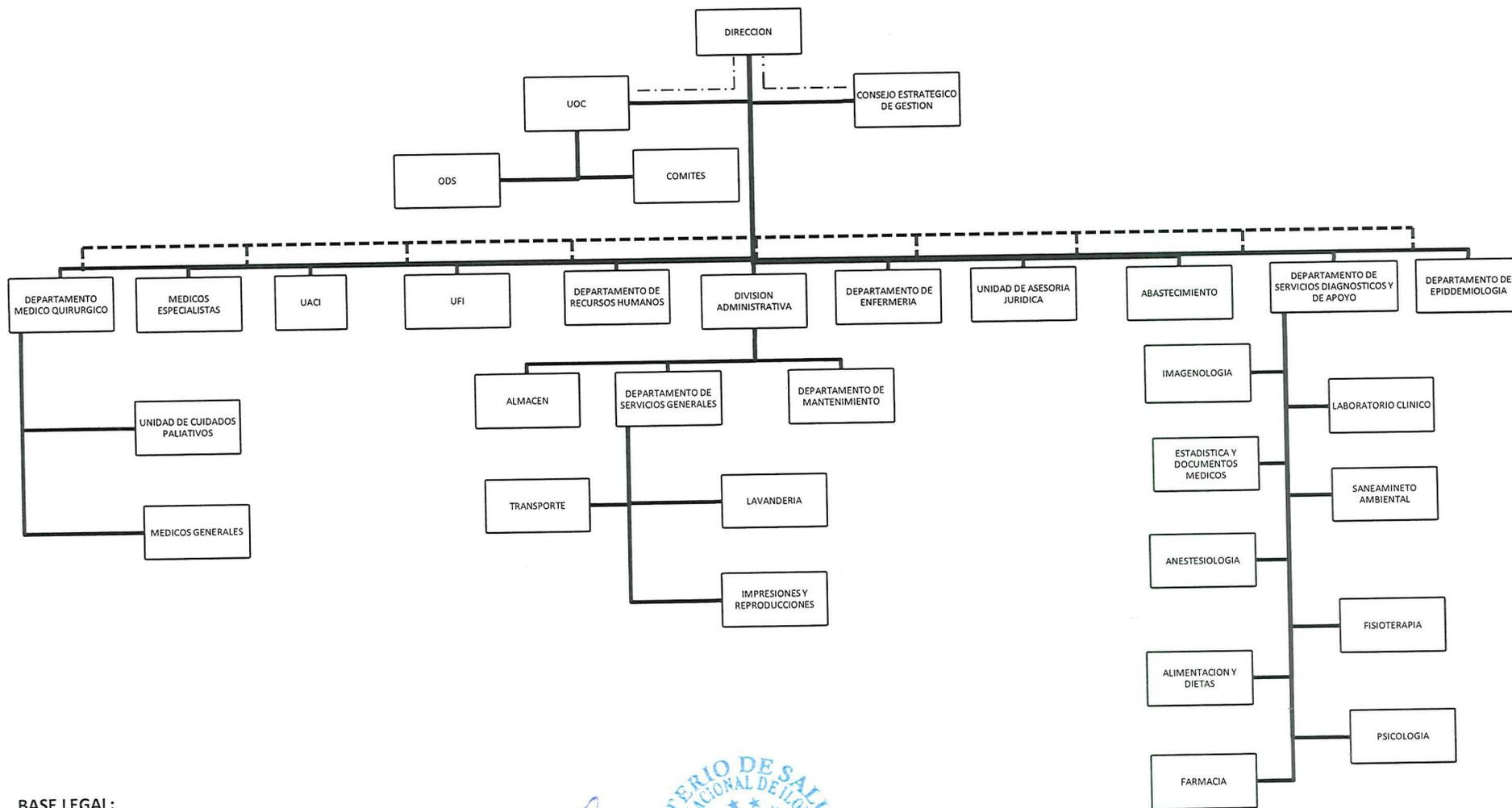


ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL DE ILOBASCO



BASE LEGAL:

Según Acuerdo ministerial #288 de enero 2017, de Reglamento General de Hospitales Publicado en el diario oficial el 06 de Marzo 2017 tomo 414 numero 45.

F:

[Signature]
 Dra. Silvia Graciela Guandique Guzmán.
 Directora Hospital Nacional de Ilobasco.



