



MINISTERIO
DE SALUD

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

Chalchuapa, Abril del 2022.

AUTORIDADES

Ministro de Salud
Dr. Francisco José Alabí Montoya

Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud
Dr. Carlos Gabriel Alvarenga

Viceministra de Operaciones en Salud
Dra. Karla Marina Díaz de Naves

FICHA CATALOGRÁFICA

2022 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

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591- 7551, 2591-7552

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

INDICE

INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	2
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
V. DESCRIPCIÓN DE INSTANCIAS ASESORAS DE LA DIRECCIÓN	7
1. CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION	7
2. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (U.O.C.)	8
2.1 OFICINA PARA EL DERECHO DE LA SALUD (ODS)	11
2.2 INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA (INFOCA)	11
3. ASESORÍA JURIDICA	12
4. MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS	13
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN	14
1. DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO	14
1.1 SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA Y PARTOS:	16
1.2 SERVICIO DE PEDIATRÍA:	17
1.3 ÁREA DE NEONATOLOGÍA	18
1.4 SERVICIO DE MEDICINA INTERNA	19
1.5 SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL:	20
1.6 AREA DE EMERGENCIA:	21
1.7 ÁREA DE CONSULTA EXTERNA:	22
1.8 CENTRO QUIRÚRGICO:	23
2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO	24
2.1 ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO:	25
2.2 ÁREA DE RADIOLOGÍA:	26
2.3 ÁREA DE FARMACIA:	27
2.4 ÁREA DE FISIOTERAPIA:	28
2.5 ÁREA DE SALUD MENTAL:	28
2.6 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:	29
2.7 ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD:	29
2.8 ÁREA DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS:	30
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	31
3.1 ÁREA DE ALMACÉN	33

3.2	ÁREA DE ACTIVO FIJO	34
3.3	ÁREA DE MANTENIMIENTO	34
3.4	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	35
3.5	ÁREA DE INFORMÁTICA	36
4.	EPIDEMIOLOGÍA	37
4.1	ÁREA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS DE SALUD	38
5.	MEDICO DE PLANIFICACIÓN	39
6.	UNIDAD DE ENFERMERÍA	40
7.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) ..	41
8.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	43
9.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	44
9.1	ÁREA DE PRESUPUESTO	45
9.2	ÁREA DE TESORERÍA	46
9.3.	ÁREA DE CONTABILIDAD	46
VII.	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	47
VIII.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	57
IX.	VIGENCIA	57



MINISTERIO
DE SALUD

Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana

Chalchuapa, 7 de Abril del 2022.

ACUERDO N° 001

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. 13 del Reglamento General de Hospitales, decreta 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 Integradas 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 parte de la Normativa Técnica Institucional que responde a la definición sistemática de la estructura organizativa y funciones del Hospital.

Las instituciones del Sistema Integrado de Salud en El Salvador, demandan eficiencia en la utilización de los recursos, 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 y 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 institucionales.

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

1. Establecer la estructura y organización funcional del Hospital Nacional de Chalchuapa.
2. Determinar los objetivos y funciones que desempeña el personal asistencial y administrativo del Hospital.
3. Definir los vínculos jerárquicos internos y las relaciones externas.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. MISIÓN

Somos parte de la red integrada e integral de servicios de salud que brinda atención hospitalaria básica, con responsabilidad, calidad y humanismo; mediante el desarrollo de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación para los usuarios que demanden atención, con el fin de contribuir al bienestar, acompañados de un modelo administrativo y financiero eficaz y transparente.

3. VISIÓN

Ser un modelo hospitalario básico a nivel nacional por medio de una gestión innovadora y comprometida con atención de calidez, eficiencia y prontitud; asumiendo cambios competitivos y tecnológicos transformados en oportunidades que garanticen procesos de atención adecuados, equitativos, con beneficios y satisfacción plena del usuario.

4. OBJETIVOS

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, mediante la implementación innovadora de la Tecnología de Información y Comunicación en las diferentes actividades

Específicos:

1. Conducir la gestión técnica/administrativa del Hospital, coordinando con la Dirección Nacional de Hospitales y las instituciones que conforman el Sistema Nacional Integrado de Salud.
2. Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las Jefaturas del Hospital, mediante la implementación de una gestión de calidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. 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

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.

Específicas:

1. Garantizar que la atención que se brinda en la institución sea con calidad y calidez al usuario, mediante la implementación en todo momento de trato humanizado a la población.
2. Establecer las diferentes ideas rectoras que definen la naturaleza y la función del hospital.
3. Definir, implementar y monitorear los diferentes procesos de atención médica integral y administrativa, garantizando el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales mediante el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
4. Elaborar y emitir los informes y otros requerimientos sobre los servicios hospitalarios que le sean requeridos por diferentes instancias.
5. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital a través del Medico Planificador.
6. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
7. Garantizar que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
8. 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.
9. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, como los requeridos por los usuarios atendidos en la institución mediante el desarrollo de actividades de la Oficina por el Derecho a la Salud.
10. Desarrollar actividades asistenciales y administrativas con las demás instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud, garantizando el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población.
11. Dirigir la aplicación y análisis de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, mediante la coordinación del médico de planificación y la participación de las diferentes unidades organizativas.
12. Realizar análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud-enfermedad atendidas en el hospital.
13. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.
14. Impulsar la ejecución procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
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 RIISS.
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. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
18. Participar en la elaboración del Listado Oficial 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 Médico Asesor de Suministros.
19. Brindar asistencia legal a las Unidades Organizativas de la Institución, a través del Asesor Jurídico.
20. Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran.
21. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

6. INSTANCIAS ASESORAS DE LA DIRECCIÓN

Para el funcionamiento y operatividad de las actividades y servicios del Hospital, se crean las siguientes instancias:

1. Consejo Estratégico de Gestión.
2. Unidad Organizativa de Calidad.
3. Asesoría de Suministros
4. Asesoría Jurídica.

7. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

1. Departamento Médico Quirúrgico.
2. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.
3. Departamento Administrativo.
4. Epidemiología.
5. Planificación.
6. Unidad de Enfermería.
7. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
8. Unidad de Recursos Humanos.
9. Unidad Financiera Institucional (UFI).

