



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI
VILLACORTA DE SONSONATE**

Sonsonate, Julio 2018

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de Sonsonate

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL
NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA DE
SONSONATE**

Sonsonate, El Salvador 201

8AUTORIDADES

Dra. Elvia Violeta Menjivar
Ministra de Salud.

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Oscar Robles Ticas
Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA.

2017 Ministerio de Salud.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA DE SONSONATE

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Viceministerio de Servicios de Salud.

Dirección Nacional de Hospitales.

Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta de Sonsonate

Final calle Alberto Masferrer Poniente. Teléfono: 2429-2200

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

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

ÍNDICE

ACUERDO	vi
---------------	----

INTRODUCCIÓN.....	vii
OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL DR.JORGE MAZZINI VILLACORTA DE SONSONATE.....	10



HOSPITAL NACIONAL "DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA" SONSONATE

Sonsonate, 07 de julio de 2017.

MODIFICATIVA Y ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA, SONSONATE.

Acuerdo SON – No. 0087.

A propuesta del Hospital Nacional Dr. Jorge Mazzini Villacorta, Sonsonate y con base en el Art. No. 120 del **Reglamento General de Hospitales**. Y Considerando:

- Que el presente manual debe ser revisado y actualizado; cuando sea necesario; por modificaciones en la estructura Institucional del Hospital.

Esta Dirección ACUERDA:

- Autorizar la modificativa y autorización del Manual de Organización y Funciones de este centro hospitalario.
- La aplicación de este Manual, es de carácter obligatorio

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional” Dr. Jorge Mazzini Villacorta” de Sonsonate, delimitando sus funciones, relaciones de coordinación de la institución, facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

B. Específicos

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

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

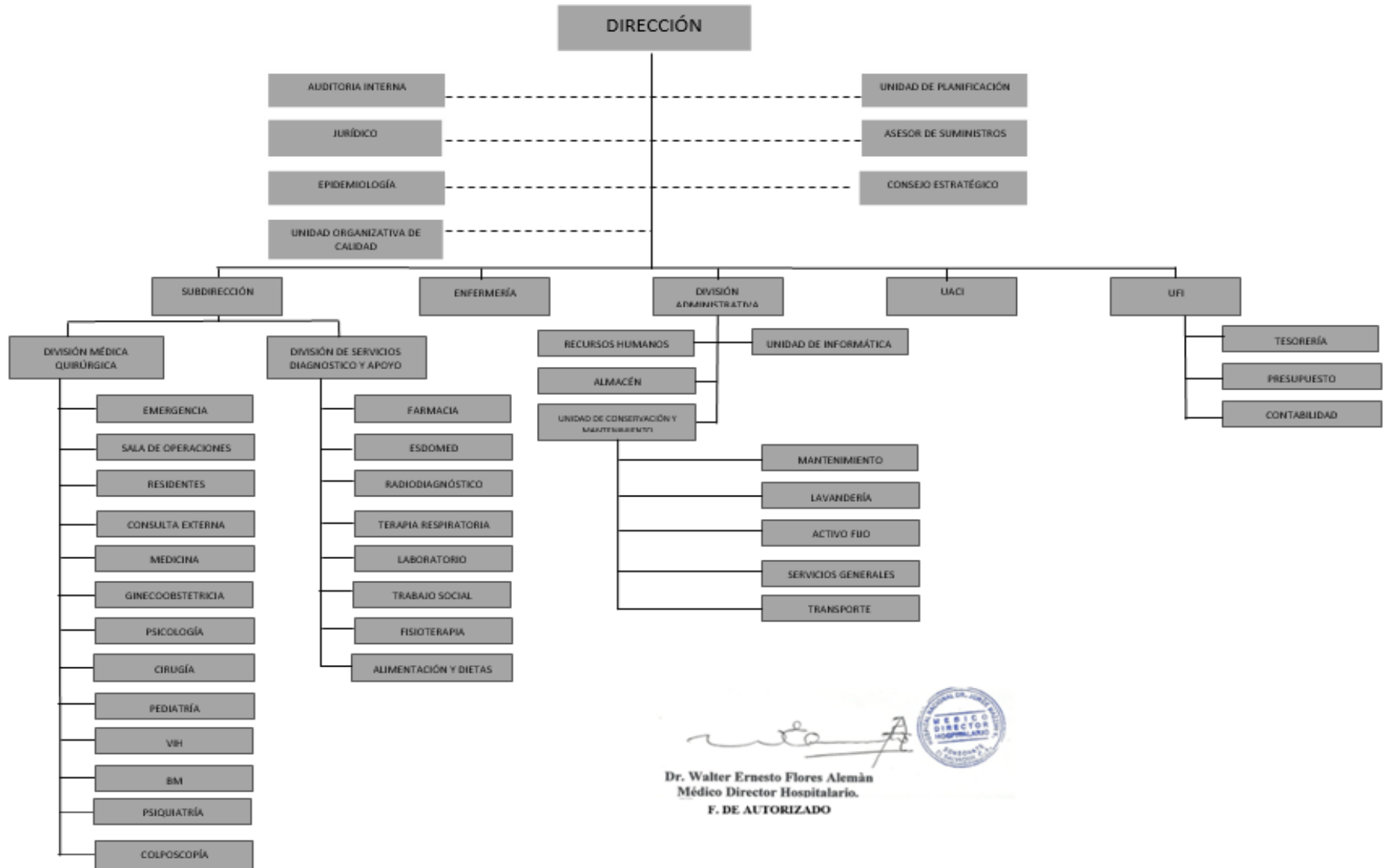
- a) Subdirección
- b) Enfermería.
- c) División Administrativa
- d) UACI
- e) Unidad Financiera Institucional

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

18. Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
19. Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), y verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran principalmente en las funciones tales como:
 - a) De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
 - b) De auditoría, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.
 - c) De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
 - d) De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
 - e) Del Fármaco terapéutico, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con la fármaco vigilancia, control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.
 - f) De evaluación de medicina transfusional, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
 - g) De lactancia materna, para promover la lactancia materna, fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.

- h) De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.
 - i) Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.
20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

7. ORGANIGRAMA





Dr. Walter Ernesto Flores Alemán
 Médico Director Hospitalario.
F. DE AUTORIZADO

8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

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

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

Con: Unidades, servicios y departamentos del Hospital.

