

**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL "DR. LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ", CHALATENANGO"**

Chalatenango, Julio de 2015



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. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL “DR. LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ”,
CHALATENANGO**

Chalatenango, El Salvador
2015

AUTORIDADES

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Robles Ticas
Viceministro de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA.

2015 Ministerio de Salud.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL “DR. LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ”, CHALATENANGO

Tiraje:

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

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

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional “Dr. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

Considerandos	1
I. Introducción.	2
II. Objetivos del Manual.	2
III. Descripción y funciones.	3
1. Dependencia jerárquica.	3
2. Dependencias que integran la Dirección	3
3. Misión.	3
4. Visión.	3
5. Objetivos	3
6. Funciones	4
7. Organigrama de la Dirección	7
8. Relaciones de trabajo internas y externas	8
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección	8
A. División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	8
B. División Médica	18
C. División Administrativa	32
D. Departamento de Enfermería	43
E. Unidad Financiera Institucional (UFI)	47
F. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	50
G. Unidad Recursos Humanos	53
H. Área de Vigilancia Sanitaria	56
V. Revisión y actualización del Manual	60
VI. Vigencia	60



MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional “Dr. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango

Chalatenango 01 de Julio de 2015

Acuerdo Nº. 053

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

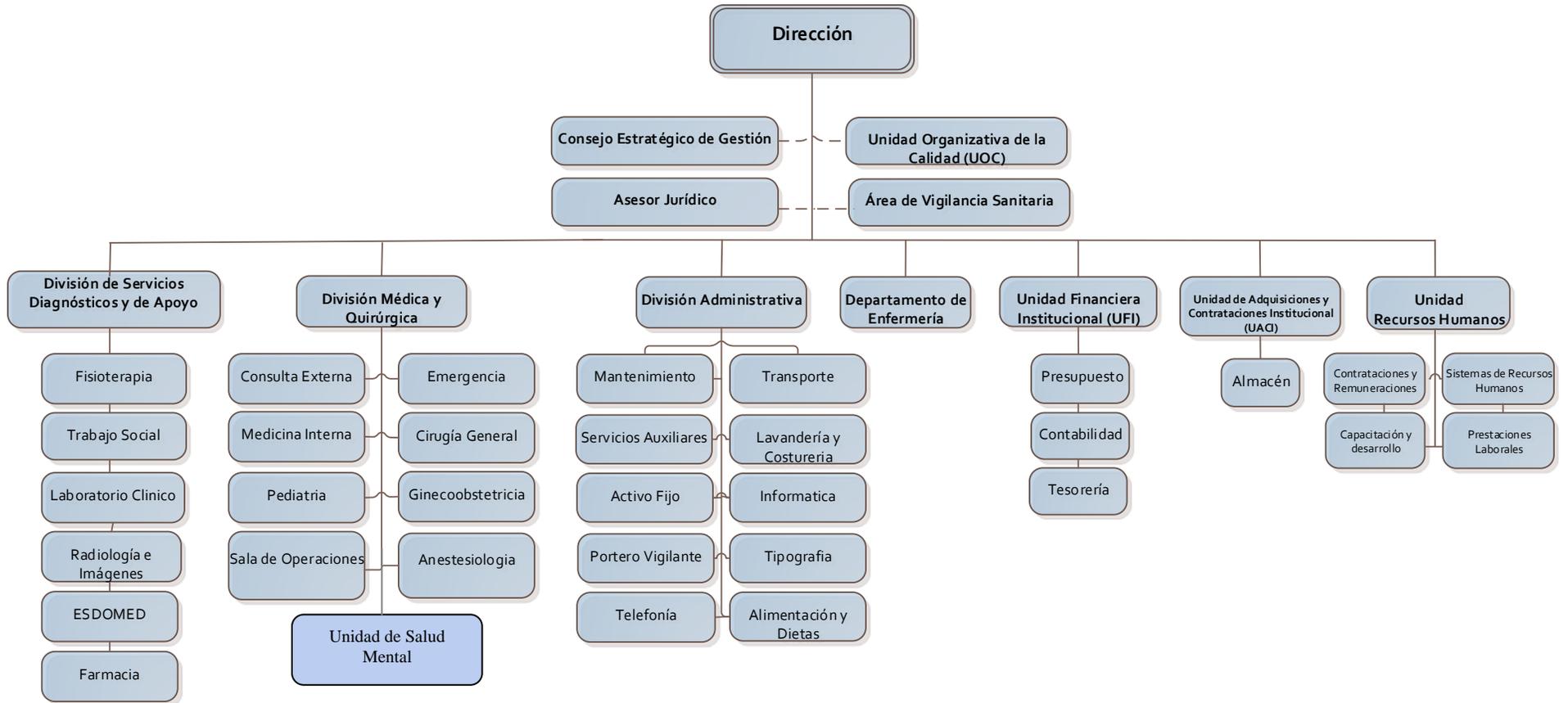
CONSIDERANDO

- I. Que el Código de Salud en el Artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Artículo 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. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna, acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, **ACUERDA** emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL
“DR LUIS EDMUNDO VÁSQUEZ”, CHALATENANGO**

Organigrama Institucional Hospital Nacional Dr. Luis Edmundo Vásquez Chalatenango



INTRODUCCIÓN

El Hospital Nacional “Dr. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango, categorizado como Hospital Departamental de Segundo Nivel de atención, presenta el manual de organización y funciones, este documento tiene como propósito exponer la organización y funciones de las diferentes dependencias internas del Hospital, y constituye una herramienta técnica de comunicación fundamental que facilita el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales y operativas.

El documento contiene aspectos relacionados con los objetivos del manual, visión y misión del Hospital, funciones, atribuciones, estructura organizativa de las diferentes dependencias del Hospital.

La reforma de salud en El Salvador demanda eficiencia en la utilización de los recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos. Instituye así las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el cuadro de asignaciones de personal cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento.

Consecuentemente, este Manual está sujeto a modificaciones, ampliaciones, sustituciones o eliminaciones, por lo que es importante revisarlo cuando existan cambios estructurales, con el propósito de mantenerlo actualizado y que pueda constituirse en un instrumento técnico jurídico, confiable y eficiente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional “Dr. Luis Edmundo Vásquez”, Chalatenango, delimitando sus funciones, relaciones de coordinación de la institución y 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 continúa 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 DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION

- A. División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo
- B. División Médica y Quirúrgica
- C. División Administrativa.
- D. Departamento de Enfermería.
- E. Unidad Financiera Institucional (UFI).
- F. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- G. Unidad de Recursos Humanos.
- H. Unidad de Vigilancia Sanitaria

3. MISION

Brindar atención de salud en la prevención, curación y procesos de rehabilitación, con un personal eficiente y responsable que practique la equidad, gratuidad, trato digno, respeto y ética profesional para alcanzar en los usuarios una atención en forma integral.

4. VISION

Ser el mejor Hospital Departamental de segundo nivel de atención en el departamento de Chalatenango, transparente y modelo en la atención al usuario de forma integral, logrando la satisfacción en las necesidades de salud de los usuarios de la RIISS del Departamento.

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 otros establecimientos, 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 todas 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 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 y conforme a los indicadores y procesos establecidos.
6. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero con el asesoramiento del jefe de la UFI, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los Instrumentos Técnico Jurídicos con el asesoramiento del jurídico institucional.
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, para el funcionamiento efectivo en RIISS, a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
9. Verificar la aplicación de los indicadores oficializados 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 RIISS.
11. Dirigir y supervisar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
12. Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
14. Establecer las coordinaciones y relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.
15. Analizar el perfil epidemiológico de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.

16. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
17. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
18. Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
19. Dirigir y monitorear la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC) y verificar 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. Del Fármaco terapéutico, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con la farmacovigilancia, control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.
 - g. De evaluación de medicina transfusional, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
 - h. De lactancia materna, para promover la lactancia materna,

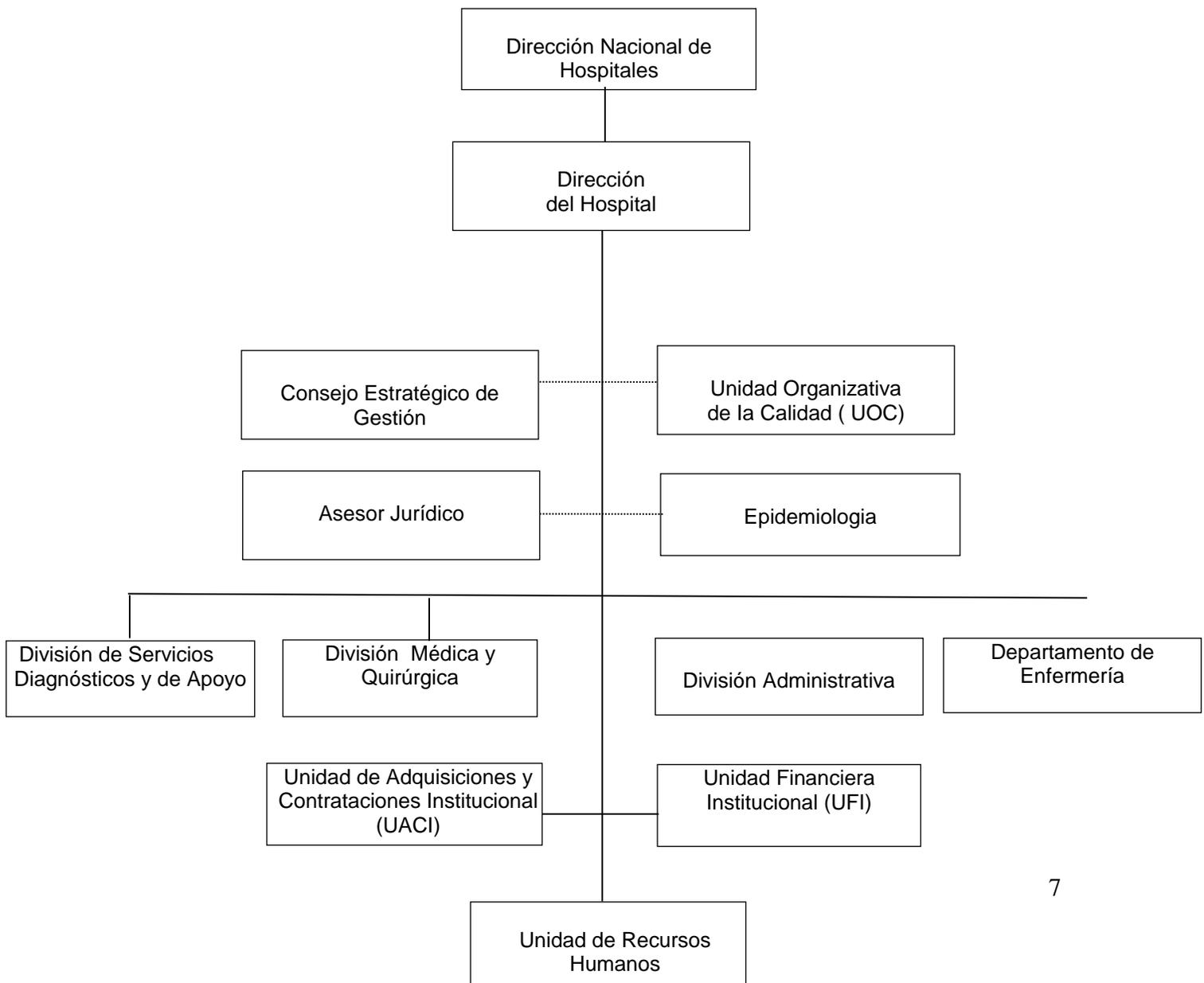
fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.

i. 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.

j. Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.

20. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Diferentes dependencias del hospital, así como con los coordinadores de los diferentes comités institucionales.

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b) Externas

Con: Viceministerio de Servicios de Salud, Dirección Nacional de Hospitales.

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

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región central de Salud, SIBASI Chalatenango, estructuras organizativas de la RIIS, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

A. DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

Fisioterapia.

Trabajo Social.

Laboratorio Clínico.

Radiología e Imágenes.

Estadística y Documentos Médicos.

Farmacia.

3. OBJETIVOS

a) General

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

a) Específicos

1. Contribuir a la determinación del diagnóstico del paciente mediante exámenes de laboratorio y de gabinete.
2. Proporcionar atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico que el paciente requiere.
3. Brindar apoyo logístico para facilitar la atención de los usuarios.
4. Verificar la calidad y oportunidad de las atenciones brindadas y que se efectúen de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

4. FUNCIONES

a) General

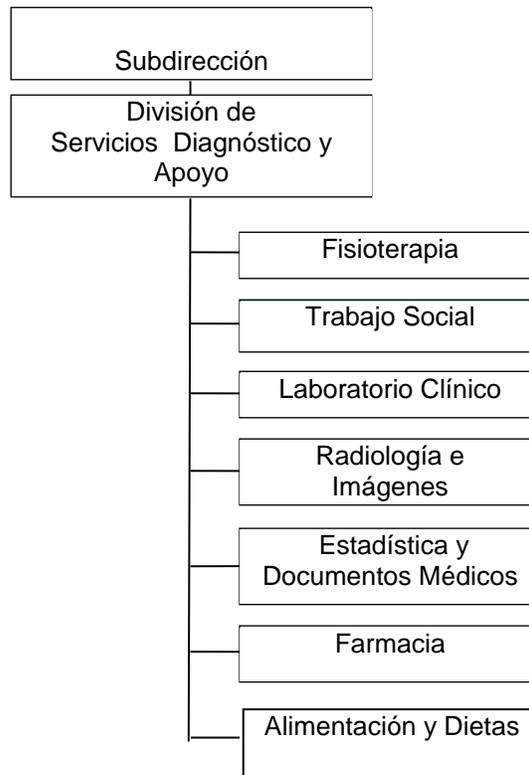
Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

b) Específicos

1. Supervisar la realización de pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
2. Supervisar la atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas correspondientes.
3. Monitorear que los estudios radiológicos a pacientes sean de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de la institución.
5. Garantizar la elaboración y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

6. Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados.
7. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
8. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado a la División.

5. ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades.

Para: coordinar el trabajo de la atención que se le brinda al paciente y para mejorar la calidad del trabajo.

b. Externas

Con: Diferentes Unidades del Ministerio de Salud

Para: asistir a reuniones y darle cumplimiento a las diferentes Políticas institucionales.

Con: Regional de Salud, SIBASI y las estructuras organizativas de la RIIS, del Departamento.

Para: dar seguimiento al trabajo conjunto, así como la ejecución del sistema de referencia, retorno e interconsulta.

7. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

7.1 FISIOTERAPIA.

7.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atenciones de terapia física y rehabilitación a paciente ambulatorio y hospitalario, mediante procedimientos que contribuyen a la reinserción laboral y familiar.

b) Específicos

1. Contribuir a la rehabilitación del paciente a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.
2. Aplicar diferentes modalidades de fisioterapia tales como hidroterapia, termoterapia, terapia ocupacional, electroterapia, masoterapia, y mecanoterapia.

