

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL  
NACIONAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA**



**Chalchuapa, Mayo 2016.**



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 de Chalchuapa

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE  
CHALCHUAPA, SANTA ANA”**

Chalchuapa, Santa Ana, El Salvador  
2016.

## **AUTORIDADES**

Dra. Elvia Violeta Menjívar  
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos  
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Robles Ticas  
Viceministro de Servicios de Salud

## **FICHA CATALOGRÁFICA**

2016 Ministerio de Salud.

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

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

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA**

Tiraje: 3ª. Edición. 2016.

Edición y Distribución  
Ministerio de Salud  
Viceministerio de Políticas de Salud  
Dirección de Regulación y Legislación en Salud  
Viceministerio de Servicios de Salud  
Dirección Nacional de Hospitales  
Hospital Nacional de Chalchuapa.

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 Servicios de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

## ÍNDICE

<b>Contenidos</b>	<b>N° de página</b>
Considerando	1
I. Introducción	2
II. Objetivos del Manual	2
III. Descripción y funciones de la Dirección	2
1. Dependencia jerárquica	2
2. Misión	3
3. Visión	3
4. Objetivos	3
5. Funciones	3
6. Dependencias que integran la Dirección. Estructura Organizativa	6
7. Relaciones de trabajo internas y externas	6
8. Estructura Organizativa	7
IV. Descripción de dependencias que integran la Dirección	8
1. Consejo Estratégico de Gestión	8
2. Unidad Organizativa de la Calidad	9
3. Epidemiología	13
4. Departamento Médico Quirúrgico	15
5. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	25
6. Departamento Administrativo	33
7. Unidad de Enfermería	40
8. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	43
9. Unidad de Recursos Humanos	44
10. Unidad Financiera Institucional (UFI)	46
V. Revisión y actualización del Manual	48
VI. Vigencia	48



## **MINISTERIO DE SALUD**

Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana

Chalchuapa, 20 de mayo de 2016.

ACUERDO N° 001

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

- I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital debe emitir los Manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana, 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 DE CHALCHUAPA, SANTA ANA**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional de Chalchuapa, es el instrumento administrativo que responde a la definición sistemática de la estructura organizativa y funciones del Hospital.

El impulso de la Reforma de Salud en El Salvador, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando 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 y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo.

Con base en lo anterior, el presente Manual describe en forma integrada, la naturaleza, visión, misión, objetivos, funciones, dependencia jerárquica, estructura organizativa, relaciones de trabajo existentes, tanto de carácter interno como externo, de los niveles normativos y ejecutivos que el hospital debe implementar, para cumplir los objetivos señalados en los Planes Estratégico y Operativo anual.

Por ello se vuelve importante, desarrollar las actividades del Hospital de manera coordinada, con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RISS.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Definir la estructura organizativa del Hospital Nacional de Chalchuapa, así como los objetivos, relaciones de dependencia y funciones específicas de cada área hospitalaria.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Establecer la estructura y organización funcional del Hospital Nacional de Chalchuapa.
- b) Determinar las funciones que desempeñan el personal asistencial y administrativo del Hospital.
- c) Definir los vínculos jerárquicos internos y las relaciones externas.
- d) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

## **III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección Nacional de Hospitales.

## **2. MISIÓN**

Dirigir que las acciones medicas integrales y administrativas se desarrollen con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia; facilitando las funciones de los recursos y herramientas necesarias de acuerdo a las disposiciones legales, dentro de un clima organizacional armónico, que contribuya a la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de las RIISS.

## **3. VISIÓN**

Conducir y asegurar un Modelo de Gestión sostenible de servicios médicos hospitalarios de alta calidad y calidez, equitativos, eficientes y transparentes a la Red Integrada e Integral de Salud.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. 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.

### **4.2. Específicos:**

- a. Conducir la gestión técnica/administrativa del Hospital, coordinando con la Dirección Nacional de Hospitales y otras instituciones relacionadas.
- b. Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las Jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad y al cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- c. Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión hospitalaria, a través de mecanismos de coordinación e integración con el Primer nivel de atención a través del funcionamiento en RIISS.

## **5. FUNCIONES**

### **5.1. General:**

Desarrollar las funciones de servicios de salud como Hospital Básico, de manera eficiente y eficaz en la promoción, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de las personas que soliciten atención en salud, que permita potenciar el funcionamiento en RIISS.

### **5.2. Específicas:**

1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
2. Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso

- coordinado y racional de los recursos asignados.
4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital a través del Medico Planificador.
  5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
  6. Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
  7. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.
  8. 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.
  9. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
  10. Vigilar a través del encargado de planificación hospitalaria la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
  11. Supervisar el correcto desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica en el ámbito de atención directa a usuarios del hospital, así como de la operación y funcionamiento de los diferentes sistemas de vigilancia a través de Epidemiología.
  12. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RISS.
  13. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
  14. Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
  15. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Intermunicipal y Departamental, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RISS.
  16. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los espacios intersectoriales de la localidad.
  17. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
  18. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
  19. Participar en la elaboración del Listado Oficial de las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud a través del Medico Asesor de Suministros.

20. Brindar asistencia legal a las Unidades Organizativas de la Institución, a través del Asesor Jurídico.
21. Asegurar atención con calidez al usuario.
22. Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran, principalmente en las funciones tales como:
- 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.
  - **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.
  - 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.
  - De **Fármaco vigilancia**, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos según categorización hospitalaria.
  - De **Vigilancia Materno Perinatal**, para Identificar por medio de auditorías y encuestas, las dificultades y falta de educación respectivamente sobre el componente materno- Perinatal, para posteriormente crear las acciones para corregirlas; así mismo, 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.
  - De **Medicina Transfuncional**, 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.
  - De **Referencia y Retorno** para facilitar la implementación y desarrollo de mecanismos ágiles para la referencia. Retorno e interconsulta en las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS); así mismo, contribuir a consolidar la integración y funcionamiento de los equipos y servicios de salud de la Red, a través de procesos y espacios de atención y educación en salud compartidos.
  - 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.
  - De **Actividad quirúrgica**, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico, el acto quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
  - De **Tb y VIH**, para crear las acciones necesarias y brindar una atención oportuna e integral a los pacientes que ameriten este tipo de atención.

- 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.
  - De **Ética**, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
  - De **Contraloría Social**, para evaluar la pertinencia y la calidad de la respuesta hospitalaria desde el punto de vista de la población del área de responsabilidad del hospital y posibilitar la participación social y comunitaria para facilitar el cumplimiento de la misión hospitalaria.
  - De **Gestión Ambiental**, para crear medidas ambientales específicas de control que proporcionen seguridad al personal, paciente y comunidad.
23. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

## 6. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

1. Consejo Estratégico de Gestión.
2. Médico de Planificación.
3. Asesor Jurídico.
4. Médico Asesor de Suministros.
5. Epidemiología.
6. Unidad Organizativa de Calidad (UOC).
7. Departamento Médico Quirúrgico.
8. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.
9. Departamento Administrativo.
10. Unidad de Enfermería.
11. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
12. Unidad de Recursos Humanos.
13. Unidad Financiera Institucional (UFI).

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### 7.1. Internas:

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

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

### 7.2. Externas:

**Con:** Dirección Nacional de Hospitales.

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

**Con:** Región Occidental de Salud.

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

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

**Para:** Coordinar la prestación de servicios de salud en la respectiva Micro Red articulando las acciones con el Nivel Local, con la UCSF, del área de responsabilidad.

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

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

**Con:** Instancias gubernamentales.

**Para:** Coordinar acciones con la Intersectorialidad que potencien el funcionamiento del Hospital Básico, logrando con ello mejorar la atención preventiva, curativa y de rehabilitación de las personas de su área de responsabilidad.