Para: Coordinar actividades, en pro del buen funcionamiento hospitalario.

b) Externas

Con: Vice ministerio de Servicios de Salud, Dirección Nacional de Hospitales.

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

Con: Región Occidental de Salud y sus dependencias.

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

Con: SIBASI.

Para: para coordinar el funcionamiento de las RIISS Sonsonate.

Con: Instituciones del Estado en el Departamento, tales como Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, ISNA, PDDH, Gobernación Departamental, Gabinete de Gestión Departamental y Alcaldía Municipal, entre otras.

Para: Coordinación de acciones conjuntas.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

A. SUBDIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN.

División de Servicios Diagnóstico y de Apoyo.

Farmacia.

Laboratorio Clínico.

Estadística y Documentos Médicos.

Radiodiagnóstico.

Trabajo social.

Clínica de Heridas.

Terapia Respiratoria.

Fisioterapia.

Alimentación y Dietas

3. MISIÓN.

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

4. VISIÓN.

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

5. OBJETIVOS.

a) General

Garantizar el pleno desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta el Hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División Médico Quirúrgica, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los servicios de apoyo, y poder así ofrecer servicios de salud de óptima calidad, en nuestra institución.

b) Específicos.

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

- 6) Diseñar propuestas que permitan utilizar de manera racional los recursos en los servicios de apoyo, a fin de optimizarlos para ofrecer atención de calidad a los usuarios de los servicios.
- 7) Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y el Hospital.

6. FUNCIONES

a) Principal

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

b) Específicas

- 1) Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros asignados del Hospital.
- 2) Dirigir las Unidades para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los pacientes que demandan los servicios de salud.
- 3) Organizar y controlar los procesos de los servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes.
- 4) Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.
- 5) Sustituir al Director en casos que lo requieran.
- 6) Planificación, coordinación, normalización y vigilancia de actividades de epidemiología, la elaboración e interpretación de la información, además proponer estrategias de intervención de manera oportuna a la Dirección del Hospital.
- 7) Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades a notificar.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

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

PARA: coordinar las actividades técnico - administrativas delegadas.

b) Externas

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

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

CON: SIBASI Sonsonate.

PARA: Coordinar y ejecutar actividades para seguimiento de programas.

9 DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN

9.1 DIVISION DE SERVICIOS DIAGNOSTICO Y DE APOYO.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- a) Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.
- b) Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.
- c) Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

9.1.2 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

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

- g) Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.
- h) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- i) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionado a la División.

9.2 FARMACIA

9.2.1 OBJETIVOS

a)General

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

b) Específicos

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

9.2.2 FUNCIONES

a)General

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

b)Específicas

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

9.3 LABORATORIO CLINICO

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específico

Ser un servicio de apoyo para el personal médico realizando los diferentes diagnósticos a través de análisis clínicos a pacientes de emergencia, hospitalización, consulta externa y pacientes referidos de unidades de salud, contribuyendo así al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento del paciente.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.4 ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED)

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención técnica-administrativa, relacionada a la recolección, registro y análisis de la información estadística, además de la apertura, conservación y resguardo de expedientes clínicos.

b) Específicos

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

9.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.5 RADIODIAGNOSTICO

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Realizar estudios Radiológicos con material de contraste y radiografías simples.

b) Específicas

- 1) Realizar estudios de fluoroscopia con material de contraste, miscelánea y reducciones cerradas, así como mamografías.
- 2) Realizar la visualización e interpretación de imágenes.
- 3) Velar por el cumplimiento de medidas y normas de protección radiológica por parte de todo el personal que labora en el área.
- 4) Asegurar mediante la coordinación con el Comité de Seguridad Ambiental, la adecuada eliminación de desechos provenientes del área y desechos comunes.

9.6 TRABAJO SOCIAL

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.6.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.7 CLINICA HERIDAS

9.7.1 OBJETIVOS

a) General.

Brindar servicios relacionados con la limpieza, curaciones y desbridamiento de úlceras y heridas, a pacientes que demanden este servicio.

b) Específicos.

- 1- Brindar un servicio con calidad y calidez a pacientes ambulatorios y Hospitalizados.
- 2- Hacer más eficiente la atención a través de la coordinación efectiva con los servicios de hospitalización y apoyo.

9.7.2. FUNCIONES

a) General.

Limpieza y desbridamiento de úlceras y heridas a pacientes ambulatorios, hospitalizados en los servicios de cirugía hombres y cirugía mujeres referidos por médicos STAFF.

b) Específicas.

- 1) Brindar charlas educativas a pacientes diabéticos y no diabéticos, acerca de la patología y su comportamiento.
- 2) Procedimientos de pequeña cirugía, suturas, remoción de focos de osteomielitis.
- 3) Referir a unidad de emergencia a pacientes, cuando el caso lo amerite.

9.8 TERAPIA RESPIRATORIA

9.8.1 Objetivos.

a) General.

Contribuir de manera eficiente, con el cuidado de pacientes hospitalizados y ambulatorios que demandan nuestros servicios.

b) Específicos.

- 1) Ser un departamento que brinde cuidados con calidad y calidez.
- 2) Atención oportuna a los pacientes, utilizando técnicas adecuadas.

9.8.2 Funciones.

c) General.

Brindar una atención integral al paciente con patologías pulmonares, a través de tratamientos respiratorios como las nebulizaciones.

d) Específicos.

- 1) Atención al paciente en toma de espirómetrias y de oximetrías, así como flujometría.
- 2) Atención de paro cardiorespiratorio.
- 3) Toma y procesamiento de gases arteriales.

9.9 FISIOTERAPIA

9.9.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de terapia física y terapia ocupacional, a pacientes ambulatorios y hospitalizados que requieran las modalidades terapéuticas mencionadas.

b) Específicos

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

9.9.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.10 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

9.10.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicas

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

9.10.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Proporcionar alimentación adecuada y balanceada a los pacientes encamados que recibe este beneficio para favorecer a una buena salud y nutrición.
- 2) Evaluación del estado nutricional, necesidades energéticas y nutricionales del paciente.

- 3) Planificar, desarrollar programas de educación para paciente ambulatorio y hospitalizado.