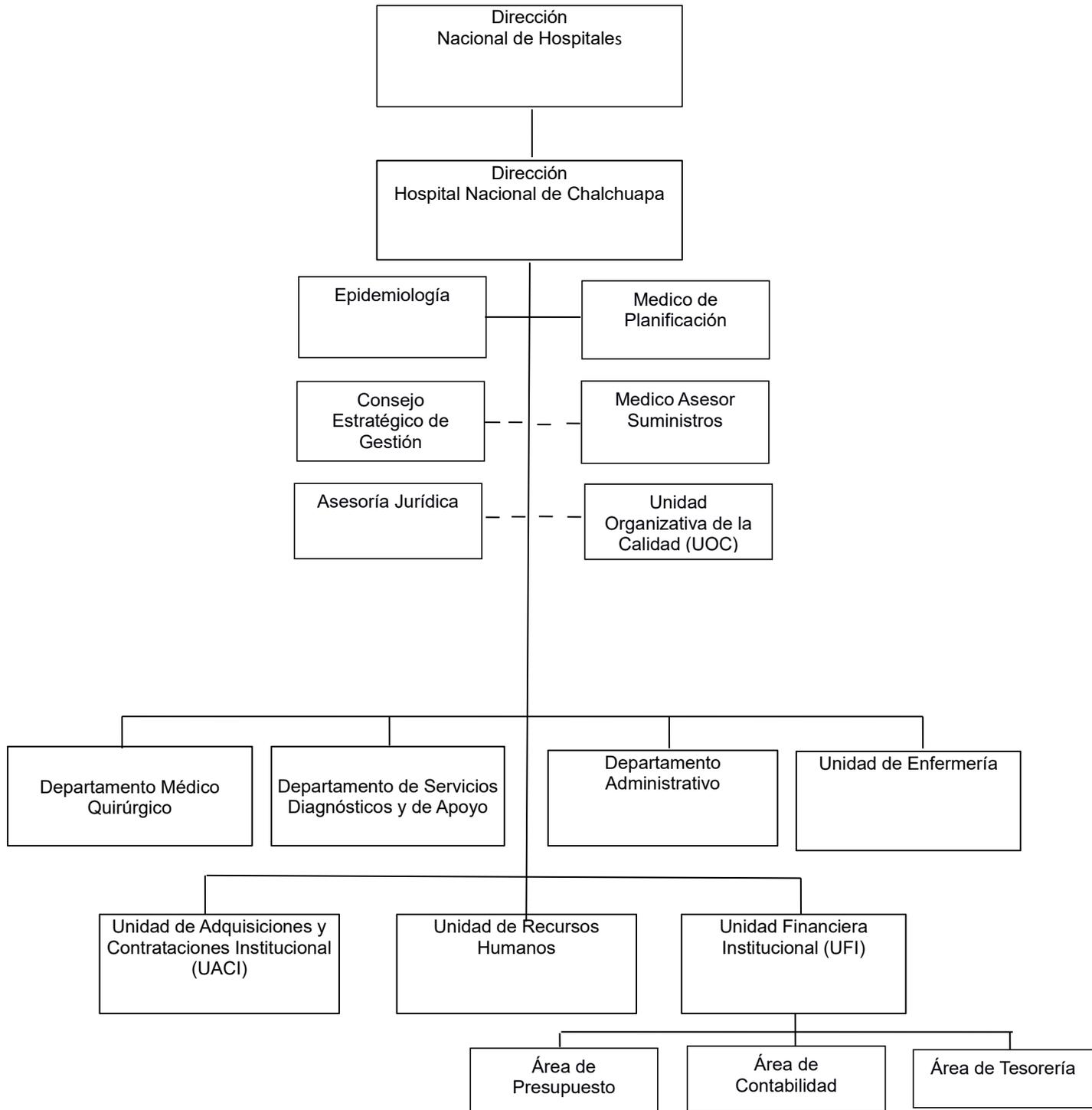
8. FUNCIONES DEL HOSPITAL

1. Brindar atención médica a la población realizando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación mediante servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, valiéndose para esto de los servicios de diagnóstico y de apoyo.
2. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Integrado de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIIS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
3. Coordinar con la red de Hospitales nacionales y el Primer nivel de atención la comunicación para la aplicación de los Lineamientos técnicos para la referencia, retorno e interconsulta en las RIIS, la ejecución de capacitaciones y soporte técnico.
4. Realizar Informe de labores a la población en general, en atención al servicio de

salud brindado, así como las actividades indispensables para la mejora en la transparencia y la eficiencia de los procesos.

5. Realizar la vigilancia y el control epidemiológico del medio intrahospitalario y su entorno, así como alertar a los niveles correspondientes y participar en el manejo de las situaciones epidemiológicas detectadas.
6. Capacitar de forma permanente al personal y las adecuar las instalaciones de acuerdo a las medidas previstas en el plan de desastres, emergencias y contingencias, según instrumentos técnicos jurídicos, por el Comité respectivo.
7. Elaborar, proponer e implementar planes de desarrollo de los recursos humanos.
8. Contar con un Plan Operativo Anual, el cual contemple las actividades asistenciales, indicadores de gestión, estableciendo metas realistas y alcanzables.
9. Realizar actividades científicas e innovación tecnológica, de acuerdo a las prioridades establecidas en relación con la salud de la población que se atiende.
10. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
11. Ejercer una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



V. DESCRIPCIÓN DE INSTANCIAS ASESORAS DE LA DIRECCIÓN

1. CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital.

Objetivos:

a. General:

Brindar apoyo técnico a la Dirección, mediante el conocimiento de la situación existente, y de la Normativa Técnica Institucional, que permitan actuar adecuadamente, así como la formulación de líneas de acción y su seguimiento.

b. Específicos:

1. Revisar y analizar la Normativa Técnica Institucional, 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.

Función General:

Asegurar la transparencia de la gestión hospitalaria a través de la correcta aplicación de la Normativa Técnica Institucional durante el desarrollo de los procesos hospitalarios.

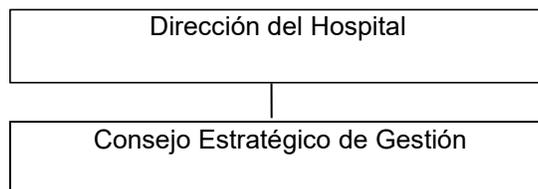
Funciones Específicas:

1. Participar en la elaboración el monitoreo del Plan Anual Institucional mediante el aporte de líneas de trabajo y actividades de control específico para el cumplimiento del mismo.
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 asistencial y administrativo, sugiriendo a la Dirección del Hospital el diseño y aplicación de los sistemas tendientes a mejorar la atención hospitalaria, con 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 normativa técnica institucional e informar a la Dirección Nacional de Hospitales.

Integrantes del Consejo:

Director,
Jefe de Departamento Médico Quirúrgico,
Jefe Departamento Administrativo,
Jefe Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo,
Medico de Planificación,
Medico Epidemiologo,
Jefe Departamento de Enfermería,
Jefe de Servicio de Medicina Interna,
Jefe de Servicio de Cirugía,
Jefe de Centro Quirúrgico,
Jefe de Servicio de Pediatría,
Jefe de Área de Neonatología
Jefe de Servicio de Ginecología y Obstetricia.

Estructura Organizativa:



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

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital

Objetivos:

a. General:

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

b. Específicos:

1. Desarrollar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
2. Establecer una estructura que facilite el desarrollo integral y permanente de la calidad de los servicios y/o departamentos hospitalarios.
3. Desarrollar la gestión por procesos tanto asistenciales como administrativos, a través de la participación sistemática de las diferentes jefaturas.

Función General:

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

Funciones Específicas:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el POA de la Unidad
2. Capacitar a los miembros de los Comités y al resto de los trabajadores en temas relacionados a la Gestión de Calidad.
3. Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores y en todos los procesos implementados.
4. Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités y unidades organizativas que permitan apreciar el desarrollo del programa de calidad.
5. Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria en función de los problemas identificados.
6. Realizar el análisis mensual de la Gestión de la Calidad en unión de los coordinadores de los comités asesores, y los invitados que se consideren necesarios.
7. Presentar informe de resultados al Consejo Estratégico de Gestión, para su conocimiento y toma de decisiones.
8. Apoyar las diferentes actividades desarrolladas por la Oficina por el Derecho a la Salud.

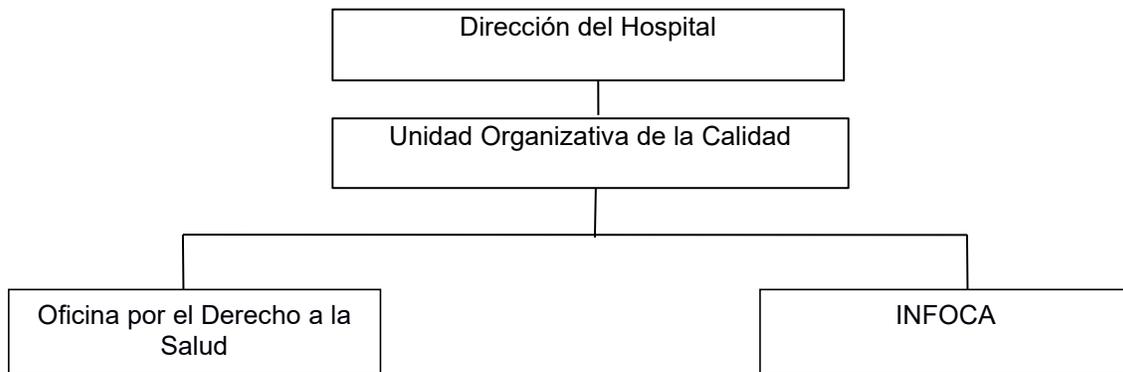
Comités que la conforman:

- Comité 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.
- Comité de **Emergencias y Desastres**, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.
- Comité 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.
- Comité **Farmacoterapéutico**, 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.
- Comité de **Sistema de Vigilancia de la Salud Materno Perinatal**, para Identificar por medio de auditorías las dificultades y deficiencia en el desarrollo del 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.
- Comité de **Medicina Transfusional**, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
- Comité 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.

- Comité de **Mortalidad**, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
- Comité 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.
- Comité 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.
- Comité de **Auditoría Clínica**, 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.
- Comité de **Ética**, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
- Comité por el **Derecho a la Salud**, 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.
- Comité de **Lactancia Materna**: para evaluar la implementación de la Política Nacional de Lactancia Materna.
- Comité de **Gestión Ambiental y Eficiencia Energética**: para apoyar y asesorar sobre el manejo de los impactos negativos ocasionados al medio ambiente, así como implementar y adoptar acciones y medidas para el uso eficiente de la energía.

Estructura Organizativa:



Dependencias de UOC

- a. Oficina por el Derecho a la Salud.
- b. INFOCA

Descripción de las dependencias de la Unidad Organizativa de la calidad

2.1 OFICINA PARA EL DERECHO DE LA SALUD (ODS)

Dependencia:

Coordinadora de Unidad Organizativa de la Calidad.

