

**MINISTERIO DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
HOSPITAL NACIONAL “DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ”,  
ZACAMIL**

**San Salvador, diciembre de  
2013**

Ministerio de Salud





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

Viceministerio de Servicios de Salud  
Dirección Nacional de Hospitales  
Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ", ZACAMIL**

San Salvador, El Salvador  
2013

## **AUTORIDADES**

Dra. María Isabel Rodríguez  
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos  
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar  
Viceministra de Servicios de Salud

## FICHA CATALOGRÁFICA

2013 Ministerio de Salud.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL “DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ”, ZACAMIL

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

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. Juan José Fernández”, Zacamil

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

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional “Dr. Juan José Fernández”, Zacamil. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

## ÍNDICE

	Página N°
Considerandos.	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	7
III. Descripción y funciones.	8
1. Dependencia jerárquica.	8
2. Dependencias que integran la Dirección.	8
3. Misión.	8
4. Visión.	9
5. Objetivos.	9
6. Funciones.	9
7. Organigrama de la Dirección.	12
8. Relaciones de trabajo internas y externas.	12
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.	13
A) Subdirección Médica.	13
B) Subdirección Administrativa.	27
C) División de Servicios Diagnósticos y Apoyo.	36
D) Departamento de Enfermería.	46
E) Unidad de Desarrollo Profesional.	49
F) Unidad Financiera Institucional(UFI).	51
G) Unidad de Asesoría Jurídica.	54
H) Unidad Planificación y Organizativa de la Calidad.	56
I) Unidad de Auditoría Interna.	58
J) Atención al Usuario y Oficina por el Derecho a la Salud	60
K) Unidad de Epidemiología	62
V. Revisión y actualización del Manual.	69
VI. Vigencia.	69



**MINISTERIO DE SALUD**  
Hospital Nacional “Dr. Juan José Fernández”, Zacamil

**ACUERDO Nº 229**

San Salvador, 19 de Diciembre de 2013

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional “Dr. Juan José Fernández”, Zacamil, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL  
“DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ”, ZACAMIL**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento técnico contiene la Misión y la Visión del Hospital Nacional “Dr. Juan José Fernández”, Zacamil, categorizado como Departamental de Segundo Nivel, adscrito al Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, constituye una de las herramientas administrativas con que se cuenta para la organización para la toma de decisiones, facilitar el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo el instrumento de comunicación, para lograr los fines institucionales.

La reforma de salud en nuestro país, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando la duplicidad o superposiciones de funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un instrumento técnico de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo.

Para ello es importante desarrollar las actividades de manera coordinada con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RISS.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **a) General**

Establecer la estructura organizativa del Hospital, delimitando las funciones, relaciones de coordinación de la institución, facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

### **b) Específicos**

- 1) Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa del hospital.
- 2) Servir de apoyo en la capacitación continua del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.
- 3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

## **III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección Nacional de Hospitales.

## **2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN**

- a) Subdirección Médica.
- b) Subdirección Administrativa.
- c) División de Servicios Diagnósticos y Apoyo.
- d) Departamento de Enfermería.
- e) Unidad de Desarrollo Profesional.
- f) Unidad Financiera Institucional (UFI).
- g) Unidad de Asesoría Jurídica.
- h) Unidad de Planificación y Organizativa de la Calidad.
- i) Unidad de Auditoría Interna.
- j) Unidad de Epidemiología.
- k) Atención al Usuario y Oficina por Derecho a la Salud

## **3. MISIÓN**

Instancia que dirija el funcionamiento efectivo del Hospital, a nivel técnico administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la población en sus requerimientos de salud.

## **4. VISIÓN**

Conducir y asegurar la gestión de los servicios hospitalarios sostenibles equitativos, eficientes y transparentes, para el logro de la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de las RISS.

## **5. OBJETIVOS**

### **a) General**

Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.

### **b) Específicos**

- 1) Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud.



- 2) Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de la calidad.
- 3) Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes.

## **6. FUNCIONES**

### **a) General**

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

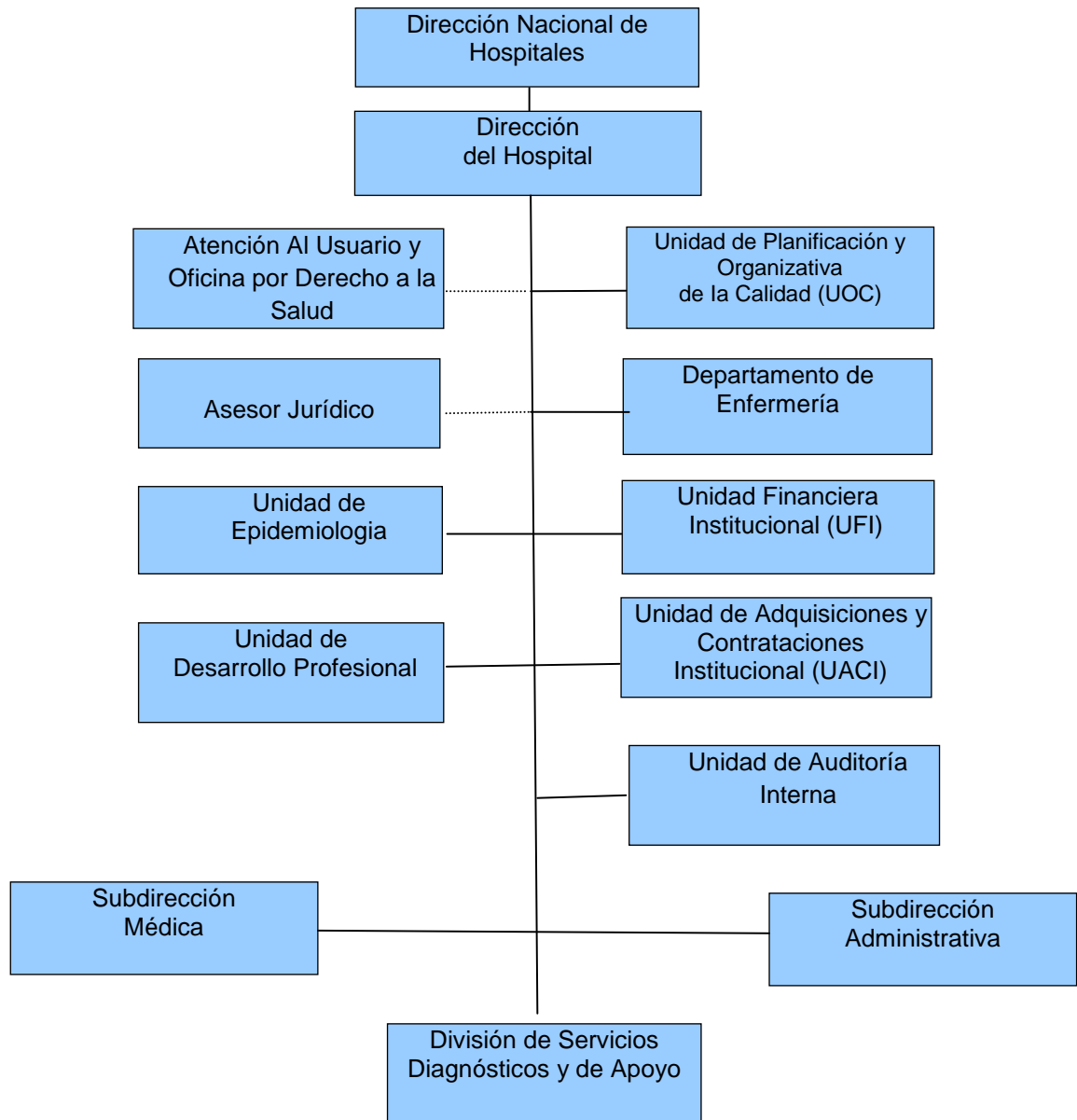
### **b) Específicas**

- 1) Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
- 2) Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
- 3) Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
- 4) Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
- 5) Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.
- 7) Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- 8) Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la 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 respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RISS.
- 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 RISS.
- 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 análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad atendidas en el Hospital.
- 16) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
- 17) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
- 18) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
- 19) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes educativas en coordinación con las Universidades.
- 20) Promover, proteger, apoyar la lactancia materna para asegurar la alimentación con leche humana.
- 21) Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), 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 actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
- d) De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
- e) De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
- f) De Fármaco vigilancia, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.
- 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.
- j) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables.

## 7. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

**Para:** coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional.

## **b) Externas**

**Con:** Dirección Nacional de Hospitales.

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

**Con:** Región de Salud.

**Para:** coordinación y trabajo en RIISS.

**Con:** RIISS local, Departamental y Regional.

**Para:** coordinación y trabajo entre los establecimientos.

**Con:** Consejo de Gestión de la Red Departamental.

**Para:** coordinar la prestación de servicios de salud, articular las acciones en el Departamento y el abordaje de las determinantes sociales de la salud.

