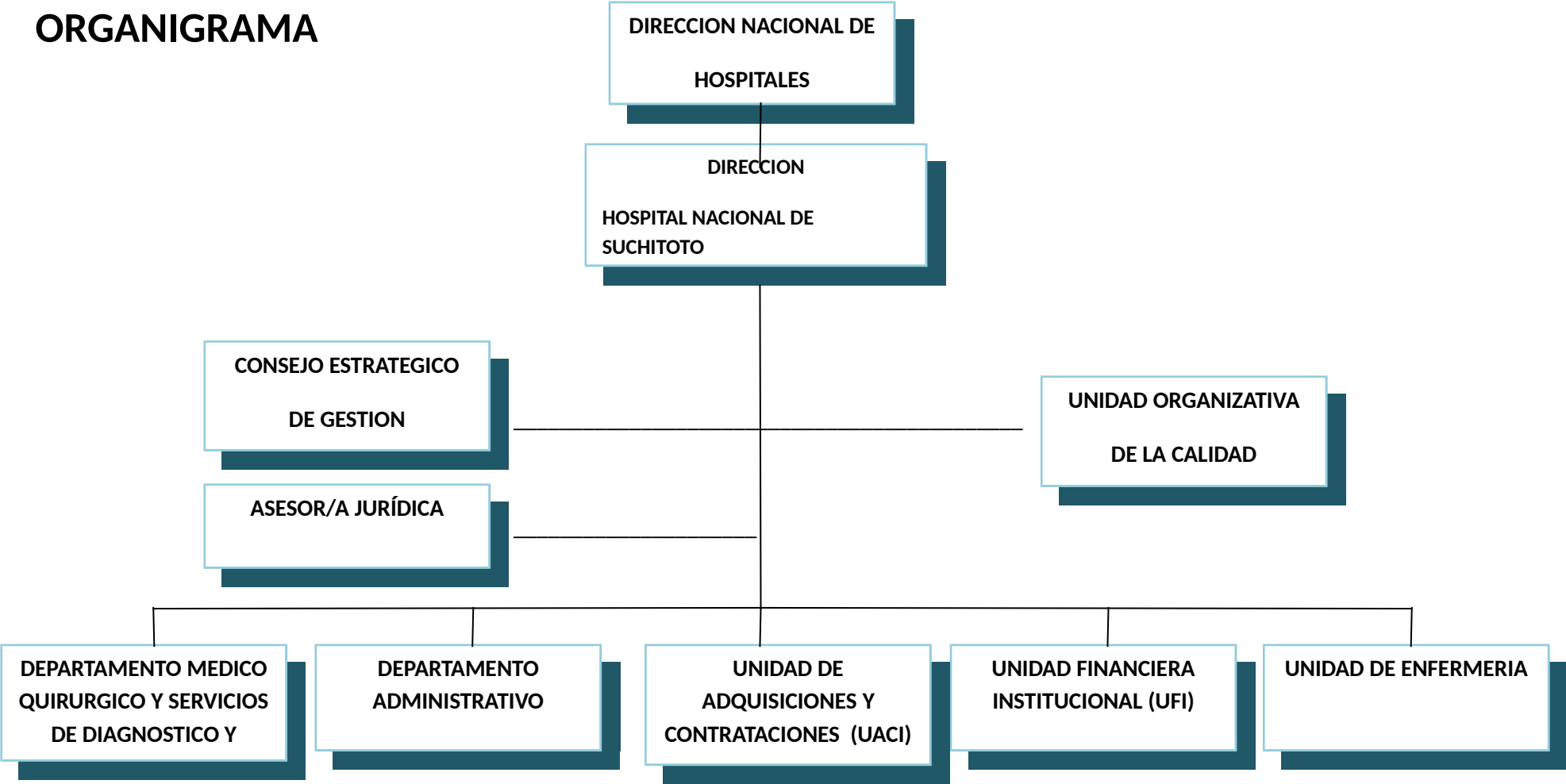


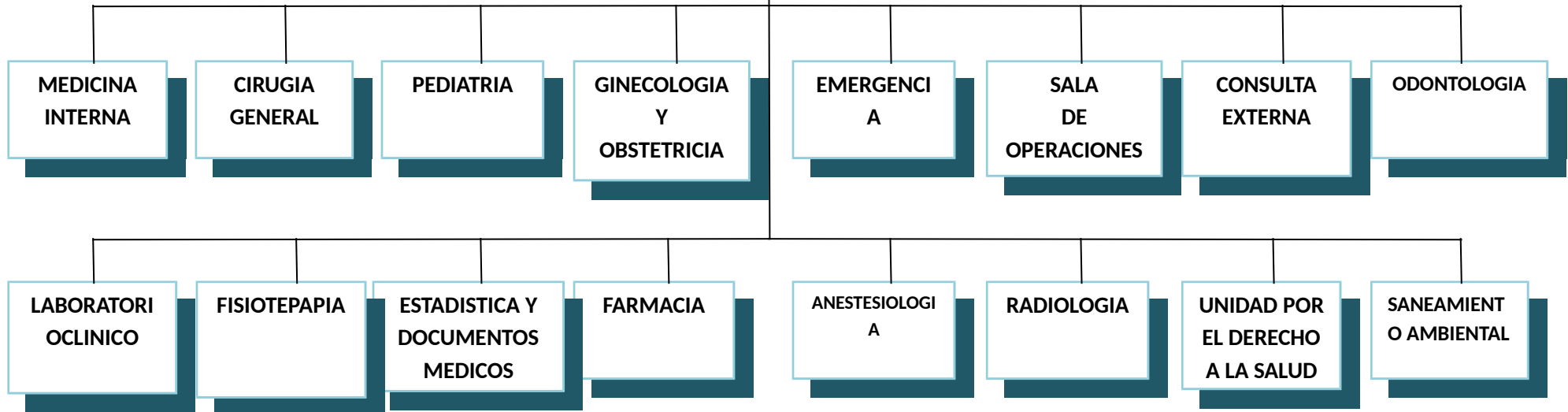
ORGANIGRAMA



De conformidad con el Manual de Organización, funciones del Hospital Nacional de Suchitoto, según Acuerdo N° 02 de fecha 16 de Enero de 2013.