Funciones:

1. Garantizar a la población usuaria el acceso a los servicios de salud.
2. Promover la Oficina por el Derecho a la Salud como un servicio más a la población usuaria del Hospital Nacional de Chalchuapa.
3. Dar a conocer los derechos y los deberes a los usuarios del Sistema Nacional Integrado de salud, en especial de la institución a la que representa.
4. Atender a los usuarios insatisfechos que deseen interponer una queja y/o aviso.
5. Registrar en forma digital las quejas y/o avisos de usuarios insatisfechos.
6. Dar seguimiento a cada una de las quejas y/o avisos conjuntamente con las jefaturas inmediatas involucradas.
7. Informar a la dirección del establecimiento, de forma mensual, quejas y/o denuncias, seguimientos y toda intervención por parte de la oficina.
8. Hacer cumplir los plazos establecidos para la respuesta oportuna a la población que interpone una queja y/o aviso.
9. Informar de aquellos casos que no se les dio respuesta a causa de la falta de colaboración de las jefaturas inmediatas involucradas.
10. 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.
11. 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.

2.2 INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA (INFOCA)

Dependencia

Coordinadora de la Unidad Organizativa de la Calidad

Funciones:

1. Brindar a los usuarios externos la información y orientación necesaria y oportuna sobre ubicación y oferta de servicios de consulta externa, emergencia, servicios de apoyo en el hospital, en relación con procedimientos y trámites necesarios durante su estancia en el hospital.
2. Informar a los usuarios acerca de sus derechos y responsabilidades mediante la entrega de material gráfico o en otro soporte para que pueda ser accesible a usuarios/a que no sepan leer o con dificultades visuales o de otro tipo.
3. Brindar acompañamiento a los usuarios, conduciéndoles hasta el servicio en donde recibirá la atención, para evitar pérdidas de tiempo o inconvenientes para ubicarse dentro del hospital.

4. Gestionar y coordinar con las diferentes áreas según sean necesarios para que los usuarios puedan tener un acceso a la atención de su salud o de sus familiares, sin que tengan que realizar trámites o procedimientos engorrosos o incomprensibles.
5. Derivar a las Oficinas por el Derecho a la Salud (ODS) para recepcionar y gestionar las quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios realicen según los medios que estén a su alcance (oral o escrito), los cuales se depositan en los buzones disponibles en las ODS.

3. ASESORÍA JURIDICA.

Objetivos

a) Objetivo General

Brindar asesoría jurídica en los niveles de política, dirección y operación del hospital, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.

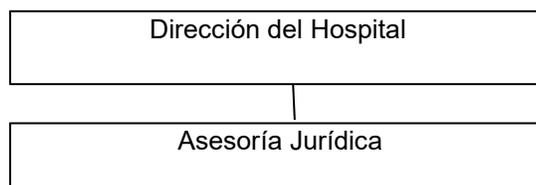
b) Objetivos Especificos

1. Brindar asesoría legal cuando sea requerido, con la cual se garantice que las actuaciones de jefaturas estén apegadas a derecho, en el marco de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.
2. Defender con eficiencia los intereses de la Institución y facilitar el cumplimiento de la misión y visión del Hospital.

Funciones:

1. Brindar asesoría jurídica y capacitación en aspectos legales y normativa técnica institucional a los recursos del hospital.
2. Colaborar con la divulgación de la normativa legal vigente y las diferentes actualizaciones.
3. Redactar documentación legal que de la dirección se extienda a las diferentes instancias.
4. Realizar una revisión periódica de los diferentes contratos, convenios que la institución tuviere, a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
5. Brindar asesoría legal a los administradores de contrato.
6. Participar y asesorar en los procesos de elaboración de documentación necesaria para el cumplimiento de funciones del hospital.
7. Asesorar en procesos judiciales cuando el hospital tenga calidad de demandado o demandante.
8. Brindar asesoría jurídica a las diferentes jefaturas para la aplicación de medidas correctivas pertinentes en caso de procesos disciplinarios.
9. Gestionar las solicitudes de los usuarios en relación a resúmenes médicos, constancias o cualquier documentación legal que se soliciten.
10. Ejercer las demás funciones de su competencia que le encomiende el Director del Hospital.

Estructura Organizativa



4. MEDICO ASESOR DE SUMINISTROS

Objetivos

a) Objetivo General

Coordinar el abastecimiento de medicamentos, insumos y equipos médicos a partir de programas y normas de controles institucionales adecuados para garantizar la calidad de los mismos, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios y de la institución en la atención de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población.

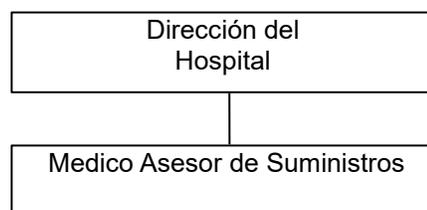
b) Objetivos Especificos

1. Garantizar la adecuada administración de medicamentos e insumos médicos del establecimiento, mediante la implementación de medidas de control garantizando el uso racional de los mismos.
2. Garantizar la calidad y el abastecimiento de los suministros médicos para satisfacer la demanda de los usuarios y de la Institución.

Funciones:

1. Proveer el abastecimiento de medicamento, equipo biomédico, suministros médicos en las diferentes áreas del hospital.
2. Coordinar reuniones del Comité de Fármaco Vigilancia Institucional.
3. Desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB) el cual le permita monitorear las entradas y salidas de medicamentos, insumos y equipos a las diferentes áreas de Hospitalización.
4. Realizar los tramites pertinentes para compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipos médicos.
5. Implementar medidas de control para evitar desabastecimiento y vencimiento de insumos y medicamentos.
6. Ejercer la representación del hospital ante el Comité de Terapéutica Nacional.
7. Emitir informes técnicos sobre el abastecimiento de suministros con oportunidad.
8. Participar en la formulación de normas y protocolos para el uso racional de medicamentos.

Estructura Organizativa



VI. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN

1. DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO.

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital.

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.

Visión:

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.

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. Administrar los recursos asignados de forma eficaz, efectiva y eficiente.
2. Apoyar la estrategia de atención al ciudadano del hospital, dirigida a mejorar los servicios hospitalarios de salud.
3. Proporcionar atención a los usuarios, cumpliendo las guías clínicas de atención medicas establecidas por el MINSAL:

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:

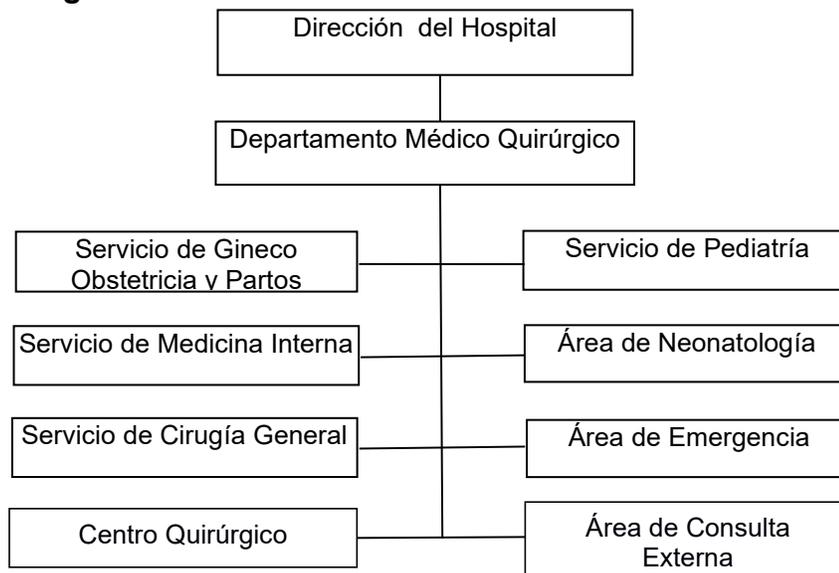
1. Elaborar, monitorear y evaluar el POA del departamento.
2. Supervisar los programas de atención de los siguientes servicios: Servicio de Medicina Interna, Servicio de Cirugía, Servicio de Gineco - Obstetricia, Servicio de Pediatría, Área de Neonatología, Centro Quirúrgico, Área de Consulta Externa, Área de Emergencia.