7.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.

2. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
3. Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
4. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.
5. Reevaluación y cambios a tratamientos.
6. Apoyo a comités institucionales.
7. Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.

7.2 TRABAJO SOCIAL.

7.2.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar orientación y apoyo a pacientes ambulatorios y hospitalarios, facilitando su proceso de atención.

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. Fortalecer la vigilancia ciudadana en casos de violencia en todos sus aspectos.
4. Fortalecer la contraloría social a través de la unidad de atención al usuario.

7.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.

2. Elaboración y seguimiento de plan anual operativo del área.
3. Participar en comités institucionales.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.
7. Realizar labor educativa mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.

7.3 LABORATORIO CLÍNICO.

7.3.1 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. Proporcionar resultados confiables y oportunos de exámenes practicados a los pacientes.
2. Cumplir con los estándares de calidad establecidos para los procesos de atención de pacientes.
3. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional.

7.3.2 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. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
5. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
6. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes técnicos y administrativos de la institución.
7. Garantizar la reserva de sangre y hemocomponentes.
8. Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
9. Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado.
10. Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
11. Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.

7.4 RADIOLOGIA E IMAGENES.

7.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Facilitar la realización de radiografías convencionales y especiales a pacientes que los requieran.

7.4.2 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. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
7. Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
9. Toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
10. Efectuar control de calidad para cada estudio radiográfico.

7.5 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

7.5.1 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 brinda el establecimiento.

b) Específicos:

1. Brindar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.
2. Mantener y custodiar el archivo clínico de acuerdo a la normativa.
3. Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica.

7.5.2 FUNCIONES

a) General

Recolección, revisión, consolidación y digitación de datos estadísticos para la toma de decisiones.

b) Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
5. Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
6. Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.
7. Coordinar el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las dependencias competentes del nivel rector.
8. Difundir y evaluar con apoyo de la dirección del hospital las normas relacionadas con la información estadística y verificar su cumplimiento.
9. Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.
10. Realizar el control de calidad de los datos estadísticos.
11. Procesar datos sobre producción de servicio de salud en los sistemas informáticos.
12. Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia.
13. Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
14. Elaborar la documentación para ingresos hospitalarios.
15. Controlar y custodiar de expedientes clínicos de pacientes.
16. Depurar el archivo de acuerdo a normativa.
17. Controlar la programación para la atención de pacientes mediante el sistema de citas.
18. Verificar la disciplina del departamento y el cumplimiento de las actividades asignadas en las diferentes secciones.

7.6 FARMACIA.

7.6.1 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 del hospital.

b) Específicos

1. Mantener el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales para la dispensación a los pacientes.
2. Controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

7.6.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar de plan operativo anual.
3. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
4. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
5. Almacenar los medicamentos, separar y manejar adecuadamente los desechos peligrosos.
6. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
7. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
8. Participar en procesos de adquisición de bienes y servicios, cuando le sea requerido.
9. Resguardar el libro de medicamentos de uso controlado, que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública.
10. Supervisar e informar mensualmente acerca de medicamentos próximos a vencer al Asesor de Suministros.

11. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
12. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área.

7.6.3. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Jefes y subjeses de unidades hospitalarias y coordinadores de comités institucionales.

Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b. Externas

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región central de Salud, SIBASI Chalatenango, estructuras organizativas de la RIIS, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.

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

B. DIVISIÓN MÉDICA Y QUIRÚRGICA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Consulta externa.

Emergencia.

Medicina interna.

Cirugía general.

Pediatría.

Ginecoobstetricia.

Sala de operaciones.

Anestesiología.

Unidad de Salud Mental

3. OBJETIVOS

a) General

Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad.

b) Específicos

1. Contribuir a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
2. Verificar que las atenciones brindadas se proporcionen con calidad y oportunidad.
3. Realizar las atenciones de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

4. FUNCIONES

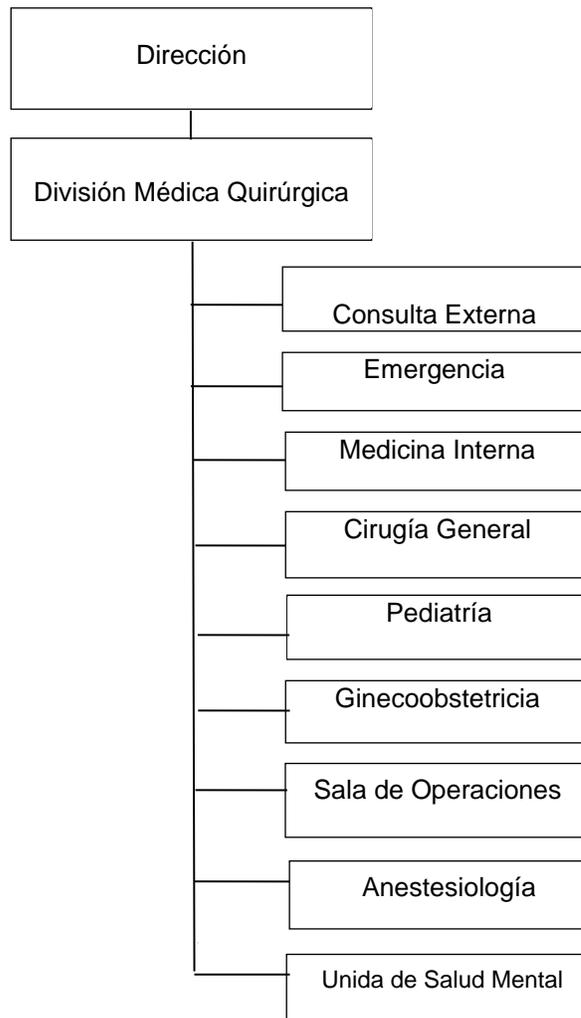
a) General

Promover que la atención directa de los usuarios, que soliciten los diferentes servicios de salud en la institución sea oportuna.

b) Específicas

1. Coordinar, dirigir y controlar las Áreas a su cargo.
2. Verificar que la prestación de servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
3. Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta de las diferentes áreas de atención.
4. Verificar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
5. Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalarias.
6. Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.
7. Establecer coordinación con el Área Administrativa, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
8. Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.
9. Verificar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital, cuando lo amerite.
10. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la División.

5. ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

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

Para: Coordinar la atención de pacientes.

b. Externas

Con: Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hospitales de la red nacional, con el enfoque de RISS

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

7. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN

7.1 CONSULTA EXTERNA

7.1.1 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. Atender a los pacientes de especialidad de primera vez en un máximo de treinta días.
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
4. Utilización racional de medicamentos e insumos médicos y no médicos de acuerdo a lineamientos del comité farmacoterapeutico institucional.

7.1.2 FUNCIONES

b) General

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

b) Específicas

1. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia mediante la consulta de selección.
2. Brindar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y Gineco-obstetricia según el sistema de citas.
3. Proveer atenciones de consulta en las subespecialidades de: cardiología, urología, ortopedia, neonatología y cirugía pediátrica,.
4. Programar a pacientes que requieran de intervenciones quirúrgicas.
5. Promover la salud nutricional de los pacientes, en particular de los que adolecen de patologías crónicas degenerativas.

6. Atender la salud mental de los pacientes mediante consulta psicológica y psiquiátrica.
7. Brindar atenciones integrales mediante la clínica TAR.
8. Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria

7.2 EMERGENCIA.

7.2.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a Lineamiento técnico de triage.

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.