**Con:** Sistema de Emergencias Médicas.

**Para:** coordinar y agilizar la atención de pacientes referidos a la Unidad de Emergencias del Hospital.

**Con:** Diferentes instituciones gubernamentales.

**Para:** coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital en la atención de las personas en el área de responsabilidad.

**Con:** Sistema Nacional de Protección Civil.

**Para:** coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres.

**Con:** Alcaldías Municipales.

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

**Con:** Foro Nacional de Salud.

**Para:** coordinar los procesos de contraloría ciudadana y el abordaje de las determinantes sociales de salud en las respectiva Micro redes.

## **IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN**

### **A) SUBDIRECCIÓN MÉDICA.**

#### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

## **2. DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN**

- a) Departamento de Pediatría.
- b) Departamento de Cirugía.
- c) Departamento de Medicina Interna.
- d) Departamento de Gineco-Obstetricia.
- e) Departamento de Consulta Externa.
- f) Departamento de Emergencia.
- g) Unidad de Fisioterapia.
- h) Unidad de Pruebas Funcionales.
- i) Unidad de Terapia Respiratoria.

## **3. MISIÓN**

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

## **4. VISIÓN**

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

## **5. OBJETIVOS**

### **a) General**

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

### **b) Específicos**

- 1) Planificar, organizar y supervisar en coordinación con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.
- 2) Mantener comunicación directa con las diferentes dependencias para cumplir en forma oportuna las funciones según responsabilidades.
- 3) Apoyar la gestión institucional, dar instrucciones y tomar decisiones en lo referente al accionar asistencial en las áreas de consulta externa, emergencia y hospitalización.

## **6. FUNCIONES**

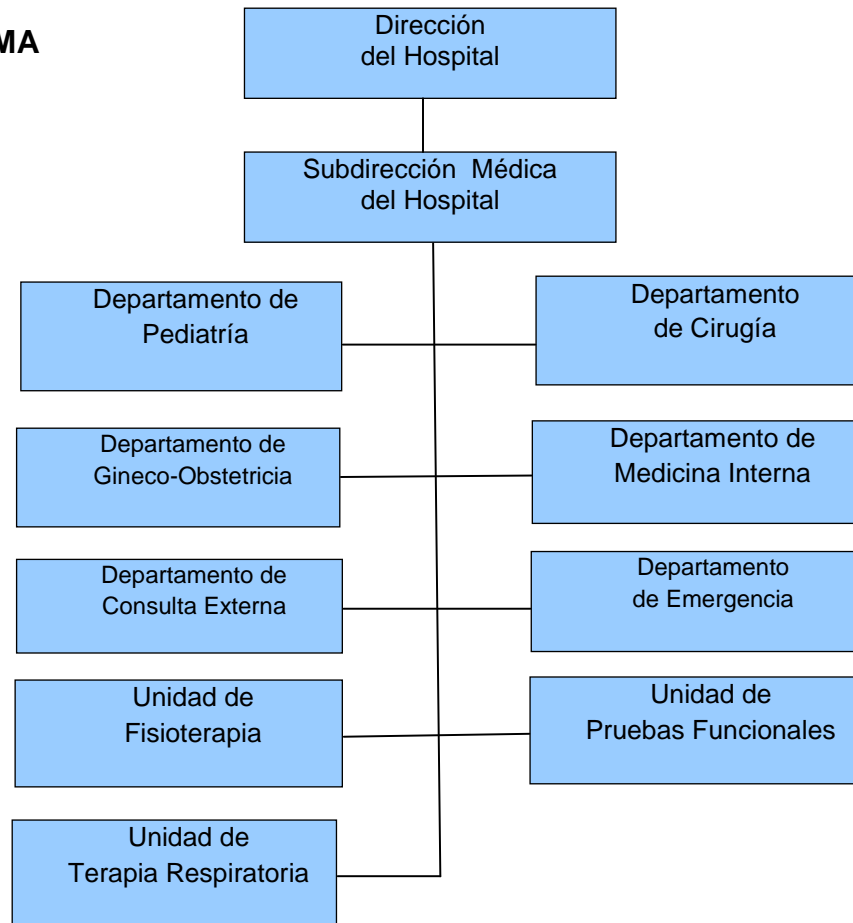
### **a) General**

Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, supervisando las actividades asistenciales, técnicas y administrativas de su competencia.

### **b) Específicas**

1. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios asistenciales y otros que le sean asignados.
2. Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los usuarios de los servicios y procesos de docencia e investigación.
3. Organizar y controlar los procesos de los servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes, familia y comunidad.
4. Sustituir al Director en casos que lo requiera.
5. Planificar y coordinar la vigilancia de actividades de las dependencias asignadas, además elaborar e interpretar la información respectiva y proponer estrategias de intervención de manera oportuna a la Dirección del Hospital.
6. Mantener una comunicación directa con los diferentes departamentos de sus áreas para cumplir en forma oportuna las funciones y actividades asistenciales.
7. Coordinar y participar en el funcionamiento de los diferentes comités delegados por la Dirección
8. Diseñar y proponer propuestas que permitan utilización racional de los recursos en los servicios médicos asistenciales, para ofrecer atención de calidad a los usuarios.
9. Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud.
10. Revisar autoriza, monitorear y evaluar los planes operativos y memoria de labores de cada una de sus dependencias.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Jefes de Departamentos y Unidades, y coordinadores de comités institucionales.

**Para:** coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión técnico administrativa.

### b) Externas

Por designación del Director.

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

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



## **9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA**

### **9.1 DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.**

#### **9.1.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

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

##### **b) Específicos**

- 1) Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos pediátricos.
- 2) Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
- 3) Facilitar la gestión de Pediatría general para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.
- 4) Restablecer la salud del recién nacido mediante tratamiento médico adecuado.
- 5) Facilitar el alojamiento conjunto para que el neonato reciba lactancia materna.

#### **9.1.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

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

##### **b) Específicas**

- 1) Evaluación de pacientes mediante la visita médica.
- 2) Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios de acuerdo a normativa.
- 3) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 4) Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
- 5) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.

- 6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral de paciente pediátrico y neonato.
- 7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de la RIISS.
- 8) Evaluación médica de pacientes recién nacidos.
- 9) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 10) Gestión de referencias a hospitales de tercer nivel.

## **9.2 DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

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

### **9.2.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 2) Evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
- 3) Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes ambulatorios y hospitalizados de dicha área.
- 4) Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
- 5) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 6) Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.

- 7) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
- 8) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
- 9) Gestionar las referencias retornos e interconsultas con otros establecimientos.
- 10)Atenciones de anestesia y cuidados respiratorios al paciente en diferentes áreas asistenciales del hospital.
- 11)Evaluaciones preanestésica a pacientes que serán sometidos a cirugía.
- 12)Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos.
- 13)Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

### **9.3 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA.**

#### **9.3.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

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

##### **b) Específicos**

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

#### **9.3.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

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

##### **b) Específicas**

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

- 2) Realizar diariamente visitas por médicos a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico.
- 3) Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
- 4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 5) Toma de electrocardiogramas.
- 6) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
- 7) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

## **9.4 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA.**

### **9.4.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

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

### **9.4.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

## **b) Específicas**

- 1) Evaluación de pacientes por médico especialista durante la visita médica.
- 2) Atenciones a recién nacido de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 3) Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
- 4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- 5) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
- 7) Proporcionar la educación a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna.
- 8) Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.
- 9) Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.
- 10) Realización de legrados y esterilizaciones quirúrgicas.
- 11) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 12) Facilitar el alojamiento conjunto para que el neonato reciba lactancia materna
- 13) Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.

## **9.5 DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA.**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

## **b) Específicos**

- 1) Lograr que el paciente atendido reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.
- 2) Propiciar la continuidad de la atención del paciente mediante la referencia y retorno dentro de las RIISS.
- 3) Promover el uso racional de los servicios de diagnóstico y de apoyo.

## **9.5.2 FUNCIONES**

### **a) General**

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

### **b) Específicas**

- 1) Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
- 2) Proporcionar atención de consulta externa a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y Gineco-obstetricia y diferentes sub-especialidades, según el sistema de citas.
- 3) Programar a pacientes que requieran de intervenciones quirúrgicas.
- 4) Promover la salud nutricional y de salud mental de los pacientes, mediante las consultas en particular de los que adolecen de patologías crónicas degenerativas y de alto riesgo.
- 5) Brindar atenciones integrales mediante la clínica de tratamiento antirretroviral.