3. Supervisar la aplicación en los diferentes Servicios y Áreas, de las diferentes Guías Clínicas de atención dentro del Hospital.
4. Elaborar e implementar la planificación anual del Departamento.
5. Conducir, apoyar y controlar la planificación anual de las áreas subordinadas.
6. Implementar programas de mejora continua, a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y profesionales del nosocomio.
7. Coordinar con otros departamentos y unidades del hospital, así como con otras instituciones, la integración del sistema de asistencia médica, y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
8. Desarrollar investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada.
9. Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
10. Coordinar y supervisar la asistencia medica y quirúrgica a los pacientes, e informar periódicamente de los resultados a la Dirección del Hospital.
11. Coordinar y supervisar la asistencia a los niños, mujeres en edad fértil a través de los diferentes programas de atención e informar periódicamente de los resultados a la Dirección.
12. Realizar informes periódicamente de los resultados, producción y otras actividades relacionadas a la atención medica a la Dirección.
13. Realizar todas aquellas funciones que le delegue el Director.

Áreas que conforman el departamento medico quirúrgico:

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

Estructura Organizativa:



Descripción de las áreas que conforman el Departamento Médico Quirúrgico:

1.1 SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA Y PARTOS:

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 la mujer y al recién nacido que por sus características deban ser atendidos por esta área.

b) Específicos:

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

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Brindar atención en las Áreas de ginecología y obstetricia a las usuarias que soliciten atención por demanda espontanea o las referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar 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.
4. Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía, Medicina Interna y Neonatos, para la ejecución de procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en asociación con la especialidad.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de pacientes con la RIISS.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás que señale la Dirección.

1.2 SERVICIO DE PEDIATRÍA:

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 niños y niñas que por sus características deba ser atendido por esta Área.

b) Específicos:

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

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Brindar atención en el ámbito de la pediatría a los pacientes que requieran atención médica y los referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar 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.
4. Coordinar con Cirugía, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.
5. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Pediatría, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
6. Organizar el funcionamiento del Servicio de Pediatría, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de pacientes con la RIISS.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás que señale la Dirección.

1.3 ÁREA DE NEONATOLOGÍA

Objetivos:

a) General:

Brindar servicios de neonatología oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud, a fin de proporcionar una atención integral a los recién nacidos que por sus características deban ser atendido por esta área.

b) Específicos:

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

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Brindar atención en el ámbito de neonatología a los pacientes nacidos en la institución y a los referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar 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.
4. Coordinar con Gineco-obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población neonatal.
5. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Neonatología, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
6. Organizar el funcionamiento del Área de Neonatología, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de la normativa técnica institucional y monitoreo de la ejecución de las actividades programadas.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de pacientes con la RISS.
9. Garantizar el funcionamiento adecuado del centro recolector de leche humana.
10. 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.
11. 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 la normativa técnica institucional respectivo.
12. Las demás que señale la Dirección.

1.4 SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

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:

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos de la especialidad.
2. Desarrollar estrategias en búsqueda de la solución de los problemas de salud y la satisfacción del usuario.
3. 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.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios que la requieran, así como a los referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar 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.
4. Coordinar con Cirugía y Gineco-obstetricia, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RISS.
9. 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.
10. 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.
11. Participar en las actividades académicas del Hospital.
12. Las demás que señale la Dirección.

1.5 SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL:

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:

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

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Brindar atención en el ámbito de Cirugía General a los usuarios que la requieran, así como a los referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar 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.
4. Coordinar con Medicina Interna y Gineco-obstetricia, la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en el Área de Cirugía.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIIS.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás que señale la Dirección.

1.6 AREA DE EMERGENCIA:

Objetivos:

a) General:

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en Emergencia.

b) Específicos:

1. Procurar al interior del Área de emergencia, un ambiente físico compatible con la realización de acciones médicas de urgencia.
2. Mantener permanentemente la dotación de materiales e insumos que permitan la atención inmediata y de urgencia de los usuarios.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional relacionada con la atención de emergencia.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. 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.
3. Brindar atención a los pacientes referidos al Área de emergencia de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
4. 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.
5. Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.
6. Organizar y verificar el adecuado funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes secciones con las que cuenta el Área de emergencia
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
8. 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.
9. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIIS.
10. Registrar la información referente a las actividades que se realizan en todas las Secciones del Área de Emergencia.
11. 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.
12. Las demás que señale la Dirección.

Secciones que conforman el área de emergencia.

1. Máxima urgencia,
2. Pequeña cirugía,
3. Yesos,
4. Terapia respiratoria,

5. Consultorios de emergencia,
6. Rehidratación oral,
7. Sala de observación y
8. Sala séptica.

1.7 ÁREA DE CONSULTA EXTERNA:

Objetivos:

a) General:

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios clínicos y odontológico, 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:

1. Lograr que el paciente atendido en las diferentes especialidades de consulta externa y de servicios preventivos reciba atención integral necesaria para restablecer su salud.
2. 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.
3. 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.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anua del área.
2. Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención médica según la programación establecida.
3. Evaluar el Sistema de referencia, retorno e interconsulta de pacientes de consulta externa, con la Micro red Chalchuapa y la Micro red Atiquisaya.
4. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Evaluar y reportar mensualmente los logros alcanzados según el Plan Operativo Anual.
6. Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoría de los expedientes clínicos y el análisis del rendimiento médico.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
8. Fungir como miembro de los Comités relacionados con su Área, y otros de su responsabilidad.
9. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

1.8 CENTRO QUIRÚRGICO:

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 normativa técnica institucional y dentro del marco del modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario.

b) Específicos:

1. Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que serán intervenidos quirúrgicamente.
2. Garantizar la atención integral de calidad y calidez a los usuarios a quienes se les realizarán procedimientos anestésicos e intervenciones quirúrgicas, a fin de lograr la satisfacción plena.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de área.
2. Organizar la programación de los pacientes de cirugía electiva, verificando que cumplan con los requisitos establecidos según las normas hospitalarias.
3. Supervisar la realización de intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
4. Organizar el funcionamiento de anestesia y sala de operaciones, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de la normativa técnica institucional y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
5. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIIS.
6. Hacer uso adecuado y eficiente de equipos médicos, mobiliario, instrumental médico quirúrgico e insumos de las áreas del Centro Quirúrgico.
7. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
8. 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.
9. Cumplir con lo estipulado en la normativa técnica institucional en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
10. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección.

Dependencia que lo integran:

Área de Anestesia

2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital.

Misión:

Somos el departamento comprometido con la prestación de servicios de apoyo y diagnóstico a las diferentes áreas del hospital de manera pronta, oportuna y eficiente, considerando la mejora continua como parte inherente a nuestro deber ser.

Visión:

Ser punta de lanza en el alcance de objetivos de calidad, calidez e innovación para lograr la entera satisfacción y apoyo que el médico necesita.

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.

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 la normativa técnica institucional relacionada.

b. Específicas:

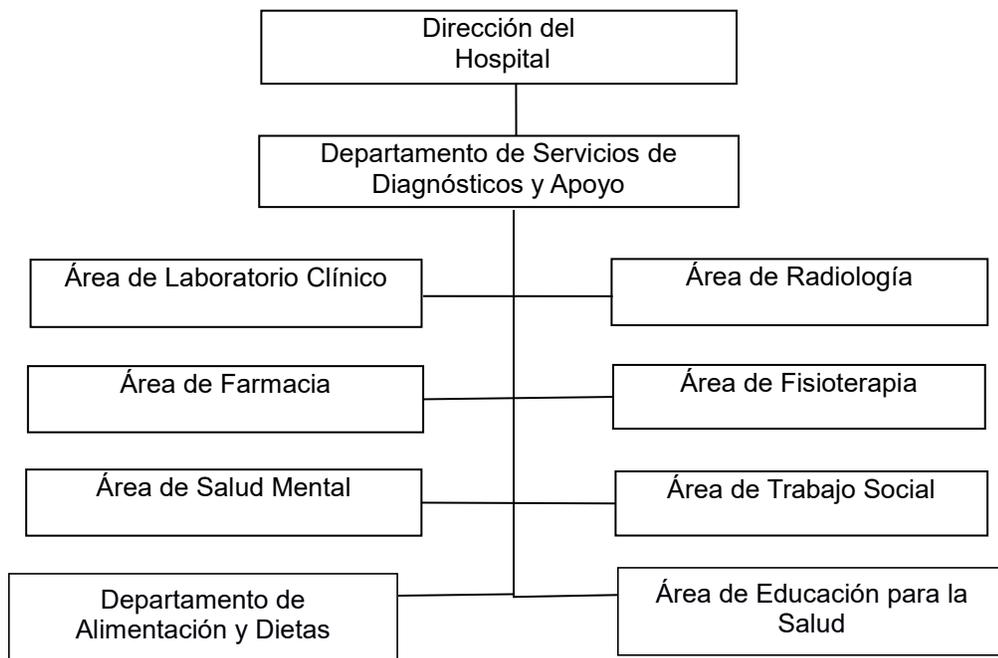
1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la gestión oportuna y manejo de hemoderivados de acuerdo a la normativa técnica institucional y procedimientos establecidos.
3. Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
4. Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
5. Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de hospitalización.
6. Realizar actividades encaminadas a la Promoción y Educación para la Salud con los usuarios de las diferentes áreas del hospital.

7. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional relacionada al área.

Áreas que la conforman:

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

Estructura organizativa:



Descripción de las áreas que conforman el Departamento:

2.1 ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO:

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 RISS.

b) Específicos:

- 1. Realizar exámenes de laboratorio de acuerdo a la normativa técnica establecida.

2. Verificar que los procesos de exámenes de vigilancia epidemiológica sean realizados en base a normativa técnica institucional establecida.
3. 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.
4. Planificación de Meta anual de producción.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Cumplir con estándares de calidad en la realización de exámenes de laboratorio.
3. Supervisar el cumplimiento de la normativa técnica establecida para la toma, conservación y análisis de muestras; así como para el transporte y transfusión de hemoderivados.
4. Garantizar el cumplimiento de la normativa técnica vigente en relación a la disposición y manejo de desechos sólidos hospitalarios y residuos bioinfecciosos.
5. 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.
6. Realizar el registro y control de los materiales, reactivos e insumos para asegurar su uso racional.
7. Coordinar con almacén la adquisición de materiales, reactivo e insumos para el funcionamiento del laboratorio en base a demandas y consumo.
8. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

2.2 ÁREA DE RADIOLOGÍA:

Objetivos

a) General:

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

b) Específicos:

1. Tomar exámenes radiológicos a los/las pacientes según indicación médica.
2. Cumplir con la normativa técnica institucional relacionada con la bioseguridad.
3. Planificación de Meta anual de producción.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Realizar los estudios de radiología programados y de urgencia solicitados.
3. Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal.
4. Verificar el estado de los equipos del servicio para su adecuado funcionamiento.
5. Llevar el registro y control de los estudios realizados.

6. Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
7. Vigilar el cumplimiento de la normativa técnica institucional relacionada con el manejo de desechos radiológicos y los relacionados al Área.
8. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

2.3 ÁREA DE FARMACIA:

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:

1. Controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando el uso adecuado.
2. Dispensar medicamentos de acuerdo a la normativa técnica jurídica.
3. Actualizar al personal a través de Capacitaciones Continuas.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Abastecer oportunamente de medicamentos el área, para la dispensación oportuna de los mismos.
3. Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido.
4. Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
5. Clasificar, almacenar y conservar en forma adecuada los medicamentos e insumos médicos hospitalarios.
6. Implementa un control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
7. Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia, por medio del SINAB.
8. Realizar una 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.
9. Archivar y resguardar los documentos de respaldo generados en farmacia.
10. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional relacionada con el área.

2.4 ÁREA DE FISIOTERAPIA:

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:

1. Brindar atención de fisioterapia y terapia ocupacional a usuarios referidos.
2. Concientizar y orientar al paciente sobre el seguimiento de sus terapias.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica vigente aplicable al Área.
4. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. 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.
3. Referir a los usuarios a otra institución debido a la complejidad de la patología.
4. Orientar a los usuarios para el seguimiento de las terapias físicas.
5. Velar por mantener en óptimas condiciones la infraestructura, equipo y mobiliario del área.

2.5 ÁREA DE SALUD MENTAL:

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:

1. Brindar atención de casos que requieren intervención psicológica y su respectivo seguimiento así como soporte en la recuperación del paciente.
2. Participar en actividades educativas, con los equipos de trabajo de las diversas áreas hospitalarias.
3. Participar en actividades afines al área de salud mental que sean asignadas por la Dirección.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Atender casos referidos por diferentes servicios del centro.
3. Coordinar con otras instituciones en el seguimiento de casos que lo ameriten.
4. Gestionar la referencia respectiva cuando el caso lo requiera.
5. Desarrollar trabajo preventivo con familiares de pacientes, para seguimiento de

- casos.
6. Brindar apoyo al departamento de Recursos Humanos en la aplicación de pruebas Psicológicas para contratación del personal.

2.6 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:

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:

1. Coordinar acciones internas y externas relacionadas con la atención de los usuarios.
2. 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.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
3. Brindar orientación y apoyo a pacientes ambulatorios y hospitalarios, facilitando el proceso de atención en los diferentes servicios de salud.
4. Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
5. Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área.
6. Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.
7. Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en el área.
8. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

2.7 ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD:

Objetivos:

a) General:

Desarrollar procesos de promoción de la salud y educación para la salud, orientado a fortalecer en la población la implementación estilos de vida saludables.

b) Específicos:

1. Apoyar los diferentes programas y actividades relacionados con la promoción de la salud y educación para la salud en la institución.
2. Fortalecer el desarrollo de los colaboradores para la implementación de los programas de promoción de la salud y educación para la salud en las diferentes áreas del hospital.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Coordinar la elaboración del Plan Integrado de Promoción de la Salud, garantizando la participación activa de los responsables de cada área.
3. Monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan Integrado de Promoción de la Salud, en las diferentes áreas de atención del hospital.
4. Desarrollar acciones educativas tanto con usuarios ambulatorios, como los que se encuentren en los diferentes servicios de hospitalización.
5. Promover espacios saludables en las diferentes áreas del hospital, tanto con los usuarios como los recursos que laboran en la institución.
6. Realizar la representación del hospital como referente de promoción de la salud frente a la Unidad de Promoción de la Salud del MINSAL.
7. Desarrollar al equipo de facilitadores que estarán al frente de los grupos de autoayuda de usuarios que padecen Enfermedades Crónicas No Transmisibles.
8. Fortalecer las actividades de promoción de la salud y educación para la salud con los grupos de autoayuda conformados.

2.8 ÁREA DE ALIMENTACIÓN Y DIETAS:

Objetivos

a) General:

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

b) Específicos:

1. 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.
2. Gestionar y Administrar adecuadamente los insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.

Funciones.

1. Preparar y distribuir de forma eficaz y eficiente las dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización ministerial.
2. Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento.
3. Coordinar la compra de productos e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
4. Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las diferentes dietas.
5. Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización Ministerial.
6. Brindar atención nutricional a pacientes referidos a la institución.
7. Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios utilizados en la preparación

de dietas.

8. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional relacionada al área.

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

Misión:

Somos el Departamento encargado de garantizar el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas, equipos médicos, tecnológicos e industriales, facilitando los procesos administrativos necesarios para su funcionamiento.

Visión:

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

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.

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. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.

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

Áreas que conforman el Departamento Administrativo:

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

Estructura Organizativa:



Descripción de las Áreas que lo conforman:

3.1 ÁREA DE ALMACÉN

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:

1. Realizar la recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
2. Proveer oportunamente de insumos diversos a las diferentes áreas que solicitan para cubrir demanda de pacientes.
3. 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.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Realizar la recepción, almacenamiento, registro y de despacho de suministros que ingresan al almacén.
3. Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional.
4. Coordinar el trabajo realizado en Almacén y el personal bajo su cargo.
5. Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer.
6. Ordenar y clasificar los productos e insumos de acuerdo la normativa técnica institucional respectiva.
7. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
8. 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.
9. 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.
10. Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
11. Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.
12. Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.

13. Conciliar inventarios con el área de Contabilidad.
14. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

3.2 ÁREA DE ACTIVO FIJO

Objetivos:

a) General

Establecer los mecanismos necesarios de registro, control eficaz y eficiente en las actividades relacionadas al activo fijo del hospital a fin de lograr un control eficazmente los mismos.

b) Especificos:

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

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Contribuir a la administración de manera eficiente y transparente, de los bienes del Hospital adquiridos por cualquier fuente de financiamiento y donación.
3. Fortalecer la función de los responsables de la administración del activo fijo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.
4. Registrar y controlar adecuadamente los bienes muebles, a si como el equipo e instrumental médico a través del resguardo interno correspondiente.
5. Realizar descargo de los bienes muebles del Hospital según normativa.
6. Actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital en el Sistema Integrado de Activo Fijo.
7. Gestionar el revalúo de los bienes inmuebles.
8. Mantener actualizados los registros de los bienes muebles con su respectiva depreciación.

3.3 ÁREA DE MANTENIMIENTO

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) Especificos:

1. Mantener en buen estado las instalaciones de la institución, a través de la implementación de proyectos de mejora continua.

2. Mantener en condiciones adecuadas los equipos y mobiliario de la institución, garantizando el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo definido.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional aplicable al área.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Realizar el diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.
3. Determinar las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.
4. Planificar la meta anual de producción en relación a mantenimiento preventivo de equipos.
5. Gestionar la capacitación continua del personal.