AUTORIDAD LINEAL _____

COORDINACION - - - - -

ASESORIA - - - - -

Vigente Año 2023

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

ÁREA	COMPETENCIAS Y FACULTADES	PERSONAL		TOTAL
		F	M	
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la atención de pacientes que requieran servicios en salud de forma espontánea ya sea hospitalaria o ambulatoria, y los que sean referidos de y a otros niveles de atención en las cuatro especialidades básicas, para resolverles sus problemas de salud, según el sistema de referencia y retorno. • Ejercer la representación legal del hospital. • Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional. • Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos, así como monitorear la ejecución y evaluación. • Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del usuario 	2	2	4
UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre la Estrategia de Mejoramiento Continuo de los Servicios Hospitalarios (EMCSH). <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la EMCSH. • Proponer al Consejo Estratégico de Gestión soluciones de impacto, a través de la UOC según evaluación periódica de los indicadores de calidad. • Promover la participación de los diferentes Comités. 	1	0	1
OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, análisis y seguimiento a quejas, avisos, reclamos, 	3	0	3

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<p>peticiones, consultas, sugerencias y felicitaciones, notificando a dirección y jefaturas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la apertura de buzones de sugerencias. • Difundir los Derechos y Deberes de los pacientes. • Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción de los pacientes. • Monitoreo, investigación y seguimiento de procesos de resolución de solicitudes y quejas. 			
<p>DEPARTAMENTO MEDICO QUIRURGICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar y coordinar las actividades médico-asistenciales y académicas, así como en las diferentes actividades delegadas por la dirección. • Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias de responsabilidad; conforme con los objetivos, políticas y estrategias dictadas por las instancias competentes de la Institución. • Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo, eficiencia y del servicio de salud proporcionado por el personal de su responsabilidad, así como del correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción. • Supervisar, asesorar y evaluar el trabajo de los médicos Generales en los diferentes servicios del hospital. • Coordinar las acciones para la investigación de Auditorias Médicas, educación continua, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica. 	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

<p>UNIDAD DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a todo paciente con enfermedades crónicas priorizadas que ameriten un abordaje integral para el manejo del dolor y cuidados paliativos. • Evaluación multidisciplinaria como unidad del dolor y cuidados paliativos de los pacientes ingresados en el área de hospitalización que ameriten dicha atención y discusión del caso • Atención de pacientes en la unidad del dolor y cuidados paliativos de consulta externa. • Atención de Interconsultas del área de emergencia y hospitalización. • Reuniones de la unidad del dolor y cuidados paliativos con el grupo de apoyo familiar cuando es necesario como parte del confort y tratamiento de soporte del paciente. 	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>MEDICOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar el cumplimiento de las normas, guías clínicas y protocolos emitidos por el Ministerio de salud y el hospital en la aplicación de los procedimientos operativos mediante las auditorias de expedientes clínicos en los casos que lo ameriten. • Realizar una evaluación completa al ingreso de cada paciente asignado a su servicio y escribir una historia clínica. • Establecer plan de diagnóstico y tratamiento siguiendo lo establecido en las guías terapéuticas. • Conocer el estado, evolución y resultado de los exámenes de laboratorio y gabinete y estar alerta a los cambios de la condición del paciente e informar al médico especialista o al médico jefe de turno. • Establecer una buena relación médico – paciente, manteniéndolo a él y a su familia informado de toda la evolución y pronóstico. 	<p>15</p>	<p>11</p>	<p>26</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

<p>MEDICOS ESPECIALISTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a los usuarios, en las diferentes áreas del establecimiento. • Brindar a cada usuario la atención médica de calidad. • Cumplir los instrumentos técnico jurídicos regulatorios establecidos por el MINSAL. • Efectuar una valoración diagnóstica de los problemas clínicos que detecte, utilizando el método clínico. • Pasar visita en los servicios de hospitalización según corresponda 	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>7</p>
<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Coordinar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades referentes a la Adquisición, contratación de las obras, bienes y servicios. • Formular y evaluar el plan de trabajo de la Unidad. • Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley y su Reglamento. • Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. 	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>3</p>

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el enlace con la UNAC, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. 			
<p>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la obtención de los recursos financieros ante la UFI del Nivel Superior, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución. Cumplir con la presentación de información financiera requerida por el Nivel Superior en las fechas establecidas. Cumplir con los periodos establecidos para los cierres mensual y anual de las operaciones financieras. Certificar fondos para que la UACI realice los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional. 	4	2	6
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, Organizar, ejecutar y controlar las actividades de los recursos humanos. Realizar, gestionar y tramitar los procesos de personal de la institución. Controlar el registro de asistencia, trámite de licencias y demás acciones del personal de la institución. Aperturar, actualizar, archivar y resguardar expedientes y tarjetas de registros del personal. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso. 	4	1	5
<p>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes dependencias. 	0	2	2