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

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

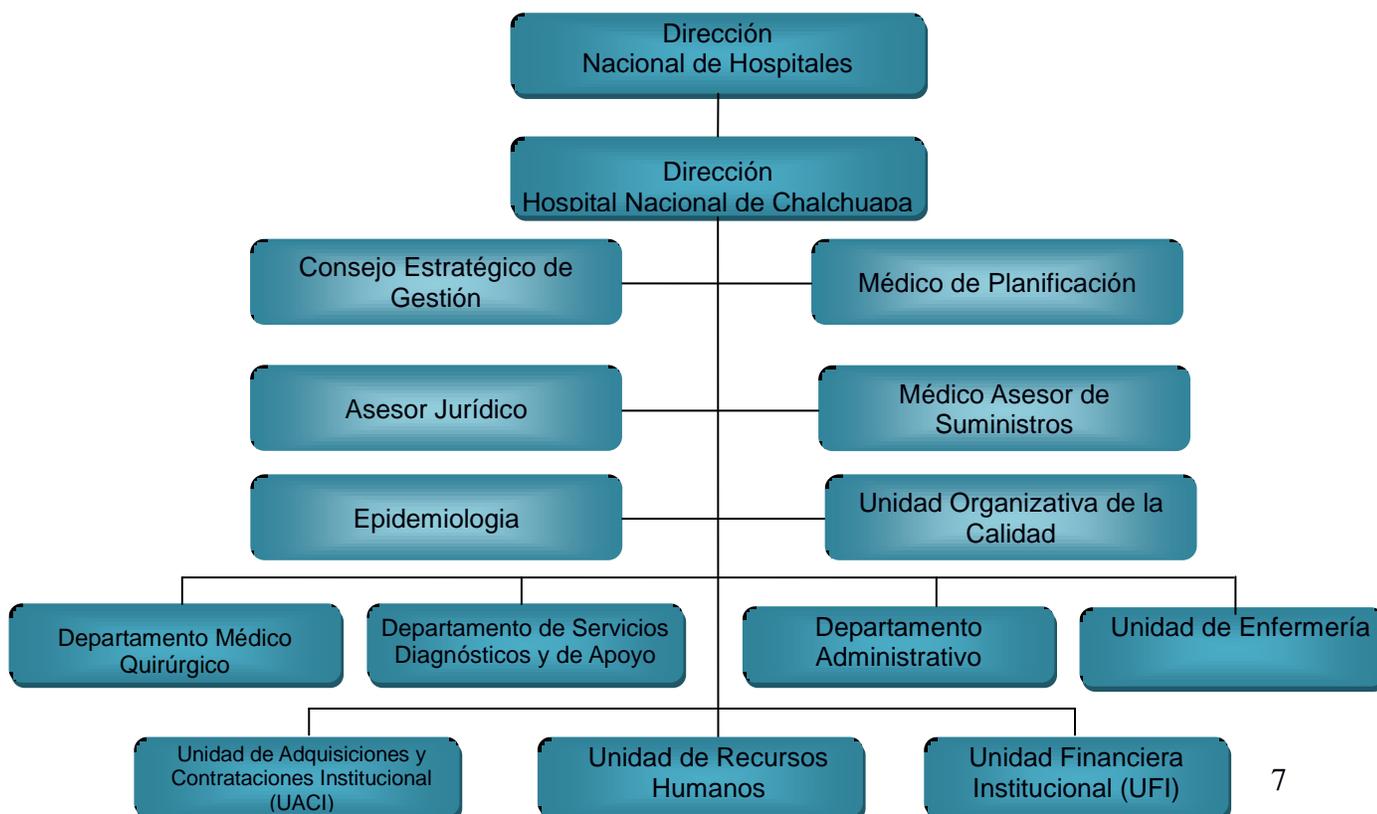
**Con:** Alcaldías Municipales.

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

**Con:** Foro Nacional de Salud.

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

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



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

### **1. CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION**

#### **1.1. Dependencia Jerárquica:**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

#### **1.2. Misión:**

Ser un equipo de trabajo que en coordinación con la Dirección analizan políticas, estrategias y problemas técnicos, médicos y administrativos garantizando así respuestas oportunas y efectivas para el buen funcionamiento institucional.

#### **1.3. Visión:**

Conformar un equipo multidisciplinario que sirva de apoyo al titular de la institución, en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de las políticas, estrategias y programas de la Institución; lo que contribuirá a la toma de decisiones oportunas y permitirá el buen funcionamiento Institucional.

#### **1.4. Objetivos:**

##### *a. General:*

Brindar apoyo técnico a la Dirección, mediante el conocimiento de la situación existente, y de los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, que permitan actuar adecuadamente, así como la formulación de líneas de acción y su seguimiento.

##### *b. Específicos:*

1. Revisar y analizar los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, con el fin de proponer a la Dirección local estrategias orientadas a la solución de los problemas.
2. Establecer mecanismos de comunicación efectiva con las diferentes unidades, para obtener información de interés institucional que deba ser analizada ante el Consejo.
3. Realizar plan de monitoreo para verificar el cumplimiento de estrategias y sostenibilidad de las mismas.

#### **1.5. Funciones:**

##### *a. Generales:*

Asegurar la transparencia de la gestión hospitalaria a través de la correcta aplicación de instrumentos técnicos jurídicos durante el desarrollo de los procesos hospitalarios.

##### *b. Específicas:*

1. Organizar y realizar las sesiones de forma periódica de acuerdo a calendarización y de forma extraordinaria, cuando sea necesario.
2. Recomendar la elaboración de trabajos científicos y de investigación clínica básica que se juzguen convenientes, o que las necesidades del hospital la requieran.
3. Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del Hospital, aportando medidas correctivas que subsanen las desviaciones detectadas.

4. Evaluar la calidad del trabajo profesionalmente médico, administrativo, sugiriendo a la Dirección del Hospital el diseño y aplicación de los sistemas tendientes a mejorar la atención del Hospital, en base a las observaciones y conclusiones obtenidas.
5. Participar en el proceso de elaboración o actualización de guías clínicas de atención hospitalaria internas y demás instrumentos técnicos jurídicos e informar a la Dirección Nacional de Hospitales con copia a la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

#### 1.6. Dependencias que la conforman:

Director, Jefe Unidad Organizativa de la Calidad, Planificación, Médico Asesor de Suministros, Epidemiología, Asesor Jurídico, Jefe Departamento Médico Quirúrgico, Jefe Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Jefe Departamento Administrativo y Jefe Unidad de Enfermería.

#### 1.7. Relaciones de trabajo internas y externas:

##### a. Internas:

**Con:** Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

**Para:** Coordinar trabajo Institucional.

##### b. Externas:

Ninguna.

#### 1.8. Estructura Organizativa:



## 2. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (U.O.C.)

### 2.1. Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### 2.2. Misión:

Somos la instancia que promueve el trabajo interdisciplinario para tratar estándares de calidad, basados en la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

### 2.3. Visión:

Ser el ente técnico con enfoque interdisciplinario que promueve y desarrolla acciones para la ejecución de los estándares de calidad.

## **2.4. Objetivos:**

### *a. General:*

Mejorar la calidad de atención en los servicios hospitalarios que permita aportar al funcionamiento eficiente y eficaz del establecimiento de salud enmarcado dentro de la RIISS, un liderazgo organizado y coherente con enfoque de derecho a la salud.

### *b. Específicos:*

1. Formar una estructura que facilite el desarrollo integral y permanente de la calidad de los servicios y/o departamentos hospitalarios.
2. Evaluar integralmente la calidad de los procesos del Hospital y sus resultados a través de indicadores estandarizados y medirlos.
3. Evaluar el nivel de satisfacción de pacientes y familiares, respecto a la atención recibida.
4. Definir indicadores de resultado para todos los niveles de organización y los objetivos.

## **2.5. Funciones:**

### *a. General:*

Atender y coordinar los diferentes comités de evaluación de la calidad y dar el acompañamiento necesario a la Oficina por el Derecho a la Salud.

### *b. Específicas:*

1. Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
2. Capacitar los directivos, miembros de los Comités y de los Círculos de Calidad, y al resto de los trabajadores.
3. Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores.
4. Favorecer el desarrollo de los Círculos de Calidad incorporando para su análisis la información de sus actividades y resultados.
5. Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités, Círculos y unidades organizativas que permitan apreciar el desarrollo del programa.
6. Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria en función de los problemas identificados.
7. Realizar el análisis mensual de la Gestión de la Calidad en unión de los presidentes de los comités asesores, círculos de calidad y los invitados que se consideren necesarios. Los resultados del análisis son llevados a un informe resumen.
8. Apoyar las diferentes actividades desarrolladas por la Oficina por el Derecho a la Salud.

## **2.6. Comités y oficina que la conforman:**

- a. Comité de Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria.
- b. Comité de Emergencia y Desastres.
- c. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d. Comité Farmacoterapéutico.
- e. Comité de Vigilancia Materna Perinatal (MADLAC y Materno).

- f. Comité de Medicina Transfusional.
- g. Comité de referencia y retorno.
- h. Comité de Mortalidad Hospitalaria.
- i. Comité de Actividad Quirúrgica.
- j. Comité de TB-VIH.
- k. Comité de Auditoría Clínica (Morbilidad Clínica e Infantil).
- l. Comité de Ética.
- m. Comité de Contraloría Social.
- n. Comité de Gestión Ambiental.
- o. Oficina por el Derecho a la Salud.