3.4 ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

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:

1. Mantener en condiciones higiénicas las áreas y ambientes de la Institución mediante actividades constantes de orden y limpieza .
2. Colaborar para la adecuada recolección, clasificación y traslado a las celdas de seguridad de los desechos sólidos hospitalarios.
3. Garantizar la seguridad física e intelectual de los empleados y usuarios, así como garantizar el resguardo de instalaciones, equipo y mobiliario de la institución.
4. Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales de la Red Nacional e Instituciones privadas, traslado de personal en cumplimiento de misiones oficiales, así como el transporte de materiales, documentación, insumos y medicamentos mediante una programación anticipada para ello.
5. Velar por que las unidades de transporte cuenten con el monitoreo respectivo.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. 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.
3. Realizar aseo y ornato en las zonas verdes de la Institución.
4. Brindar seguridad física e intelectual a los empleados y usuarios de la institución.
5. Realizar el manejo adecuada de los desechos bioinfecciosos mediante una adecuada clasificación, separación, recolección y traslado de los mismos.

6. Garantizar la distribución oportuna de ropa limpia a los diferentes servicios de la Institución.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos Institucionales, según disponibilidad financiera.
8. Revisar el estado de los vehículos en aspectos como: aseo, combustible, daños y mecánica en general.
9. Cumplir con la normativa técnica institucional aplicable al área.

Secciones que lo conforman:

Transporte
Lavandería.
Limpieza.

3.5 ÁREA DE INFORMÁTICA

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:

1. Proveer mantenimiento a la red de datos y telefonía de forma oportuna.
2. Desarrollar la implementación de los diferentes procesos de digitalización de sistemas en las diferentes áreas.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área
2. Apoyar en el proceso de implementación de los sistemas informáticos, desarrollados y/o administrados por el MINSAL.
3. Asesorar y capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas desarrollados y/o administrados por el MINSAL.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios cuando lo soliciten.
5. Presentar informes a la jefatura inmediata sobre avances y/o dificultades en el desempeño de las funciones.
6. Instalar y configurar equipos informáticos en las diferentes dependencias del Hospital.
7. Realizar oportunamente los procesos de adquisición de las áreas administrativas, técnica y hospitalarias 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.
8. Brindar mantenimiento correctivo a los equipos informáticos en las diferentes dependencias del Hospital

9. Capacitar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas desarrollados por el establecimiento.
10. Realizar otras actividades de su competencia que la jefatura le asigne (Actualizar Información LAIP)

4. EPIDEMIOLOGÍA

Dependencia Jerárquica:

Dirección del Hospital

Objetivos:

a. General:

Fortalecer la vigilancia sanitaria del hospital, 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.

Función General:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al entorno epidemiológico hospitalario.

Funciones Específicas:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Orientar a la realización de las actividades administrativas y operativas hospitalarias con criterio epidemiológico.
3. Garantizar que las compras de medicamentos se realicen según perfil epidemiológico.
4. Incentivar el diagnóstico confirmativo mediante el reforzamiento de laboratorio clínico, orientado a las patologías de interés epidemiológico.
5. Desarrollar acciones que potencien la realización de Proyectos de investigación.
6. Desarrollar actividades de coordinación de los comités de TB-VIH e Infección

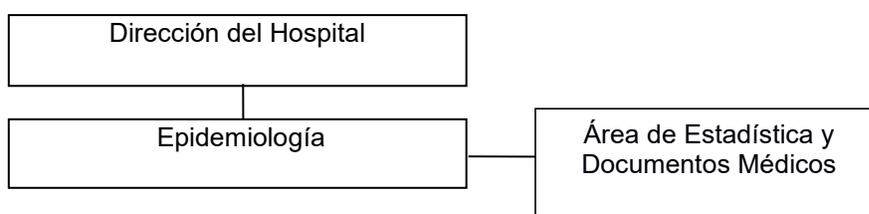
Asociada a la Atención Sanitaria.

7. Mantener actualizada la información epidemiológica hospitalaria, para contribuir a la planificación nacional de actividades de salud en base al criterio epidemiológico.
8. Promover la capacitación de recursos sobre criterios epidemiológico.
9. Organizar reuniones de seguimiento y evaluación de los aspectos epidemiológico del hospital mediante la Sala Situacional.
10. Elaborar informe de situación epidemiológica de salud y sugerir estrategias de intervención a autoridades.
11. Todas las que la dirección le asignaren.

Dependencia que la integran:

Área de Estadística y Documentos de Salud.

Estructura Organizativa:



Descripción del área dependiente

4.1 ÁREA DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS DE SALUD

Objetivos:

a) General:

Garantizar la elaboración, mantenimiento y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes, así como también el procesamiento de la información estadística institucional, mediante el cumplimiento de la Normativa Técnica Vigente.

b) Específicos:

1. Disponer, facilitar y actualizar oportunamente los expedientes clínicos de pacientes en la institución, garantizando mecanismos de control de movimiento de expedientes.
2. Mantener actualizados los sistemas de información Estadística y Documentos Médicos en la institución.

Funciones:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de área.
2. Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al hospital por demanda de atención.
3. Crear los expedientes clínicos de cada paciente, considerando los documentos legales que respaldan la información.
4. Utilizar el componente del Sistema Único de Información en Salud de expediente clínico electrónico.

5. Garantizar el cuidado y resguardo de los expedientes clínicos.
6. Facilitar los expedientes para dar respuesta a todo paciente o los/as tutores/as legales que pudieren solicitar su resumen de su expediente clínico con el objetivo de darle continuidad a su tratamiento, siguiendo los diferentes proceso para ello.
7. Garantizar el resguardo de los expedientes de los pacientes fallecidos, colocados en el área física del archivo pasivo.
8. Llevar a cabo la evaluación cualitativa de los expedientes, considerando recepción, ordenamiento de los formularios del expediente, análisis o revisión cuantitativa, control de expedientes incompletos, corrección de expedientes.
9. Verificar que los datos del expediente clínico sean para uso médico, científico, docente y legal, manteniendo reserva sobre el contenido del mismo según lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Verificar el registro en los diferentes instrumentos técnico - jurídicos de toda atención o consulta preventiva o curativa brindada a un paciente en el establecimiento.

5.MEDICO DE PLANIFICACIÓN

Objetivos

a) Objetivo General:

Conducir los procesos de formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos, programas y proyectos orientados a cumplir los objetivos del Ministerio de Salud.

b) Objetivos Específicos:

1. Establecer metodologías e instrumentos para la implementación de los diferentes planes estratégicos y operativos, diseñados y formulados.
2. Formular Planes estratégicos y operativos de la institución, bajo las directrices emitidas por el MINSAL.

Funciones:

1. Coordinar la participación de las diferentes dependencias del hospital en la elaboración del Plan Operativo Anual del hospital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos para su formulación proporcionados por la Unidad de Planificación del MINSAL.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades hospitalarias establecidas en el Plan Operativo Anual, estableciendo en coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proponer planes de mejora continua en base a resultados de la evaluación.
4. Diseñar y formular metodologías e instrumentos para la implementación de los diferentes planes estratégicos y operativos.
5. Apoyar técnicamente a las distintas dependencias en los análisis, metodología y procedimientos de programación y monitoreo.
6. Asesorar en la previsión de recursos financieros, técnicos y de infraestructura en concordancia con las políticas, planes estratégicos, programas y proyectos.
7. Supervisar y evaluar el proceso de programación de planes de trabajo, a fin de medir la efectividad, eficacia y eficiencia de los programas y recursos.
8. Identificar y participar en el diseño y análisis de procesos de investigación que faciliten la toma de decisiones en la planificación de los servicios de salud.

9. Brindar asistencia técnica para la formulación de políticas nacionales y proyectos en salud.
10. Recopilar los logros institucionales para el Informe Anual de Labores.
11. Actualizar y difundir, el perfil de los servicios de salud, cuando sea requerido.
12. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Estructura Organizativa



6.UNIDAD DE ENFERMERÍA

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

Objetivos:

a. General:

Desarrollar en el personal de 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.

Función 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.

Funciones Específicas:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del Área.
2. Elaborar o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación del personal de enfermería.
4. Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
5. Asesorar a las enfermeras, Jefes de Unidad y Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.
6. Participar en la actualización y propuesta de la normativa técnica institucional.
7. 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.
8. Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.
9. Garantizar la aplicación correcta del proceso de atención de enfermería en la atención al paciente.
10. Abastecer de manera oportuna y continua de instrumental médico quirúrgico e insumos médicos, a los diferentes servicios para garantizar la salud de los usuarios.
11. Disminuir riesgos de accidentes y exposiciones de material contaminado, aplicando las medidas correspondientes a la salud y seguridad ocupacional.
12. Participar en la enseñanza incidental o planeada a paciente y familia.
13. Participar en la presentación de casos clínicos y fomentar la participación.
14. 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.
15. 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.
16. Participar en la elaboración del plan de emergencias y desastres institucional y apoyar el cumplimiento del mismo.
17. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos técnico jurídicos.
18. Las demás que señale la Dirección.