7.2.2 FUNCIONES

a) General

- Brindar cuidados a los pacientes aplicando protocolos de atención de enfermería basados en los procesos de atención de enfermería
- Gestionar las necesidades de recursos humanos, equipo, insumos y materiales para la atención del usuario.
- Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, el cuidado de enfermería y los usuarios.
- Sistematizar el cuidado de enfermería con el uso y la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para tal fin.
- Participar en reuniones técnico administrativas de los diferentes comités de apoyo a la gestión, tanto en el departamento de enfermería como de la dirección.
- Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación o triage y de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

1. Atender pacientes en máxima urgencia.
2. Atender pacientes con morbilidades que sean consideradas de riesgo.
3. Atender pacientes con traumas diversos.
4. Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.
5. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
6. Atender pacientes en el área de observación.
7. Activar de plan en caso de emergencia o desastre.
8. Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
9. Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.
10. Realizar registros en el expediente clínicos y demás formularios establecidos según normativa.
11. Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno.
12. Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria

7.3 MEDICINA INTERNA.

7.3.1 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.

7.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Evaluar pacientes por médico internista, según estándares de calidad y guías clínicas
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
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.
8. Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno
9. Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria

7.4 CIRUGIA GENERAL.

7.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Brindar atenciones mediante procedimientos de cirugía general y ortopédica u otros de acuerdo al nivel de complejidad del paciente.
2. Lograr mediante los servicios de apoyo la curación y rehabilitación de pacientes politraumatizado

7.4.2 FUNCIONES

a) General

Efectuar atenciones de pacientes de acuerdo a guías clínicas de atención quirúrgica.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y Guías clínicas del MINSAL.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
3. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
5. Gestionar la realización de exámenes generales y de gabinete e interconsultas con otras especialidades.
6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
8. Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno.
9. Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria

7.5 PEDIATRIA.

7.5.1 OBJETIVOS

a) General

1. Mejorar la atención del paciente pediátrico mediante la aplicación de estándares de calidad y Guías clínicas del MINSAL.

b) Específicos

1. Brindar atención de calidad a pacientes de pediatría por médico especialista.
2. Atender a pacientes mediante procedimientos médicos o quirúrgicos, correspondientes a la especialidad o subespecialidad

7.5.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Evaluación y tratamiento de pacientes mediante la visita médica según estándares de calidad y Guías clínicas del MINSAL.
2. Prescripción de medicamentos a los pacientes hospitalizados.
3. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
4. Gestionar la realización de exámenes especiales 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.
7. Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno.
8. Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria

7.6 GINECOOBSTETRICIA.

7.6.1 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. Aplicar la Política nacional de lactancia materna.
3. Brindar atención de calidad al binomio madre hijo, en el proceso de atención durante la gestación según normativa establecida.

7.6.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes con morbilidades ginecológicas y atenciones obstétricas de acuerdo a guías clínicas del MINSAL y estándares de calidad.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica aplicando guías clínicas del MINSAL y estándares de calidad.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a las pacientes con patologías ginecológicas y obstétricas
3. Atenciones a pacientes de la especialidad de ginecoobstetrica.
4. Atención a recién nacido de acuerdo a guías clínicas respectivas.
5. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
6. Gestionar la realización de exámenes generales y de gabinete.
7. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
8. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
9. 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.
10. Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.
11. Reducir el índice de cesáreas al 21% realizando un minucioso monitoreo al proceso del parto y aplicando protocolos.
12. Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.
13. Realización de legrados implementando técnica de AMEU y esterilizaciones quirúrgicas.
14. Aplicar medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
15. Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno.

7.7 SALA DE OPERACIONES

7.7.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios quirúrgicos de calidad y oportunos, a fin de resolver la morbilidad de los usuarios.

b) Específicos

1. Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia o electiva.
2. Mejorar la calidad de la atención mediante la realización de cirugías electivas en un máximo de sesenta días.

7.7.2 FUNCIONES

a) General

Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas

b) Específicas

1. Realizar procedimientos de cirugía mayor y menor de emergencia de acuerdo a disponibilidad de recursos.
2. Realizar procedimiento de cirugía mayor y menor electiva de acuerdo a programación.
3. Prescripción de medicamentos a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
4. Coordinación con cirujanos y servicios hospitalarios para programación de cirugías electivas.
5. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
6. Cumplir con los criterios para efectuar una cirugía segura.
7. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
8. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
9. Realizar la gestión de los medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la prestación efectiva del servicio.
10. Cumplir lineamientos del sistema de referencia retorno.

7.8 ANESTESIOLOGÍA

7.8.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar atenciones anestésicas y cuidados respiratorios a los pacientes con la calidad y oportunidad requerida.

b) Específicos

1. Contribuir al restablecimiento de salud del paciente, mediante atenciones anestésicas pre, trans y post acto quirúrgico.
2. Brindar cuidados ventilatorios en casos de emergencia y enfermedades respiratorias crónicas.
3. Brindar atenciones de inhaloterapia a pacientes ambulatorios y hospitalizados

7.8.2 FUNCIONES

a) General

Atenciones de anestesia y cuidados ventilatorios al paciente en áreas de emergencia, máxima urgencia, quirófano general y obstétrico y áreas de hospitalización.

b) Específicas

1. Realizar procedimientos de soporte ventilatorio en casos de paro cardiorespiratorio.
2. Evaluaciones preoperatorias de pacientes que serán sometidos a cirugía.
3. Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos.
4. Monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.
5. Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
6. Monitoreo del paciente en el área de recuperación quirúrgica, aplicando herramientas de evaluación para traslado a servicios de hospitalización.
7. Coordinación con diferentes áreas hospitalarias.
8. Verificar el cumplimiento de criterios para realizar una cirugía segura.

9. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
10. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
11. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.

7.9 UNIDAD DE SALUD MENTAL

7.9.1 OBJETIVOS

b) General

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de la salud a partir del desarrollo e implementación de estrategias, componentes y acciones en salud mental, que respondan a las necesidades de la población en las diferentes etapas de la vida, con participación social y comunitaria.

c) Específicos

- 1) Verificar la aplicación y el cumplimiento de los instrumentos técnico jurídicos relacionados con la salud mental del Sistema Nacional de Salud.
- 2) Contribuir a la garantía de la atención en salud mental en los ámbitos familiar, educativo, comunitario, laboral a través de acciones permanentes en las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS).

7.9.2 FUNCIONES

a) General

Desarrollar el control y asesorar los procesos encaminados a la provisión de servicios de salud mental con enfoque familiar y en RIISS, en los diferentes niveles de atención del Sistema Nacional de Salud, así como el desarrollo de programas, planes, proyectos y la aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos, relacionados con salud mental.

b) Específicas

1. Elaborar informes y otros requerimientos sobre las actividades y funciones que desarrolla la Unidad de Salud Mental, que soliciten los Titulares del MINSAL.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo de la Unidad.
3. Control de la aplicación y cumplimiento de líneas estratégicas y acciones para el logro de los objetivos de la Atención de Salud Mental en el Sistema Nacional de Salud.
4. Participar como miembro consultivo no permanente, en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, para asegurar la disponibilidad para desarrollo y continuidad de los servicios de salud mental.
5. Diseñar y proponer líneas estratégicas y acciones para el logro de los objetivos de la Atención de Salud Mental en el Sistema Nacional de Salud.
6. Realizar el control y monitoreo del desarrollo de actividades relacionadas con salud mental de prestadores de servicio de salud mental a nivel de atención primaria.
7. Coordinar con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud, para proponer la elaboración de instrumentos técnicos jurídicos, relacionados con salud mental.
8. Coordinación inter institucional e intersectorial para ejecutar acciones en las RIISS, que incidan en las determinantes sociales de salud mental.
9. Realizar el control del uso del Sistema Único de Información en Salud, para el logro del análisis, interpretación y la toma de decisiones en salud mental.
10. Proponer proyectos para la obtención de apoyo técnico y financiero, para la realización de acciones relacionadas con salud mental.

C. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Mantenimiento.

Transporte.

Servicios Auxiliares.

Lavandería y Costurería.

Activo Fijo.

Informática.

Tipografía

Telefonía.

Portero Vigilante

Alimentación y Dietas

3. 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. Promover la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la ejecución de los procesos administrativos.
2. Apoyar a las jefaturas de las áreas administrativas facilitándoles el cumplimiento de sus compromisos y metas.
3. Controlar los diferentes procesos administrativos para que se ejecuten de la forma planificada.
4. Constituir un apoyo del área médica y paramédica para la provisión de servicios de salud.

4. FUNCIONES

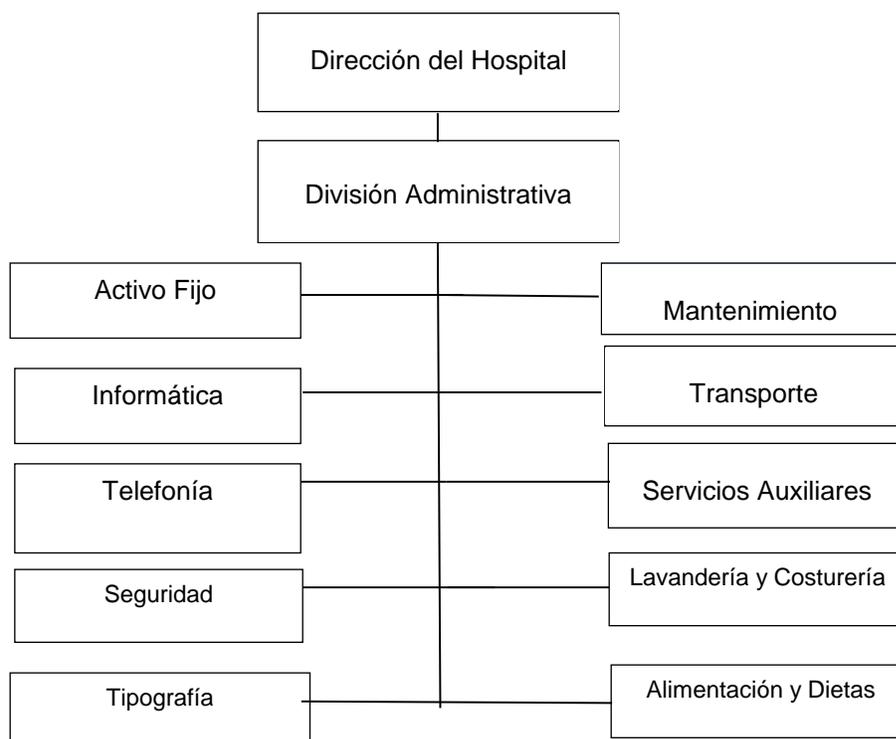
a) General

Planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades del área administrativa.

b) Específicas

1. Participar en comités institucionales.
2. Verificar que 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 levantamiento 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.
6. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

5. ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Director, Sub Director, Jefes y subjeses de unidades hospitalarias, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar actividades administrativas.

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región central de Salud, SIBASI Chalatenango, estructura organizativa de la RIIS, Hospitales de la red Nacional y otras instituciones Públicas y Privadas.

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

7. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN

7.1 MANTENIMIENTO.

7.1.1 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.

7.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo a programación del plan anual.
2. Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.
3. Gestionar y supervisar el mantenimiento a través de 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 completo de formularios de control requeridos según manual de mantenimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

7.2 TRANSPORTE.

7.2.1 OBJETIVOS

a) General

Constituir apoyo logístico al realizar el servicio de transporte de pacientes que requieren ser trasladados de emergencia, cumpliendo con requisitos de seguridad y oportunidad.

b) Específicos

1. Contribuir en el proceso de atención al transportar a pacientes a hospitales de tercer nivel y otros centros de atención.
2. Apoyo de transporte para recursos asignados a misiones oficiales, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

7.2.2 FUNCIONES

a) General

Traslado de pacientes y personal así como el desarrollo de misiones oficiales.

b) Específicas

1. Traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta a tercer nivel de atención.
2. Traslado de pacientes a toma de exámenes especiales.
3. Traslado de personal en misiones oficiales.
4. Realización de misiones administrativas.
5. Traslado de medicamentos, insumos y suministros no médicos.
6. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
7. Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros.
8. Realizar trámites administrativos en relación a la circulación legal de los vehículos de la institución

7.3 SERVICIOS AUXILIARES.

7.3.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la prestación de servicios de salud al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias, administrativas y servicio de mensajería,

b) Específicos

1. Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.
2. Distribuir los suministros de limpieza necesarios en cada área.

7.3.2 FUNCIONES

a) General

Realización de limpieza del edificio, parqueos, áreas verdes y distribución de productos de limpieza.

b) Específicas

1. Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes.
2. Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
3. Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa.
4. Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.

7.4 LAVANDERIA Y COSTURERÍA.

7.4.1 OBJETIVOS

a) General:

Abastecer de ropa hospitalaria para uso en quirófanos, servicios ambulatorios y pacientes hospitalizados.

b) Específicos

1. Proveer de ropa de forma oportuna y en las cantidades necesarias a los diferentes servicios del hospital.
2. Mantener la cantidad de ropa necesaria para utilizarla en casos de evento adverso.

7.4.2 FUNCIONES

a) General

Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para las diferentes áreas.

b) Específicas

1. Llevar control y distribución de ropa hospitalaria a los diferentes servicios
2. Confeccionar y refaccionar ropa para uso de pacientes, tanto en áreas de hospitalización, servicios ambulatorios, quirófano general y obstétrico.

3. Recepcionar ropa sucia clasificándola de acuerdo a la procedencia y al grado de contaminación.
4. Efectuar el proceso de lavado, secado, planchado y doblado de ropa.
5. Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Gestionar la adquisición de equipo e insumos utilizados en el área.

7.5 ACTIVO FIJO

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Control administrativo de bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.

b) Específicos

- 1) Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- 2) Contribuir a la transparencia en los procesos de permutas y transferencias mediante la aplicación de la normativa.

7.5.2 FUNCIONES

a) General

Registrar adquisiciones y demás movimientos de activo fijo en el sistema informático implementado por el MINSAL.

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.

7.6 INFORMATICA

7.6.1 OBJETIVOS

a) General

Constituir un apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones al facilitar el uso de tecnologías.

b) Específicos

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

7.6.2 FUNCIONES

a) General

Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en la institución.

b) Específicas

1. Realizar mantenimiento de la red informática de acuerdo a recursos disponibles.
2. Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
3. Proveer de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
4. Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
5. Actualización de información en el portal de transparencia del MINSAL

7.7 TELEFONIA

7.7.1 OBJETIVOS

a) General

Apoyar la gestión facilitando oportunamente las comunicaciones telefónicas internas y externas.

b) Específicos

1. Brindar apoyo a diferentes áreas mediante llamadas telefónicas oficiales.
2. Gestionar la revisión periódica del equipo a fin de mantener la continuidad del servicio.