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de la misión y objetivos. • Proporcionar transporte oportunamente para el traslado de pacientes, personal y según necesidad de la institución. • Coordinar la dotación de mobiliario y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la institución. • Resguardo del archivo y documentos de respaldo generados en la división. 			
ALMACEN	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, Organizar y supervisar las diferentes actividades del almacén, para el buen funcionamiento del mismo. • Realizar la recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros que ingresan al almacén. • Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional. • Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer. • Ordenar y clasificar los suministros de acuerdo al Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento. 	3	2	5
DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución. • Gestionar ante la UACI, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios auxiliares. 	0	1	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas internas para las áreas que conforman los servicios generales. • Participar en la elaboración de los términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios, de ser necesario. • Coordinar con el supervisor interno los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones; además, velar por el mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario un ambiente higiénico. • Planificar y ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Médicos de baja y mediana complejidad, equipo básico y la planta física. • Elaborar planes, ejecutar y corroborar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de baja y mediana complejidad, de equipos básicos y la planta física, conforme a los recursos materiales disponibles. • Brindar asesoría técnica en materia de equipos y planta física a las diferentes áreas que lo demanden a través de la Dirección o por disposiciones legales, con efecto de dar especificaciones técnicas, compra, recepción, mantenimiento externo y otros afines. • Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte. • Brindar asesoría técnica en la determinación de las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento. 		9	9
<p>TRASNPORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos automotores livianos y pesados, transporte de pacientes, personal, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos contribuyendo con la prestación de servicios de salud de calidad a la población. 	1	8	9

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte del hospital. • Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos en el hospital, para garantizar la prestación de los servicios de transporte. • Participar en la elaboración del presupuesto anual del combustible para vehículos del hospital. • Coordinar transporte para desplazamiento de pacientes y usuarios, programando diariamente los vehículos de acuerdo a las solicitudes de transporte ingresadas. 			
LAVANDERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la sección de Lavandería. • Elaborar y establecer controles cuantitativos de las labores desarrolladas. • Elaborar programas de capacitación para ampliar conocimientos al personal del área. • Establecer un sistema de registro diario y mensual de cantidades de ropa lavada, confeccionada y zurcida para efectos del Sistema de Producción, Eficiencia, Resultados y Costos (PERC) • Reportar al jefe inmediato de cualquier anomalía en el área. 	5	3	8
IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • dirigir y controlar actividades de la Sección. • Llevar el control de existencias de insumos de la Sección. • Proporcionar la información necesaria que requiere el Sistema de Información Gerencial, en lo relativo a las actividades de su Sección. • Elaborar trabajos de imprenta mediante el uso de máquinas tales como duplicador. • Velar porque la impresión se realice en forma correcta 	0	1	1
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de enfermería a la población que lo demanda, cumpliendo con el sistema de referencia, retorno e interconsulta. 	92	10	102

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al usuario que demanda los servicios, en coordinación con el personal de las RIIS. • Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta con equipo de gestión institucional, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo del cuidado. • Realizar supervisiones hospitalarias facilitadoras a cada servicio según programación establecida. • Realizar vigilancia de las infecciones asociadas a la atención sanitaria, por el personal de enfermería involucrado. 			
<p>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en materia jurídica a la Dirección y jefaturas del establecimiento. • Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho • Elaborar informes de asesoría a la Dirección, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones. • Orientar a la Dirección en toma decisiones para la solución de casos. • Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que señale la Dirección. 	1	0	1
<p>ABASTECIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el abastecimiento de los suministros médicos. • Supervisar los niveles de consumo, existencia y vencimiento de suministros médicos en el establecimiento. • Coordinar las actividades del Comité de Fármaco Vigilancia Institucional. • Gestionar la compra de medicamentos en casos de urgencia. • Efectuar trámites de compra o transferencias de medicamentos, insumos y equipo médico para evitar desabastecimiento o vencimientos. 	1		1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios. • Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los Servicios de apoyo y Diagnóstico que presta al hospital a través de los servicios a su cargo, con el fin de restaurar la salud del usuario. • Monitorear el cumplimiento de planes, que contribuyan a regular el buen funcionamiento de cada uno de los servicios bajo su responsabilidad. • Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones. • Formar parte del Consejo Estratégico del Hospital. 	1	0	1
<p>IMAGENOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas – administrativas del área. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio, según los procedimientos establecidos. • Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones relacionadas al área. • Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal. 	4	3	7