## 2.7. Relaciones laborales internas y externas:

### a. Internas:

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

**Para:** Coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión de calidad institucional.

### b. Externas:

**Con:** Comité Nacional de Calidad.

**Para:** Coordinar oportunamente la evaluación de resultados encontrados en las diferentes herramientas metodológicas de calidad.

**Con:** Diferentes instancias gubernamentales.

**Para:** Coordinar acciones con la Intersectorialidad que potencien el funcionamiento del Hospital Básico, logrando con ello mejorar la atención preventiva, curativa y de rehabilitación de las personas de su área de responsabilidad.

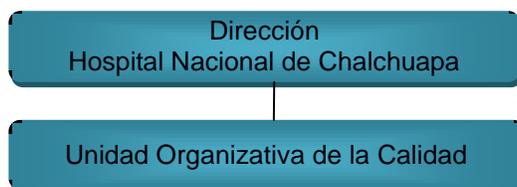
**Con:** Sistema Nacional de Protección Civil.

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

**Con:** Alcaldías Municipales.

**Para:** Coordinar acciones en caso de desastres y emergencias

## 2.8. Estructura Organizativa:



## 2.9. Descripción de la Oficina por el Derecho a la Salud:

### a. Dependencia:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

**b. Misión:**

Solventar situaciones de quejas o denuncias interpuestas pro usuarios de hospital para garantizar el acceso de servicios de salud de calidad.

**c. Visión:**

Ser el ente garante de brindar asesoría y soluciones eficientes y eficaces en materia de quejas, denuncias y orientación a pacientes y sus responsables en el proceso de atención hospitalario.

**d. Objetivos:**

• General:

Garantizar el acceso al derecho humano a la Salud a los usuarios del Hospital Nacional de Chalchuapa, haciendo uso de los mecanismos administrativos que permitan la atención al paciente de una manera eficiente y eficaz.

• Específicos:

- Registrar en nombre y representación de la Titular, toda queja y/o aviso generada por el usuario en razón de la atención hospitalaria recibida.
- Establecer conjuntamente con las jefaturas involucradas, el modo de proceder para dar pronta y oportuna respuesta a los usuarios demandantes de la atención hospitalaria.
- Identificar factores a mejorar para la buena atención al paciente del Hospital Nacional de Chalchuapa.
- Proponer de manera conjunta con las unidades involucradas en la queja y/o aviso la implementación de medidas y acciones inmediatas para la buena atención al usuario del sistema nacional de salud, en especial del Hospital Nacional de Chalchuapa.

**e. Funciones:**

• General:

Brindar información y orientación sobre los procesos de atención hospitalarios.

• Específicas:

- Garantizar a la población usuaria el acceso a los servicios de salud.
- Promover la Oficina por el Derecho a la Salud como un servicio más a la población usuaria del Hospital Nacional de Chalchuapa.
- Dar a conocer los derechos y los deberes a los usuarios del sistema nacional de salud, en especial de la institución a la que representa.
- Atender a los usuarios insatisfechos que deseen interponer una queja y/o aviso.
- Registrar en forma digital las quejas y/o avisos de usuarios insatisfechos.
- Dar seguimiento a cada una de las quejas y/o avisos conjuntamente con las jefaturas inmediatas involucradas.
- Informar a la dirección del establecimiento, de forma mensual, quejas y/o denuncias, seguimientos y toda intervención por parte de la oficina.
- Hacer cumplir los plazos establecidos para la respuesta oportuna a la población que interpone una queja y/o aviso.

- Informar de aquellos casos que no se les dio respuesta a causa de la falta de colaboración de las jefaturas inmediatas involucradas.
- Proponer, conjuntamente con las jefaturas inmediatas, soluciones a las quejas y/o avisos por medio de actualización o elaboración de procesos y protocolos de atención para superar las quejas y/o avisos.
- Asesorar legalmente al departamento de enfermería, en aquellos casos que sea necesario, en relación al llenado de la ficha médica individual, enfocado a la atención integral del usuario que haga uso de esos servicios.

**f. Áreas que lo conforman:**

Ninguna

**g. Relaciones de trabajo internas y externas:**

- Interna:

**Con:** Dirección, Jefaturas de Unidad y demás personal de la institución.

**Para:** Dar seguimiento a quejas, denuncias con respecto a atención brindada.

- Externa:

**Con:** Usuarios y entidades gubernamentales y no gubernamentales.

**Para:** Coordinar una respuesta oportuna ante quejas, denuncias y solicitudes con respecto a información de la prestación de servicios de salud.

### **3. EPIDEMIOLOGÍA**

#### **3.1. Dependencia Jerárquica:**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa

#### **3.2. Misión:**

Garantizar la aplicación de la metodología y normativa institucional vigente en materia de vigilancia epidemiológica e infecciones asociadas a la atención sanitaria, con la participación de todos los Departamentos del hospital (clínico-administrativo) y apoyo del área de Estadística y Documentos de Salud, para que los procesos se desarrollen con ética y en forma eficiente, efectiva, resolutive, con sentido humano y calidad; con el propósito de mejorar las prácticas de atención a los usuarios y en forma paralela, elevar la satisfacción del personal, contribuyendo a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de los usuarios y prestadores de servicios de la institución.

#### **3.3. Visión:**

Mantener una adecuada vigilancia y control de las enfermedades de interés epidemiológico, crónicas degenerativas y prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de la Red Integrada e Integral de los Servicios de Salud.

#### **3.4. Objetivos:**

*a. General:*

Fortalecer la vigilancia sanitaria del Hospital Nacional de Chalchuapa, así como controlar e intervenir oportunamente ante eventos epidemiológicos adversos que se

presenten, tomando como base el sistema de información que apoya las actividades y procesos de la vigilancia en todos los niveles (Local, SIBASI, Regional y Superior), realizando posteriormente la planificación, ejecución de intervenciones, seguimiento y evaluación de resultados y procesos, mediante la coordinación oportuna con el nivel gestor.

*b. Específicos:*

1. Desarrollar un sistema de vigilancia y control epidemiológico hospitalario, basado en la integralidad de la información de las diferentes áreas y servicios.
2. Fortalecer un sistema de información oportuna, veraz y depurada hacia SIBASI, Región y Nivel Superior.
3. Garantizar que el sistema de vigilancia epidemiológica permita crear análisis, estrategias e intervenciones oportunas y eficaces a nivel local y regional.
4. Desarrollar capacitaciones de temas de interés epidemiológico.
5. Garantizar el funcionamiento del Comité de Control y Prevención de Infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Velar por que el Área de Estadística y Documentos de Salud elabore, mantenga y conserve los expedientes clínicos de los pacientes y procese la información estadística institucional.

### **3.5. Funciones:**

*a. General:*

Planificación, coordinación, normalización e interpretación de la información y de los conocimientos epidemiológicos, transformándolos en instrumentos que se adopten a situaciones susceptibles a modificar en el país y difundir a nivel Nacional e Internacional; también, dar seguimiento a la elaboración, mantenimiento y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes y recolectar, procesar y analizar la información estadística institucional.

*b. Específicas:*

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad.
2. Velar por que las actividades preventivas a todo nivel de atención del Paciente.
3. Integrar el sistema único de intervención epidemiológica.
4. Sustentar y velar para que se planifique con criterio epidemiológico.
5. Normar y elaborar procedimientos técnicos para la toma de decisiones epidemiológicas.
6. Velar por que las programaciones hospitalarias se realicen con bases epidemiológicas.
7. Velar por que las compras de medicamentos según perfil epidemiológico.
8. Incentivar el diagnóstico confirmativo mediante el reforzamiento de laboratorio clínico.
9. Integrar acciones de investigación y prevención.
10. Mantener actualizada la información epidemiológica hospitalaria, para contribuir a la planificación nacional de actividades de salud en base al criterio epidemiológico.
11. Coordinar las acciones epidemiológicas del sector salud.
12. Promover la capacitación de recursos sobre criterios epidemiológicos.

- 13. Asesorar a los técnicos coordinadores de programas.
- 14. Organizar reuniones de seguimiento y evaluación.
- 15. Elaborar informe de situación epidemiológica de salud y sugerir estrategias de intervención a autoridades.
- 16. Coordinar con otras dependencias responsables de los programas.
- 17. Incentivar la investigación epidemiológica y sus tendencias actuales a nivel nacional.

**3.6. Dependencia que la integran:**

Estadística y Documentos de Salud.

**3.7. Relaciones de trabajo internas y externas:**

*a. Internas:*

**Con:** Trabajo en conjunto con el personal clínico, administrativo y de servicios generales.

**Para:** Monitoreo y control de las enfermedades objeto de vigilancia sanitaria y prevención de las enfermedades asociadas a la atención sanitaria.