7.7.2 FUNCIONES

a) General

Efectuar y atender llamadas telefónicas de carácter oficial entre la red de Hospitales Nacionales, con los establecimientos de las RIISS y otras entidades públicas y privadas.

b) Específicas

1. Atender el conmutador durante el horario establecido.
2. Efectuar llamadas a instituciones de la red de salud así como a instituciones públicas y privadas para el desarrollo de funciones de la institución.
3. Orientar a usuarios y comunicarlos con el área que corresponde.
4. Realizar llamados por medio de parlantes a las diferentes áreas, transmisión de mensajes y localización del personal cuando sea requerido.
5. Efectuar el llamado de alerta en caso de emergencia, desastre o contingencia.

7.8 TIPOGRAFIA

7.8.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las diferentes áreas de la institución, los servicios de reproducción e impresión que demanden, mediante la aportación eficiente y profesional en experiencia, creatividad, calidad y entrega oportuna.

7.8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Lograr la satisfacción del cliente tanto en el producto como en el servicio que se le brinde en lo que se refiere a Reproducciones e Impresiones.

7.8.3 FUNCION GENERAL

La función básica del área de reproducción y dibujo es la realización de la impresión total de lo solicitado por las diferentes áreas de la Institución.

7.8.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar todo lo referente a impresos, en general.
2. Controlar el funcionamiento y operación de la maquinaria de impresión, encendido - apagado, y en sí, de todo el procesamiento de material que requiera de este tipo.
3. Verificar las condiciones de funcionamiento de la maquinaria, a efecto de detectar las fallas mecánicas, realizando las observaciones correspondientes.
4. Proveer diariamente de papel, tinta, etc., a la máquina de impresión, preparándola para iniciar su trabajo.
5. Decidir la factibilidad técnica de realización sobre trabajos de impresión, en función de su complejidad y tiempo de entrega.
6. Mantener control y en condiciones favorables de uso los materiales e implementos de trabajo
7. Elaborar y presentar al jefe inmediato un reporte de producción mensual.
8. Solicitar con anticipación, los materiales que son necesarios.

7.8.5 RELACIONES DE TRABAJO:

- a) **INTERNAS:** todas las áreas o departamentos del Hospital
- b) **EXTERNAS:** relación de trabajo con empresas de mantenimiento de equipo

7.9. PORTERO VIGILANTE

7.9.1 Objetivo General

Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la infraestructura de la institución.

7.9.2 FUNCIONES

1. Controlar entrada y salida de empleados, pacientes y visitantes.
2. Controlar entrada, salida y recorrido de vehículos de la institución
3. Verificar el cumplimiento del horario de visitas a pacientes
4. Auxiliar al personal médico y paramédico en el ingreso de pacientes
5. Orientar al publica y visitas, brindando la información que sea requerida
6. Controlar entrada y salida de materiales y equipos
7. Llevar libro de información diaria del turno bajo su responsabilidad
8. Custodiar los bienes de la institución
9. Ejercer vigilancia en los alrededores de las instalaciones
10. Realizar turnos rotativos en jornadas diurnas y nocturnas, de acuerdo a la asignación de horarios y plan de trabajo.
11. Entregar cadáveres en caso de ser necesario, en aquellos establecimientos que no cuentan con encargado de morgue.

7.10 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

7.10.1 OBJETIVO GENERAL:

Elaborar dietas que satisfagan las necesidades de los pacientes internos de forma inocua y responsable.

7.10.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Preparar las dietas responsablemente para pacientes encamados
- Garantizar la higiene integral en la elaboración de los alimentos
- Entregar dietas balanceadas e inocuas con prontitud y calidez.

7.10.2 FUNCIONES GENERALES:

- Elaboración, distribución de dietas según indicación medica

7.10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar con la recepción de materia prima.
- Verificar la calidad de la materia prima.
- Distribución de dietas a encamados.
- Mantener higiene dentro del área de trabajo.
- Elaboración de las distintas dietas entregadas al paciente interno encamado según indicación medica

7.10.4 RELACIONES DE TRABAJO

- b) **Internas:** División Médica, división administrativa, UACI, Departamento de enfermería, y Mantenimiento
- c) **Externas:** Instituto salvadoreño del seguro social.

D. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. OBJETIVOS

a) General

Facilitar los procesos y herramientas técnicas administrativas en las diferentes áreas del quehacer de enfermería en atención directa, investigación, docencia y administración proporcionando cuidados de forma integral con calidad y calidez, a fin de lograr la prevención curación, rehabilitación y satisfacción del usuario de la atención brindada

b) Específicos

1. Conducir, apoyar y asesorar técnicamente al personal de enfermería para que brinde un cuidado integral con calidad y calidez a los usuarios , aplicando técnicas y procedimientos según lineamientos e instrumentos regulatorios del quehacer de enfermería.

2. Conducir los procesos de investigación científica generando nuevos conocimientos que sustenten el fortalecimiento del cuidado de enfermería y el desarrollo de procesos de mejora en la práctica de enfermería.
3. Capacitar al personal de enfermería mediante programas de educación continua, para favorecer el crecimiento y desarrollo profesional el cual es indispensable para la atención del paciente.
4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades a desarrollar para asegurar la eficiencia eficacia y equidad en la atención de enfermería en los servicios hospitalarios y ambulatorios que demanden los usuarios.

4. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión del cuidado de enfermería y la atención integral en salud, para que esta sea de calidad, calidez, equidad y oportunidad, tanto en los servicios hospitalarios como ambulatorios y así lograr satisfacción en las necesidades que demanden los usuarios

b) Específicas

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizados los procedimientos, normas técnicas de enfermería y valar por su aplicación
- Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza bienestar e higiene
- Fomentar y practicar un trato respetuoso para el usuario, familia y demás personal.
- Proporcionar cuidados de enfermería tomando en cuenta los principios básicos del quehacer de enfermería.
- Participar en comisión de proceso de selección de recursos de enfermería para ocupar plazas vacantes.
- Elaborar y ejecutar planes de educación continua según necesidades del personal
- Participar en reuniones técnico administrativas para analizar problemas y proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones.
- Mantener la coordinación interdepartamental para la atención oportuna del usuario.
- Informar a la Dirección y/o División Médica de los problemas que afecten los servicios para la atención de los pacientes en búsqueda de una solución.

- Convertir cada intervención de enfermería en un acto educativo que permita modificar las condiciones de vida y salud, de nuestros usuarios bajo el concepto de salud enfermedad.
- Proporcionar oportunidades educativas que faciliten el desarrollo individual y profesional del personal de enfermería a fin de justificar las necesidades de recursos humanos de enfermería idóneos, con habilidades y competencias técnicas para brindar atención oportuna y de calidad.
- Evaluar las competencias y desempeño del personal de enfermería aplicando formato establecido a nivel ministerial.
- Identificar y solucionar las necesidades y problemas diarios de los diferentes servicios así como del personal de enfermería.
- Realizar y solucionar las necesidades y problemas diarios de los diferentes servicios así como del personal de enfermería
- Realizar acciones de promoción de la salud a pacientes y familia según perfil epidemiológico.
- Participar en formación de los profesionales de enfermería en coordinación con las instituciones formadoras.
- Desarrollar estudios de satisfacción de los usuarios que sirvan de apoyo para la implementación de planes de mejora en la calidad de atención
- Planificar y desarrollar estudios de investigación tendientes a mejorar la atención de enfermería que se presta al paciente.
- Aplicar medidas de bioseguridad y barreras de protección al atender al usuario, tendientes a disminuir la morbi mortalidad por infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- Fomentar la práctica de buenas relaciones interpersonales que mejore la relación y comunicación enfermera-paciente a través de la promoción de principios y valores éticos.
- Solicitar necesidades de medicamentos, material e insumos para la atención directa de los pacientes hospitalizados
- Elaborar informes mensuales que reflejen el consumo de materiales, insumos médicos gastado en la atención del paciente.
- Elaborar informes mensuales de asistencia puntualidad en cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos.
- Mantener inventario de activos asignados a los diferentes servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Emergencia.
- Cumplir y hacer que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta del paciente en los diferentes servicios de hospitalización.

