HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA CONCEPCIÒN

Estructura Orgánica, Competencias y Facultades de las Unidades Administrativas

AÑO 2015

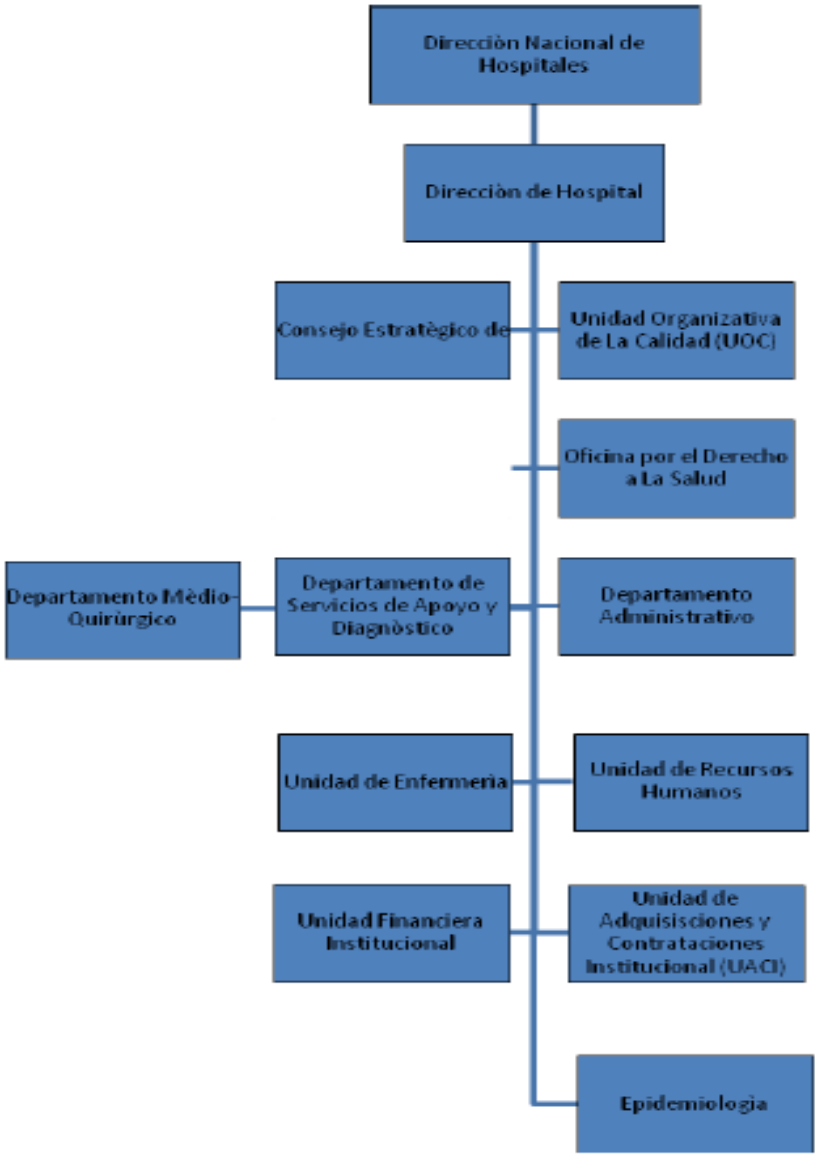
Del Art. 10.- Ley de Acceso a la Informaciòn Pùblica.
Los entes obligados de manera oficiosa ponen a disposiciòn del pùblico, divulgaràn y Actualizaràn

en los tèrminos de los lineamientos que expida el Instituto.

2) Su estructura orgànica completa y las competencias y facultades de las Unidades

Administrtivas, asì como el nùmero de servidores pùblicos que laboran en cada Unidad.

Organigrama institucional



Fuente: Manual de organizaciones y funciones.Hospital Nacional de Nueva Concepciòn. Diciembre 2013