B-) DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Sub-Dirección.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Consulta Externa.

Hospitalización de Cirugía.

Hospitalización de Medicina.

Hospitalización de Pediatría.

Hospitalización de Ginecoobstetricia.

Colposcopía.

Psicología.

Psiquiatría.

Emergencia

Sala de Operaciones.

3 MISIÓN

Es la unidad que vincula la Dirección con los servicios hospitalarios del Hospital, con el propósito de volverlos eficientes, eficaces y de calidad a través de promover el desarrollo de habilidades y destrezas para la atención de pacientes,

identificar sus problemas de salud en forma integral, y dar un plan de tratamiento que los restablezca y rehabilite, permitiéndole que pueda incorporarse a la vida productiva y a su grupo familiar.

4 VISIÓN

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

5 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

- 3) Modernización gradual de la calidad de atención al usuario con la incorporación de instrumentos técnicos jurídicos de manejo del segundo nivel de atención.

6- FUNCIONES

a) Principal

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

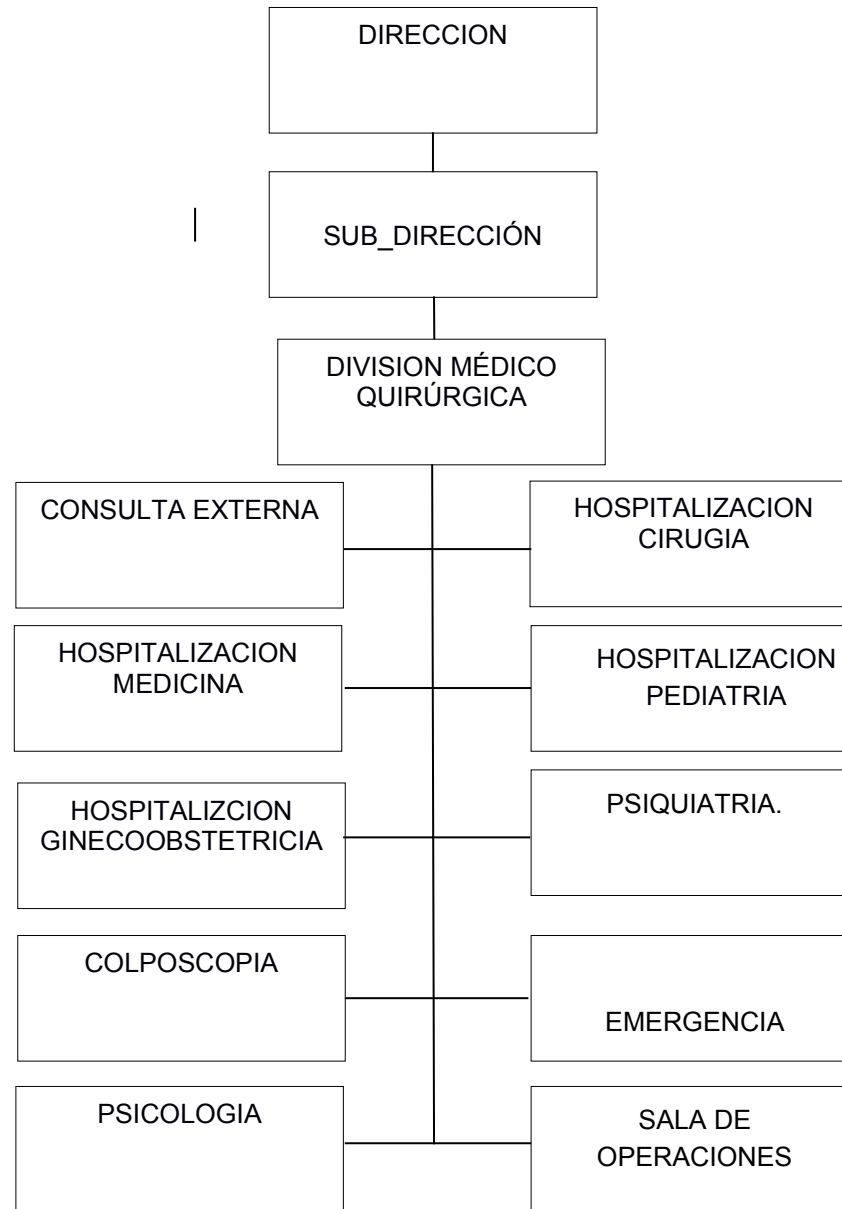
b) Específicas

- 1) Organizar los diferentes departamentos médicos del Hospital, para asegurar los servicios médicos generales y especializados, a fin de lograr la satisfacción de pacientes y sus familias; así como de los trabajadores.
- 2) Coordinar con la Unidad Organizativa de la Calidad, las actividades encaminadas a lograr atención de óptima calidad.
- 3) Adoptar las acciones para la integración de los servicios del Hospital a los programas del Primer Nivel de atención, para desarrollar el trabajo en Red del MINSAL, de acuerdo a los Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsulta en las RISS.
- 4) Realizar una adecuada selección fundamentada en niveles de prioridad de atención de los usuarios que la demandan, para brindar una asertiva atención de emergencia.
- 5) Organizar la consulta médica de emergencia general, en especialidades de medicina interna, pediatría, cirugía, ginecoobstétrica y sub-especialidades.
- 6) Garantizar una evaluación de calidad en la emergencia obstétrica y ginecológica.

- 7) Cumplir con la atención del parto, aplicando las competencias obstétricas. Y adecuada atención del recién nacido.
- 8) Brindar atención de calidad a través de procedimientos que permitan realizar una intervención adecuada, oportuna, eficiente e integral mejorando el pronóstico y recuperación del paciente.
- 9) Proveer atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna a los pacientes ingresados.
- 10) Brindar atención quirúrgica especializada a todos los usuarios que demanden y requieran procedimientos electivos o de urgencia, en las diferentes áreas de la cirugía.
- 11) Brindar la atención especializada en el área de hospitalización, a todas las usuarias que demanden atención de las diferentes patologías ginecológicas u obstétricas.
- 12) Proveer atención hospitalaria especializada en el área de pediatría a los pacientes ingresados.
- 13) Brindar a la población asistencia sanitaria curativa ambulatoria y de seguimiento hospitalario, así como de referencia de diferentes establecimientos de salud, de manera integral, oportuna, segura, y con un trato digno.
- 14) 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.
- 15) Establecer coordinación y organizar el funcionamiento de los distintos Departamentos de la División, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
- 16) Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- 17) Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.