- Aplicación de monitorea al cuidado de enfermería que se brinda a los usuarios para identificar fortalezas y debilidades del personal a fin de establecer planes de mejora de calidad
- Velar por el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al paciente hospitalizado a fin de contribuir con su pronta recuperación.

5. ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Con Dirección, Sub Dirección, división medica, división administrativa, servicios de apoyo y demás áreas.

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

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región central de Salud, SIBASI Chalatenango, estructura organizativa de la RIIS, Hospitales de la red Nacional, instituciones Públicas y Privadas.

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

E. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Presupuesto.

Tesorería.

Contabilidad.

3. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
2. Disponer con informes y estados financieros actualizados.
3. Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y su correspondiente registro.

4. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
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 al Área.
10. Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

5. ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

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

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Para: apoyar en la elaboración del programa de compras, 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 del MINSAL

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

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: Gestionar asignación presupuestaria y transferencias de fondos.

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

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

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

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

Para: pagos y descuentos salariales.

F. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

Almacén

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

4. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes Áreas de la institución.

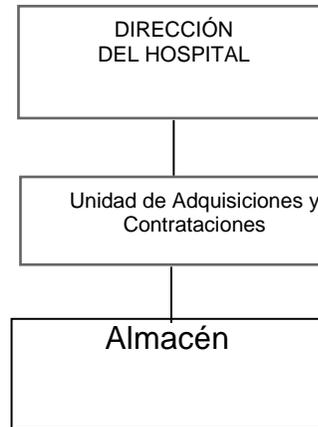
b) Específicas

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.

5. ORGANIGRAMA



6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: recibir lineamientos en relación a servicios, priorización de necesidades y autorización de los trámites respectivos.

Con: Unidad Financiera.

Para: realizar la programación anual de compras, solicitar cifrado presupuestario y efectuar las liquidaciones correspondientes.

Con: las diferentes dependencias técnicas y administrativas de la institución.

Para: solicitar necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto asignado.

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: recibir indicaciones o lineamientos para la ejecución del plan anual de compras.

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC del Ministerio de Hacienda.

Para: solicitar normas y Lineamientos técnicos para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Con: Proveedores.

Para: solicitar cotizaciones de los diferentes bienes o servicios, así como para las contrataciones de estos.

7. DESCRIPCIÓN DE AREÁAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD E ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

7.1 ALMACEN.

7.1.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer oportunamente a los diferentes ambientes administrativos con suministros médicos y no médicos, para el funcionamiento y logro de los objetivos del Hospital.

b) Específicos

1. Manejar adecuadamente los suministros de acuerdo a normativa respectiva.
2. Fomentar la transparencia en el desarrollo de las actividades.
3. Verificar el abastecimiento oportuno de los suministros requeridos.

7.1.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir los procesos establecidos para los almacenes de acuerdo a normas y lineamientos respectivos.

b) Específicas

1. Recepcionar suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos.
2. Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario implementados por el MINSAL.
3. Almacenar los productos de acuerdo a la normativa cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.
4. Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades y disponibilidad de transporte.
5. Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada.
6. Elaborar informe de ingresos y egresos para remitirla al área de contabilidad.
7. Preparar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo.
8. Realizar gestiones de transferencia como mecanismo para evitar el desabastecimiento y el vencimiento de productos.
9. Informar periódicamente al médico asesor de suministros, sobre existencias y productos en desabasto y próximos a vencer.
10. Coordinar con farmacia, central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos.

G. UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

1. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

Contrataciones y remuneraciones.

Sistema de Recursos Humanos

Capacitación y desarrollo.

Prestaciones laborales.

2. OBJETIVOS

a) General

Administrar los recursos humanos consignados a las diferentes Unidades Organizativas del Hospital, a fin de contribuir al logro de la Misión Institucional a través de una gestión eficiente.

b) Específicos

1. Dotar personal adecuado según necesidades, mediante los procesos establecidos y diseñados para tal fin.
2. Desarrollar acciones que permitan una administración eficiente de los Recursos Humanos, aplicando la legislación vigente establecida para la toma de decisiones en materia de los mismos.
3. Brindar asesoría en materia de Recursos Humanos a las Unidades Organizativas Hospitalarias que lo requieran.
4. Gestionar y contar con los salarios necesarios para el Presupuesto de Recursos Humanos para el periodo vigente.
5. Obtener resultados sobre el desempeño laboral de los empleados a través del instrumento vigente.
6. Contar con información oportuna, veraz y completa que deben contener los Expedientes de personal y el Sistema de Información (SIRHI).
7. Ejecutar el Plan de Capacitación y procurar la integración de temáticas operativas, que contribuyen al desarrollo del trabajo.

3. FUNCIONES

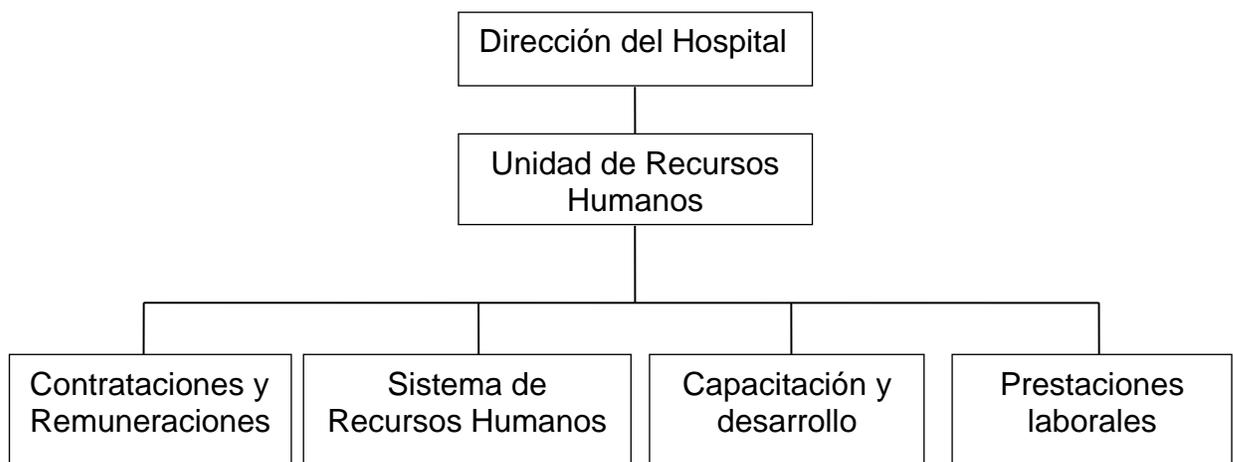
a) Generales

- 1) Aplicación de la legislación vigente en materia de Recursos Humanos afines al quehacer del Departamento.
- 2) Administrar y ejecutar el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIRHI).
- 3) Administrar y ejecutar las Contrataciones y Remuneraciones.
- 4) Administrar y ejecutar la Capacitación de Recursos Humanos mediante lineamientos del Nivel Central.
- 5) Administrar y ejecutar actividades de Servicios y Prestaciones al personal.
- 6) Administrar el sistema de control de Asistencia.

b) Específicas

- 1- Coordinar las actividades del Departamento con la División Administrativa y Dirección del Hospital.
- 2- Realizar el Proceso de Reclutamiento, Selección, Promoción e Inducción del personal.
- 3- Realizar el Proceso de Nombramiento, Contratación y Acciones del Personal.
- 4- Actualizar y mantener la Base de Datos del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- 5- Generación de diversos documentos a través del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- 6- Afiliar y tramitar el Seguro Colectivo de Vida del Gobierno.
- 7- Llevar el Registro laboral de los Empleados (Expediente y Tarjeta de Registro Laboral).
- 8- Realizar las Planillas de Salarios del personal.
- 9- Registrar y controlar el personal que realiza el Servicio Social.
- 10- Presentar presupuestos de Recursos Humanos según necesidades.
- 11- Realizar el proceso de adquisición de fianzas.
- 12- Realizar el proceso de adquisición de telas para uniformes.
- 13- Tramitar información relativa a la Declaración Jurada de Patrimonio.
- 14- Coordinar actividades de evaluación al desempeño del personal.
- 15- Formular y Ejecutar el Plan de Capacitación
- 16- Brindar asistencia o asesoría a las diferentes unidades organizativas del Hospital que lo requieran.