## **9.6 DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA.**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

## **b) Específicos**

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

### **9.6.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación y de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

#### **b) Específicas**

- 1) Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- 2) Brindar atención a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud de la RIISS.
- 3) Atender pacientes con traumas diversos.
- 4) Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
- 5) Atender pacientes en el área de observación.
- 6) Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
- 7) Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.

### **9.7 UNIDAD DE FISIOTERAPIA**

#### **9.7.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Brindar tratamientos de terapia física que contribuyan a la recuperación del paciente y reincorporarlo a sus actividades, su medio social, laboral, familiar y escolar.

## **b) Específicos**

- 1) Aplicar tratamientos de terapia física oportunos y eficaces para cada patología.
- 2) Reducir el tiempo de procesos de rehabilitación.

### **9.7.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Brindar a la población los servicios de fisioterapia con tratamientos completos, eficaces y oportunos, con la finalidad de promover la recuperación.

#### **b) Específicas**

- 1) Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, medico preventivas, asistenciales.
- 2) Supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento del servicio.
- 3) Informar a las autoridades lo referente a monitoreo de actividades programadas dentro del plan operativo, logros alcanzados, necesidades y limitantes detectadas que inciden en la consecución de los logros.
- 4) Fomentar la dinámica de actualización y cumplimiento de normas de control interno y procedimientos de los servicios.
- 5) Realizar evaluaciones a pacientes que requieran terapia física.
- 6) Referir a pacientes a otros centros de rehabilitación y hospitales.
- 7) Desarrollar actividades de Docencia con estudiantes egresadas de la carrera de Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional, que realizan servicio social.
- 8) Planificar, organizar y programar el Plan de Trabajo del recurso humano de Terapia Física.
- 9) Propiciar condiciones para la educación continua al personal.
- 10) Solicitar el material y equipos a utilizar en el Departamento según las necesidades.
- 11) Solicitar mantenimiento o reparación oportuna de equipo utilizado cuando sea necesario.
- 12) Elaboración de informes mensuales de tipo de productividad asistencial y/o gerencial que la institución solicita para reflejar el trabajo del servicio.



## **9.8 UNIDAD DE PRUEBAS FUNCIONALES**

### **9.8.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Garantizar la satisfacción de los pacientes que requieren estudios de pruebas funcionales para apoyar el diagnóstico y manejo oportuno.

#### **b) Específicos**

- 1) Hacer cumplir los reglamentos Normas en la realización de los exámenes para el bienestar de los pacientes.
- 2) Definir las actividades de cada técnico en lo operacional como administrativo y así lograr las metas.

### **9.8.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Brindar servicio de pruebas diagnósticas que contribuyan al tratamiento oportuno y a la recuperación del paciente a fin de contribuir a su reincorporación a su medio social, laboral, familiar y escolar.

#### **b) Específicas**

- 1) Planificación, organización y supervisión del cumplimiento de funciones administrativas, medico preventivas, asistenciales.
- 2) Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento del servicio.
- 3) Informar a las autoridades lo referente a monitoreo de actividades programadas dentro del plan operativo, logros alcanzados, necesidades y limitantes detectadas que inciden en la consecución de los logros.
- 4) Fomentar la dinámica de actualización y cumplimiento de normas de control interno y procedimientos de los servicios.
- 5) Realizar procedimientos de las áreas de electrocardiogramas, pruebas de esfuerzo, espirometrías, audiometrías.

- 6) Atender oportunamente a pacientes hospitalizados y citados, según programación.
- 7) Reportar, controlar y solicitar mantenimiento del equipo asignado al área.
- 8) Elaborar y solicitar los insumos y material a utilizar de acuerdo al procedimiento y programación.
- 9) Toma de electrocardiogramas, electroencefalogramas, pruebas de esfuerzo, espirometrías y audiometrías.
- 10) Elaborar y entregar exámenes a pacientes para su próxima consulta.

## **9.9 UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA**

### **9.9.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proporcionar el servicio oportuno con calidad y calidez al usuario optimizando los recursos asignados.

#### **b) Específicos**

- 1) Brindar atención oportuna con todos los procedimientos de terapia respiratoria de acuerdo a la capacidad instalada y demanda de los servicios asistenciales de hospitalización y ambulatorios.

### **9.9.2 FUNCIONES**

- 1) Implementar y cumplir el plan operativo anual.
- 2) Apoyar y viabilizar todas las propuestas estratégicas que fortalezcan a nuestros recursos y maximicen el aspecto asistencial en cuidados respiratorios.
- 3) Fortalecer los programas de educación continua y permanente a través de capacitaciones técnicas y de relaciones que nos lleve a alcanzar la cultura de la calidad.
- 4) Establecer un sistema de control preventivo y sustitutivo del equipo y de la infraestructura que se dispone.
- 5) Colaborar en la realización de procesos y protocolos que faciliten la fluidez de los procedimientos o tratamientos asistenciales que presta nuestra Unidad.

## **B) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN**

- a) Unidad de Recursos Humanos.
- b) Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- c) Unidad de Informática.
- d) Departamento Servicios Generales.
- e) Unidad de Mantenimiento.
- f) Unidad de activo Fijo.

### **3. MISIÓN**

Responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la finalidad de contribuir a la provisión oportuna de los servicios de salud.

### **4. VISIÓN**

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

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la institución.
- 2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.
- 3) Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

## **6. FUNCIONES**

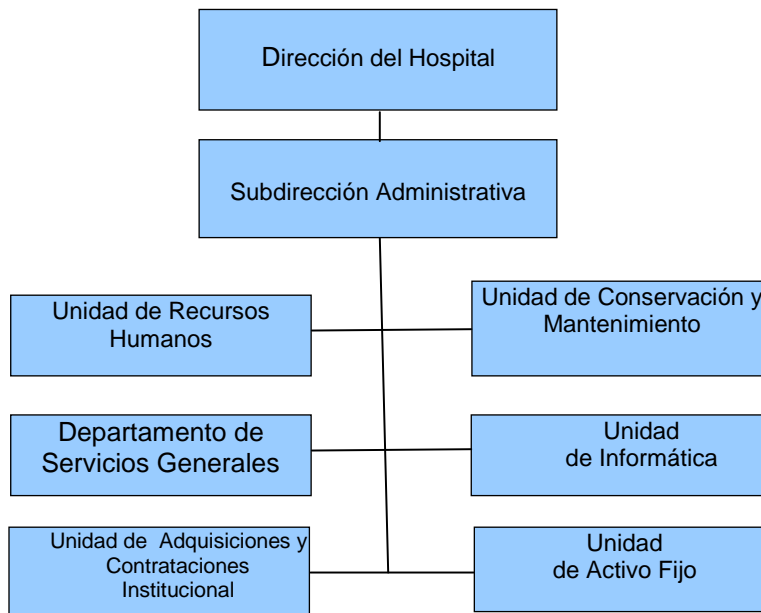
### **a) General**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ámbito administrativo del hospital.

### **b) Específicas**

- 1) Participar en comités institucionales por delegación del director.
- 2) Verificar porque las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- 3) Supervisar las diferentes áreas administrativas para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas.
- 4) Participar en toma de inventario físico en todas las áreas que custodian bienes, así como dirigir los procesos de descargo de bienes en desuso.
- 5) Participar en la elaboración de programación anual de necesidades de medicamentos, insumos médicos y no médicos, equipos.
- 6) Realizar rutinas de supervisión apoyo y monitoreo en las diferentes áreas y departamentos del área administrativa.
- 7) Revisar autoriza, monitorear y evaluar los planes operativos y memoria de labores de cada una de sus dependencias.
- 8) Proponer estrategias de intervención y proyectos de mejora a la Dirección del Hospital.
- 9) Otras que le sean asignadas por la Dirección.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Director, Sub Dirección Médica, jefes de unidades hospitalarias, personal técnico y administrativo.

**Para:** Coordinar actividades administrativas.

### b) Externas

Por designación del Director.

**Con:** Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Metropolitana de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional y otras instituciones Públicas y Privadas.

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

## **9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **9.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

#### **9.1.1. OBJETIVOS**

##### **a) General**

Proveer, conducir y desarrollar el recurso humano de las diferentes áreas del Hospital para atender las necesidades institucionales y promover de manera eficiente y eficaz la administración de los mismos.

##### **b) Específicos**

- 1) Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitud para proveer servicios con calidad y calidez.
- 2) Crear ambientes seguros de trabajo, impulsando acciones de protección y prevención laboral.
- 3) Capacitar al personal en temáticas que les motiven e induzcan a desarrollar sus funciones con eficiencia, transparencia, productividad y que generen una actitud de compromiso e identificación con la institución.

#### **9.1.2. FUNCIONES**

##### **a) General**

Conducir, gestionar los procesos de la contratación y administración de recursos humanos del Hospital.