*b. Externas:*

**Con:** Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, SIBASI, Regiones, Establecimientos de las RISS, Municipalidades, ONG`S, Instituciones Públicas y Empresa Privada.

**Para:** Monitoreo, prevención y control de las enfermedades objeto de vigilancia sanitaria.

**3.8. Estructura Organizativa:**



**4. DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO.**

**4.1. Dependencia Jerárquica:**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

**4.2. Misión:**

Somos la dependencia médico quirúrgica calificada, con alto sentido humano, con el fin de proporcionar atención médica especializada de calidad a la población en general que demanden los servicios de salud, así también participar en el desarrollo del recurso médico y paramédico, para que cumpla con los requerimientos y exigencias en los manejos clínicos y terapéuticos del usuario, que permita el goce de la salud.

**4.3. Misión:**

Ser reconocidos como un departamento calificado vinculado con el paciente, que coordina la prestación de servicios de salud bajo los conceptos de igualdad, eficiencia, eficacia, calidad, prontitud y responsabilidad.

#### **4.4. Objetivos:**

##### *a. General:*

Conducir las diferentes áreas y servicios hacia un modelo de gestión clínica ambulatoria u hospitalaria, innovadora, efectiva y eficiente, con alto nivel de calidad, que considere las expectativas y necesidades del ciudadano y los profesionales del hospital.

##### *b. Específicos:*

1. Desarrollar el modelo de gestión de procesos en el Departamento Médico Quirúrgico.
2. Administrar los recursos asignados de forma eficaz, efectiva y eficiente
3. Apoyar la estrategia de atención al ciudadano del hospital, dirigida a mejorar los servicios hospitalarios de salud.
4. Desarrollar modelos de gestión hospitalaria innovadores, dirigidos a la efectividad, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad de los servicios que el hospital presta a los ciudadanos.

#### **4.5. Funciones:**

##### *a. General:*

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de los servicios y áreas a su cargo, con el propósito de brindar una provisión de servicios hospitalarios de salud bajo estándares de calidad, acorde a las expectativas y necesidades de la población, así como de los profesionales del nosocomio.

##### *b. Específicas:*

1. Supervisar los programas de atención de los Servicios Médicos, además de coordinar con los servicios de diagnóstico y apoyo, y con la Dirección, la ejecución de dichos programas e informar periódicamente de los resultados a la Dirección.
2. Supervisar la aplicación en los diferentes Servicios y Áreas, la aplicación de las diferentes Guías Clínicas de atención dentro del Hospital.
3. Elaborar e implementar la planificación anual del Departamento y conducir, apoyar y controlar la planificación anual de las áreas subordinadas
4. Elaborar e implementar modelos de gestión clínica innovadores y programas de mejora continua, a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y profesionales del nosocomio.
5. Coordinar con otros Departamentos y Unidades del Hospital, con miras a la integración del sistema de asistencia médica, así como con otras instituciones y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
6. Desarrollar investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada.
7. Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
8. Coordinar y supervisar la asistencia a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben ser sometidos a procedimientos quirúrgicos, e informar periódicamente de los resultados a la Dirección del Hospital.
9. Coordinar y supervisar la asistencia a los niños, mujeres en edad fértil a través del programa obstétrico, y mujeres en general dentro del programa de atención ginecológica, e informar periódicamente de los resultados a la Dirección.
10. Realizar informes periódicamente de los resultados de Planes, monitoreo de Producción y otras actividades relacionadas a la atención médica a la Dirección.

11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.

**4.6. Áreas que lo conforman:**

- a. Gineco-Obstetricia y Partos.
- b. Pediatría y Neonatología
- c. Medicina Interna.
- d. Cirugía General.
- e. Emergencia.
- f. Consulta Externa.
- g. Centro Quirúrgico.

**4.7. Relaciones de trabajo internas y externas:**

*a. Internas:*

**Con:** Dirección.

**Para:** Apoyo técnico, administrativo y operativo.

**Con:** Recursos Humanos.

**Para:** Coordinar las gestiones de necesidad de los recursos humanos.

**Con:** Otros Servicios Médico Quirúrgicos:

**Para:** Coordinar la prestación de servicios de salud.

**Con:** Asesor Médico de Suministros.

**Para:** Informar oportunamente el desabastecimiento de los insumos y medicamentos necesarios para la atención de los usuarios.

*b. Externas:*

Por designación del Director.

**Con:** Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIIS.

**Para:** Coordinar acciones de atención medica cumpliendo normativa vigente.

**4.8. Estructura Organizativa:**



#### 4.9. Descripción de las áreas que conforman el Departamento Médico Quirúrgico:

##### a. *Gineco-Obstetricia y Partos:*

###### 1. Objetivos:

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

Brindar servicios de ginecología y obstetricia oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta Área.

###### b) **Específicos:**

- Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua de la calidad en la prestación de servicios Médicos en las áreas de ginecología, obstetricia y partos.
- Desarrollar estrategias en búsqueda de la satisfacción relacionados con obstetricia y ginecología y la búsqueda de la satisfacción de la paciente.
- Facilitar la gestión del servicio de ginecología-obstetricia y partos para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.

###### 2. Funciones:

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

Coordinar todas las actividades que se desarrollan en el Área de Gineco-obstetricia relacionadas a la atención de las usuarias.

###### b) **Específicas:**

- Brindar atención en las Áreas de ginecología y obstetricia a las usuarias referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- Supervisar que se proporcione información completa, a las usuarias ingresadas sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que se requieran en su atención.
- Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía, Medicina Interna y Pediatría, para la ejecución de procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en asociación con la especialidad.
- Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el servicio de ginecología y obstetricia, a las pacientes hospitalizadas, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- Organizar el funcionamiento del servicio de hospitalización, partos y toma de USG, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreo la ejecución de las actividades programadas.
- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
- Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de pacientes con la RISS.
- Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente; así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para un reporte oportuno.
- Vigilar que en las diferentes áreas se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- Las demás que señale la Dirección.

3. Área que lo conforman:  
Ultrasonografía Obstétrica.

**b. Pediatría y Neonatología:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Brindar servicios de pediatría oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud, a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por estas Áreas.

b) **Específicos:**

- Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua de la calidad en la prestación de servicios médicos pediátricos y neonatales.
- Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría, y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
- Facilitar la gestión de las Áreas de Pediatría y Neonatología para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.

2. Funciones:

a) **General:**

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de Pediatría y Neonatología.

b) **Específicas:**

- Brindar atención en el ámbito de la pediatría y neonatología a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- Supervisar que se proporcione información completa a los padres o persona responsable del paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera, cumpliendo así con los estándares de calidad.
- Coordinar con Cirugía y Gineco-obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.
- Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Pediatría y Neonatología, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- Organizar el funcionamiento del Área de Pediatría y Neonatología, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
- Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de pacientes con la RIISS.
- Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente; así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para un reporte oportuno.
- Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención

- sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- Las demás que señale la Dirección.

3. Área que lo conforman:  
Ninguna.

### **c. Medicina Interna:**

#### 1. Objetivos:

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

Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta especialidad.

##### b) **Específicos:**

- Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos de la especialidad.
- Desarrollar estrategias en búsqueda de la solución de los problemas de salud y la satisfacción del usuario.
- Facilitar la gestión del Área de Medicina Interna para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual asegurando la calidad de los servicios prestados.

#### 2. Funciones:

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

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en los servicios de Medicina Interna.

##### b) **Específicas:**

- Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- Supervisar que se proporcione información completa, al usuario ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos, que se requieran para su tratamiento.
- Coordinar con Cirugía y Gineco-obstetricia, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
- Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado al Área de Medicina Interna, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- Organizar el funcionamiento del Área de Medicina, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
- Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIIS.
- Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente; así como el llenado correcto de las hojas de

- pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para el reporte oportuno.
- Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
  - Participar en las actividades académicas del Hospital.
  - Las demás que señale la Dirección.

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

**d. Cirugía General:**

1. Objetivos:

a) **General**

Brindar servicios de Cirugía General oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta área.

b) **Específicos:**

- Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua de calidad en la prestación de servicios quirúrgicos.
- Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con cirugía y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
- Facilitar la gestión del Área de Cirugía para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.

2. Funciones:

a) **General:**

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de Cirugía.

b) **Específicas:**

- Brindar atención en el ámbito de la Cirugía a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- Supervisar que se proporcione información completa, al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera para su tratamiento.
- Coordinar con Medicina Interna, Pediatría y Gineco-obstetricia, la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en el Área de Cirugía.
- Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado a Cirugía, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, a fin de lograr el éxito del tratamiento.
- Organizar el funcionamiento del Área de Cirugía, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnico jurídico y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
- Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras

instituciones de las RIISS.

- Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente; así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para el reporte oportuno.
- Vigilar que en el Área se cumplan las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- Las demás que señale la Dirección.

3. Área que lo conforman:  
Ninguna.

#### **e. Emergencia:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en Emergencia.

b) **Específicos:**

- Procurar al interior del Área de emergencia, un ambiente físico compatible con la realización de acciones médicas de urgencia.
- Mantener permanentemente la dotación de materiales e insumos que permitan la atención inmediata y de urgencia de los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la atención de emergencia.

2. Funciones:

a) **General:**

Brindar atención médica inmediata, oportuna e integral al usuario en condiciones de salud que impliquen riesgo vital.

b) **Específicas:**

- Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- Brindar atención a los pacientes referidos al Área de emergencia de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- Proporcionar información clara y completa, al paciente o familiares, sobre sus patologías, procedimientos diagnósticos, procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera el usuario solicitando su respectivo consentimiento informado según proceda.
- Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.
- Organizar y verificar el adecuado funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes Secciones con las que cuenta el Área de emergencia como son: máxima urgencia, pequeña cirugía, yesos, terapia respiratoria, consultorios de emergencia, rehidratación oral, sala de observación y sala séptica.

- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
- Realizar evaluación médica periódica por los médicos asignados al Área de emergencia en coordinación con los médicos especialistas a los usuarios que se encuentren en observación.
- Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
- Registrar la información referente a las actividades que se realizan en todas las Secciones del Área de Emergencia.
- Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- Las demás que señale la Dirección.

3. Área que lo conforman:  
Ninguna.

#### **f. Consulta Externa:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios clínicos y odontológicos, mediante la programación de citas médicas, tomando como base la oferta de servicios y el cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo la realización de actividades de promoción, educación y prevención de la salud.

b) **Específicos:**

- Lograr que el paciente atendido en las diferentes áreas de consulta externa y de servicios preventivos reciba atención integral necesaria para restablecer su salud.
- Velar por el cumplimiento de las programaciones en consulta externa médica general, odontológica, de salud mental, de especialidad y de servicios preventivos en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- Realizar las actividades pertinentes al área de educación para la salud.
- Retornar los pacientes al primer nivel de atención o referirlos al establecimiento de mayor complejidad según criterio clínico y capacidad instalada; dando seguimiento a su evolución, y así continuar su control posterior, cumpliendo de esta forma con el sistema de referencia, retorno e interconsulta y la normativa vigente.

2. Funciones:

a) **General:**

Cumplir los instrumentos técnicos jurídicos, procedimientos y disposiciones vigentes que aseguren la atención ambulatoria, tanto en las especialidades, como en la atención preventiva.

b) **Específicas:**

- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención médica según la

programación establecida.

- Evaluar el Sistema de referencia, retorno e interconsulta de pacientes de consulta externa, en conjunto con el personal de las RIIS, en especial con la Micro red Chalchuapa.
- Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar y reportar mensualmente los logros alcanzados según el Plan Operativo Anual.
- Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoría de los expedientes clínicos y el análisis del rendimiento médico.
- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
- Funcionar como miembro de los Comités relacionados con su Área, y otros de su responsabilidad.
- Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

### 3. Área que lo conforman:

Odontología.

#### **g. Centro Quirúrgico:**

##### 1. Objetivos:

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

Asegurar la realización de procedimientos anestésicos y quirúrgicos de emergencia y electivos, así como la atención del parto, en las diferentes dependencias y ambientes de operatividad del Área quirúrgica, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y dentro del marco del Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario.

###### b) **Específicos:**

- Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que serán intervenidos quirúrgicamente.
- Brindar atención integral de calidad y calidez a los usuarios a quienes se les realizarán procedimientos anestésicos e intervenciones quirúrgicas.
- Dar atención de integral cumpliendo con instrumentos técnicos jurídicos y estándares de calidad a las usuarias que asisten para la atención del parto.

##### 2. Funciones:

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

Coordinar todas las actividades que se desarrollan en el Área Quirúrgica.

###### b) **Específicas:**

- Organizar la programación de los pacientes de cirugía electiva, verificando que cumplan con los requisitos establecidos según las normas hospitalarias.
- Supervisar la realización de intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- Organizar el funcionamiento de anestesia y sala de operaciones, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos

- jurídicos y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
- Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
- Hacer uso adecuado y eficiente de equipos médicos, mobiliario, instrumental médico quirúrgico e insumos de las áreas del Centro Quirúrgico.
- Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
- Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- Cumplir con lo estipulado en los instrumentos técnicos jurídicos en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección.

### 3. Área que lo conforman:

Anestesia.

## 5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

### 5.1. Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### 5.2. Misión:

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

### 5.3. Visión:

Ser el Departamento de diagnóstico y apoyo que brinde servicios complementarios a los usuarios y que contribuyan al diagnóstico, tratamiento y recuperación de su salud; así como su rehabilitación de forma eficiente, eficaz y con calidad.

### 5.4. Objetivos:

#### *a. General:*

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

#### *b. Específicos:*

1. Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.
2. Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución y la RIISS.
3. Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución y la RIISS.

### 5.5. Funciones:

#### *a. General:*

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

*b. Específicas:*

1. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
2. Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
3. Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
4. Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de hospitalización.
5. Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.
6. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
7. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.

**5.6. Áreas que la conforman:**

- a) Laboratorio Clínico.
- b) Radiología.
- c) Farmacia.
- d) Fisioterapia.
- e) Trabajo Social y Educadora para la Salud.
- f) Salud Mental.
- g) Alimentación y Dietas.

**5.7. Relaciones de trabajo internas y externas:**

*a. Internas:*

**Con:** Dirección del Hospital.

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

**Con:** Departamento Médico.

**Para:** Apoyo diagnóstico y tratamiento complementario y otras actividades relacionadas con la atención del usuario.

**Con:** Áreas Administrativas y técnicas del Hospital

**Para:** coordinar diferentes procesos relacionados con la atención de los usuarios.

*b. Externas:*

**Con:** Otras Unidades y Dependencias del Ministerio de Salud.

**Para:** Coordinación de actividades y procesos relacionados con la atención de usuarios.

## 5.8. Estructura organizativa:



## 5.9. Descripción de las áreas que conforman el Departamento:

### a. Laboratorio Clínico:

#### 1. Objetivos:

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

Brindar Atención de Calidad en la realización de exámenes de laboratorio de forma oportuna y confiable a pacientes ambulatorios, hospitalizados, así como referidos de la RIISS.

##### b) **Específicos:**

- Realizar exámenes de laboratorio de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- Verificar que el proceso de exámenes de vigilancia epidemiológica sean realizados en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- Establecer coordinación con las Áreas de Hospitalización, Emergencias, Consulta Externa y Documentos Médicos, para la integración de los resultados de Laboratorio en los expedientes clínicos.
- Planificación de Meta anual de producción.

#### 2. Funciones:

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

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos tanto los relacionados con exámenes de laboratorio, para fortalecer el diagnóstico médico y así brindar un tratamiento certero, como con la recolección y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) **Específicas:**

- Cumplir con estándares de calidad en la realización de exámenes de laboratorio.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para la toma, conservación y análisis de muestras; así como para el transporte y transfusión de hemoderivados; e igualmente para la disposición y manejo de desechos sólidos hospitalarios y residuos bioinfecciosos.
- Llevar un registro de las muestras recibidas para análisis de laboratorio, los resultados obtenidos y entrega oportuna de los mismos a pacientes ambulatorios, servicios hospitalarios, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y referidos de las RIISS.
- Registro y control de los materiales, reactivos e insumos para asegurar su uso racional.
- Coordinar con almacén la adquisición de materiales, reactivo e insumos para el funcionamiento del Laboratorio en base a demandas y consumo.
- Dar cumplimiento a los instrumentos técnicos jurídicos relativo a la atención de donantes y obtención de sangre segura, para proveer de hemocomponentes de calidad.
- Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

3. Área que lo conforman:  
Ninguna.

**b. Radiología:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Brindar atención de calidad en la toma de exámenes radiológicos y toma de radiografías a los demandantes de las diferentes áreas del hospital y las RIISS, para servir de apoyo en el proceso de diagnóstico médico.

b) **Específicos:**

- Tomar exámenes radiológicos a los/las pacientes según indicación médica.
- Cumplir con las normas e instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la bioseguridad.
- Planificación de Meta anual de producción.