Autorizado:
Dra. Blanca Lidia Romero de Menjivar
Directora

**DEPARTAMENTO MEDICO
QUIRURGICO Y SERVICIOS DE
DIAGNOSTICO Y APOYO**



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO**

**SERVICIOS
GENERALES**

**MANTENI
MIENTO**

ACTIVO FIJO

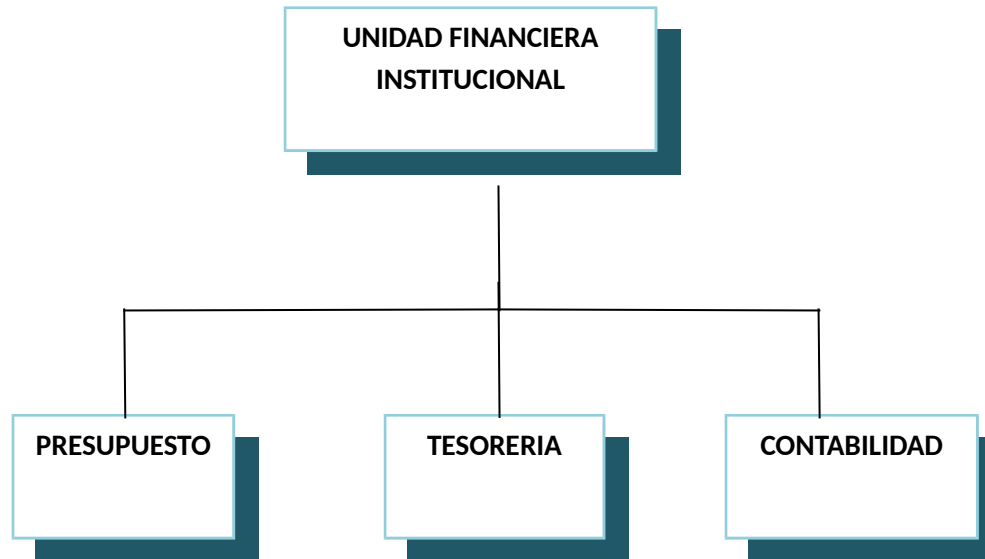
TRANSPORTE

**ALIMENTACION
Y DIETAS**

INFORMATICA

ALMACEN

**RECURSOS
HUMANOS**



UNIDADES	DESCRIPCION	COMPETENCIAS Y FACULTADES	PERSONAL	
			MASCULINO	FEMENINO
DIRECCION	Evaluar los programas y actividades médico-científicas y administrativas del Hospital.	Planificar, supervisar y organizar las actividades Hospitalarias; hacer cumplir disposiciones legales vigentes, coordinar con jefaturas y autoridades locales, vigilar uso y consumo de insumos médicos y administrativos, resolver conflictos laborales y jurídicos.		1
UFI	Supervisión de la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la institución.	Planificar, ejecutar, registrar y controlar las actividades de preparación de ante proyectos anuales, ordinarias y adicionales y dirigir el desarrollo de las actividades del área, controlando ingresos y egresos financieros en forma periódica.	1	2
UACI	Unidad responsable de ejecutar y programar la adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los suministros hospitalarios.	Organiza, dirige y controla las compras de acuerdo a disposiciones legales, coordinar que las solicitudes de compra se tramiten de forma oportuna a fin de hacer procedimientos jurídicos legales a fin de realizar compras en forma transparente vigilando el desarrollo de las entregas en forma legal.	2	

RECURSOS HUMANOS	Vigilar y supervisar las actividades que desarrolla el personal del Hospital	Reclutamiento, selección, promoción e inducción del personal de la institución, vigilando el registro de informes del recurso humano, difundir manuales de normas y leyes del personal, asistencia técnica al personal que lo solicita y coordinar con la dirección para elaborar proyectos de reorganización y velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal.		2
RESIDENTES	Coordinar actividades medico asistenciales de médicos residentes del hospital	Supervisar y evaluar el trabajo de médicos residentes, integrar diferentes comités dentro del hospital, manejo de pacientes críticamente enfermos, mantener coordinación con las diferentes jefaturas medicas para la enseñanza y docencia y realizar actividades medico quirúrgicas de alta complejidad.	4	4
ALMACEN	Recepcion de Productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institucion	Velar para que los insumos diversos que ingresan al establecimiento tengan un almacenamiento oportuno, adecuado , manteniendolos en condiciones de proteccion, conservacion, seguridad y custodia ,para abastecer oportunamente a las distintas areas del Hospital .	2	1
		Velar por el uso	12	2

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Controlar las actividades administrativas en apoyo a la ejecución de programas de conservación y mantenimiento</p>	<p>racional de los recursos, alineados a la ley general de presupuesto, participar en proyectos encaminados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario, colaborar con las políticas y normas administrativas, velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de todas las áreas del hospital, velar por la adecuada adquisición de suministros.</p>		
<p>MEDICOS ESPECIALISTAS</p>	<p>Brindar atención medica a pacientes de acuerdo a una de las ramas básicas de la medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos.</p>	<p>Atender consultas externas e interconsultas de la especialidad, efectuar procedimientos médicos y/o quirúrgicos diagnostico y/o terapéuticos de mayor complejidad.</p>	<p>5</p>	<p>3</p>
<p>ARCHIVO Y DOCUMENTOS MEDICOS</p>	<p>Supervisar las actividades de registro e investigación estadística del Hospital .</p>	<p>Definir y organizar las fuentes primarias de información, participar en la elaboración de sistemas estadísticos y de vigilancia para la aplicación de rutinas operativas y procedimientos técnicos, asesorar al personal medico y paramédicos en materia de estadística y documentos médicos y velar por la custodia del expediente clínico y registro en los diferentes sistemas de información.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>
	<p>Organizar y ejecutar todas las actividades del servicio de</p>	<p>Elaborar semanalmente menú</p>		<p>4</p>

