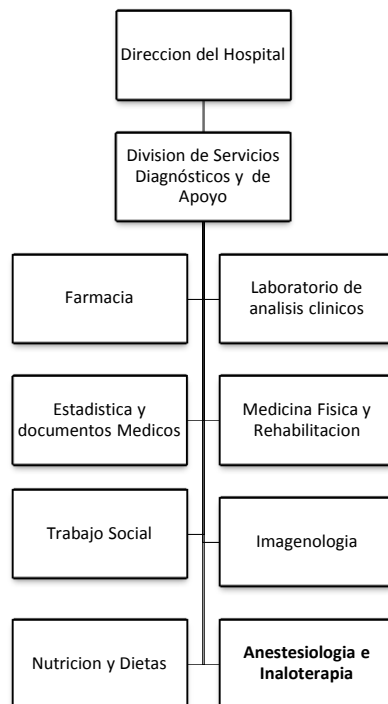
a. **General**

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. Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los servicios auxiliares de diagnóstico que presta al Hospital, a través de las áreas a su cargo, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes.
2. Elaborar los planes estratégicos y operativos de las áreas bajo su responsabilidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la División.
4. Monitorear planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos
5. Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
6. Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos de los diferentes servicios diagnósticos y de apoyo.
7. Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del Hospital.
8. Monitorear el cumplimiento de planes, programas, documentos y actividades que contribuyan a regular o normar el buen funcionamiento de cada una de las áreas de responsabilidad.
9. Supervisar la calidad de la prestación de los servicios de salud de las áreas bajo su responsabilidad.
10. Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
11. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento
12. Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.
13. Gestionar ante la Dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
14. Presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.
15. Promover el desarrollo del recurso humano a través de programas de capacitación continua en las áreas bajo su responsabilidad.
16. Cumplir con otras asignaciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata según competencia.

5.- ORGANIGRAMA



6.- 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 Quirúrgico.

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.

7. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LO CONFORMAN

7.1 LABORATORIO DE ANALISIS CLÍNICO

7.1.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnico administrativos de las diferentes Áreas de Laboratorio Clínico en el Segundo Nivel de Atención, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos en la realización de las diferentes pruebas de laboratorio que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios a fin de lograr resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes

b. Específicos

1. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnico jurídico y procedimientos establecidos.
2. Realizar pruebas y exámenes de laboratorio de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
3. Verificar el cumplimiento de pruebas y exámenes de vigilancia epidemiológica en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
4. 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.

7.1.2 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. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos
2. Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción
3. Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, realizando pruebas

- complejas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados
4. Supervisar el buen funcionamiento de equipos a utilizar a través del control de mantenimiento correctivo y preventivo, para contar con su disponibilidad en la atención brindada a los usuarios
 5. Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad garantizando calidad en la prestación de servicios
 6. Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad de trabajo realizado en el Laboratorio Clínico
 7. Efectuar pedidos mensuales de materiales, reactivos e insumos según necesidad, para evitar desabastecimiento de éstos
 8. Administrar el buen uso de materiales, reactivos e insumos a través de observación directa de procedimientos, para evitar su inadecuada utilización y desabastecimiento de los mismos.
 9. Participar activamente en la programación de necesidades para elaboración del presupuesto, a fin de que se compre lo necesario y se dé respuesta a la población
 10. Participar y apoyar en la licitación de materiales, reactivos e insumos de laboratorio por delegación para que se realice el proceso de compra respectiva.
 11. Velar por el registro oportuno de las actividades en los tabuladores diarios de resultados.
 12. Elaborar y presentar con oportunidad los informes requeridos por la jefatura inmediata.
 13. Evaluar los servicios de laboratorio clínico brindados en los diferentes programas de la salud.
 14. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

7.2 MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

7.2.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia, para garantizar la realización de tratamientos físicos y ocupacionales en cuanto a detección, prevención, atención y curación de las secuelas de los sistemas músculo-esquelético, neurológico, vascular y respiratorio, aplicando normas, protocolos, guías de atención y procedimientos establecidos, a fin de lograr la recuperación o mejoría del paciente y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

b.- Específicos

1. Contribuir a la rehabilitación física para lograr la mayor independencia posible del usuario.
2. Concientizar y orientar al paciente o responsable de este, en el seguimiento de sus terapias en el hogar