##### **b) Específicas**

- 1) Capacitar al personal en técnicas y procedimientos de Recursos Humanos según necesidades.
- 2) Aplicar la normativa vigente en los procesos de acciones de personal.
- 3) Aplicar el proceso de reclutamiento, contratación e inducción de personal.
- 4) Brindar asesoría en la aplicación de medidas disciplinarias al personal.
- 5) Supervisar que el Sistema respectivo SIRH, esté actualizado.
- 6) Supervisar que los expedientes del personal estén completos, actualizados y foliados.

- 7) Supervisar que la tarjeta de vida de los empleados esté actualizada.
- 8) Coordinar la elaboración de la planilla salarial según cambios mensuales.
- 9) Realizar otras funciones necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas encomendados a la Unidad de Recursos Humanos.

## **9.2 UNIDAD DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

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

### **9.2.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo al plan operativo anual.
- 2) Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.
- 3) Gestionar y supervisar el mantenimiento que se realiza por la modalidad de compra de servicios.
- 4) Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.

- 5) Efectuar el llenado de formularios de control requeridos, de acuerdo con el manual de mantenimiento.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

### **9.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**

#### **9.3.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Contribuir en la prestación de servicios de salud al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, transporte, jardinería comunicaciones, reproducciones, Lavandería y costurería y distribución de agua para consumo de pacientes y personal.

##### **b) Específicos**

- 1) Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.
- 2) Distribuir los suministros de limpieza necesarios en todo el establecimiento, así como agua para consumo de pacientes y personal.
- 4) Proveer de todos los formularios para las atenciones médicas y administrativas previamente autorizados.
- 5) Brindar transporte a pacientes y personal de acuerdo a necesidades.
- 6) Mantener las comunicaciones intra y extrahospitalarias.
- 7) Proveer y distribuir la confección de ropa hospitalaria y así como de lavado y secado de ropa hospitalaria a los diferentes servicios de Hospitalización de manera eficiente.
- 8) Dar mantenimiento a las zonas verdes del Hospital

#### **9.3.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

Realización de limpieza y actividades de hostelería en todo el establecimiento hospitalario, distribución de productos de limpieza y agua de consumo.



## **b) Específicas**

- 1) Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
- 2) Supervisar el cumplimiento de contrato de la compra de servicios de limpieza y Vigilancia, transporte y tratamiento de desechos bioinfeccioso
- 3) Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
- 4) Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 5) Gestionar la distribución de agua para consumo de pacientes y personal.
- 6) Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.
- 7) Transporte de pacientes y personal.
- 8) Abastecimiento de ropa limpia a todo el establecimiento.
- 9) Proveer y distribuir a las diferentes áreas la confección de ropa hospitalaria, lavado y secado.

## **9.4.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

### **9.4.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Proveer de bienes y servicios a los diferentes ambientes administrativos del Hospital requeridos para su funcionamiento.
- 2) Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, cuando sea pertinente.

## **9.4.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las diferentes ambientes administrativos de la institución.

### **b) Específicas**

- 1) Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
- 2) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
- 3) Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 4) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 5) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes de la Unidad según requerimiento.
- 7) Velar por el correcto cumplimiento de las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos, insumos médicos y no médicos, mobiliario y equipo.
- 8) Revisión periódica de los medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.

## **9.5 UNIDAD DE ACTIVO FIJO.**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

## **b) Específicos**

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

### **9.5.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

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

### **9.6 UNIDAD DE INFORMÁTICA.**

#### **9.6.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Asegurar la eficiencia y seguridad de la red, equipamiento informático y otros dispositivos tecnológicos para el funcionamiento del sistema de información del hospital.

##### **b) Específicos**

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

- 4) Constituirse en apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones y facilitar el uso de la tecnología informática.

## **9.8.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Realizar las actividades de mantenimiento de la red de información, para atender las necesidades y propósitos del hospital.

### **b) Específicas**

- 1) Proporcionar mantenimiento al sistema informático para que la información sea eficiente.
- 2) Proveer el adecuado respaldo y seguridad de los datos contenidos en el sistema de información del hospital.
- 3) Proporcionar mantenimiento periódico al sistema informático del hospital.
- 4) Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
- 5) Proveer el soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos del establecimiento.

## **C) DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y APOYO.**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN**

- 1) Departamento Patología.
- 2) Unidad de Radiología.
- 3) Servicio Farmacia.
- 4) Departamento Alimentación y Dietas.
- 5) Unidad Laboratorio Clínico.
- 6) Servicio de Banco de Sangre.
- 7) Unidad de Trabajo Social.

### **3. MISIÓN**

Instancia que brinda apoyo en la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, de los servicios de apoyo diagnóstico, para el logro de los objetivos institucionales.

#### **4. VISIÓN**

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

#### **5. OBJETIVOS**

##### **a) General**

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una proyección estratégica, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos, para proporcionar servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

##### **b) Específicos**

- 1) Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.
- 2) Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.
- 3) Brindar evaluaciones, tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.
- 4) Diseñar propuestas que permitan utilizar de manera racional los recursos en los servicios de apoyo.
- 5) Participar en la formulación y la identificación de la necesidad anual de medicamentos e insumos médicos.
- 6) Participa en los programas de adjudicación de medicamentos e insumos.

#### **6. FUNCIONES**

##### **a) General**

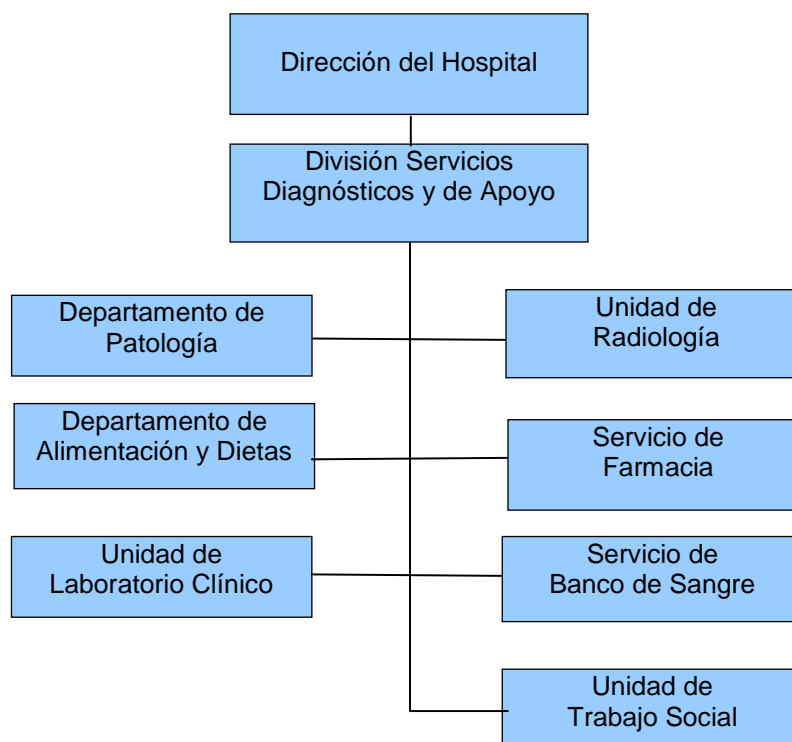
Brindar atención, apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

##### **b) Específicas**

- 1) Verificar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de servicios de apoyo con que cuenta el hospital.

- 2) Coordinar con la Dirección para resolver las necesidades de las diferentes áreas.
- 3) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos de los servicios complementarios.
- 4) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.
- 5) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
- 6) Realizar la recepción, despacho, registro y control de medicamentos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.
- 7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al departamento.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Dirección del Hospital subdirecciones y demás jefaturas del Hospital.

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

## **b) Externas**

Por designación del Director.

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

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

## **9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y DE APOYO.**

### **9.1 DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA**

#### **9.1.1. OBJETIVOS**

##### **a) General**

Dar satisfacción a la demanda de trabajo solicitada al servicio de patología por los servicios hospitalarios, unidades comunitarias de salud familiar y otras áreas de referencia de la RIISS.

##### **b) Específicos**

- 1) Cumplir con los instrumentos técnico jurídicos relacionados a organización, funciones y actividades del servicio.
- 2) Efectuar actividades y tareas de control de calidad de los análisis y reactivos de uso en patología.
- 3) Mantener un registro adecuado de los resultados de las pruebas del servicio.

#### **9.1.2. FUNCIONES**

##### **a) General**

Toma y estudio de biopsias para proveer resultados anatomo patológicos de calidad que sirven de apoyo para determinar el diagnóstico especializado para los usuarios del servicio del Hospital.

##### **b) Específicas**

- 1) Control, proceso e interpretación diagnóstica de solicitudes de estudio histológico y Citológicos.
- 2) Elaborar informes mensuales de producción, planes operativos y memoria.
- 3) Continuar con actividades de gestión administrativa.