2. Funciones:

a) **General:**

Realizar estudios Radiológicos a pacientes de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) **Específicas:**

- Realizar los estudios de radiología programados y de urgencia solicitados.
- Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal.
- Verificar el estado de los equipos del servicio para su adecuado funcionamiento.
- Llevar el registro y control de los estudios realizados.

- Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionadas con el manejo de desechos radiológicos y los relacionados al Área.
- Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.
- Disponer de planes de trabajo actualizado para el correcto funcionamiento.

### 3. Área que lo conforman:

Ninguna.

#### **c. Farmacia:**

##### 1. Objetivos:

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

Abastecer oportunamente de medicamentos a los diferentes servicios de la institución y despacho de los mismos a pacientes ambulatorios, según necesidades, con base a los instrumentos técnicos jurídicos.

###### b) **Específicos:**

- Abastecer oportunamente de medicamentos para la dispensación oportuna de los mismos.
- Controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando el uso adecuado.
- Dispensar medicamentos de forma eficiente a los usuarios, dando continuidad a la indicación médica.
- Dispensar medicamentos de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos.
- Planificación de Meta anual de producción.
- Actualizar al personal a través de Capacitaciones Continuas.

##### 2. Funciones:

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

Recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.

###### b) **Específicas:**

- Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido.
- Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
- Clasificar, almacenar y conservar en forma adecuada los medicamentos e insumos médicos hospitalarios.
- Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia, por medio del SINAB.

- Revisión mensual de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, informando a los servicios hospitalarios y a Consulta Externa con el fin de optimizar el uso de los mismos.
- Archivar y resguardar los documentos de respaldo generados en farmacia.
- Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

3. Área que lo conforman:  
Ninguna.

#### **d. Fisioterapia:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Brindar atención de terapia física y rehabilitación a los usuarios referidos intra y extra hospitalarios mediante procedimientos que contribuyan para que puedan incorporarse a sus actividades cotidianas.

b) **Específicos:**

- Brindar atención de fisioterapia y terapia ocupacional a usuarios referidos.
- Concientizar y orientar al paciente sobre el seguimiento de sus terapias.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos del Área.
- Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

2. Funciones:

a) **General:**

Ejecutar oportunamente las actividades relacionadas con la rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.

b) **Específicas:**

- Disminuir deficiencias físicas de los usuarios, por medio de adecuadas técnicas de tratamiento con el fin de devolver al paciente sus capacidades funcionales en forma parcial o total, según la naturaleza de la lesión física a corregir.
- Referir a los usuarios a otra institución debido a la complejidad de la patología.
- Orientar a los usuarios para el seguimiento de las terapias físicas.
- Velar por mantener en óptimas condiciones la infraestructura, equipo y mobiliario del área.

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

#### **e. Salud Mental:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Contribuir en el proceso de rehabilitación integral de los pacientes que demandan el

servicio de la atención psicológica, atendiendo los problemas emocionales que le limitan en la recuperación total y una integración biopsicosocial satisfactoria.

b) **Específicos:**

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

2. Funciones:

a) **General:**

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

b) **Específicas:**

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

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

**f. Trabajo Social y Educadora para la Salud:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Brindar orientación y apoyo a pacientes ambulatorios y hospitalarios, facilitando el proceso de atención en los diferentes servicios de salud intra y extra hospitalarios.

b) **Específicos:**

- Coordinar acciones internas y externas relacionadas con la atención de los usuarios.
- Apoyar los diferentes programas relacionados con la promoción de la salud en la institución.
- Apoyar el funcionamiento en RIISS del Hospital, participando activamente en las actividades que el Hospital impulse en coordinación con las UCSF, Ecos Especializados y Familiares a Nivel Local.

## 2. Funciones:

### a) **General:**

Ejecutar acciones complementarias relacionadas con la atención a los usuarios y apoyo a los diferentes programas de promoción de la salud en la institución.

### b) **Específicas:**

- Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
- Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
- Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
- Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
- Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.
- Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.
- Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en el Área.
- Planificación de Meta anual de producción.
- Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Actualizar al personal a través de Capacitaciones Continuas.

## 3. Área que lo conforman:

Ninguna.

## ***h. Alimentación y Dietas:***

### 1. Objetivos.

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

Proporcionar alimentación adecuada a pacientes hospitalizados, de acuerdo a las necesidades nutricionales y dietas terapéuticas.

#### b) **Específicos:**

- Contribuir a la recuperación de la salud, mediante la evaluación nutricional de pacientes ambulatorios y hospitalizados y educación alimentaria nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- Preparar y distribuir de forma eficaz y eficiente las dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización ministerial.

### 2. Funciones:

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

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización Ministerial

b) **Específicas:**

- Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento.
- Coordinar la compra de productos e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
- Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las diferentes dietas.
- Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización Ministerial.
- Brindar atención nutricional a pacientes referidos a la institución.
- Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios utilizados en la preparación de dietas.
- Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
- Planificación de Meta anual de producción.

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

## **6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **6.1. Dependencia jerárquica:**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### **6.2. Misión:**

Somos el Departamento encargado de proporcionar apoyo administrativo de manera oportuna y eficiente a las diferentes áreas de la institución.

### **6.3. Visión:**

Ser el Departamento administrativo encargado de proporcionar a las demás áreas de la Institución, como a los usuarios, alternativas de soluciones transparentes y eficaces para el buen funcionamiento de la misma, con el fin de proporcionar servicios de calidad y calidez.

### **6.4. Objetivos:**

*a. General:*

Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Institución y usuarios, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios que se prestan.

*b. Específicos:*

1. Realizar las gestiones pertinentes para que la Institución cuente con los medios de transporte necesarios para la realización de las actividades diarias, tanto para empleados como para usuarios.
2. Velar porque los bienes de la Institución cuenten con un registro adecuado y eficiente, que permita el resguardo de los mismos.

3. Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.
4. Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.
5. Dotar de ropa hospitalaria a las áreas que lo requieran y a usuarios.

## **6.5. Funciones:**

### *a. General:*

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la institución

### *b. Específicas:*

1. Supervisar que el transporte se realice de manera oportuna y segura para el traslado de pacientes, empleados e insumos de la Institución.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los vehículos, mobiliario, sistema de abastecimiento de agua, equipo e infraestructura de la Institución.
3. Monitorear la provisión de combustibles y lubricantes para los vehículos, planta eléctrica y calderas de la institución.
4. Coordinar la dotación de materiales y equipos de oficina a las diferentes dependencias de la Institución.
5. Verificar la actualización del inventario del activo fijo de la Institución.
6. Monitorear el aseo y ornato de las diferentes dependencias.
7. Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del Hospital.
8. Coordinar el proyecto de reciclaje en la Institución.
9. Verificar que los insumos de oficina sean utilizados de manera eficiente.
10. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
11. Las demás que señale la Dirección.

## **6.6. Áreas que lo conforman:**

- a. Almacén.
- b. Activo Fijo.
- c. Mantenimiento.
- d. Servicios Generales.
- e. Informática.

## **6.7. Relaciones de trabajo internas y externas:**

### *a. Internas:*

**Con:** Dirección del Hospital.

**Para:** Remitir informes que se requieran para gestionar equipamiento y mejoras de infraestructura. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección del Hospital.

**Con:** Dependencias Administrativas y técnicas del Hospital

**Para:** Coordinar procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Participar en los procesos relacionados a gestión de recursos humanos, financieros. Compras de insumos y servicios, conservación y mantenimiento de vehículos, áreas físicas, eléctricas y combustibles.

Coordinar con todas las áreas la aplicación de estrategias para hacer uso racional de los recursos asignados y disponibles en la institución.

Brindar apoyo de transporte a todas las áreas hospitalarias.

*b. Externas:*

Por designación de la Dirección del Hospital.

**Con:** Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones del Estado.

**Para:** Preparar informes oficiales que se requieran de combustible, mantenimiento de equipos y vehículos, bienes muebles e inmuebles.

Coordinar y apoyar en la ejecución de los planes y proyectos del Hospital.

### 6.8. Estructura Organizativa:



### 6.9. Descripción de las Áreas que lo conforman:

**a. Almacén:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Velar para que los insumos diversos que ingresan al establecimiento tengan un almacenamiento oportuno y adecuado, manteniéndolos en condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia, para abastecer oportunamente a las distintas áreas del hospital.

b) **Específicos:**

- Recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- Proveer oportunamente de insumos diversos a las diferentes áreas que solicitan para cubrir demanda de pacientes.

- Almacenar y salvaguardar adecuadamente los productos e insumos existentes, manteniendo controles de inventarios físicos y sistematizados, para la generación de información precisa, oportuna y confiable que contribuya en la toma de decisiones.