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

7 ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

8.1. Internas

CON: Dirección, Subdirección

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

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

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

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

9.1 CONSULTA EXTERNA

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Definir el proceso de atención de Consulta Externa.
- 2) Establecer alianzas con establecimientos de primero y segundo nivel de atención de la Región Occidental de salud.
- 3) Promocionar el sistema de referencia, retorno e interconsulta, y velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- 4) Promover a la población la cartera de servicios de atención de Consulta Externa.
- 5) Ofertar a nuestros usuarios programas preventivos como vacunación, actividades colaborativas TB-VIH, salud sexual y reproductiva.

- 6) Proporcionar atención pronta a referencias de otros establecimientos de salud.
- 7) Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención de Consulta Externa.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Consulta general y especializada en medicina interna, pediatría, gineco-obstetricia y cirugía.
2. Atención y seguimiento de referencias de diversos establecimientos de la red de salud local.
3. Consulta en clínica de oftalmología.
4. Promoción de vacunación Infantil oportuna.
5. Promoción de la prevención del cáncer cervico-uterino.
6. Promoción de la prevención de Tuberculosis.
7. Otorgamiento de citas de seguimiento.
8. Realización de procedimientos clínicos.
9. Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
10. Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

9.2 HOSPITALIZACIÓN CIRUGÍA

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Brindar Consulta general y especializada de Cirugía.
- 2) Dar Atención y seguimiento de referencias de diversos establecimientos de la red de salud local.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Velar por la atención integral al paciente hospitalizado en el servicio de cirugía.
- 2) Practicar y autorizar procedimientos quirúrgicos electivos y de emergencia de pacientes ingresados en el servicio.
- 3) Promover la discusión integral de casos por especialistas y subespecialistas del servicio de cirugía.
- 4) Atender interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización y emergencia.
- 5) Desarrollar programas de educación médica continua con el personal médico y de enfermería en el servicio de cirugía.

9.3 HOSPITALIZACIÓN MEDICINA.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Realizar procedimientos específicos según lo requiera el paciente.
2. Realizar y coordinar interconsultas y referencias a otros niveles de atención u servicios hospitalarios.
3. Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de atención hospitalaria.

4. Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad, así como la adecuada segregación de los desechos bioinfecciosos y comunes, coordinando con enfermería.

9.4 HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRIA

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Asistencia especializada y atención de recién nacidos en caso de partos abdominales o normales, que impliquen algún tipo de riesgo.

- 2) Realizar interconsultas a otros niveles de atención, así como retornos o referencias para las usuarias de hospitalización de pediatría.
- 3) Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y paramédico del área de pediatría.
- 4) Incentivar al uso racional de los insumos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
- 5) Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia en las áreas bajo responsabilidad.

9.5 HOSPITALIZACIÓN GINECO-OBSTÉTRICA

9.5.1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Disminuir la tasa de morbi-mortalidad perinatal y la de cesáreas en forma gradual hasta índices aceptables para la categoría del hospital.
- 2) Dinamizar la coordinación de todo el personal sanitario responsable del ámbito gineco-obstétrico para lograr una maternidad con el mínimo riesgo para la salud de la mujer y el recién nacido.
- 3) Establecer y actualizar un programa de capacitación que mejore la formación de todo el personal de nuestra unidad.
- 4) Brindar adecuados servicios educativos en salud sexual y reproductiva a la población ingresada.

- 5) Procurar que la paciente se encuentre siempre con las instalaciones adecuadas, condiciones higiénicas, disponibilidad del personal y medicamentos básicos necesarios en la atención gineco-obstétrica.

9.5.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.6 COLPOSCOPIA.

9.6.1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.6.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Producir diagnósticos citológicos de óptima calidad a partir de las muestras de frotis cervical de las mujeres, para detectar precozmente el cáncer cérvico-uterino y tomar decisiones útiles desde una perspectiva clínica.
- 2) Realizar citodiagnósticos definitivos de las muestras positivas y otras definidas, en el sistema de control de calidad.

- 3) Mantener actualizado el sistema informático de las pruebas diagnósticas realizadas, y generar información epidemiológica y administrativa útil sobre los resultados de los exámenes de Papanicolaou y aspectos relacionados, para tener una mayor efectividad y eficiencia.
- 4) Colaborar en generar investigación pertinente y útil para contribuir a mejorar la efectividad y eficiencia del programa de control de cáncer cérvico-uterino.
- 5) Planificar de forma oportuna y adecuada los insumos necesarios para la atención de los usuarios de estos servicios

9.7. PSICOLOGIA

9.7.1 Objetivos

a) General

Contribuir en el proceso de rehabilitación integral de los pacientes que demandan el servicio de la atención psicológica, atendiendo los problemas emocionales que le limitan en la recuperación total y una integración biopsicosocial satisfactoria.

b-) Específicos.

- 1) Atención de casos que requieren intervención psicológica y su respectivo seguimiento como soporte en la recuperación del paciente.
- 2) Participación en actividades educativas, con los equipos de trabajo de las diversas áreas hospitalarias.
- 3) Participación en actividades afines al área de salud mental que sean asignadas por la Dirección y Subdirección del Hospital.

9.7.2 Funciones.

a) General.

Contribuir en el proceso de rehabilitación integral de los pacientes, utilizando técnicas y metodologías adecuadas, en un ambiente de cordialidad y respeto, como medio para alcanzar la estabilidad emocional.

b) Específicas.

- 1) Atender casos referidos por diferentes servicios del centro.
- 2) Coordinar con otras instituciones en el seguimiento de casos que lo ameriten.
- 3) Gestionar la referencia respectiva cuando el caso lo requiera.
- 4) Trabajo con familiares de pacientes, para fortalecimiento de apoyo en seguimiento de casos.
- 5) Dar apoyo al departamento de Recursos Humanos en la aplicación de pruebas Psicológicas para contratación del personal.

9.8. PSIQUIATRIA.

9.8.1 Objetivos.

a) General.