Área que la conforma:

Central de Esterilizaciones.

Estructura organizativa:



7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

Objetivos:

a. General:

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a la normativa técnica institucional.

b. Específicos:

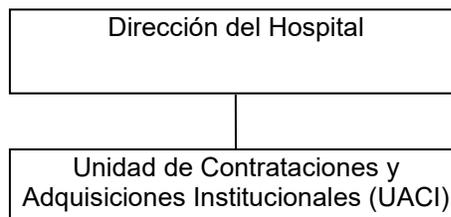
1. Proveer bienes y servicios a las diferentes áreas de la institución requeridos para su funcionamiento a través de los procesos administrativos.
2. Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, de manera oportuna, eficiente y con transparencia.
3. Realizar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

Función 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.

Funciones Específicas:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades de cada área del hospital.
3. Ejecutar procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
4. Realizar la recepción de bienes y servicios, así como la apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
5. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa técnica institucional aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
6. Llevar control y actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas.
7. Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
8. Emitir los informes por escrito al titular de la Institución, de forma trimestral o de acuerdo a lineamientos establecidos, sobre las contrataciones que se realicen.
9. Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera.
10. Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata.

Estructura Organizativa:

8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

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. Velar por la contratación de personal idóneo para la Institución, a través de procesos transparentes de selección.
2. Gestionar la formación del personal para el desarrollo de competencias y valores.
3. Mantener actualizado el Sistema de información de recursos humanos a fin de tener insumos para la gestión de personal necesario.

Función General:

Efectuar la gestión de los recursos humanos de la institución mediante la elaboración de contratos, planillas de pago de salario, control y ejecución del programa de capacitación, y el registro de las acciones del personal de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

Funciones Específicas:

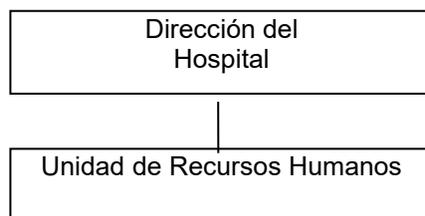
1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área.
2. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes. Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.
3. Garantizar el estricto control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la Institución.
4. Realizar oportunamente la actualización y apertura de expedientes y tarjetas de registro del personal.
5. Velar por el adecuado archivo y resguardo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
6. Realizar trámites de estudiantes de Servicio Social de carreras de la salud.
7. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
8. Elaborar refrenda de nombramiento anual del personal.
9. Elaborar propuesta del presupuesto anual de recursos humanos.
10. Elaborar planilla mensual de remuneraciones del personal y anexos.
11. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación al personal.
12. Realizar la actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
13. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.
14. Gestionar la provisión de las prestaciones laborales al personal de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
15. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.

16. Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.
17. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional aplicable a la dependencia.
18. Las demás que señale la Dirección.

Áreas que la conforman:

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

Estructura Organizacional:



9. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica:

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

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, mediante la planificación anticipada de los mismos.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la participación de los diferentes actores, a fin de obtener un consenso de las necesidades de la institución y su adecuada utilización.

Funciones:

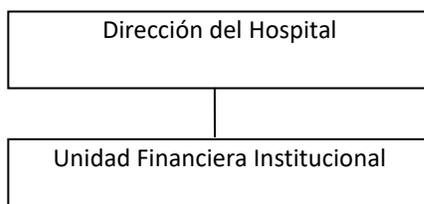
1. Coordinar las actividades de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, las cuales deberán desarrollarse en forma integrada.
2. Coordinar las actividades del Comité de elaboración y presentación del proyecto de presupuesto Institucional.
3. Proponer los lineamientos para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal.

4. Velar por la realización de la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
5. Realizar el registro y control de ingresos.
6. Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera.
7. Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.
8. Llevar el registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
9. Registrar, validar y generar los estados financieros actualizados.
10. Archivar, respaldar y resguardar los documentos generados por la Unidad.
11. Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica institucional aplicable al área.
13. Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, en cuanto a la información oficiosa correspondiente a su ámbito de acción.
14. Las demás que señale la Dirección.
15. Brindar asesoría y orientación en relación a los recursos financieros institucionales.

Áreas que la conforman:

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

Estructura Organizacional:



Descripción de las áreas que la conforman:

9.1 ÁREA DE PRESUPUESTO

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
3. Colaborar con las actividades relacionadas a la elaboración preliminar del Presupuesto y consolidarlo.
4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
5. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los Techos Presupuestarios aprobados.
6. Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.
7. Verificar la disponibilidad presupuestaria de contratos con proveedores órdenes de

compra, planillas de remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere una erogación de fondos, a fin de registrar el compromiso presupuestario.

8. Efectuar movimientos presupuestarios de ingresos y egresos a fin de optimizar los recursos financieros disponibles.
9. Elaborar compromisos presupuestarios con base a ordenes de compra, planillas de remuneraciones, contratos, entre otros.
10. Elaborar y enviar mensualmente a La Unidad Financiera del MINSAL y Dirección Institucional el informe de ejecución presupuestaria.

9.2 ÁREA DE TESORERÍA

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
3. Gestionar las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por el hospital, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
4. Transferir fondos a las cuentas de empleados y proveedores, para efectuar el pago de obligaciones.
5. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
6. Participar en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con el área financiera.
7. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores) y Control de Bancos de la aplicación Informática SAFI.
8. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad, la documentación de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
9. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
10. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

9.3. ÁREA DE CONTABILIDAD

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
3. Registrar y archivar la documentación de soporte de las transacciones institucionales; según normativa legal vigente.
4. Efectuar registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos de la Institución.
5. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación del catálogo contable como su tratamiento contable y sus modificaciones.

6. Preparar información o informes financieros contables a las autoridades competentes.
7. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos legales y técnicos.
8. Validar la documentación probatoria con la vertida en el sistema SAFI por el Área de Tesorería.
9. Registrar en forma diaria y cronológica todas las transacciones.
10. Revisar y analizar la información financiera previa a los cierres mensuales y anuales.
11. Generar cierres mensuales, anuales y envío de informes y estados financieros con sus notas explicativas según su normativa, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
12. Realizar cruces de información contable entre las áreas que proveen información financiera.
13. Conciliar la información de transferencias de fondos entre Hospital y Contabilidad del Ministerio de Salud
14. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.
15. Realizar otras actividades de su competencia asignadas por la Jefatura

VII. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas:

Relación con	Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.	
Dependencia		
Dirección	Coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional. Definir y verificar el cumplimiento de las funciones y actividades establecidas en las diferentes instancias.	
Dependencia	Relación con	Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital
Consejo Estratégico de Gestión		Coordinar trabajo Institucional. Asesorar sobre medidas correctivas durante el desarrollo de actividades. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones.

Relación con	Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.		
Dependencia		Oficina por el Derecho a la Salud	INFOCA

Unidad Organizativa de la Calidad	<p>Coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión de calidad institucional.</p> <p>Establecer los indicadores que permitan la evaluación de los diferentes procesos.</p>	<p>Solicitar informes requeridos. Dar seguimiento a quejas, denuncias con respecto a atención brindada.</p> <p>Coordinar actividades tendientes a dar respuesta a las quejas o denuncias interpuestas.</p>	<p>Coordinar las actividades de información que permitan brindar atención de manera rápida y ágil a los usuarios. Definir rutas de atención.</p>
-----------------------------------	---	--	--

Relación con Dependencia	La Dirección del Hospital	Las Jefaturas de las diferentes dependencias
Asesor Jurídico	Resolver todas las situaciones legales que se presenten. Brindar asesoría jurídica.	Asistir actividades legales. Brindar asesoría jurídica. Definir

Relación con Dependencia	La dirección, los jefes de servicios hospitalarios	El Comité de Fármaco Vigilancia	Almacén de Medicamento y Farmacia	UACI Y UFI
Asesor de Suministros	Coordinar actividades para el abastecimiento de insumos y medicamentos	Promover el uso racional de medicamentos, cumplimiento de normativos y fármaco vigilancia	Monitoreo de Existencias de insumos médicos y medicamentos	Programación y financiamiento para compras de medicamentos e insumos médicos

Relación con Dependencia	Dirección.	Recursos Humanos.	Otros Servicios Médico Quirúrgicos:	Asesor Médico de Suministros.
Departamento Médico Quirúrgico	Apoyo técnico, administrativo y operativo.	Coordinar las gestiones de necesidad de los recursos humanos. Monitoreo de cumplimiento de funciones.	Coordinar la prestación de servicios de salud. Asegurar la prestación de servicios	Informar oportunamente el desabastecimiento de los insumos y medicamentos necesarios para la atención de los usuarios.