7.2.2 FUNCIONES

a. General

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

b.- Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Servicio de Fisioterapia.
2. Elaborar planes de rotación de recursos de fisioterapia y terapia ocupacional en los servicios
3. Brindar interconsultas de fisioterapia y terapia ocupacional en los servicios de hospitalización, consulta externa y especialidades.
4. Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos.
5. Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución.
6. Supervisar y evaluar los planes de tratamiento brindados a los pacientes por los fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales
7. Revisar las notas de evaluación y re-evaluación de pacientes con evolución estática.
8. Realizar visitas generales a los servicios de hospitalización, acompañando a los médicos del staff, que tratan al paciente asignado.
9. Recomendar y/o sugerir al médico sobre el equipo de rehabilitación que necesitará el paciente.
10. Solicitar material y equipo a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimientos.
11. Colaborar en la implementación de programas que requieren la ayuda de fisioterapia.
12. Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para que estén disponibles en la atención de los pacientes.
13. Elaborar informes con oportunidad y presentarlos a la jefatura inmediata para la toma de decisiones y para reflejar el trabajo del servicio.
14. Canalizar referencias hacia otras instituciones.
15. Velar porque el paciente reciba todas las consultas multidisciplinarias que amerite en la institución, según tratamiento indicado.
16. Brindar inducción a personal de nuevo ingreso.
17. Llevar control de inventarios.

7.3 TRABAJO SOCIAL.

7.3.1 OBJETIVOS

a. General

Realizar acciones para el diagnóstico, tratamiento e investigaciones sociales de los casos atendidos en los servicios del establecimiento; asimismo brindar orientación y apoyo a los pacientes, contribuyendo con el tratamiento y recuperación de ellos, ya sea hospitalizados y ambulatorios, dando cumplimiento a la normativa y procedimientos establecidos para apoyar la misión institucional, brindando atención de salud con calidad a la población que demande los servicios de salud.

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. Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.
5. Fortalecer la vigilancia ciudadana en casos de violencia en todos sus aspectos.

7.3.2 FUNCIONES

a. General

1. Efectuar visitas diarias a los servicios y consultorios con fines de coordinación interna, identificando pacientes y familiares para tratamientos o altas.
2. Efectuar estudios socio familiares de casos mediante entrevista y/o visitas domiciliarias para fines de investigación, diagnóstico y tratamiento social del mismo, brindando tratamiento social según necesidades establecidas y dar seguimiento según la naturaleza del caso.

b. Específicas

1. Participar en la elaboración del plan operativo anual de trabajo.
2. Realizar labor educativa e informativa mediante charlas a grupos y realizar entrevistas individuales, para incidir en la prevención, curación y rehabilitación de pacientes, usuarios y uso adecuado de los servicios de

- la institución.
3. Documentar en el expediente clínico toda intervención realizada.
 4. Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas educativas a fin de que los usuarios hagan uso adecuado de dichos servicios.
 5. Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis de la unidad.
 6. Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales con el propósito de conocer información familiar y/o fuente colateral que son útiles para el tratamiento médico.
 7. Documentar en el expediente clínico toda intervención realizada.
 8. Mantener comunicación efectiva con el personal de las diferentes disciplinas para coordinar procesos de atención a los usuarios.
 9. Realizar las gestiones necesarias para interconsultas y referencias médicas a establecimientos de la red pública y privada, para facilitar el tratamiento médico a los usuarios.
 10. Participar en los programas y comités asignados por el Ministerio de Salud, para incidir en la educación de los usuarios.
 11. Brindar apoyo emocional a pacientes y grupo familiar.
 12. Brindar atención a grupos de pacientes con enfermedades crónicas.
 13. Atender casos especiales como abandono social, abuso sexual, negligencias, maltrato y trata de personas entre otras y realizar la remisión de los mismos a donde compete.
 14. Extender constancia de permanencia hospitalaria a usuarios.

7.4 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

7.4.1 OBJETIVOS

a. General

Garantizar el adecuado funcionamiento del área de responsabilidad, con la finalidad de disponer de estadísticas oportunas, confiables y representativas de país, garantizando el cumplimiento de los planes operativos, enmarcados en los procesos, lineamientos y normas del quehacer estadístico e información en salud, a fin de contribuir con la atención de salud de calidad a la población.

b. Específicos

1. Brindar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el Ministerio de Salud.
2. Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica.

3. Mantener y custodiar el archivo clínico de acuerdo a la normativa.

7.4.2 FUNCIONES

a. General

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

b. Específicas

1. Elaborar la planificación anual y mensual de actividades de las Secciones de Estadística y Documentos de Salud en coordinación con el Subjefe de dichas Secciones.
2. Coordinar el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades asignadas a subjefe y técnicos de las diferentes secciones del área de Estadística y Documentos de Salud.
4. 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
5. 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.
6. Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en el Hospital.
7. 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.
8. Garantizar el cumplimiento de normas y lineamientos de recolección de fuentes primarias. Identificar necesidades de actualización o creación de fuentes primarias de recolección de información estadística relacionados con la asistencia prestada al paciente e informar a la Unidad de Estadística de Nivel Superior.
9. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística.
10. 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.
11. 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.