- 4) Gestionar la compra oportuna de reactivos e insumos.
- 5) Proponer planes de mejoramiento de la calidad del servicio.
- 6) Gestionar educación continua a todo el personal.
- 7) Apoyar las tareas de docencia e investigación hospitalarias.

## **9.2 UNIDAD DE RADIOLOGÍA.**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Realizar estudios radiológicos convencionales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico de los pacientes.
- 2) Controlar el uso de las radiaciones ionizantes para la determinación correcta del diagnóstico.
- 3) Facilitar la toma de radiografías con equipos portátiles, a pacientes encamados y en sala de operaciones.

### **9.2.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- 2) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
- 3) Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
- 4) Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.



- 5) Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
- 6) Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
- 7) Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y ultrasonografías a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
- 8) Efectuar control de calidad para de los estudios radiográficos.

## **9.4 SERVICIO DE FARMACIA.**

### **9.4.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Abastecer oportunamente de medicamentos a los diferentes servicios de la institución.
- 2) Despacho oportuno de medicamentos a pacientes ambulatorios según receta médica.
- 3) Orientar a los pacientes en el uso adecuado de los medicamentos.

### **9.4.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración existencias y consumo, para asegurar el abastecimiento requerido.
- 2) Clasificar y conservar los medicamentos, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.
- 3) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.

- 4) Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- 5) Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
- 6) Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
- 7) Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

## **9.5 DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS.**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Contribuir con la alimentación adecuada para la recuperación y fomento de la salud de pacientes hospitalizados.
- 2) Contribuir a la recuperación de la salud mediante la educación alimentaria nutricional, de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 3) Supervisar la distribución oportunamente las dietas a pacientes hospitalizados y personal.
- 4) Supervisar monitorear y dar seguimiento al contrato de servicios de alimentación privada

### **9.5.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
- 2) Coordinar la compra de productos alimenticios e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.

- 3) Supervisar la distribución de las dietas a pacientes hospitalizados de acuerdo a requerimiento.
- 4) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.
- 5) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Almacenamiento, manipulación de los alimentos.
- 6) Participar en la elaboración técnica de bases de licitación para la adquisición de servicios de alimentación.
- 7) Estimar las necesidades anuales de insumos y materiales para el Departamento de Alimentación y Dietas.

## **9.6 UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO.**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Verificar el cumplimiento de pruebas y exámenes de laboratorio de vigilancia epidemiológica en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- 2) Realizar el procesamiento de los análisis clínicos de Hematología, Urianálisis, Coprología, Química clínica.
- 3) Establecer coordinación con las dependencias del hospital y documentos médicos, para la realización de las pruebas e integración de los resultados.

### **9.6.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Elaborar y evaluar el plan operativo anual y memoria de labores.
- 2) Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
- 3) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.

- 4) Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- 5) Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado.
- 6) Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
- 7) Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
- 8) Verificar el estricto cumplimiento de los procesos de trabajo para cada tipo de muestra de laboratorio en estudio, y la calidad de los resultados.
- 9) Participar en la elaboración técnica de las bases de licitación de adquisición de servicios de laboratorio.

## **9.7 SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.**

### **9.8.1. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Obtener sangre a través de donantes, familiares y voluntarios altruistas con el fin de apoyar la terapia transfusional a todo usuario para contribuir al tratamiento de una forma oportuna, eficiente y segura.

#### **b) Específicos**

- 1) Promover la donación de sangre, para captar seleccionar y obtener sangre y componentes sanguíneos seguros.
- 2) Planificar, organizar y controlar el trabajo técnico y administrativo del servicio de Banco de Sangre.
- 3) Cumplir los instrumentos técnicos jurídicos para el uso de la sangre sus componentes.

### **9.8.2. FUNCIONES**

#### **a) General**

Planificación, organización, control del trabajo técnico y administrativo del Banco de Sangre a fin de abastecer las necesidades del Hospital y apoyar a otros de acuerdo con la disponibilidad.

#### **b) Específicas**

- 1) Promocionar la donación voluntaria y altruista de sangre.

- 2) Captación y selección de donantes, así como la realización de campañas en coordinación con otras instituciones.
- 3) Extracción, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de los hemocomponentes.
- 4) Realizar pruebas pre transfusionales a toda la sangre captada de los donantes.
- 5) Realizar la transfusión de sangre y hemocomponentes a los pacientes hospitalarios.
- 6) Aplicar las técnicas adecuadas en todos los procesos a fin de garantizar la calidad de la sangre y sus hemocomponentes.

## **9.8 UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.**

### **9.8.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proporcionar orientación y apoyo social a todo tipo de pacientes, para facilitar su proceso de atención en el establecimiento hospitalario.

#### **b) Específicos**

- 1) Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.
- 2) Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.
- 3) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.

### **9.8.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.

- 2) Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
- 3) Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
- 4) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
- 5) Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
- 6) Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

## **D) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN**

Ninguno

### **3. MISIÓN**

Disciplina de profesionales de enfermería, modelo de innovaciones y prestación de cuidados de la salud en el segundo nivel de atención, caracterizándose por proporcionar una atención solidaria, humanizada, equitativa, eficiente y efectiva, fundamentada en el conocimiento científico, tecnológico, aplicando procesos de gestión, protocolos, principios y procedimientos definidos que contribuyen a la integración del individuo con la familia y la sociedad.

### **4. VISIÓN**

Ser un Departamento de Enfermería líder con disponibilidad de innovaciones y cambios propositivos de acuerdo a la realidad nacional, brindando cuidados de enfermería con calidad y calidez, contribuyendo a la calidad de vida de los usuarios, familia y comunidad.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.

## **b) Específicos**

- 1) Promover la atención integral al paciente.
- 2) Fomentar el desarrollo del personal en sus competencias técnicas mediante la educación continua.
- 3) Constituir un apoyo fundamental en las atenciones y tratamiento y rehabilitación del paciente.

## **6. FUNCIONES**

### **a) General**

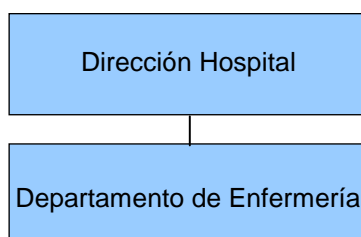
Realizar acciones dirigidas al cuidado de enfermería de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos de las diferentes patologías.

### **b) Específicas**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería en áreas asistencial, investigación, docencia y administración.
- 2) Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.
- 3) Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
- 4) Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.
- 5) Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna e integral.
- 6) Evaluar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención de enfermería.
- 7) Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para proporcionar atenciones de enfermería.
- 8) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el manejo de los desechos peligrosos.
- 9) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- 10) Propiciar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.

- 11) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
- 12) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.
- 13) Fomentar, apoyar y orientar las investigaciones científicas institucionales dirigida a factores de riesgos clínicos, epidemiológicos y de gestión que aporten beneficios a la población y toma de decisiones.
- 14) Promover, implementar y monitorear estrategias y actividades de los Programas preventivos prioritarios del MINSAL y de gestión clínica y atención al Usuario.
- 15) Presentar informe a Dirección de aspectos relevantes.
- 16) Contar con un plan operativo, que facilite la unificación y desarrollo de las actividades programadas en el Departamento de Enfermería.
- 17) Elaborar e implementar el uso de herramientas e instrumentos fiables, que faciliten los cuidados y ofrezcan información básica para el restablecimiento de la salud del usuario.
- 18) Gestionar el control y mantenimiento de equipo e infraestructura de los diferentes servicios asistenciales, revisar y alertar que se cuente con un mantenimiento preventivo planificado y correctivo

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Dirección, Sub Direcciones, Jefaturas, Servicios de apoyo y demás áreas.

**Para:** coordinar la atención oportuna de pacientes ambulatorios y hospitalizados.

### b) Externas

Por designación del Director.



**Con:** Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Metropolitana de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional, instituciones públicas y privadas.  
**Para:** coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

## **E) UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL.**

### **1. DEPENDENCIA JERARQUICA**

Dirección del Hospital.

### **2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIVISIÓN**

Ninguna

### **3. MISION**

Dependencia responsable de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de los recursos humanos del establecimiento, en coordinación con Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.

### **4. VISION**

Ser la dependencia fortalecida, capaz de gerenciar en forma transparente los procesos de formación de Especialidades Médicas, de educación permanente de los Recursos Humanos y de Investigación; para garantizar la calidad de los servicios de salud.

### **5. OBJETIVO**

#### **a) General**

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión eficiente de los programas de formación y educación permanente e investigación, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los hospitales nacionales que cuenten con Unidad de Desarrollo Profesional.