COMPETENCIAS Y FACULTADES

Unidades	Competencias	Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Dirección Hospital	1. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados al Hospital a través de la planificación estratégica para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios Médicos, de apoyo y de los procesos administrativos. 2. Asesorar en la conducción de los diferentes procesos de gestión hospitalaria y participar en la implementación y ejecución de documentos regulatorios del Hospital. 3. Acompañamiento a las diferentes áreas del Hospital, a través de revision de los procesos, con la finalidad de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios y el uso efectivo de los recursos humanos, físicos y financieros.	1) Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual Operativo del Hospital y del proyecto de egresos y pronóstico de ingresos y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación. 2) Verificar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado, con base en los resultados del análisis de las variaciones presupuestales. 3) Vigilar el correcto ejercicio del marco presupuestario de plazas y la cobertura de ausentismo, así como del otorgamiento de las prestaciones contractuales al personal adscrito al Hospital; en apego al marco legal y normativo. 4) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.		2
Consejo Estratègico de Gestiòn	Equipo Asesor de la Dirección del Hospital, conformado por las diferentes Jefaturas que colaboran en la ejecución de las funciones Tecnico- Administrativas de la institución, para el logro de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo institucional.	Apoyar y Participar en el diseño, planificación , implementación, control y evaluación de las políticas, estrategias y programas de la institución. Integrar los Planes Anuales operativos de trabajo, con el fín de dar cumplimiento a los objetivos, misión, visión Institucional y políticas Ministeriales, de acuerdo a los recursos disponibles y capacidad instalada. ***(Conformado por las mismas jefaturas de areas tecnicas y Administrativas).**	6	8
Unidad Organizativa de la Calidad (UOC) y con Dependencia de esta Unidad: La Oficina por el Derecho a la Salud (ODS)	Asegurar la Calidad de los Servicios médicos hospitalarios a través del monitoreo, supervisión y evaluación permanente del cumplimiento de los servicios médicos hospitalarios que se brindan a la población, a través de la aplicación de guías de atención vigentes y marco regulatorio ministerial.	Fomentar la calidad en el desarrollo de los fines de la Institución , impulsando una cultura de cambio a través de evaluación de estandares de calidad y proyectos de mejoramiento contínuo orientados hacia la satisfacción de los Usuarios. - Proporcionar Orientación, atención de quejas y sugerencias a los pacientes, familiares o acompañantes sobre los Servicios brindados en la institución o fuera de ella.		2
Epidemiología	1. Vigilar el comportamiento de las enfermedades de interés epidemiológico y la morbi mortalidad, a través del fortalecimiento e implementación de estrategias de intervención. 2. Identificar la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica. 3. Establecer las medidas de prevención y control de las enfermedades 4. Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos emanados por el nivel gestor.	• Realizar los estudios epidemiológicos de casos y que requieren de notificación inmediata. •Prevenciòn y control de infecciones nosocomiales . • Realizar la planificación operativa de los diferentes programas relacionados con Epidemiologia. •Realizar vigilancia epidemiológica y análisis de la información para dar seguimiento y plantear soluciones a los problemas de salud.		1

Departamento Mèdico Quirùrgico	1. Garantizar el funcionamiento de las areas medicas con una eficiente cobertura. 2.Cumplir las normativas que establecen los diferentes procesos de atencion a desarrollar.- 3. Coordinar con las jefaturas medicas el rol de trabajo en las diferentes areas. 4.Realizar la programacion anual de los recursos que dependa de esta instancia.	Desarrollar estrategias y de mejora contínua en la prestación de Servicio Médicos en las especialidades de Medicina Interna, Ginecologia y obstetricia, Pediatría y Cirugía. -Velar por la aplicación de leyes, normas y protocolos establecidos. -Gestion oportuna de los recursos humanos e insumos medicos. - Seguimiento a la ejecucion de planes de contigencia para emergencias.	17	14
Departamento de Servicios de Apoyo y Diagnòstico (* Està a cargo de la misma Jefatura del Depto. Médico Q.)	1. Garantizar el funcionamiento de las areas de servicios de apoyo Diagnòstico con una eficiente cobertura. 2.Cumplir las normativas que establecen los diferentes procesos de atencion a desarrollar.- 3. Coordinar con las jefaturas de Servicios de apoyo Diagnòstico el rol de trabajo en las diferentes areas. 4.Supervisar la programacion anual de los recursos que dependen de este Departamento.	*Brindar atención, apoyo diagnóstico, procedimientos y tratamientos a los pacientes en los diferentes servicios de apoyo de la institución . - Contribuir a la determinación del diagnóstico mediante exámenes de Laboratorio y gabinete. - Proporcionar atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico y rehabilitación que el paciente requiere.	11	26
Unidad de Enfermería	1.Aplicación del proceso administrativo con alto grado de responsabilidad en el quehacer de enfermerìa a nivel hospitalario, asegurando la atencion integral del paciente y el desarrollo profesional de los recursos de enfermeria 2. Consejeria - asesoria -Entrevistas - cumplimiento de Reglamento hospitalario. - cumplimiento del manual de organizacionl y funcionamiento del departamento de Enfermeria	Aplicar las funciones de enfermeria enmarcadas en los 4 grandes areas de atencion: tecnica, docencia, administracion e investigacion. - Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Depto. de Enfermeria. -Fomentar y practicar las buenas realciones interpersonales, principios de humanizacion y etica profesional. - monitorear y supervisar para unificar la calidad de cuidado al paciente. - Mantener coordinacion en las diferentes disciplinas de la institucion. - Brindar atencion de enfermeria efectivas realacionadas en las necesidades del usuario, familiar y comunidad.	6	48
Departamento Administrativo	1.Planificar, organizar, conducir y controlar las labores en apoyo técnico administrativo que permitan velar por la conservación y mantenimiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que cuenta la Unidad. 2. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las diferentes Normas y reglamentos técnicos emitidos por el ente rector para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, bienes, mobiliario y equipo del Hospital Nacional Nueva Concepción.	Elaborar los diferentes planes operativos, presupuesto, programas de compras de bienes y contratación de servicios, programas de Mantenimiento preventivo y Correctivo, Capacitaciones para la provisión de servicios técnicos de Conservación y Mantenimiento al Hospital Nacional Nueva Concepción de acuerdo a sus necesidades. -Determinar las necesidades y asistencia en el trámite de compras de bienes y contratación de servicios para la Conservación y Mantenimiento del Hospital Nacional Nueva Concepción. -Ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes operativos. -Dar seguimiento al proceso de compra y contratación de servicios. - Asegurar la aplicación y cumplimiento de las diferentes Normas y reglamentos técnicos emitidos por el ente rector para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, bienes, mobiliario y equipo del Hospital Nacional Nueva Concepción.	25	14