## 2. Funciones:

### a) **General:**

Planificar, Organizar y supervisar las diferentes actividades del departamento, para el buen funcionamiento del mismo

### b) **Específicas:**

- Realizar la recepción, almacenamiento, registro y de despacho de suministros que ingresan al almacén.
- Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional.
- Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer.
- Ordenar y clasificar los productos e insumos de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
- Efectuar la distribución programada de reactivos, medicamentos, insumos médicos, insumos no médicos, equipo médico, mobiliario y equipo administrativo, material y papelería a las diferentes áreas de la institución.
- Identificar y reportar los productos e insumos obsoletos, vencidos o en mal estado y gestionar su descargo ante el MINSAL, así mismo informar de inmediato, hurto, robo, de productos e insumos, para los trámites correspondientes de acuerdo las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos.
- Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
- Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.
- Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.
- Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

## 3. Área que lo conforman:

Ninguna.

### **b. Activo fijo:**

#### 1. Objetivos:

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

Establecer los mecanismos necesarios de registro, control eficaz y eficiente en las actividades relacionadas al activo fijo del hospital.

b) **Específicos:**

- Contribuir a la administración de manera eficiente y transparente, de los bienes del Hospital adquiridos por cualquier fuente de financiamiento y donación.
- Facilitar la eficiente verificación de la ubicación de los bienes muebles.
- Fortalecer la función de los responsables de la administración del activo fijo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.
- Registrar y controlar adecuadamente los bienes muebles, a si como el equipo e instrumental médico a través del resguardo interno correspondiente.

2. Funciones:

a) **General:**

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

b) **Específicas:**

- Registrar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Realizar descargo de los bienes muebles del Hospital según normativa.
- Actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital en el Sistema Integrado de Activo Fijo.
- Gestionar el revalúo de los bienes inmuebles.
- Mantener actualizados los registros de los bienes muebles con su respectiva depreciación.

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

**c. Mantenimiento:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Mantener y conservar en buen estado las instalaciones, equipos y mobiliario de los diferentes ambientes del Hospital, asegurando el adecuado funcionamiento y operativización de los mismos.

b) **Específicos:**

- Mantener en buen estado las instalaciones de la institución.
- Mantener en condiciones adecuadas los equipos y mobiliario de la institución.
- Coordinar la asignación de recursos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

2. Funciones:

a) **General:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

b) **Específicas:**

- Planificar el mantenimiento de equipos e infraestructura del Hospital.
- Diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.
- Coordinar y determinar las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.
- Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los equipos e infraestructura del Hospital.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los Planes operativos.
- Planificación de meta anual de producción.
- Gestionar la capacitación continua del personal.
- Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del área.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

**d. Servicios Generales:**

1. Objetivos:

a) **General:**

Coordinar que las diferentes áreas del Hospital se encuentren en condiciones higiénicas según normativa vigente, asegurando un ambiente físico adecuado para el desarrollo óptimo de los procedimientos y actividades en la institución; así como también proveer transporte para las diferentes actividades del quehacer hospitalario, garantizar la dotación de ropa hospitalaria y la seguridad y resguardo de las instalaciones.

b) **Específicos:**

- Mantener en condiciones higiénicas las áreas y ambientes de la Institución.
- Mantener en condiciones adecuadas las zonas verdes de la Institución.
- Garantizar la seguridad física e intelectual de los empleados y usuarios, así garantizar el resguardo de instalaciones, equipo y mobiliario de la institución.
- Garantizar la limpieza de depósitos inservibles en apoyo a las jornadas de limpieza contra el dengue.
- Realizar la recolección, clasificación y traslado a las celdas de seguridad de los desechos sólidos hospitalarios.
- Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales de la Red Nacional e Instituciones privadas.
- Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
- Transportar materiales, documentación, medicamentos e insumos médicos.
- Velar por que las unidades de transporte cuenten con el monitoreo respectivo.
- Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del área.

## 2. Funciones:

### a) **General:**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el aseo y ornato en las diferentes áreas, para asegurar un ambiente físico adecuado y seguro, así mismo las actividades relacionadas con la demanda de transporte de la Institución.

### b) **Específicas:**

- Coordinar las actividades con relación a la limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de las diferentes áreas, así como mantener el orden e higiene de las mismas con base a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- Realizar aseo y ornato en las zonas verdes de la Institución.
- Brindar seguridad física e intelectual a los empleados y usuarios de la institución.
- Garantizar el resguardo de las instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.
- Clasificación, separación, recolección y traslado de los desechos Bioinfecciosos.
- Traslado de los desechos sólidos comunes a la respectiva celda de seguridad.
- Dotar de ropa limpia a los diferentes servicios de la Institución.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos Institucionales, según disponibilidad financiera.
- Revisar el estado de los vehículos en aspectos como: aseo, combustible, daños y mecánica en general.
- Planificación de Meta anual de producción.
- Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del área.
- Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al Área.

## 3. Áreas que lo conforman:

Transporte y Lavandería.

## **e. Informática:**

### 1. Objetivos:

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

Apoyar los procesos de informatización mediante la asistencia técnica en hardware, software, redes y comunicaciones, implementación de sistemas y asesoría en el área de competencia, contribuyendo con la prestación de servicios de calidad, a usuarios internos y externos del establecimiento.

#### b) **Específicos:**

- Proveer mantenimiento a la red de datos y telefonía de forma oportuna.
- Brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.

### 2. Funciones:

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

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el área de Informática, brindando Soporte técnico en las aplicaciones informáticas, brindando apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo solicitan para la ejecución de los procesos.

b) **Específicas:**

- Apoyar en el proceso de implementación de los sistemas informáticos, desarrollados y/o administrados por el MINSAL.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas desarrollados y/o administrados por el MINSAL.
- Brindar soporte técnico a los usuarios cuando lo soliciten.
- Actualizar información de bases de datos y páginas web institucionales.
- Presentar informes a la jefatura inmediata sobre avances y/o dificultades en el desempeño de las funciones.
- Instalar y configurar equipos informáticos en las diferentes dependencias del MINSAL.
- Brindar apoyo técnico a las instancias administrativas correspondientes para la revisión de especificaciones, antes de la adquisición de equipamiento informático, así como asistir a su recepción tras la ejecución de la compra, evaluando el cumplimiento de lo especificado y el correcto funcionamiento de dicho equipo.
- Brindar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos en las diferentes dependencias del MINSAL.
- Capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas desarrollados por el establecimiento.
- Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne.

3. Área que lo conforman:

Ninguna.

## 7. UNIDAD DE ENFERMERÍA

### 7.1. Dependencia Jerarquía:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### 7.2. Misión:

Somos el personal de enfermería que ofrece cuidados de enfermería de calidad con calidez al usuario y familia sin distinción de raza, credo y situación social en forma integral e integrada, en coordinación multidisciplinaria con el equipo de salud; con la finalidad de satisfacer las necesidades de salud.

### 7.3. Visión:

Personal de enfermería fortalecido en las diferentes áreas de atención, ofreciendo cuidados de enfermería de calidad al usuario, aplicando criterios de eficiencia, efectividad y promoviendo el desarrollo de los recursos en ambientes laborales congruentes a las políticas de salud.

### 7.4. Objetivos:

#### a. General:

Desarrollar en Enfermería, competencias éticas, técnicas y científicas para asegurar la entrega del cuidado integral e integrado conforme al nuevo modelo de atención.

*b. Específicos:*

1. Fortalecer la integración de los comités de enfermería a fin de unificar el cuidado y el desarrollo del trabajo en redes.
2. Facilitar la coordinación, organización de las funciones de los puestos de trabajo en los servicios de enfermería.
3. Fortalecer la coordinación del trabajo en RIIS para la mejora continua del cuidado con el fin de contribuir a los objetivos de desarrollo del milenio.
4. Desarrollar educación continua para el fortalecimiento de competencias de enfermería.

**7.5. Funciones:**

*a. General:*

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de atención de enfermería, para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez, dando cumplimiento a la normativa vigente e instrumentos técnicos jurídicos según el nuevo modelo de atención.