ALIMENTACION Y DIETAS	alimentación y dietas .	de dietas corrientes y terapéuticas y su cumplimiento de acuerdo a lo programado, supervisar calidad de productos adquiridos, implementar adecuado control de consumo de alimentos en base a raciones servidas, responsable de los insumos alimenticios y atender referencias medicas de pacientes encamados y ambulatorios.		
UNIDAD DE ENFERMERIA	Monitoriar la calidad del cuidado de enfermería que se le brinda al paciente	Aplicar los diferentes pasos del proceso administrativo a fin de contribuir organizadamente el trabajo en beneficio del usuario interno y externo	4	27
UNIDAD ODONTOLOGICA	Apoyo técnico y administrativa para desarrollar programas de atención odontologica	Supervisar directamente los programas odontologicos, coordinar las actividades de la consulta externa odontológica, revisar y analizar datos estadísticos generados en el hospital, verificar existencias de insumos para la atención directa.	1	2
CENTRO DE COMPUTO	Apoyo técnico administrativo en actividades del micro centro de computo a las diferentes áreas del hospital	Planificar, coordinar y supervisar la información hospitalaria, los respaldos actualizados y apoyo técnico con capacitación a todas las áreas que lo demanden.	1	

SANEAMIENTO AMBIENTAL	Organizar y capacitar en las áreas de saneamiento ambiental a nivel hospitalario.	Ejecutar las normas y procedimientos ambientales, elaboración de diagnósticos situacionales, calendario mensual de actividades diarias de las diferentes áreas hospitalarias para disminuir el impacto de contaminación ambiental hospitalario.	1	
RAYOS X .	Organizar, controlar y supervisar los estudios radiológicos .	Realizar estudios especiales, supervisar el trabajo técnico administrativo del área, atender a los médicos especialistas que se relacionan con el área. Vigilar los planes de trabajo del personal , realizar informes de consumo de materiales.	1	2
ANESTESIA .	Organizar, controlar y supervisar los procedimientos electivos y de urgencia de anestesia .	Vigilar funcionamiento activo de máquinas de anestesia, revisar planes de trabajo, realizar procedimientos anestésicos complejos, evaluación de pacientes programados, evaluación y control del personal.	2	3
LABORATORIO CLINICO .	Organizar y controlar el trabajo técnico y administrativo del laboratorio clínico del Hospital .	Supervisar y ejecutar el trabajo general del laboratorio, controlar la calidad de los métodos empleados , elaborar pedidos de materiales y reactivos necesarios, capacitar al personal .	3	4

FARMACIA .	Coordinar y controlar las actividades de la farmacia del Hospital	Mantener el funcionamiento de la farmacia para el control y evaluación de los recursos materiales y económicos disponibles, vigilar la calidad de atención farmacéutica, supervisar la receta de acuerdo a normas establecidas y mantener los registros actualizados sobre existencias consumo y saldos.	4	2
-------------------	---	--	---	---

SEGÚN ORGANIGRAMA 2019

AREAS	MUJERES	HOMBRES
DIRECCION	1	
MEDICOS	7	9
SERVICIOS DE APOYO		
ALMACEN	1	2
ARCHIVO	4	1
FARMACIA	2	4
LABORATORIO	4	3
RAYOS X	2	1
ARSENAL	1	
ANESTESIA	3	2
FISIOTERAPIA	2	
OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD)		1
PSICOLOGO INSTITUCIONAL		1
MATERNO INFANTIL	1	
ODONTOLOGIA	2	1
SANEAMIENTO AMBIENTAL		1
ADMINISTRATIVO		
ADMINISTRACION	1	
COMPUTO		1

SECRETARIA	1	
LAVANDERIA		1
MANTENIMIENTO		2
MOTORISTA		7
SERVICIOS GENERALES		1
COCINA	4	
UACI		2
UFI	2	1
RR.HH	2	
UNIDAD DE ENFERMERIA	25	4
TOTAL	64	46

LEY DE SALARIOS 105

SERVICIOS PROFESIONALES 5