Unidad de Recursos Humanos	1.Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, desarrollo, conservación, traslado del personal, manteniendo un registro actualizado en base a los datos de nombramientos, licencias, permisos y vacaciones del personal del Hospital. 2. Proveer personal idóneo a las diferentes áreas del Hospital, para contribuir a la provisión de servicios de salud con calidad y calidez a la población de responsabilidad.	*Proveer personal idòneo, Administraciòn y desarrollo del recurso Humano de la instituciòn, fomentando valores èticos y morales, que permitan facilitar el desempeño con excelencia para contribuir a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez. *Administrar y ejecutar los procesos de contrataciones y remuneraciones. *Aplicación de la legislación vigente en materia de Recursos Humanos. *Administrar y ejecutar el Sistema de Informaciòn de Recursos Humanos (SIRHI). *Administrar las Prestaciones Sociales y Laborales al personal. *Administrar y Coordinar la ejecuciòn de la Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, mediante lineamientos del Nivel Central.		3
Unidad Financiera Institucional	1. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Leyes para generar y proporciocnar información fifnanciera útil, adecuada oportuna y confiable para la toma de decisiones y para la evalucaicón de la gestión de los responsables de cada una de las áreas técnicas de la Unidad Financiera. 2. Drigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental, hasta donde la Ley, Manuales, procedimientos, politicas lo permitan.	1. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional al Titular de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto. 2. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).3. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestaria. 4. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.	2	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y contratación de las obras, bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento del hospital, con agilidad, oportunidad y transparencia, enmarcado en la aplicación del la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública y su reglamento. Realizar las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la unidad deba celebrar para la consecución de sus fines. - Coordinación del área de Almacén, siendo sus competencias: Almacenar, custodiar, y registrar en inventarios los diferentes productos o bienes que adquiere la institución a ttravés de sus diferentes procesos de adquisición para luego ser despachados bajo control a las diferentes áreas de la institución según necesidad.	Dirigir y ejecutar todos los procesos de compra enmarcados en la Ley LACAP y su reglamento. * Elaborar el plan anual y programación de adquisiciones y contrataciones en coordinacion con la UFI y unidades solicitantes. * Llevar registro de los procesos de compra que se ejecutan. * Llevar registro de los incumplimientos y la aplicación de multas y sanciones a los contratistas. * Realizar publicaciones en medios como comprasal de todas las compras que se ejecutan en la uaci. * Llevar un expediente de compra por cada proceso de compra. * Elaborar todo tipo de documento que se genere en el proceso de compra. -Las adquisiciones y contrataciones se regiran por principios y valores de no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa. - Recepción, Almacenamiento, Distribución y Control de los suministros médicos y no médicos en el hospital. -Emitir informes relacionados al suministro a las diferentes áreas del hospital (entradas, salidas, exitencias y productos desabastecidos, (próximos a vencer).	4	2

Observaciones: Este detalle contiene todo el personal para el año 2015 (a la fecha): Por Ley de Salarios, Contrato GOES, Contrato de Servicios Profesionales y Destacados).

Nueva Concepciòn, Enero de 2015