Atender de manera integral a los pacientes que demanden el servicio de Psiquiatría, en forma eficaz y eficiente, logrando una recuperación e integración satisfactoria.

b) Específicos.

1. Participar en actividades afines del área de salud mental que sean asignadas por la Dirección y la Subdirección.
2. Apoyar a otras disciplinas cuando sea requerido.
3. Orientar y concientizar a los pacientes en su problemática, como también proporcionar la atención correspondiente.

9.8.2. Funciones.

a) General.

Atender los problemas emocionales que limitan una recuperación total y una integración a la sociedad.

b) Específicas.

1. Elaborar registros de atención en la Unidad de Salud Mental.
2. Colaborar en las actividades que surjan como parte del quehacer de la unidad y que no estén contempladas en las funciones descritas.
3. Efectuar visitas a los diferentes servicios cuando el caso lo amerite.

9.9 EMERGENCIA

9.9.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Organizar la atención especializada de emergencia en las áreas de medicina interna, pediatría, cirugía general, ginecoobstetricia y otras subespecialidades de acuerdo a la demanda.
- 2) Hacer más eficiente la atención a través de la coordinación efectiva con los servicios de hospitalización y de diagnósticos y de apoyo.

- 3) Promover el desarrollar las habilidades y destrezas del personal asignado a la Emergencia, mediante participación en cursos de Soporte Vital.

9.9.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.10 SALA DE OPERACIONES.

9.10.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.10.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Supervisar y monitorear al personal en el cumplimiento de principios de cirugía segura.
- 2) Realizar la programación quirúrgica electiva diaria, velando por la adecuada utilización de los quirófanos.
- 3) Gestionar y asegurar la existencia de los insumos, instrumentos quirúrgicos y recursos necesarios para brindar atención eficiente y de calidad.
- 4) Definir los indicadores de gestión y de calidad e implementarlos en la unidad.
- 5) Monitorear el cumplimiento de medidas de bioseguridad, asepsia y antisepsia, en las áreas.
- 6) Coordinar la adecuada segregación de los desechos bioinfecciosos y comunes.

C. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección de Hospitales

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguna

3. MISIÓN

Somos profesionales de enfermería, que proveemos el mejoramiento del desempeño profesional a través de la educación continua permanente para la aplicación de procedimientos técnicos científicos, valores éticos y morales, proporcionando a nuestros pacientes, cuidados y atención integral de calidad y calidez, favoreciendo la recuperación e integración a la familia y comunidad.

4. VISIÓN

Lograr el mejoramiento del ambiente laboral, a través de la aplicación genuina del trabajo en equipo y de valores éticos y morales, motivados por la vocación del deber ser de enfermería.

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

6. FUNCIONES

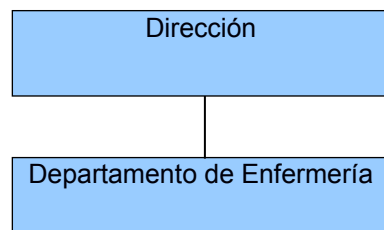
a-) Principal

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

b-) Específicas

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

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a- Internas

CON: Dirección del Hospital

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

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

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

b- Externas

CON: Unidad de Enfermería del Nivel Superior.

PARA: Rendir informes y recibir asesoría.

CON: Establecimientos del Ministerio de Salud.

PARA: Coordinar actividades de seguimiento y monitoreo.

CON: Escuelas de formación profesional de enfermería.

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

D- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1-DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2-AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

1. Recursos Humanos.
2. Unidad de informática.
3. almacén
4. UCYM.
5. Lavandería y Costurería.
6. Activo Fijo.
7. Mantenimiento.
8. Transporte.
9. Servicios Generales.

3-MISIÓN

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

4-VISIÓN

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

5- OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Realizar la planificación objetiva de las necesidades de insumos, materiales, equipo o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- 2) Evaluar junto con la Dirección, Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la utilización y ejecución adecuada, oportuna de los fondos asignados a la institución.
- 3) Mantener en condiciones higiénicas y adecuadas las áreas y ambientes de la institución.
- 4) Gestionar la recolección, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios.

6- FUNCIONES

α- General

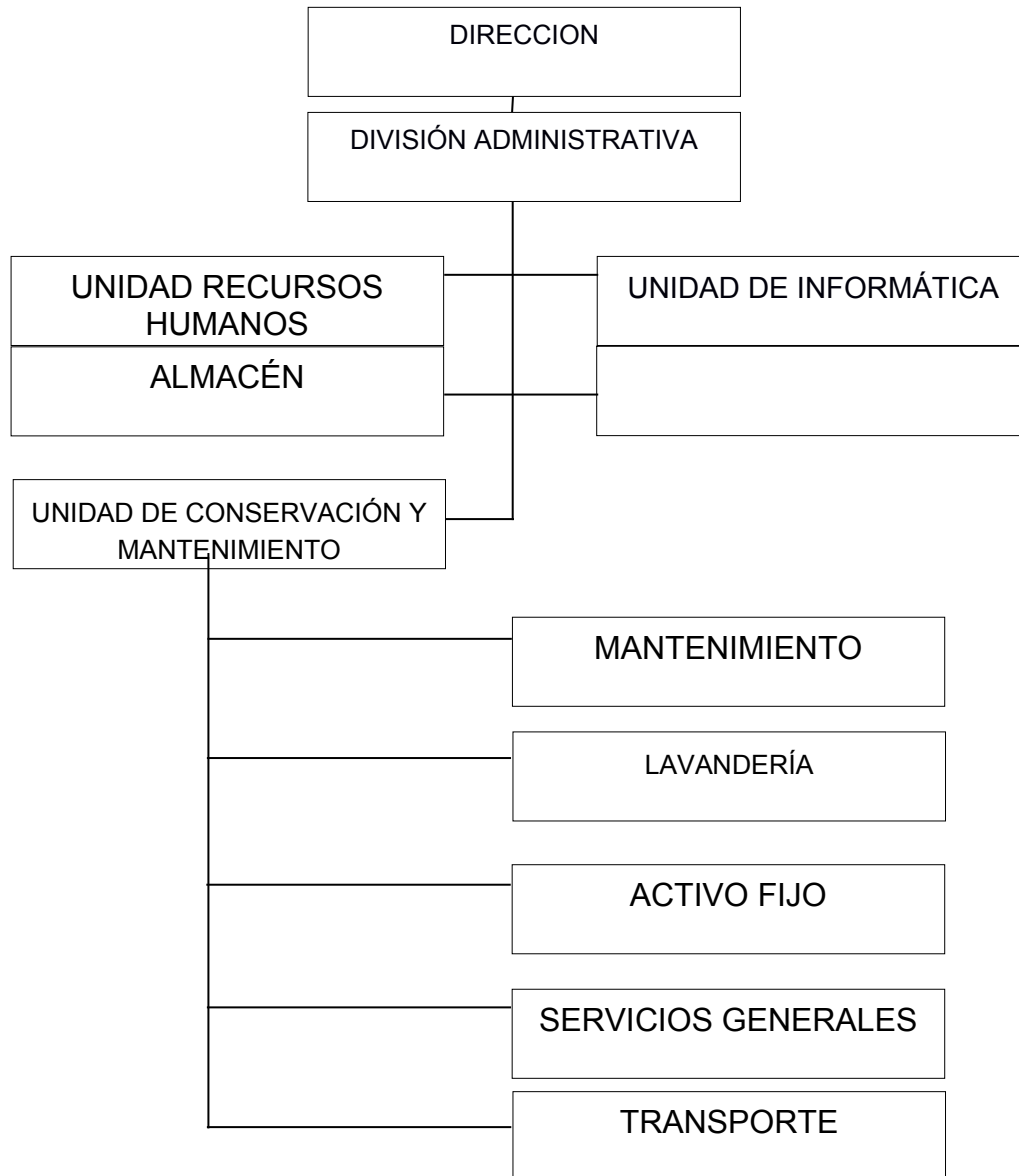
Brindar apoyo administrativo a la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas.