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y controlar el manejo adecuado de los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas. 			
<p>ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al usuario que solicite los servicios, organizar y mantener actualizada la información estadística. • Capacitar al personal acerca de la aplicación de las normas y procedimientos necesarios, para el desempeño de las actividades de los Sistemas de Información estadística. • Ingresar y actualizar datos estadísticos, codificación y otras afines. • Cumplir con los Sistemas de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados. • Proveer la información estadística en salud que requieran los diferentes niveles organizativos del ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria. 	10		10
<p>ANESTESIOLOGÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar oportunamente con eficiencia, las técnicas anestésicas, brindando una atención integral y especializada; así como la participación en las distintas actividades de educación continua. • Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo. • Coordinar las técnicas anestésicas en los diferentes actos quirúrgicos. • Programar y distribuir al personal para brindar anestesia en las diferentes cirugías electivas y de emergencia. • Dar seguimiento a la visita preanestésica al paciente que será sometido a una cirugía y revisión del expediente clínico para su preparación. 	8	1	9

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

<p>ALIMENTACION Y DIETAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados. • Elaborar y distribuir los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico. • Brindar atención nutricional a pacientes referidos en la institución • Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas. • Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento. 	5	1	6
<p>FARMACIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, almacenar, despachar y registrar los medicamentos. • Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido. • Clasificar y conservar los medicamentos, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos. • Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes. • Controlar los estupefacientes y psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas. 	4	4	8
<p>LABORATORIO CLINICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar las pruebas de laboratorio para fortalecer el diagnóstico médico y contribuir a la pronta recuperación del paciente tanto ambulatorio como el hospitalizado. • Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, para el cumplimiento de objetivos. 	7	4	11

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas según protocolos de procedimientos establecidos para garantizar la calidad de resultados. • Brindar a los pacientes una atención de calidad en la prestación de los servicios. • Proporcionar información oportunamente de los datos para ser registrados en el sistema de información en ESDOMED, para evaluar la cantidad de trabajo realizado. 			
SANEAMIENTO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, ejecutar y controlar las medidas sanitarias relacionadas con el medio ambiente, zoonosis y eliminación de vectores de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos. • Inspeccionar fuentes de abastecimiento, sistemas de desinfección, tanques de almacenamiento y la red de distribución del agua potable. • Tomar muestras de agua para análisis bacteriológico, físico-químico y trazas de metales y lecturas de cloro residual. • Inspeccionar el almacenamiento, procesamiento y distribución de alimentos y productos para garantizar que se encuentran en condiciones adecuadas para el consumo humano. • Vigilar y controlar la adecuada disposición y tratamiento de aguas residuales. 	0	1	1
FISIOTERAPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan anual operativo • Planificar, organizar y dirigir las actividades del Servicio de Fisioterapia. • Brindar interconsultas de fisioterapia y terapia ocupacional en los servicios de hospitalización y consulta externa. • Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos. • Coordinar el trabajo con los diferentes servicios de la Institución. 	2	0	2

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

PSICOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan anual de salud mental. • Proporcionar servicios de atención psicológica a pacientes para contribuir al restablecimiento de su equilibrio emocional. • Realizar entrevista a familiares del paciente para identificar factores influyentes en la recuperación emocional y/o física del mismo, si fuere necesario. • Gestionar la referencia de los pacientes a otro centro de atención. • Brindar consejería en los casos que se requiera pre y post prueba de VIH y la intervención en crisis o post resultados positivos. 	2	0	2
DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del plan operativo anual de epidemiología del establecimiento de salud. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de las Unidades de Vigilancia Sanitaria de responsabilidad a Nivel Hospitalario. • Coordinar las acciones epidemiológicas y de estadística con el Sistema Nacional de Salud, sobre el cumplimiento de la normativa de vigilancia sanitaria establecida en el Código de Salud y el Reglamento Sanitario Internacional. 	0	1	1

Listados de Áreas Administrativas, Competencias y Facultades y Número de Servidores Hombres y Mujeres Vigente Año 2023

	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar asesoría sobre los procesos técnicos y administrativos a las Unidades de Vigilancia Sanitaria a Dirección y Consejo de Gestión• Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con el funcionamiento y vigilancia sanitaria.			
SUB-TOTAL		183	74	257
VACANTES				16
TOTAL, DE PLAZAS				273