#### **b) Específicos**

- 1) Coordinar con las instituciones formadoras los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.
- 2) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos y jurídicos, los convenios específicos establecidos entre los Hospitales y las instituciones formadoras.

- 3) Fortalecer los programas de especialidades médicas acorde a la política nacional de salud y las necesidades de atención de la población.
- 4) Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

## 6. FUNCIONES

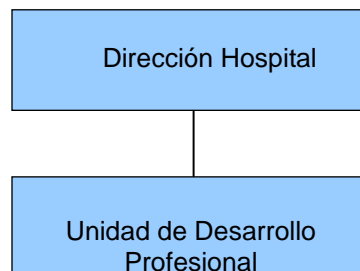
### a) General

Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de los recursos humanos en formación, programas de especialidades médicas y de educación permanente.

### b) Específicas

- 1) Coordinar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades.
- 2) Establecer mecanismos conjuntos entre el consejo académico ministerial- Unidades de Desarrollo Profesional y las universidades, para la revisión del currículo de las residencias médicas.
- 3) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos y jurídicos para la ejecución de especialidades médicas.
- 4) Participar en la revisión de las políticas y programas de formación de las especialidades médicas que requiere el país.
- 5) Proponer el número de plazas que se asignarán y la incorporación de nuevas residencias, acorde a las necesidades del país.
- 6) Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- 7) Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo y memoria de labores de la Unidad de Desarrollo Profesional.

## 8. ORGANIGRAMA



## **8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS**

### **a) Internas**

**Con:** Comité Académico Ministerial, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección del Hospital, Jefaturas de las áreas de especialidad del hospital, Departamento de Recursos Humanos.

**Para:** coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

### **b) Externas**

Por designación de la Dirección.

**Con:** Universidad de El Salvador, universidades privadas y organismos de cooperación.

**Para:** gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional.

## **F) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN**

2.1 Presupuesto.

2.2 Tesorería.

2.3 Contabilidad.

### **3. MISIÓN**

Unidad responsable de realizar la gestión financiera en forma transparente, y dar cumplimiento al marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y control, con el propósito de optimizar el uso de los recursos financieros asignados al Hospital.

### **4. VISIÓN**

Ser la Unidad administrativa del Hospital que conduzca la gestión financiera, de manera efectiva, transparente y en armonía con los objetivos institucionales a fin de proporcionar atención oportuna a los usuarios de los diferentes servicios.

## **5. OBJETIVOS**

### **a) General**

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

### **b) Específicos**

- 1) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones del hospital.
- 2) Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y el correspondiente registro.
- 3) Mantener y estados financieros actualizados.

## **6. FUNCIONES**

### **a) General**

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

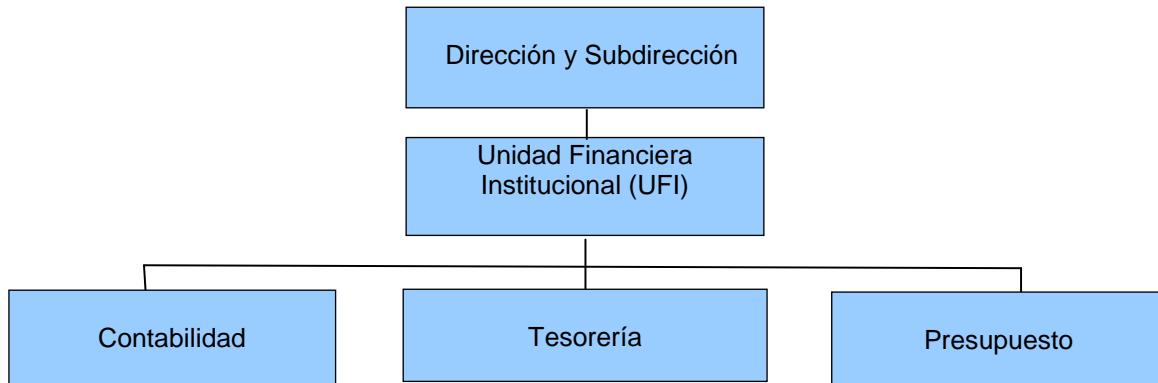
### **b) Específicas**

- 1) Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
- 2) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Hospital.
- 3) Registro y control de ingresos y egresos.
- 4) Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 5) Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 6) Registrar, validar y generar estados financieros actualizados.
- 7) Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.

9) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables.

10) Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Dirección del Hospital.

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

**Con:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

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

**Con:** Unidad de Recursos Humanos.

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

**Con:** Auditoría Interna

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

### b) Externas

Por designación del Director.

**Con:** Ministerio de Salud.

**Para:** gestionar asignación presupuestaria y transferencias de fondos.

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

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

**Con:** Corte de Cuentas de la República.

**Para:** auditar los estados financieros de la institución.

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

**Para:** pagos y descuentos salariales.

## **G) UNIDAD JURÍDICA.**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital

### **2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Brindar servicios de asesoría en materia jurídica, en los procesos de toma de decisiones de la institución, apoyando para la solución de problemas en el ámbito jurídico que afronte el Hospital.

### **4. VISIÓN**

Ser una instancia asesora en materia jurídica, que siga prestando servicios de manera ágil, oportuna y de calidad, con el propósito de satisfacer las necesidades y los requerimientos jurídicos del Hospital, con resultados altamente satisfactorio.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Orientar el que hacer en la defensa de los principios fundamentales de la Institución.

#### **b) Específicos**

- 1) Mejorar cuantitativamente y cualitativamente el aporte jurídico dentro del proceso de toma de decisiones de las Autoridades y de las diferentes dependencias del hospital, para alcanzar un mejor desarrollo institucional.
- 2) Procurar soluciones alternativas dentro del marco de respeto de los intereses de los pacientes y de la población que requiere nuestros servicios.

- 3) Proporcionar soluciones legales a conflictos que se originen en las relaciones laborales, interinstitucionales u otras dependencias públicas o privadas.

## 6. FUNCIONES

### a) General

Dar asesoría jurídica a la máxima autoridad u otra dependencia que lo solicite, gestionando las peticiones planteadas a las diferentes instituciones judiciales y particulares, así como representar al Señor Director y al Hospital como actor o como demandado en procesos legales.

### b) Específicas

- 1) Representar judicial y extrajudicialmente los intereses del Hospital ante los diferentes entes públicos y privados.
- 2) Asistir jurídicamente todas las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección del Hospital por la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Órgano Judicial y personas que lo soliciten.
- 3) Elaboración o Revisión de Convenios y Contratos celebrados entre la Institución y otras entidades sean de carácter público o privada.
- 4) Revisar o elaborar resoluciones razonadas que sean necesarias para el inicio, continuidad o finalización de una actividad encaminadas al logro de los objetivos de la Institución.
- 5) Asesorar en el debido proceso para la imposición de sanciones a los empleados por incumplimiento a sus deberes u obligaciones.
- 6) Participar en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, servicios y obras, tramitados a través en la UACI.

## 7. ORGANIGRAMA



## **8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS**

### **a) Internas**

**Con:** Dirección y dependencias del Hospital.

**Para:** recibir órdenes o peticiones de asesoría jurídica.

### **b) Externas**

Por designación de la dirección.

**Con:** Secretarías de Estado, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Juzgados, Tribunales, Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescente, Asociaciones, Centros de Enseñanza y Particulares.

**Para:** coordinar aspectos relacionadas al quehacer jurídico del Hospital.

**Con** Dirección de Regulación del MINSAL

**Para:** Colaborar en la elaboración de los instrumentos técnicos jurídicos en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en salud.

## **H) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección

### **2. DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN**

Ninguna

### **3. MISION**

Brindar una orientación estratégica y de calidad al funcionamiento de la Institución, procurando estandarizar criterios acerca del planeamiento estratégico en salud para elevar la eficiencia de la gestión y del funcionamiento del hospital y las iniciativas de la mejora continua de la calidad.

### **4. VISION**

Promover la aplicación de los Estándares de Calidad en la prestación de Servicios a los usuarios y que los resultados sean trazadores de la mejoría continua de la calidad.



## **5. OBJETIVOS**

### **a) General**

Brindar Asesoría a las autoridades en el diseño, formulación y seguimiento a las metas y actividades definidas en planes, programas y proyectos institucionales y en aplicaciones del estándar de la mejora continua de la calidad.

### **b) Específicos**

- 1) Formular lineamientos, asesoría y seguimiento al Plan Estratégico Institucional y planes anuales de los Departamentos para apoyar a niveles directivos.
- 2) Formulación, desarrollo y seguimiento de compromisos de gestión y evaluación, planes y proyectos de desarrollo prioritarios definidos y delegados por las autoridades.
- 3) Fomentar la cultura de la calidad en el personal.