β- Específicas

- 1) Realizar el control administrativo de los departamentos de Almacén, Recursos Humanos, Informática y UCYM.

- 2) Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento, transporte, lavandería, costurería, alimentación, entre otros.
- 3) Adecuar y difundir los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos de los sistemas de su competencia a través del departamento de Recursos Humanos.
- 4) Girar instrucciones a las unidades correspondientes para que realicen supervisión del estado de los bienes, según lo dispuesto por la normativa del MINSAL (una vez al año).
- 5) Coordinar con los jefes de unidades o departamentos para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 6) Ejecutar y supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas Administrativos del Hospital.

7- ORGANIGRAMA



8-RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

CON: Dependencias del Hospital.

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

b) Externas

CON: Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud, Sistema Básico de Salud Integral de Sonsonate.

PARA: coordinación.

9-DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

9.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Realizar procesos de contratación y remuneración acordes al marco legal.

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

9.1.2. FUNCIONES

a) General

Proveer personal idóneo para la institución, para contribuir a garantizar la provisión de servicios de salud con calidad y calidez a la población de responsabilidad, en un ambiente laboral saludable que promueva el compromiso entre el empleado y la institución, a través de sus cuatro áreas básicas: contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo, servicios y prestaciones al personal y sistema de información de recursos humanos; y del componente de salud mental.

b) Específicas

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

9.2. UNIDAD DE INFORMÁTICA

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.2.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Diseñar planes de capacitación para los empleados que hacen uso de equipo informático en cada área, que respondan a las necesidades de actualización; gestionar su aprobación y coordinar así como su ejecución.

- 2) Elaborar y ejecutar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la institución.
- 3) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como telefonía e internet.
- 4) Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el Departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.

9.3. ALMACEN

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.3.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.5. UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

9.5.1. MANTENIMIENTO

9.5.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Crear procedimiento mecanizado que permita reducir el tiempo invertido en el procesamiento y la ejecución de las órdenes de trabajo.

- 2) Incorporar controles que permitan evaluar la carga de trabajo de los técnicos de mantenimiento para una mejor distribución de asignaciones.
- 3) Desarrollar calendario para capacitaciones o retroalimentación para el personal técnico de mantenimiento, que asegure el fortalecimiento de los procedimientos y conocimientos adquiridos.
- 4) Dotar de formularios o procedimientos, que ayuden a llevar un mejor control de los recursos, lo cual servirá para establecer el presupuesto anual del Hospital.
- 5) Implementar procesos evaluativos mensuales del departamento de mantenimiento para medir fortalezas y debilidades que presente cada técnico, con el objetivo de mejorar a cada unidad hospitalaria.

9.5.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

9.5.3. LAVANDERÍA Y COSTURERÍA

9.5.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Proporcionar ropa limpia y estéril a los servicios y otras dependencias según necesidad.
2. Reparar y confeccionar la ropa oportunamente.
3. Mantener reserva de ropa para cubrir demandas futuras.

9.5.3.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicos

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

9.5.4. ACTIVO FIJO

9.5.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.5.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

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

9.5.5. SERVICIOS GENERALES

9.5.5.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.5.5.2. FUNCIONES

a) General

Proveer los servicios de limpieza, ordenamiento e higiene de las instalaciones del Hospital, así como del mobiliario, accesorios y utensilios que se encuentran ubicados en las diferentes Unidades y Departamentos.

b) Específicas

1. Conservación y mantenimiento de todas las zonas verdes del centro hospitalario.
2. Cumplir y hacer cumplir las medidas de limpieza e higiene del centro hospitalario.
3. Llevar registro en relación a la calidad del agua.
4. Manejo y transporte de Desechos sólidos.

9.5.6. TRANSPORTE

9.5.6.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

9.5.6.2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicos

- 1) Coordinar con la administración las diferentes salidas de las unidades vehiculares, teniendo como objetivo principal los traslados de los pacientes a los diferentes hospitales o clínicas de exámenes especiales.
- 2) Transportar adecuadamente al personal administrativo a las diferentes actividades de formación o gestión.

E. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguna.

3. MISIÓN

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

4. VISIÓN

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

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Ejecutar el presupuesto anual en su totalidad, y que satisfaga las necesidades de los servicios como hospital departamental.
- 2) Disponer de los recursos financieros en forma oportuna, para cumplir con los compromisos adquiridos por la Administración con los diferentes Proveedores de servicios de salud.
- 3) Obtener Estados Financieros oportunos y veraces para la toma de decisiones mediante la aplicación de los principios, normas y leyes vigentes y demás disposiciones ministeriales.
- 4) Garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos mediante la aplicación de un adecuado control interno financiero, contable y administrativo.