12. Evaluar, coordinar y ejecutar capacitaciones y educación continua de los técnicos de las secciones de Estadística y Documentos de Salud, de acuerdo a necesidades identificadas.
13. Asesorar al personal estadístico, médico, paramédico y otros recursos de apoyo multidisciplinario, en materia de estadística y documentos médicos.
14. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la custodia y conservación adecuada del expediente clínico de los pacientes.
15. Participar con las autoridades en la evaluación estadística de los programas de salud del establecimiento.
16. Coordinar y dirigir el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las instancias competentes.
17. Participar en estudios de investigación médica y otros que puedan ser de interés o de beneficio para los pacientes y la Institución en general.
18. Monitorear y supervisar el procesamiento oportuno, completo y veraz de la información estadística y epidemiológica en Salud.
19. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de Información, cuando sea requerido correspondiente a su ámbito de acción.

7.5 IMAGENOLOGIA.

7.5.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, para garantizar la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, aplicando normas de protección radiológica, manuales, guías de atención y procedimientos establecidos a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente, contribuyendo en la realización de estudios de radiología e imágenes del establecimiento.

b. Específicos

1. Facilitar la realización de radiografías convencionales y especiales a pacientes que los requieran.
2. Brindar cumplimiento en la atención con eficiencia, prontitud, y amabilidad a todos los usuarios referidos al servicio de radiología, para satisfacer las necesidades que ellos demanden. Y así cumplir con los estándares de calidad.
3. Brindar la cobertura de atención a los usuarios internos y externos, así como establecer un clima organizacional óptimo de trabajo con el fin de obtener resultados satisfactorios en beneficio de la atención al usuario.

7.5.2 FUNCIONES

a. General

Toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos, que faciliten al personal médico dar un diagnóstico oportuno.

b. Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades del Departamento/Servicio.
2. Elaborar el plan operativo anual y planes de trabajo mensuales del Servicio.
3. Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Departamento.
4. Supervisar el trabajo técnico y administrativo del personal y el uso racional de los recursos.
5. Realizar solicitudes mensuales de insumos y materiales radiológicos.
6. Vigilar el control dosimétrico al personal laboralmente expuesto.
7. Elaborar informe sobre las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto.
8. Supervisar el buen estado de las máquinas y equipo del servicio.
9. Efectuar análisis de solicitudes radiológicas que ingresan.
10. Realizar informes mensuales del consumo del material radiográfico y diferentes estudios radiológicos.
11. Colaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos convencionales y especiales, cuando sea necesario.
12. Elaborar informe sobre las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto.
13. Participar en la elaboración de memoria de labores.
14. Elaborar y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para toma de decisiones.

7.6 FARMACIA.

7.6.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Servicio de Farmacia para manejo, control y despacho de medicamentos a pacientes ingresados y ambulatorios de acuerdo a prescripciones médicas, así también llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitando desabastecimientos; cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para satisfacer las necesidades presentadas por los usuarios.

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.

7.6.2 FUNCIONES

a. General

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

b. Específicas

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades en el servicio de farmacia.
2. Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia.
3. Elaborar el plan de compra anual de medicamentos realizando cálculos en base al consumo en las diferentes áreas de farmacia, para determinar la necesidad real de medicamento.
4. Verificar las existencias de medicamentos en las diferentes Áreas de Farmacia, por medio de tabuladores, para realizar los pedidos necesarios y abastecer oportunamente.
5. Dar seguimiento al recibo de requisiciones y/o recetas verificando su correcta autorización, de acuerdo a normas establecidas, consultando a la jefatura inmediata en caso de duda o casos especiales.
6. Dar seguimiento a las recetas dispensadas por el personal de acuerdo a las normas de prescripción y uso establecido.
7. Dar seguimiento a la dispensación de pedidos de medicamentos provenientes de los diferentes servicios de atención.
8. Realizar requisiciones de pedidos al almacén o bodega de medicamentos del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades Institucionales, para mantener abastecido el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna al paciente.
9. Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos sobre existencias, consumos y saldos, utilizando los siguientes formularios: Kardex, tabulador de consumo de medicamentos, requisiciones, control mensual de recetas y recetas diarias entre otros, para la adecuada planificación, organización y control de medicamentos existentes.