*b. Específicas:*

1. Elaborar o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación del personal de enfermería.
3. Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
4. Asesorar a las enfermeras, Jefes de Unidad y Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.
5. Participar en la actualización y propuesta de instrumentos técnicos jurídicos.
6. Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario; así como revisar y supervisar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
7. Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.
8. Garantizar la aplicación correcta del proceso de atención de enfermería en la atención al paciente.
9. Abastecer de manera oportuna y continua de instrumental médico quirúrgico e insumos médicos, a los diferentes servicios para garantizar la salud de los usuarios.
10. Disminuir riesgos de accidentes y exposiciones de material contaminado, aplicando las medidas correspondientes a la salud y seguridad ocupacional.
11. Participar en la enseñanza incidental o planeada a paciente y familia.
12. Participar en la presentación de casos clínicos y fomentar la participación.
13. Velar por el cumplimiento en la calidad de atención de enfermería que se proporciona al paciente, familia y comunidad, de acuerdo a los estándares de atención.
14. Promover y participar en estudios para la investigación de problemas de salud, a fin de mejorar los métodos de trabajo y calidad de atención de enfermería.
15. Participar en la elaboración del plan de emergencias y desastres institucional y

- apoyar el cumplimiento del mismo.
16. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos técnico jurídicos.
  17. Las demás que señale la Dirección.

### 7.6. Área que la conforma:

Central de Esterilizaciones.

### 7.7. Relaciones de trabajo internas y externas:

*a. Internas:*

**Con:** Dirección

**Para:** Apoyo técnico administrativo

**Con:** Departamento Médico Quirúrgico.

**Para:** Coordinar atención oportuna a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

**Con:** Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo

**Para:** Cumplimiento de indicaciones para la realización de pruebas diagnósticas, así como de planes terapéuticos y de rehabilitación.

**Con:** Unidad de Recursos Humanos.

**Para:** Gestionar el recurso humano idóneo.

**Con:** Trabajo Social.

**Para:** Coordinación para la gestión de exámenes complementarios, citas concertadas e interconsultas.

**Con:** Estadística y Documentos de Salud

**Para:** Entrega oportuna de instrumentos técnicos de producción (tabuladores, registro diario de consultas, entre otros).

**Con:** Epidemiología

**Para:** Notificación oportuna de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

*b. Externas:*

**Con:** Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Región Occidental de Salud, SIBASI, Hospitales de la Red Nacional, Instituciones públicas y privadas.

**Para:** Coordinar aspectos técnicos y administrativos.

### 7.8. Estructura organizativa:



## **8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

### **8.1. Dependencia Jerárquica:**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### **8.2. Misión:**

Somos la Unidad responsable de realizar las adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital, conforme a lo establecido en disposiciones legales e instrumentos técnicos respectivos.

### **8.3. Visión:**

Ser la dependencia que asegure el aprovisionamiento de bienes y servicios, en calidad y cantidad, para satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades del Hospital y así proporcionar los servicios de salud a la población que lo demande.

### **8.4. 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 bienes y servicios a las diferentes Áreas de la institución requeridos para su funcionamiento a través de los procesos administrativos.
2. Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, de manera oportuna, eficiente y con transparencia.
3. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión, de manera oportuna, eficiente y transparente.

### **8.5. Funciones:**

#### *a. General:*

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

#### *b. Específicas:*

1. Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
2. Ejecutar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
3. Dar cumplimiento a Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Llevar control y actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas.
5. Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

### **8.6. Área que la conforma:**

Ninguna.

## 8.7. Relaciones de trabajo internas y externas:

*a. Internas:*

**Con:** Dirección.

**Para:** Apoyo técnico administrativo y autorización de trámites respectivos.

**Con:** Unidades Solicitantes.

**Para:** Oportuna gestión de requerimientos y necesidades.

**Con:** Unidad Financiera Institucional

**Para:** Certificación de fondos para la adquisición de bienes y servicios.

**Con:** Administradores de Contrato

**Para:** Opinión técnica para la adquisición de bienes y servicios. Informe oportuno de incumplimiento de contrato por parte de proveedores.

*b. Externas:*

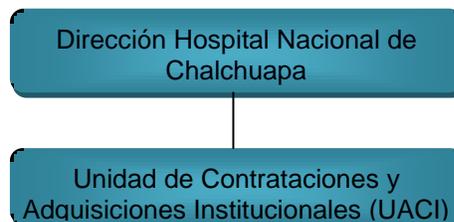
**Con:** Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Corte de Cuentas de la República, UNAC.

**Para:** Coordinar aspectos técnicos y administrativos y cumplimiento de normativa vigente.

**Con:** Proveedores.

**Para:** Solicitar cotizaciones y contrataciones de los diferentes bienes o servicios.

## 8.8. Estructura Organizativa:



## 9. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### 9.1. Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### 9.2. Misión:

Responsable de proveer personal idóneo, administración y desarrollo de los recursos, fomentando valores éticos y morales, que permitan facilitar el desempeño con excelencia que contribuyan a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez.

### 9.3. Visión:

Ser la dependencia que motive e induzca a desarrollar las funciones con eficiencia, transparencia, productividad al recurso humano, para generar actitud de compromiso e identificación con la Institución y proporcionar el mejor servicio a los usuarios.

#### **9.4. Objetivos:**

##### *a. General:*

Planificar y controlar las acciones de personal por medio de la aplicación de los procesos de contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo, Sistema de información de recursos humanos y prestaciones laborales en la Institución.

##### *b. Específicos:*

1. Seleccionar personal idóneo para la Institución.
2. Capacitar al personal para el desarrollo de competencias y valores.
3. Mantener actualizado el Sistema de información de recursos humanos.

#### **9.5. Funciones:**

##### *a. General:*

Efectuar la selección de los Recursos Humanos a contratar, elaborar planillas de pago de salario, control y ejecución del programa de capacitación, llevar el registro de las acciones del personal de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

##### *b. Específicas:*

1. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes. Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.
2. Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la Institución.
3. Actualización y apertura de expedientes y tarjetas de registro del personal.
4. Archivo y resguardo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
5. Realizar trámites de estudiantes de Servicio Social de carreras de la salud.
6. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
7. Elaborar Refrenda anual del personal.
8. Elaborar propuesta del Presupuesto anual de Recursos Humanos.
9. Elaborar planilla mensual de remuneraciones del personal y anexos.
10. Elaboración y aplicación del plan de capacitación al personal.
11. Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
12. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.
13. Gestionar la provisión de las prestaciones laborales al personal de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
14. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
15. Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.
16. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la dependencia.
17. Las demás que señale la Dirección.

#### **9.6. Áreas que la conforman:**

- a. Sistema de Información de Recursos Humanos.
- b. Contrataciones y Remuneraciones.
- c. Capacitación y Desarrollo.

d. Servicios y Prestaciones.

### 9.7. Relaciones de trabajo internas y externas:

*a. Internas:*

**Con:** Dirección del Hospital.

**Para:** Rendir informe, cumplir recomendaciones y toma de decisiones.

**Con:** Unidades, Servicios y Departamentos del Hospital.

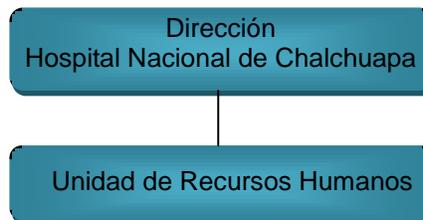
**Para:** Atender solicitudes y reclutamiento de personal, recibir y enviar informe de las acciones del personal. Solicitar, desarrollar y verificar el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional.

*b. Externas:*

**Con:** Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Ministerio de Hacienda, otras Instituciones Públicas y Privadas.

**Para:** Coordinar aspectos técnicos y administrativos y cumplimiento de normativa vigente.

### 9.8. Estructura Organizacional:



## 10. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

### 10.1. Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

### 10.2. Misión:

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

### 10.3. Visión:

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

### 10.4. 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 establecidos.

*b. Específicos:*

1. Administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
2. Elaborar y disponer de informes y estados financieros actualizados.
3. Realizar el proceso de pago y registro de remuneraciones, bienes y servicios.

**10.5. Funciones:**

*a. General:*

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de 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.
4. Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera.
5. Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.
6. Registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
7. Registro, validación y generación de estados financieros actualizados.
8. Archivo, respaldo y resguardo de documentos generados por la Unidad.
9. Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.
10. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
11. Las demás que señale la Dirección.
12. Brindar asesoría y orientación en relación a los recursos financieros institucionales.

**10.6. Áreas que la conforman:**

- a. Presupuesto.
- b. Tesorería.
- c. Contabilidad.

**10.7. 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, refrenda, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.

*b. Externas:*

Por designación de la Dirección del Hospital.

**Con:** Ministerio de Salud.

**Para:** Asignación presupuestaria, transferencias de fondos, Auditoría Interna.

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

**Para:** Unificar la ejecución presupuestaria, las economías salariales y la liquidación anual de 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.

**10.8. Estructura Organizacional:**



**V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

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

**VI. VIGENCIA**

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

Dra. Katia Josefina Henríquez Rosales  
Directora.