6. FUNCIONES

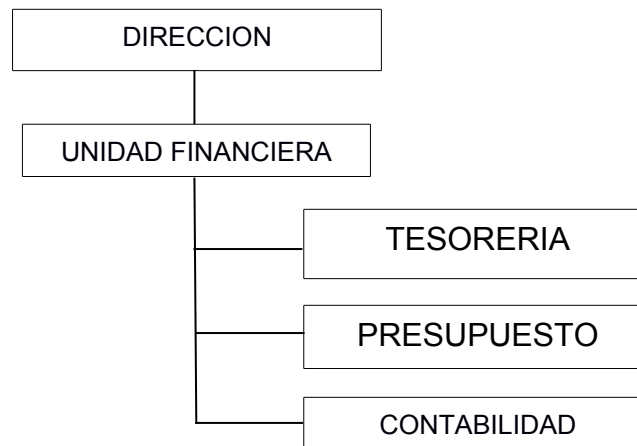
a) General

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

b) Específicas

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

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

CON: Dirección, Subdirección y División Administrativa.

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

CON: Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

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

b) Externas

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

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

CON: Sistema de Administración Financiera Institucional

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

F. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

1- DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección de Hospital

2- AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguna

3- MISIÓN

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

4- VISIÓN

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

5- OBJETIVOS

c) General

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

d) Específicos

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

6-FUNCIONES

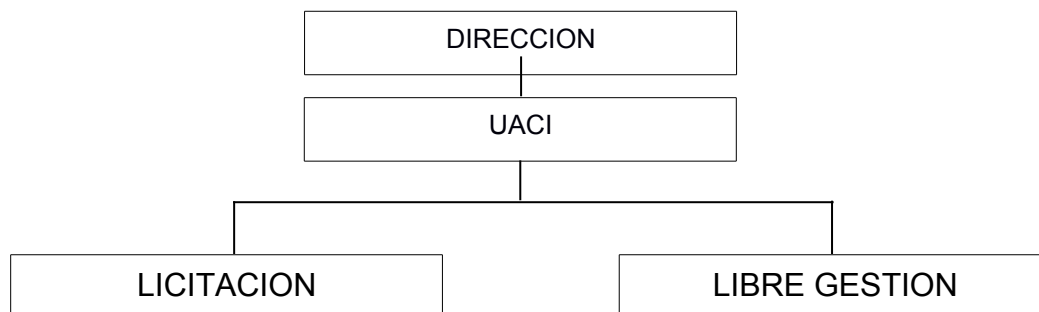
a) General

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

b) Específicas

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

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

CON: Dirección y División Administrativa.

PARA: Aprobación de los procesos de compra.

CON: Unidad Financiera Institucional y Almacén.

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

CON: Unidades y dependencias del Hospital.

PARA: definir los suministros a adquirir.

CON: Área Jurídica.

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

b) Externas

CON: Proveedores.

PARA: contratación de suministros.

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

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

G- UNIDADES ASESORAS

➤ **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:**

OBJETIVOS:

a) General :

Maximizar los recursos disponibles, mediante una planificación estratégica sustentada en los Indicadores de gestión de calidad, a través de una coordinación eficiente con la Dirección y demás servicios.

b) Específicos:

- 1- Realizar una planificación objetiva, en busca de la excelencia, que se evidencie en el buen funcionamiento de la Institución
- 2- Evaluar periódicamente los indicadores de gestión, para la toma de decisiones Institucional.
- 3- Impulsar el desarrollo Institucional y su modernización, a través del seguimiento de planes operativos y programaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES:

a) General:

Planificar, organizar, analizar y someter a consideración de la Dirección, las programaciones de la unidad, en el marco de los Objetivos Institucionales.

b) Específicas:

- 1- Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales de trabajo, a través del análisis de la capacidad instalada en la oferta y demanda de servicios.
- 2- Realizar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la formulación de los planes operativos.
- 3- Supervisar y evaluar el proceso de programación de los planes de trabajo de las dependencias, a fin de medir la efectividad y eficiencia de los programas, el uso de los recursos y la calidad de la atención a la población.

➤ AUDITORÍA INTERNA:

OBJETIVOS:

a) General:

Proporcionar una asesoría constante a la administración, buscando comprobar la correcta aplicación del control interno y registro de las operaciones, así mismo, sugerir mejoras a los sistemas de trabajo

b) Específicos:

- 1- Ser el asesor más confiable
- 2- Verdadera orientación de servicio al usuario
- 3- Ser innovadores en sus recomendaciones
- 4- Uso optimo de sus recursos
- 5- Mantener y mejorar el sistema de control interno del hospital
- 6- Evaluar la confiabilidad y efectividad de los controles contables, financieros y de operación.

FUNCIONES:

a) General:

Informar a la máxima autoridad de la entidad, según corresponda, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones, además de evaluar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

b) Específicas:

- 1- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la entidad.
- 2- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la entidad
- 3- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- 4- Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas.

5- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad.

6- Evaluar eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad

➤ **ASESOR DE SUMINISTROS:**

OBJETIVOS:

a) **General:**

Coordinar que los medicamentos, insumos y equipos médicos se encuentren en adecuado abastecimiento a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

b) **Específicos:**

1- Control oportuno del abastecimiento de medicamentos e insumos médicos de la Institución

2- Asegurar la Calidad y abastecimiento de los suministros médicos para satisfacer la demanda de los usuarios y de la institución.

FUNCIONES:

a) **General:**

Establecer un registro adecuado y oportuno de la información, que genere controles idóneos para garantizar la calidad del suministro médico.

b) **Específicas:**

1- Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos en base a normas de control interno.

2- Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento.

- 3- Dirigir el comité de Fármaco vigilancia Institucional
- 4- Supervisar y tramitar las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de Hospitalización.
- 5- Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia
- 6- Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos para evitar vencimiento y desabastecimiento de los mismos.
- 7- Coordinar las reuniones del comité de Medicamentos
- 8- Formar parte de la representación del Hospital en el Comité de Terapéutica Nacional.
- 9- Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos.