## **6. FUNCIONES**

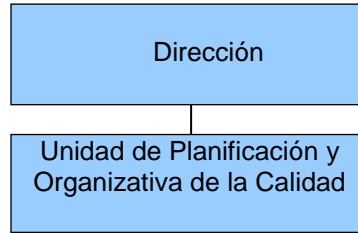
### **a) General**

Asesorar en el diseño, formulación y seguimiento a los objetivos institucionales y Coordinar el Programa de Calidad a implementarse en el Hospital.

### **c) Especificas**

- 1) Brindar asesoría, lineamientos e integración de la Memoria de Labores Institucional.
- 2) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación de los principales indicadores de gestión hospitalarios solicitados por el MINSAL.
- 3) Brindar asesoría en las iniciativas de formulación de planes de mejora continúa de la calidad en la organización que contribuyan a favorecer la satisfacción del usuario externo e interno, aplicando estándares de calidad.
- 4) Darle seguimiento a todos y cada uno de los proyectos de calidad en ejecución.
- 5) Elaborar y Revisar las Normas Técnicas de Control Interno, Valoraciones de Riesgo y diferentes Manuales solicitados por las autoridades
- 6) Favorecer el desarrollo de los Comités de calidad e incorporarlos para analizar la información y sus resultados.
- 7) Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo de los diferentes Comités.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO

### a) INTERNAS

**Con:** Dirección, Subdirección, Servicios, Unidades y departamentos que pertenecen a las Divisiones Médica, Administrativa, Diagnóstico y Apoyo.

**Para:** Coordinar las actividades de Planificación y mecanismos tendientes a fortalecer el Programa de Calidad institucional.

### b) EXTERNAS

**Con:** MINSAL.

**Para:** Coordinar la realización de actividades y recibir lineamientos y asesorías para mejorar el quehacer institucional.

## I. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

### 2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna.

### 3. MISIÓN

Asesorar de forma independiente y objetiva, a través de la evaluación del sistema de control interno, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

### 4. VISIÓN

Ser la Unidad asesora, comprometida con la excelencia, contribuyendo al fortalecimiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de riesgos.

## **5. OBJETIVOS**

### **a) General**

Contribuir con la gestión del hospital, estableciendo con enfoque sistemático, en función del riesgo y control en los procesos, para que con base a sugerencias, se mantenga el control interno eficaz y eficiente.

### **b) Específicos**

- 1) Señalar los diversos procedimientos en relación a la evaluación de control interno en las áreas críticas, sujetas al examen, partiendo de una verificación de metas y objetivos propuesta por la dirección.
- 2) Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de la auditoría.

## **6. FUNCIONES**

### **a) General**

Realizar control sobre la efectividad y eficiencia en las operaciones administrativas, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y demás disposiciones legales relacionadas.

### **b) Específicas**

- 1) Elaborar plan operativo anual de auditoría.
- 2) Planificar las auditorías e informar con independencia sobre los hallazgos de sus exámenes en las diferentes áreas de la institución.
- 3) Realizar auditorías específicas sobre sistemas, áreas o actividades específicas solicitadas o requeridas por la dirección hospitalaria.
- 4) Analizar y evaluar todos los controles establecidos en la Institución, dando seguimiento requerido, a fin de velar por el cumplimiento de los mismos.
- 5) Revisar documentos y registros relativos al área administrativa y financiera de la Institución.
- 6) Emitir cartas de gerencia, de deficiencias menores, borradores de informes finales a la dirección, de cada una de las auditorías realizadas.
- 7) Remitir los informes de sus auditorías, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Director, y con las unidades organizativas en que sea requerida la Auditoría de forma individual; para asuntos particulares de áreas de trabajo.

**Para:** coordinar actividades relacionadas con la Auditoría interna.

### b) Externas

Por designación del Director.

**Con:** Ministerio de Salud, Corte de cuentas de la República.

**Para:** coordinar actividades relacionadas con la Auditoría interna.

## J. ATENCIÓN AL USUARIO Y OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD.

### 1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección

### 2. OBJETIVO

#### a) GENERAL

Orientar a los usuarios externos sobre los servicios que proporciona la institución, atender quejas y sugerencias y atención a medios de comunicación.

#### b) ESPECIFICOS:

- 1) Apoyar los programas y proyectos del departamento de Trabajo Social y definidos por las autoridades, en los niveles gerenciales técnicos y operativos en la atención al Usuario.
- 2) Promover una cultura de servicio al usuario.
- 3) Fomentar la comunicación efectiva en los diferentes ambientes hospitalarios.

- 4) Mantener un flujo de información adecuada para los usuarios de los diferentes Servicios.

### **3. FUNCIONES**

#### **a) GENERAL:**

Brindar a los usuarios la orientación adecuada de los servicios que ofrece la institución y divulgar las actividades institucionales que eduquen e ilustren a la opinión de los empleados y el público sobre el desarrollo y cumplimiento de objetivos.

#### **b) ESPECIFICAS:**

- 1.) Captación de quejas y sugerencias, solución y manejo de situaciones presentadas.
- 2.) Establecer canales de comunicación entre el usuario y la dirección.
- 3.) Promover, divulgar las actividades educativas, culturales, sociales, intra hospitalarias y extra hospitalarias.
- 4.) Atender los medios de comunicación, para conferencias de prensa e investigación periodística sobre temas médicos y otras entidades e instituciones cuando se presentan al hospital.
- 5.) Coordinar el montaje de eventos dentro del Hospital.
- 6.) Atender personas altruistas que hacen donaciones a pacientes del hospital.
- 7.) Hacer estudios de satisfacción de usuarios en coordinación con otros departamentos.
- 8.) Divulgación de Carta de Derechos y Deberes del Usuario por medio de boletines y afiches.
- 9.) Orientar a los pacientes y familiares en relación con procedimientos y trámites necesarios durante su estancia en el hospital.
- 10.) Dar información, direccionar y ubicar al paciente en el ambiente o consultorio en la cual le corresponda, también se tiene en cuenta que se le da más prioridades a embarazadas, niñas, ancianas, discapacitadas, pacientes de área rural.

## **K. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA**

### **1. DEPENDENCIA JERARQUICA**

Dirección

### **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Servicio de Estadísticas y Documentos Médicos

### **3. MISIÓN**

Ser un departamento asesor de la Dirección, procurando estandarizar criterios de vigilancia sanitaria relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles y no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida, que permitan las intervenciones locales y obtención de los mayores beneficios con los menores riesgos para el paciente, personal del hospital y medioambiente.

### **4. VISIÓN**

Constituirnos en un departamento que aporta un enfoque sistemático epidemiológico a través del cumplimiento de normas y lineamientos en el que vigila, cuantifica, compara y propone alternativas eficaces a la dirección del hospital.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) GENERAL**

Fortalecer a la institución a través de la vigilancia en salud, en forma sistemática y estandarizada mediante el uso del método científico para proveer posibles eventos adversos a la salud de los pacientes, personal del hospital y medio ambiente con el fin de proponer normativas y estrategias de intervención.

#### **c) ESPECIFICOS**

- 1) Operativizar el sistema de vigilancia en salud pública relacionada con los servicios sociales y estilos de vida así como de enfermedades emergentes y reemergentes que puedan afectar a la población tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.
- 2) Asesorar a la Dirección y Jefaturas de Departamentos médicos, de Enfermería y servicios de apoyo diagnóstico sobre las medidas de intervención epidemiológicas para disminuir las infecciones intrahospitalarias.