10. Llevar el control de psicotrópicos y estupefacientes (recibidos, almacenados y dispensados) y dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Superior de Salud Pública.
11. Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad atendiendo dudas técnicas y administrativas, para concientizarlos sobre la importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez a los usuarios.
12. Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes.
13. Proporcionar información a médicos y profesionales de la salud sobre el uso adecuado de medicamentos.
14. Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas del servicio para la dispensación de medicamentos.
15. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos en coordinación con el Director del Establecimiento.
16. Sistematizar e informar las actividades realizadas en el servicio a través de formatos estadísticos con el fin de dar a conocer la producción y establecer indicadores de análisis del cumplimiento de objetivos y calidad de atención del servicio de farmacia.
17. Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos verificando buenas prácticas de almacenamiento para evitar su deterioro.
18. Verificar existencia de medicamentos próximos a vencer para dispensarlos o transferirlos a otras redes de salud pública y evitar pérdidas económicas a la institución.
19. Velar porque las condiciones ambientales sean adecuadas para conservar la calidad de los medicamentos e insumos.
20. Verificar que se realice el inventario de existencias de medicamentos, de forma semestral para el control adecuado de los mismos.
21. Presentar a las autoridades en forma oportuna los informes sobre demanda insatisfecha por parte de los usuarios.
22. Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata los informes de trabajo y memoria anual de las actividades realizadas en el servicio.
23. Dar seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.
24. Colaborar con el equipo de salud en las investigaciones sobre medicamentos.

7.7. ANESTESIOLOGÍA E INHALOTERAPIA

7.7.1 OBJETIVOS

a. General

Coordinar con el jefe superior inmediato las actividades del Servicio de Anestesiología, para garantizar servicios de anestesia de calidad, mediante la planificación, organización, dirección, supervisión y control eficaz y eficiente de las funciones profesionales Técnico-administrativas, para administrar anestesia al paciente sometido a una intervención quirúrgica de acuerdo a normas, guías, y protocolos establecidos, a fin de contribuir a la recuperación o mejoría del mismo y al buen desarrollo del servicio.

b. Específicos

1. Administrar diferentes tipos de anestesia electiva y de urgencia a pacientes de acuerdo a lineamientos, protocolos, guías y procedimientos establecidos, para la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez contribuyendo a la recuperación de la salud del paciente.
2. Apoyar en la administración de anestesia a pacientes que serán sometidos a actos quirúrgicos de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir a la realización del acto quirúrgico con eficacia, eficiencia, calidad y calidez y a la recuperación de la salud del paciente.

7.7.2 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 establecidas.

b. Específicas

1. Elaborar el plan anual operativo del servicio.
Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de trabajo diario y mensual del servicio.
2. Coordinar los procedimientos anestésicos en los diferentes actos quirúrgicos.
3. Programar y distribuir al personal para brindar anestesia en las diferentes cirugías electivas y de emergencia.
4. Dar seguimiento a la visita pre-anestésica al paciente que será sometido a una cirugía y revisión del expediente clínico para su preparación en ausencia del Anestesiólogo.
5. Participar en la administración de anestesia a pacientes con complicaciones.
6. Brindar asistencia post operatoria de problemas anestésicos en coordinación con el personal de recuperación.
7. Verificar la existencia de medicamentos e insumos revisando existencias 54

- a fin de prevenir desabastecimientos.
8. Gestionar de forma oportuna los pedidos de medicamentos y equipos a través de formularios correspondientes, a fin de evitar desabastecimientos en detrimento de la atención de salud de calidad de los pacientes.
 9. Controlar la entrega de medicamentos y materiales en el servicio. Supervisar y monitorear al personal en la ejecución operativa de sus funciones.
 10. Proporcionar asistencia y asesoría al personal de servicio.
 11. Elaborar informe mensual estadístico y gerencial, presentarlo con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
 12. Evaluar al personal bajo su cargo. Adiestrar y capacitar al personal y participar en el plan de educación continuada.
 13. Realizar inventario técnico del material y equipo del Servicio.
 14. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de anestesia.
 15. Otras actividades para apoyar el cumplimiento de metas del área

7.8 NUTRICIÓN Y DIETAS

7.8.1 OBJETIVOS

a. General

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de productos de alimentación y nutrición al usuario hospitalizado y de consulta externa, según normas y procedimientos establecidos para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional, así como proporcionar una dieta balanceada de acuerdo a indicaciones médicas y al diagnóstico del usuario.

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 paciente hospitalizado previo a la indicación médica.