➤ **UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD:**

OBJETIVOS:

a) **General:**

Establecer las líneas de trabajo de la Unidad Organizativa de Calidad que permita desarrollar el programa de Gestión de Calidad en las diferentes unidades, departamentos y servicios del Hospital Nacional de Sonsonate.

b) **Específicos:**

- 1- Servir como unidad facilitadora a las diferentes áreas hospitalarias en la implementación del Programa de Gestión de Calidad.
- 2- Fomentar la cultura de calidad al personal hospitalario.
- 3- Monitoreo de los diferentes planes de mejora en conjunto con los diferentes actores de la Unidad Organizativa de Calidad.
- 4- Capacitar al personal hospitalario en los ciclos rápidos de mejora continua de calidad
- 5- Planificar y acompañar jornadas de monitoreo y supervisión en conjunto con los comités hospitalarios y de los círculos de calidad, así como también la aplicación de los diferentes criterios de los estándares de calidad.

FUNCIONES:

a) **General:**

Unidad encargada de orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la EMCSH. El Jefe de la UOC, debe asesorar al Consejo Estratégico de Gestión de la Institución.

b) Específicas:

- 1- Utilizar el enfoque sistemático en la identificación de problemas de calidad, a través del equipo multidisciplinario en la identificación de los pasos de los procesos de atención hospitalaria que afectan la calidad del servicio.
- 2- Evaluar la calidad de atención hospitalaria mediante el análisis de documentos, en especial el expediente clínico.
- 3- Identificar los factores de riesgo para los pacientes que se deriven del proceso asistencial proponiendo las medidas para la prevención de los mismos, creando así un ambiente de seguridad y de manejo de riesgos.
- 4- Identificación, medición y análisis de los eventos adversos que concurren en los pacientes, proponiéndose las medidas correctivas, preventivas sobre la base de la información recopilada.
- 5- Evaluar los resultados de la implementación de la mejora a los problemas detectados.

➤ **EPIDEMIOLOGIA:**

OBJETIVOS:

a) **General:**

Desarrollar vigilancia epidemiológica en el Hospital Nacional de Sonsonate, mediante la implementación de los Lineamientos Técnicos de Epidemiología Hospitalaria.

b) Específicos:

- 1- Cumplir los Lineamientos Técnicos de epidemiología hospitalaria
- 2- Coordinar y propiciar la articulación de los Comités Hospitalarios, y los espacios de la RIISS.
- 3- Proponer y realizar acciones de promoción de la salud, prevención y reducción de la morbi mortalidad hospitalaria.
- 4- Fomentar la aplicación del método epidemiológico en la vigilancia epidemiológica hospitalaria y contribuir a la gestión, mediante el análisis oportuno de la información.
- 5- Desarrollar la investigación epidemiológica hospitalaria que contribuya a mejorar la calidad de atención y utilizar los sistemas de vigilancia respectivos.

FUNCIONES:

a) General:

Supervisar, coordinar y evaluar el adecuado funcionamiento técnico del sistema de vigilancia Epidemiológica.

b) Específicas:

- 1- Integrar y analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad, de los diferentes servicios, para la toma de decisiones y adecuación de programas.
- 2- Mantener actualizados los criterios médicos y procedimientos técnicos relacionados a epidemiología, mediante capacitaciones y actualizaciones diagnosticas, entre otras.
- 3- Generar archivos de informacion confiables y oportunos.

➤ JURÍDICO:

OBJETIVOS:

a) General:

Proporcionar asistencia legal, con profesionalismo a las diferentes áreas que conforman este centro hospitalario, a fin de salvaguardar sus derechos en las controversias que surgieren en su entorno en el desempeño como servidores públicos.

b) Específicos:

- 1- Representar al director y al Hospital en los juicios del orden laboral, contencioso-Administrativo, Civil y Penal. Actuando en su caso, como órgano de consulta jurídica, asesorando al director y a los demás servidores públicos del Hospital en asuntos de carácter oficial.
- 2- Promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan al Hospital ante los órganos jurisdiccionales competentes, formular denuncias o querellas ante el Ministerio público o del Fuero Común, por actos y comisiones que pudiesen constituir ilícitos en detrimento y afectación de la esfera patrimonial del propio Hospital.

FUNCIONES:

a) General:

Proporcionar oportunamente la asesoría y atención a los Procedimientos Legales que el Hospital Nacional Doctor Jorge Mazzini Villacorta se Sonsonate y otras Instituciones o Dependencias del Poder Ejecutivo.

b) Específicas:

- 1- Intervenir en el estudio, formulación, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebre el Hospital con diversas personas físicas o jurídicas o con dependencias o entidades de la Administración Pública.
- 2- Proponer criterios de interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico en materia de salud que rigen las actividades del Hospital; así como asesorar y resolver las consultas que formulen los diferentes servicios.
- 3- Asesorar y representar al personal administrativo, médico paramédico y afín en asuntos administrativos, laborales o judiciales, derivados del propio servicio.
- 4- Promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan al Hospital ante los órganos jurisdiccionales competentes, formular denuncias o querellas ante el Ministerio público o del Fuero Común, por actos y comisiones que pudiesen constituir ilícitos en detrimento y afectación de la esfera patrimonial del propio Hospital.

➤ **CONSEJO ASESOR:**

OBJETIVOS:

a) General:

Brindar asesoría técnica y administrativa a solicitud de la Dirección, que coadyuven y aseguren el alcance de los objetivos institucionales.

b) Específicos:

- 1- Apoyar en las evaluaciones periódicas de acuerdo a solicitudes, en concordancia con los diferentes programas.
- 2- Analizar los resultados de acuerdo a los diferentes planes institucionales.

FUNCIONES:

a) General:

Asesorar a la Dirección, en función del alcance de las metas, según planificación.

b) Específicas:

- 1- Apoyar en la toma de decisiones
- 2- Sugerir alternativas viables a la Dirección, para hacer más eficientes los recursos.

DISPOSICIONES FINALES

De lo no previsto

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

De la actualización

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

De la vigencia

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

COMUNÍQUESE.

**Dr. WALTER ERNESTO FLORES ALEMÁN
DIRECTOR.**