## 6. FUNCIONES

### a) GENERAL:

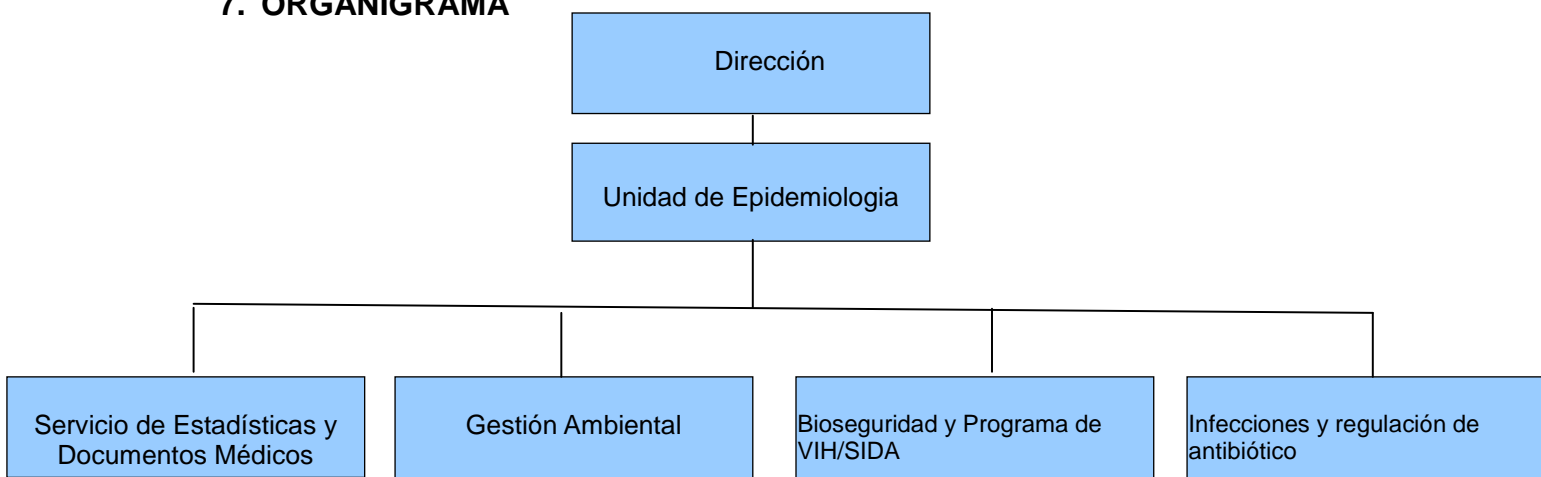
Notificación y detección oportuna de las enfermedades de vigilancia epidemiológica, manteniendo el registro de los datos estadísticos.

### b) ESPECIFICAS:

1. Identificar los problemas actuales en materia de medio ambiente y generar alternativas de solución.
2. Estandarizar procesos de vigilancia y control epidemiológicos.
3. Impulsar los procesos de normalización en los programas de tuberculosis pulmonar, VIH/SIDA, lesiones de causa externa.
4. Fortalecer la calidad de la información epidemiológica que permita su utilización para investigaciones.
5. Promover la toma de decisiones basada en evidencias mediante la utilización de métodos epidemiológicos de investigación.
6. Implementar un plan de monitoreo y evaluación de las normativas de control de infecciones y medioambientales.
7. Colaborar en la asesoría en el campo de la investigación científica mediante los métodos epidemiológicos.
8. Organizar y sistematizar procesos de manejo de información médica en el área de archivo y documentos médicos.
9. Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios.
10. Asesorar a la Dirección con propuestas que orienten las actividades del hospital y el uso de sus recursos.
11. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la vigilancia epidemiológica hospitalaria.
12. Priorizar los problemas de salud y en caso de brote, asumir la dirección, coordinación y/o ejecución y control de las actividades epidemiológicas necesarias.
13. Informar los resultados del análisis de la información del ámbito de su competencia, a los diferentes niveles directivos.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el ente rector.
15. Es necesario convertir los datos en indicadores en índices y los índices en vigilancia epidemiológica, en el sentido de una información para la acción que ofrezca al poder decisorio en salud, una evaluación lo más exacta posible de las condiciones de vida y de salud- enfermedad.
16. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades programadas de infecciones nosocomiales.
17. Educación continúa a personal de enfermería y personal residente de nuevo ingreso en infecciones nosocomiales.
18. Coordinar la elaboración del Plan Operativo y Memoria de Labores de la Unidad.

19. Coordinar y evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones y normativas emanadas por el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Documentación Médica.
20. Información sobre las tasas de infecciones Intra hospitalarias, complicaciones no infecciosas y otros eventos, que inciden en forma negativa directamente en la calidad de la atención.
21. Asesoría sobre las medidas oportunas y buenas prácticas de prevención y control de las infecciones Intra hospitalarias, así como de las enfermedades ocupacionales, riesgos, etc.
22. Apoyar para la detección de las IIH y de las enfermedades de notificación obligatoria como por ejemplo: tétanos neonatal, muerte materna malaria, etc.
23. Coordinación para revisión de protocolos de pertinencia, ejemplo de usos racional de antibióticos, de tratamientos como de profilaxis quirúrgica, acordes con el mapa microbiológico, tanto en etiología como en resistencia antibiótica, etc.
24. Apoyar técnicamente y operativamente al jefe y al colaborador médicos del departamento en la metodología, análisis y presentación de procesos y procedimientos.
25. Monitoreo y evaluación del programa de las actividades claves designadas por el jefe de la unidad.
26. Dar seguimiento a sistemas de información y apoyo a los proveedores de información sobre el programa VIH/SIDA.
27. Control de pacientes con tratamiento con retrovirales.
28. Control del sistema de vigilancia de las enfermedades de información obligatoria

## 7. ORGANIGRAMA





## **8. RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

**Con:** Todos los Servicios de las Divisiones Medica, Administrativa y de Servicios de Apoyo/Diagnostico

**Para:** Mantener un monitoreo constante sobre las patologías de interés epidemiológico.

### **EXTERNAS**

**Con:** Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, CDC y Centros de Control de Influenza Regional, Dirección Nacional de Hospitales, Programa Ampliado de Vacunación e Inmunización (PAI), Dirección de Enfermedades Infecciosas, Región Metropolitana de Salud, RISS

**Para:** proporcionar la información sobre las patologías de vigilancia y notificación epidemiológica.

## **K.1) SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.**

### **1. OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

- 1) Disponer, facilitar y actualizar oportunamente los expedientes clínicos de pacientes en la institución.
- 2) Custodiar, mantener actualizados los sistemas de información Estadística y Documentos Médicos en la institución.
- 3) Proporcionar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.

### **2. FUNCIONES**

#### **a) General**

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

## **b) Específicas**

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento.
- 2) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- 3) Participar en comités institucionales.
- 4) Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- 5) Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.
- 6) Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.
- 7) Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia y la programación para la atención mediante el sistema de citas.
- 8) Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
- 9) Custodiar, depurar y controlar los expedientes clínicos de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 10) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

## **K.2) UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Epidemiología

### **2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Dependencia responsable de velar por la aplicación y cumplimiento de los instrumentos técnicos y jurídicos, relacionados con la salud ambiental para la protección conservación y restablecimiento de la salud de la población.

#### **4. VISIÓN**

Ser la Unidad que aplique mecanismos de coordinación, supervisión y seguimiento a planes, programas proyectos y acciones ambientales, para contribuir al logro del ambiente libre de factores de riesgo para al salud.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **a) General**

Fomentar el cuidado del medio ambiente, mediante la sensibilización y capacitación del personal del Hospital y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental.

##### **b) Específicos**

- 1) Fortalecer los conocimientos del personal en relación a la protección del medio ambiente.
- 2) Sensibilizar al personal en la relevancia de la conservación de los recursos naturales.
- 3) Promover la aplicación de medidas de conservación y ahorro de los recursos naturales, así como la reutilización y el reciclaje.

#### **6. FUNCIONES**

##### **a) General**

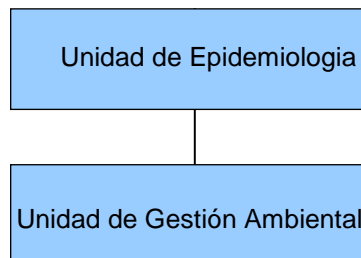
Promover el cuidado de los recursos naturales y cumplimiento de la normativa ambiental.

##### **b) Específicas**

- 1) Realizar capacitaciones con el objetivo de crear conciencia ambiental y divulgar la normativa respectiva.
- 2) Cumplir y hacer cumplir la norma técnica para el manejo de los desechos bioinfecciosos.
- 3) Promover la reutilización y el reciclaje como estrategia para la reducción en la generación de desechos.
- 4) Vigilar la calidad del agua para el consumo de personal y pacientes del Hospital.
- 5) Ejecutar el plan de control de vectores en los diferentes ambientes del establecimiento.

- 6) Cumplir y hacer cumplir con el Programa Ambiental en sus diferentes áreas.
- 7) Identificar mediante vigilancia los riesgos potenciales medioambientales y saneamiento hospitalario.
- 8) Diseñar y formular intervenciones para disminuir los riesgos en materia de saneamiento ambiental hospitalario.
- 9) Formular normas encaminadas al control de la manipulación de alimentos en los cafetines y áreas de preparación de alimentos en el hospital.
- 10) Supervisar y evaluar el proceso de programación a fin de medir la eficiencia de las normas de intervención.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Director, Jefaturas, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

**Para:** coordinar actividades relacionadas con la gestión ambiental.

### b) Externas

Por designación del Director.

**Con:**

Personal técnico de las dependencias del MINSAL.

Región Metropolitana de Salud y RIISS.

Instituciones Públicas y Privadas.

**Para:** coordinar aspectos relacionados con la gestión ambiental.

## V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

## VI. VIGENCIA

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



Dr. Jesús Portillo López  
Director