7.8.2 FUNCIONES

a. General

Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricional planificadas en todos los servicios del Departamento y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud.

b. Específicas

1. Dirigir y conducir los procesos en el Servicio de Nutrición para garantizar la provisión de atenciones nutricionales brindadas en el establecimiento.
2. Planificar anualmente las actividades que se desarrollan en cada uno de los servicios del Departamento de Nutrición.
3. Planificar la proyección anual de necesidades de insumos de alimentación, fórmulas nutricionales, equipo, mobiliario y utensilios, así como establecer las necesidades de personal para que sean considerados dentro del presupuesto anual de la institución.
4. Organizar y reorientar las diferentes actividades y funciones que se ejecutan, estableciendo líneas de trabajo que permitan una mejor calidad de los servicios brindados al paciente.
5. Administrar los recursos asignados al Departamento de Nutrición ejerciendo controles que cuantifiquen la calidad, cantidad e inversión realizada para un mejor control del presupuesto o contratos de servicios.
6. Intervenir y monitorear nutricionalmente al paciente hospitalizado y de la consulta externa para contribuir con la recuperación de su salud.
7. Coordinar actividades y funciones del Comité y equipo de Terapia Nutricional y/o soporte nutricional, desarrollando acciones oportunas mediante adecuados tratamientos nutricionales acordes a las necesidades calóricas y de nutrientes y a la patología presente, para contribuir a la recuperación del paciente y a la disminución de la estancia intrahospitalaria.
8. Programar y organizar actividades docentes y de investigación relacionada con el proceso alimentario nutricional y la terapia nutricional especializada con personal médico y de enfermería, en coordinación con otras áreas y/o dependencias del hospital, para dar un mejor tratamiento integral que beneficie al paciente y que contribuya a dar solución a problemas detectados.
9. Supervisar y evaluar los diferentes procesos y procedimientos de producción que se ejecutan en cada servicio para mejorar la calidad de atención que se brinda al paciente, con el fin de hacer cumplir los objetivos y metas establecidos.
10. Velar por el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos que contribuyan a mejorar el desarrollo de todas las funciones que se ejecutan.
11. Planificar acciones de educación alimentaria nutricional para pacientes, grupo familiar y población en riesgo, contribuyendo así a disminuir la incidencia de enfermedades crónicas no transmisibles en la población.
12. Coordinar con las universidades las actividades asignadas a los estudiantes en práctica y en servicio social, para lograr un buen desempeño de funciones dentro y fuera del departamento.
13. Formar parte de los diferentes comités del hospital que así lo requieran.
14. Integrar activamente los servicios de nutrición especializados en el funcionamiento de la Red Integrada e Integral de Servicios de Salud,

- para la atención de usuarios en casos de tratamientos especiales.
15. Proporcionar apoyo técnico en nutrición a las autoridades u otras instancias institucionales que lo soliciten.
 16. Elaborar términos de referencia para la contratación de productos alimenticios de ser necesario.
 17. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo responsabilidad.
 18. Realizar evaluaciones del desempeño del personal bajo responsabilidad.

D. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2.-AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Presupuesto.

Tesorería.

Contabilidad.

3.-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.
2. Disponer con informes y estados financieros actualizados
3. Realizar proceso de pago de remuneraciones, bienes y servicios y su respectivo registro.