4. ORGANIGRAMA



5. RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas

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

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

b. Externas

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

Para: coordinar la gestión de recursos humanos.

G. ÁREA DE VIGILANCIA SANITARIA

1. OBJETIVO GENERAL:

- Conocer la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer las medidas de prevención y control dentro de los alcances del hospital
- Prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención sanitaria a partir de reordenar su vigilancia epidemiológica.
- Realizar el análisis de la información hospitalaria, para dar seguimiento y plantear soluciones a los problemas de salud de mayor relevancia en la unidad hospitalaria.
- Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos emanados por el nivel gestor, en los diferentes programas y enfermedades de interés epidemiológico, a través de la capacitación continua del personal operativo del Hospital, que conlleven a la prevención de epidemias y de enfermedades de interés en la salud pública.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar la planificación y programación táctica de los diferentes programas del hospital, relacionados con vigilancia sanitaria.
- Conducción y ejecución de los planes tácticos operativos del Hospital; en calidad de epidemiólogo.
- Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información laboratorial, estadístico y uso de medicamentos.

- Control del proceso de comunicación para la promoción de la salud a grupos de interés.
- Control del proceso de Vigilancia Epidemiológica activa.
- Normar y elaborar procedimientos técnicos para la toma de decisiones epidemiológica
- Velar para que todas la programaciones dentro del hospital se realicen con criterio técnico y con base a datos epidemiológicos
- Mantener actualizada la formación epidemiológica en el personal técnico y operativo del hospital.
- Elaborar informe a las autoridades del hospital, SIBASI, Región Central y MINSAL de la situación epidemiológica de salud del área de influencia y sugerir estrategias de intervención.
- Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica.
- Analizar y dar a conocer los resultados obtenidos de los sistemas de información y toma oportuna de acciones correctivas y/o mejoras del proceso de acuerdo a normas, procedimientos y herramientas establecidas.
- Evaluación de los diferentes programas de atención en salud.
- Participar en diferentes comités hospitalarios como apoyo técnico epidemiológico.
- Participación técnica en las actividades del Hospital relacionadas a la referencia, retorno e interconsulta y de otros niveles si es necesario.

3. FUNCIONES GENERALES:

1. Identificar los casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activas.
2. Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia, de notificación obligatoria.
3. Realizar los estudios epidemiológicos de casos y brotes así como su notificación oportuna.
4. Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica
5. Establecer los procedimientos de notificación sistemática al SIBASI, región de salud central y MINSAL las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa, las de notificación inmediata y la de notificación obligatoria.
6. Contar con el estudio epidemiológico de todos los casos sujetos a vigilancia epidemiológica, así como de los brotes.

7. Sistematizar y adecuar los procedimientos para notificar de manera oportuna las enfermedades en estudio.
8. Participar en los cursos de actualización y capacitación continua para garantizar la calidad técnica de los procedimientos de vigilancia epidemiológica
9. Participar y/o desarrollar proyectos de investigación en el área clínica o epidemiológica
10. Elaborar el diagnóstico situacional de salud del Hospital Nacional de Chalatenango Dr. Luis Edmundo Vásquez.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Vigilancia epidemiológica general

1. Difunde entre el personal del hospital las normas de vigilancia epidemiológica vigentes.
2. Identifica las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica a través de la revisión diaria del registro diarios de consulta, de acuerdo a la Guía de Vigilancia Epidemiológica.
3. Notifica a la unidad de adscripción, la identificación del caso sujeto a vigilancia epidemiológica, así como a la coordinación delegacional y a la autoridad sanitaria correspondiente, dentro de las 24 horas de su conocimiento, de acuerdo a lo normado.
4. Realiza el estudio epidemiológico específico para las enfermedades bajo vigilancia activa para los casos y brotes de otras enfermedades bajo vigilancia.
5. En coordinación con el servicio de laboratorio, obtiene las muestras de acuerdo a la norma, para el diagnóstico, seguimiento y control de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
6. Informa el resultado del diagnóstico final a la unidad de adscripción del caso y a la coordinación delegacional de salud pública en las 24 horas posteriores a su conocimiento.
7. Participa en la vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzo-cortantes utilizados por el personal del hospital.
8. Consolida la coordinación con los demás servicios de la unidad médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.

Vigilancia y control de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria (IAAS)

1. Difunde en el hospital, las normas para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las IAAS.

2. Identifica y realiza el estudio epidemiológico de casos, brotes y defunciones por IAAS de acuerdo a los factores de riesgo y a los criterios para la clasificación de casos.
3. Evalúa y presenta los resultados de la vigilancia epidemiológica de las IAAS (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
4. Elabora un informe mensual de IAAS y envía a la Región de Salud Central de acuerdo a los lineamientos, para el control de las IAAS; además lo enviarán a la Dirección de Vigilancia Sanitaria del MINSAL.
5. Elabora el informe final de cada estudio epidemiológico de brote de IAAS que se presente, lo envía a la Dirección del Hospital para su revisión y posterior envío a la Dirección de Vigilancia Sanitaria. Además realiza socialización con el comité de IAAS.
6. Apoya la coordinación y supervisión de las acciones de prevención y control de las IAAS.
7. Participa en el comité de IAAS.
8. Participa en la educación continua al personal de salud, relacionada a la Vigilancia Sanitaria.

Análisis de información hospitalaria

1. Recaba datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad semanal, mensual y anual.
2. Analiza la información de la unidad en lo relativo a la demanda de urgencias, consulta externa y egresos hospitalarios, por servicio.
3. Analiza la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
4. Analiza la información relativa a los padecimientos de trascendencia epidemiológica y sujetos a vigilancia activa.
5. Valida y envía el informe semanal de enfermedades transmisibles y no transmisibles. (VIGEPES)
6. Participa en la capacitación del llenado correcto del certificado de defunción, así como de la codificación de la causa básica.
7. Participa en la supervisión del manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para hospitales, que incluye la validación y análisis de las salidas.

Actividades generales

1. Participa en actividades de capacitación y actualización continua para garantizar la calidad técnica de los procedimientos de vigilancia epidemiológica general, de las IAAS y de los padecimientos de trascendencia.

2. Participa activamente en la asesoría y conducción de proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
3. Establece la coordinación intra e inter-institucional para facilitar el desarrollo de las actividades del Hospital.
4. Elabora el diagnóstico situacional de salud del Hospital.
5. Participa, integra la elaboración del Plan anual operativo institucional.

5. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital

6. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA UNIDAD:

Ninguna

ORGANIGRAMA



VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VII. VIGENCIA

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

COMUNÍQUESE.



Dr. Carlos Enrique Girón Sorto
Director