Relación con Dependencia	Dirección del Hospital.	Departamento Médico	Áreas Administrativas y técnicas del Hospital
Departamento Diagnóstico y de Apoyo	Recibir lineamientos y dar respuesta en aspectos relacionados con la atención a los usuarios y cumplimiento de los diferentes programas. Brinda informes de avance requeridos	Apoyo diagnóstico y tratamiento complementario y otras actividades relacionadas con la atención del usuario.	Coordinar diferentes procesos relacionados con la atención de los usuarios.

Relación con Dependencia	Dirección del Hospital.	Dependencias Administrativas y técnicas del Hospital
Departamento Administrativo	Remitir informes que se requieran para gestionar equipamiento y mejoras de infraestructura. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección del Hospital.	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.

Relación con Dependencia	Personal Clínico, administrativo y de servicios generales.
Médico Epidemiólogo	Monitoreo y control de las enfermedades objeto de vigilancia sanitaria y prevención de las enfermedades

asociadas a la atención sanitaria. Fortalecimiento de la educación en temas relacionados con la epidemiología de la institución. Coordinar con otras dependencias la ejecución de actividades encaminadas a la mejora continua de la calidad en los procesos asistenciales.

Relación con Dependencia	Jefaturas específicas de personal clínico, administrativo y de servicios generales.	Jefatura de Estadística y Documentos Médicos.
Medico de Planificación	Brindar los lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo de cada una de las dependencias e integrarlos en un plan anual operativo institucional. Coordinar la elaboración de Planea Anuales Operativos	Recepción y control de calidad de datos estadísticos que reflejan la producción de la institución. Desarrollo de proyectos de mejora. Monitoreo de los procesos de atención y administrativos

Relación con Dependencia	Dirección	Departamento Médico Quirúrgico.	Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	Unidad de Recursos Humanos.	Trabajo Social.	Estadística y Documentos de Salud	Epidemiología
Unidad de Enfermería	Apoyo técnico administrativo	Coordinar atención oportuna a pacientes ambulatorios y hospitalizados.	Cumplimiento de indicaciones para la realización de pruebas diagnósticas, así como de planes terapéuticos y de rehabilitación.	Gestionar el recurso humano idóneo.	Coordinación para la gestión de exámenes complementarios, citas concertadas e interconsultas	Entrega oportuna de instrumentos técnicos de producción (tabuladores, registro diario de consultas, entre otros).	Notificación oportuna de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

Relación con Dependencia	Dirección.	Unidades Solicitantes.	Unidad Financiera Institucional	Administradores de Contrato
---------------------------------	-------------------	-------------------------------	--	------------------------------------

<p>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p>	<p>Apoyo técnico administrativo y autorización de trámites respectivos.</p>	<p>Oportuna gestión de requerimientos y necesidades.</p>	<p>Certificación de fondos para la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p>Opinión técnica para la adquisición de bienes y servicios. Informe oportuno de incumplimiento de contrato por parte de proveedores.</p>
---	---	--	---	--

Relación con Dependencia	Dirección del Hospital.	Unidades, Servicios y Departamentos del Hospital.
Unidad de Recursos Humanos	Rendir informe, cumplir recomendaciones y toma de decisiones.	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.

Relación con Dependencia	Dirección del Hospital.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Unidad de Recursos Humanos
Unidad Financiera Institucional	Proporcionar información de la ejecución presupuestaria, recibir lineamientos, firma de documentos y coordinación de actividades	Elaborar en coordinación con UACI la programación anual de adquisiciones y contrataciones, certificación de fondos para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios	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

Relación con Dependencia	Dirección Nacional de Hospitales.	Red Integrada e Integral de Servicios de Salud	Instancias gubernamentales	Sistema Nacional de Protección Civil.	Alcaldías Municipales.	Foro Nacional de Salud.
Dirección	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. Coordinar acciones de monitoreo de las diferentes actividades hospitalarias	Coordinar la prestación de servicios de salud en la respectiva Micro Red o Red Departamental, articulando las acciones con el Nivel Local y/o departamental del área de responsabilidad. Implementar un efectivo sistema de Referencia, Retorno e Interconsulta durante la atención del usuario.	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.	Coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres. Brindar informes de la atención realizada ante emergencias y desastres.	Coordinar el funcionamiento y seguimiento de los 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.	Coordinar los procesos de contraloría ciudadana y el abordaje de los determinantes sociales de salud en la respectiva Micro red.

Relación con Dependencia	Comité Nacional de Calidad.	Diferentes instancias gubernamentales.	Sistema Nacional de Protección Civil y Alcaldías Municipales.
---------------------------------	------------------------------------	---	--

Unidad Organizativa de la Calidad	Coordinar oportunamente la evaluación de resultados encontrados en las diferentes herramientas metodológicas de calidad. Recibir asesoría para la implementación de herramientas de calidad.	Coordinar acciones de 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.	Coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres
-----------------------------------	--	---	--

Relación con Dependencia	Proveedores de Servicios	Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría de Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Consejo de Salud Pública y sus diferentes juntas de vigilancia.	Corte de Cuentas de República	Usuarios en General
Asesor Jurídico	Resolver conflictos entre el Hospital y los prestadores de los mismos, ante inconformidades en la prestación de los mismos, procesos de multa, procesos administrativos.	Resolver requerimientos de información, certificaciones e informes solicitados.	Brindar información y respuesta a diferentes auditorias que se realizan a esta institución.	Brindar informes clínicos, constancias medicas u otro que sea solicitado
Diferentes		Dirección	Corte de Cuentas	

Relación con	Hospitales de la Red Nacional	Nacional de medicamentos, DIRTEC, Comité de Fármaco Vigilancia.	de la República
Dependencia			
Asesor de Suministros	Gestión de medicamentos e insumos médicos. Ejecución de transferencias	Garantizar la calidad de medicamentos, Farmacovigilancia, Cumplimiento de la Ley de Medicamentos	Brindar información y respuesta a diferentes auditorias que se realizan a esta institución

Relación con	Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIISS.
Dependencia	
Departamento Médico Quirúrgico	Coordinar acciones de atención médica cumpliendo normativa vigente.

Relación con	Otras Unidades y Dependencias del Ministerio de Salud.
Dependencia	
Departamento Diagnostico y de Apoyo	Coordinación de actividades y procesos relacionados con la atención de usuarios.

Relación con	Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones del Estado
Dependencia	
Departamento Administrativo	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.

Relación con	Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, SIBASI, Regiones, Establecimientos de las RIISS, Municipalidades, ONG`S, Instituciones Públicas y Empresa Privada.
Dependencia	
Médico Epidemiólogo	Monitoreo, prevención y control de las enfermedades objeto de vigilancia sanitaria. Emisión de informes
Relación con	Unidad de Planificación General MINSAL.
Dependencia	

Medico de Planificación	Brindar reporte de logros institucionales mensual, trimestral y semestralmente .
-------------------------	--

Relación con	Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Región Occidental de Salud, SIBASI, Hospitales de la Red Nacional, Instituciones públicas y privadas.
Dependencia	
Unidad de Enfermería	Coordinar aspectos técnicos y administrativos

Relación con	Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Corte de Cuentas de la República, UNAC.	Proveedores.
Dependencia		
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Coordinar aspectos técnicos y administrativos y cumplimiento de normativa vigente.	Solicitar cotizaciones y contrataciones de los diferentes bienes o servicios.

Relación con	Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Ministerio de Hacienda, otras Instituciones Públicas y Privadas.
Dependencia	
Unidad de Recursos Humanos	Coordinar aspectos técnicos y administrativos y cumplimiento de normativa vigente.

Relación con		Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.		
Dependencia	Ministerio de Salud.		Corte de Cuentas de la República	Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
Unidad Financiera Institucional	Asignación presupuestaria, transferencias de fondos, Auditoría	Coordinar la formulación seguimiento y evaluación de la	Auditar los estados financieros de la institución.	Pago a proveedores y descuentos a salarios de empleados.

	Interna.	ejecución presupuestaria, tramite de economías salariales, liquidación anual de presupuesto. Análisis de Estados Financieros	
--	----------	--	--

VIII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

IX. VIGENCIA

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




Dr. Mario Kelvin Hidalgo Romero
 Director
 Hospital Nacional Chalchuapa