4.- FUNCIONES

a.- General

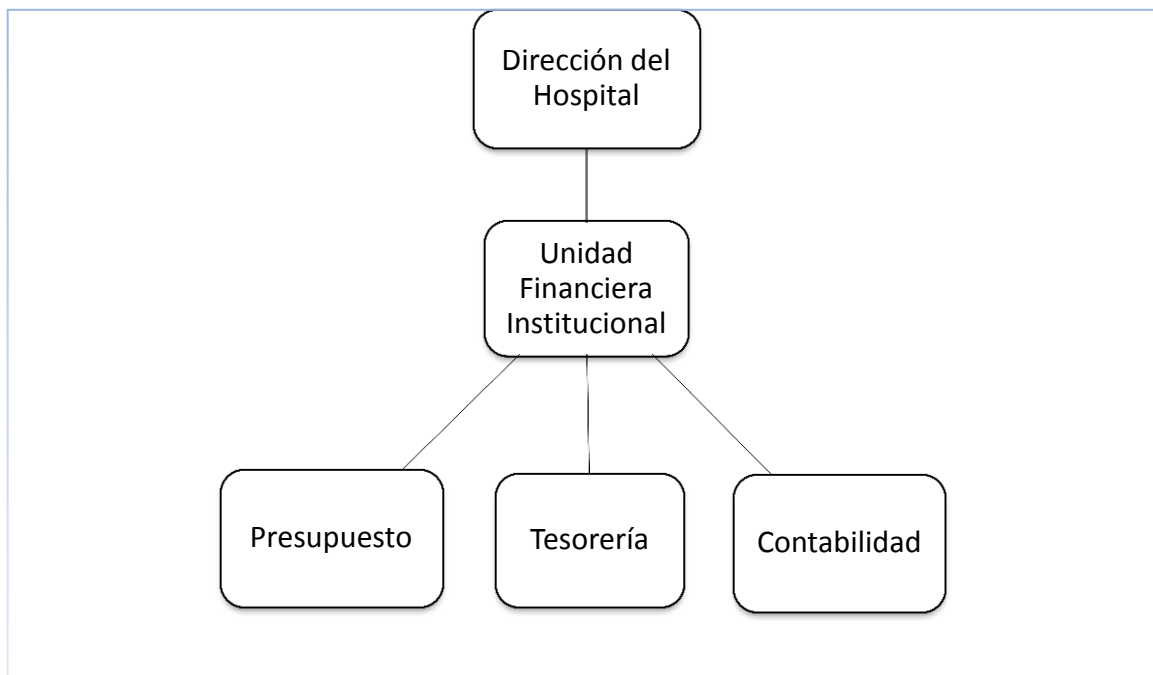
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas respectivas.

b.- Específicas

1. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares del establecimiento respectivo, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional.
4. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.
6. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
7. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional, los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deben contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.
8. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
9. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
10. Velar porque el personal técnico de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
11. Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
12. Tramitar con autorización del Titular del establecimiento, la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.
13. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
14. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores, de la Dirección 58

- General de Contabilidad Gubernamental y los organismos de control.
15. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
 16. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiera Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa,
 17. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
 18. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de Información en cuanto a la información oficiosa, o cuando sea requerido proporcionarla correspondiente a su ámbito de acción.
 19. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

5.- ORGANIGRAMA



6.-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 Institucional

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

Con: Departamento 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. EPIDEMIOLOGÍA

1.-DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno.

3.-OBJETIVOS

a.- General

Divulgar y evaluar los procesos de vigilancia de salud pública, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, y estilos de vida, con la participación de todos los sectores y actores sociales a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población de responsabilidad de este nosocomio

b. Específicos

1. 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.

2. 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.

4.- 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. Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las unidades de vigilancia sanitaria de responsabilidad a nivel hospitalario, SIBASI y de regiones de salud.
3. Coordinar las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud e Instituciones privadas, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia.
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. Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria de las regiones de salud, SIBASI y Hospitales del MINSAL y de las Instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud.
6. Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria de las RIIS.
7. Representar al MINSAL en los organismos de integración, cuando así le sea delegado por la jefatura inmediata superior o el titular.
8. Asesorara las Unidades de Vigilancia Sanitaria conformada en los diferentes niveles técnico administrativos del MINSAL
9. Participar en el fortalecimiento de los subsistemas, con énfasis en las enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental y servicios de salud
10. Asesorar y regular la vigilancia en fronteras, en el marco del reglamento Sanitario Internacional, que brinde información actualizada y oportuna al sistema de salud.
11. Normar e implementar la sala de situación en los diferentes niveles de atención con enfoque integral y participativo del equipo multidisciplinario

- e intersectorial.
12. Supervisar, auditar y brindar asistencia técnica a los equipos responsables de las áreas de Vigilancia Sanitaria, Laboratorio y Estadística.
 13. Coordinar la obtención e intercambio permanente de la información proveniente de sectores del Sistema nacional de salud y privado, así como de Educación, Medio Ambiente, Agricultura y Ganadería, entre otros, cuya actividad se vincula a la salud de la población
 14. Interpretar, analizar, notificar, divulgar, y evaluar la información epidemiológica para la toma de decisiones en salud del establecimiento.
 15. Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad general y por servicios para la toma de decisiones y adecuación de los programas, con el fin de asesorar a las autoridades con propuestas técnicas que orienten las actividades del establecimiento en base al perfil epidemiológico.
 16. Definir y proponer a las autoridades del establecimiento las intervenciones epidemiológicas pertinentes en caso de brotes de enfermedades entre otras, que afectan la salud de la población
 17. Formular el plan de capacitaciones anual en la Unidad y recomendar las líneas de capacitación institucional en el área de epidemiología, gestionando el desarrollo de capacitaciones al personal en base a necesidades
 18. Formular estudios de investigación epidemiológica de los casos y brotes que lo ameriten y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.

5. ORGANIGRAMA



6.-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.

F. RECURSOS HUMANOS

1.-DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2.-AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Contrataciones y Remuneraciones

Capacitación y Desarrollo

Prestaciones laborales

3.-OBJETIVOS

a.- General

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos, garantizando la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para la gestión y el control de los mismos en la Institución, con el objetivo de contribuir en la prestación de servicios de salud con transparencia, eficacia y oportunidad, de acuerdo con los objetivos de este Nosocomio.

b.- Específicos

1. Realizar los diferentes procesos de selección y contratación de personal aplicando las normativas vigentes, para obtener los recursos idóneos y de acuerdo a la necesidad de la institución.
2. Realizar los diferentes procesos operativos y de apoyo administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de brindar servicios de calidad a los empleados del establecimiento.
3. Preparar y ejecutar plan de capacitaciones de acuerdo a las necesidades del personal, para el desarrollo de competencias y valores de los mismos, con el fin de obtener una fuerza laboral calificada y empoderada con los objetivos de la Institución.

4.-FUNCIONES

a.- General

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos, con relación a contrataciones y remuneraciones, capacitaciones y prestaciones laborales, contribuyendo de esta manera con la atención en salud que se le brinda al personal de la Institución y a la población.

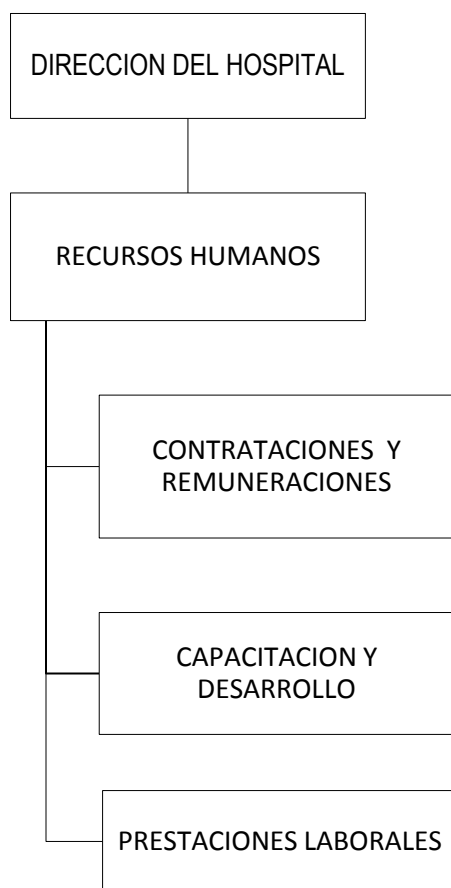
b.- Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos.
3. Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal del hospital.
4. Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos del establecimiento.
6. Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
7. Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual. Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
8. Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas del establecimiento que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos.
9. Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal del establecimiento.
10. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal del establecimiento.
11. Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores.
12. Coordinar la conformación de la Comisión del Servicio Civil en el establecimiento
13. Supervisar el proceso de registro y control de asistencia.
14. Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal del Hospital.
15. Coordinar, ejecutar evaluar el Plan Anual de capacitaciones del establecimiento
16. Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el

patrimonio del Estado.

17. Brindar información por escrito y oportuna al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

5.-ORGANIGRAMA



6.-RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a.- Internas

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

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

b.- Externas

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

Para: Coordinar la gestión de recursos humanos.

G. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. OBJETIVOS

a.- General

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del paciente, a través de la aplicación del proceso administrativo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, contribuyendo con la satisfacción y recuperación de la salud del paciente y estimulando el desarrollo personal y profesional de los recursos humanos.

b.- Específicas

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.

4.-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.

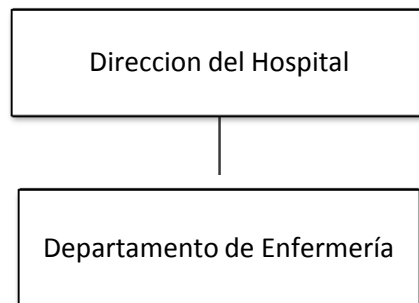
b.- Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de enfermería en el Hospital
2. Gerenciar integralmente lo relacionado al cuidado de enfermería, en las áreas de hospitalización, consulta externa, emergencia y otros que se le

- deleguen.
3. Cumplir y hacer que se cumplan todas las actividades de enfermería, dirigidas a la atención directa o indirecta del enfermo en las unidades organizativas
 4. Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones en las unidades organizativas donde labora el personal de enfermería.
 5. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno en los servicios, sala, departamentos y las normativas específicas establecidas por la institución.
 6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas de enfermería.
 7. Conducir la elaboración y evaluación del plan operativo anual de trabajo.
 8. Proporcionar asesoría técnico administrativa al personal de enfermería en base a necesidades para lograr calidad de atención.
 9. Elaborar y actualizar documentos técnicos administrativos de enfermería para contribuir a la profesionalización del cuidado.
 10. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de Enfermería para contribuir con el desarrollo de sus competencias.
 11. Coordinar las actividades de enfermería intra y extra institucionalmente, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios de salud.
 12. Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de atención.
 13. Asegurar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas, curativas y de rehabilitación que realiza el personal de enfermería para contribuir con la salud de los pacientes.
 14. Coordinar, supervisar, elaborar y evaluar informes de las actividades bajo su responsabilidad aportando en la toma de decisiones.
 15. Aplicar el método de solución de problemas en las diversas situaciones surgidas en el trabajo.
 16. Realizar estudios diagnósticos de los servicios de enfermería y los respectivos planes de mejora continua.
 17. Establecer lineamientos para asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades de promoción, prevención y curación, que realiza el personal de enfermería al usuario, familia y comunidad.
 18. Participar en la elaboración del plan de emergencias nacional en situaciones de emergencias y desastres y apoyar el cumplimiento del mismo.
 19. Gestionar y velar por la dotación del recurso humano y por el buen uso y mantenimiento de materiales y equipos asignados.
 20. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación continua y permanente para el personal de enfermería, apoyando su desarrollo.
 21. Participar activamente en la vigilancia epidemiológica.

22. Desarrollar estrategias de trabajo para innovar el cuidado de enfermería.
23. Efectuar evaluaciones de desempeño del personal de enfermería bajo su responsabilidad, estableciendo planes de mejora de acuerdo a resultados de evaluación.
24. Promover y participar en estudios para la investigación de problemas de salud, a fin de mejorar los métodos de trabajo y calidad de atención de enfermería.
25. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones formadoras del recurso de enfermería, para asegurar la integración docencia servicio.
26. Elaborar el presupuesto del Departamento de Enfermería.
27. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
28. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

5.-ORGANIGRAMA



6.-RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a.- Internas

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

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

b.- Externas

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

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

H. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES QUE LA CONFORMAN

Licitaciones
Libre Gestión

3. OBJETIVOS

a.- General

Planificar, organizar y coordinar las gestiones de adquisiciones y contrataciones por diferentes formas de contratación: Licitaciones Abiertas o Internacionales cuando sea requerido, Licitación Pública y Libre Gestión, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin abastecer al Almacén de bienes y suministros que demandan las diferentes áreas del establecimiento, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.

b.- Específicas

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

4. FUNCIONES

a. General

Adquisiciones oportunas de bienes, obras y servicios, para abastecer las necesidades de los diferentes servicios solicitantes de la institución.

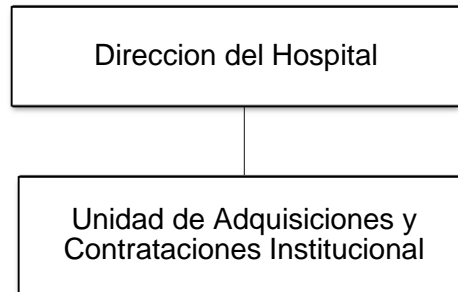
b.- Específicas

1. Formular, conducir, monitorear y evaluar planes de trabajo de la Unidad.
2. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley.
3. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
4. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias del MINSAL, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
5. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la

programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones.

6. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
7. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
9. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación.
10. Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
11. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
12. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que sea necesario, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente.
13. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
14. Informar por escrito al titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realicen.
15. Brindar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
16. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
17. Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera.
18. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
19. Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata.

5.-ORGANIGRAMA



6.-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.

V. REVISION Y ACTUALIZACION.

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

VI. DEROGATORIA

Derogase el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional San Jerónimo Emiliani Sensuntepeque, oficializado por el Titular de Ministerio de Salud, el día 16 de mayo del año dos mil trece, mediante Acuerdo número 44.

VI. VIGENCIA.

El presente Manual de Organización y Funciones, entrara en vigencia a partir de la fecha de su oficialización por parte del Titular del Ministerio de Salud.

COMUNIQUESE.





Dr. Macario Antonio Molina Galdámez.
Director de Hospital Nacional "San Jerónimo Emiliani"
Sensuntepeque

Escriba el texto aquí