

HOSPITAL NACIONAL “ARTURO MORALES”

METAPAN

Manual de Organización Y Funciones



Contenido

1.INTRODUCCION.....	3
2- ANTECEDENTES HISTORICOS.....	4
3-IDEAS RECTORAS.....	5
4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “ARTURO MORALES”, METAPÁN:.....	8
5-DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL “ARTURO MORALES”, METAPAN.....	9
5.1 AREA GERENCIAL.....	9
5.2 DIVISION ADMINISTRATIVA.....	20
5.3 DIVISIÓN MEDICA.....	26
5.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y DIAGNOSTICO.....	27

1.INTRODUCCION.

El presente manual es el instrumento administrativo que responde a la definición sistemática de la estructura organizativa y funciones de cada uno de las divisiones, departamento o áreas, en el que se describe la naturaleza, visión, misión, estructura organizativa y objetivos funciones; que a su vez forman parte del Plan Anual Operativo del presente año.

En este se describen antecedentes Históricos, Base Legal, Estructura organizativa, y Funciones de cada unidad de organización del Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán

El ámbito de aplicación de este Manual es de carácter general y obligatorio, el cual ha sido diseñado para los niveles de decisión, ejecución y operativos, de todo el Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán.

Este manual está sujeto a modificaciones, ampliaciones, sustituciones o eliminaciones, por lo que se recomienda que se someta a revisión cada año, con el propósito de mantenerlo actualizado y que pueda constituirse en un instrumento técnico administrativo, confiable y eficiente.

2- ANTECEDENTES HISTORICOS

En 1,946, en la ciudad de Metapán, se construye el edificio para instalar la “Unidad Sanitaria” o “La Sanidad”, Institución que funcionó en estas instalaciones durante aproximadamente 4 años, ya que en 1,950 fue trasladado al edificio del Centro escolar Rodrigo J. Leiva.

Para el 4 de mayo de 1,974 Don Cristóbal Morales Escobar (Benefactor) donó 4 millones de colones para que la municipalidad apoyara al centro de salud a través de desembolsos mensuales para continuar operaciones.

El 1º de junio de 1987 el Centro de Salud de Metapán comenzó a funcionar en sus propias y modernas instalaciones, sobre la carretera internacional Sta. Ana/Metapán/Anguiatu, construida bajo la administración del Ing. José Napoleón Duarte. Es necesario consignar que los ahora hospitales, antes se conocían como centros de salud. El de Metapán llevó siempre el nombre de “Hospital San Vicente de Paul”.

Para agosto de 1989 el nuevo centro de salud, empezó a recibir ayuda de la comuna (alcaldía) que toma el 50% de los intereses del Fideicomiso “Arturo morales” para suplir gastos del establecimiento de salud.

Durante el 24 de octubre de 1989 toma posesión una nueva junta directiva del patronato pro-centro de salud de Metapán.

El 10 de marzo de 1,994 la donación del Sr. Cristóbal Morales Escobar fue entregada al Banco Cuscatlán con una escritura pública de fideicomiso “Arturo” (“así se le denominó) por 10 años.

Actualmente El Hospital de Metapán “Arturo Morales” ubicado a 113 Km. de la ciudad capital cuenta con una estructura construida con sistema mixto de primera planta, con una Área total del terreno que cuenta con una extensión territorial de 13,967 m² con 5 dm². Según registro de escritura pública y con una Área de construcción de 11,546.85 m².

3-IDEAS RECTORAS

MISION

Somos la institución de referencia de la red Metapan, que garantiza a los habitantes de los 3 municipios asignados la cobertura de servicios oportunos e integrales, con equidad, calidad y calidez, en corresponsabilidad con la comunidad, incluyendo todos los sectores y actores sociales, para contribuir a lograr una mejor calidad de vida.

VISION

Ser la institución de referencia de servicios hospitalarios básicos de atención que cumple con todos los estándares técnicos, científicos, ambientales, socio económicos creando servicios integrales de salud en armonía con el ambiente, con equidad, calidad y calidez, para la conservación y restablecimiento de la salud para contribuir a la mejora de la calidad de vida de los habitantes red de Metapan

OBJETIVOS

GENERAL:

Incrementar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios que presta el Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán, como parte relevante de la Red Integral e Integrada del Municipio de Metapán y el Departamento de Santa Ana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Mejorar la salud de las personas mediante la atención preventiva a la salud, con enfoque de curso de vida.
- Restaurar la salud de las personas mediante la atención curativa, con enfoque de curso de vida.
- Modernizar e innovar para fortalecer la institucionalidad del MINSAL
- Proteger la salud, mediante la vigilancia de las condiciones ambientales, para contribuir al desarrollo de la población
- Promover la salud mediante el abordaje intersectorial de la determinación social de la salud.
- Vigilancia y control de la COVID-19

FUNCIONES BASICA DEL HOSPITAL

GENERAL:

Brindar servicios hospitalarios de Segundo Nivel a la población de la Red Integral e Integrada de los Municipios de Metapán, Masahuat y Santa Rosa Guachipilín.

ESPECIFICAS:

- Proporcionar atención de Segundo Nivel en las cuatro áreas básicas a la RIIS de Metapán.
- Proporcionar servicios de laboratorio y gabinete a la RIIS de Metapán.
- Realizar vigilancia epidemiológica de tipo centinela en el área geográfica asignada.
- Referencia oportuna de pacientes que necesiten referencia al Tercer Nivel de Atención.
- Ser un hospital Amigo de los Niños.
- Apoyo de Laboratorio y Rayos X a través de convenios con el ISSS de Metapán.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

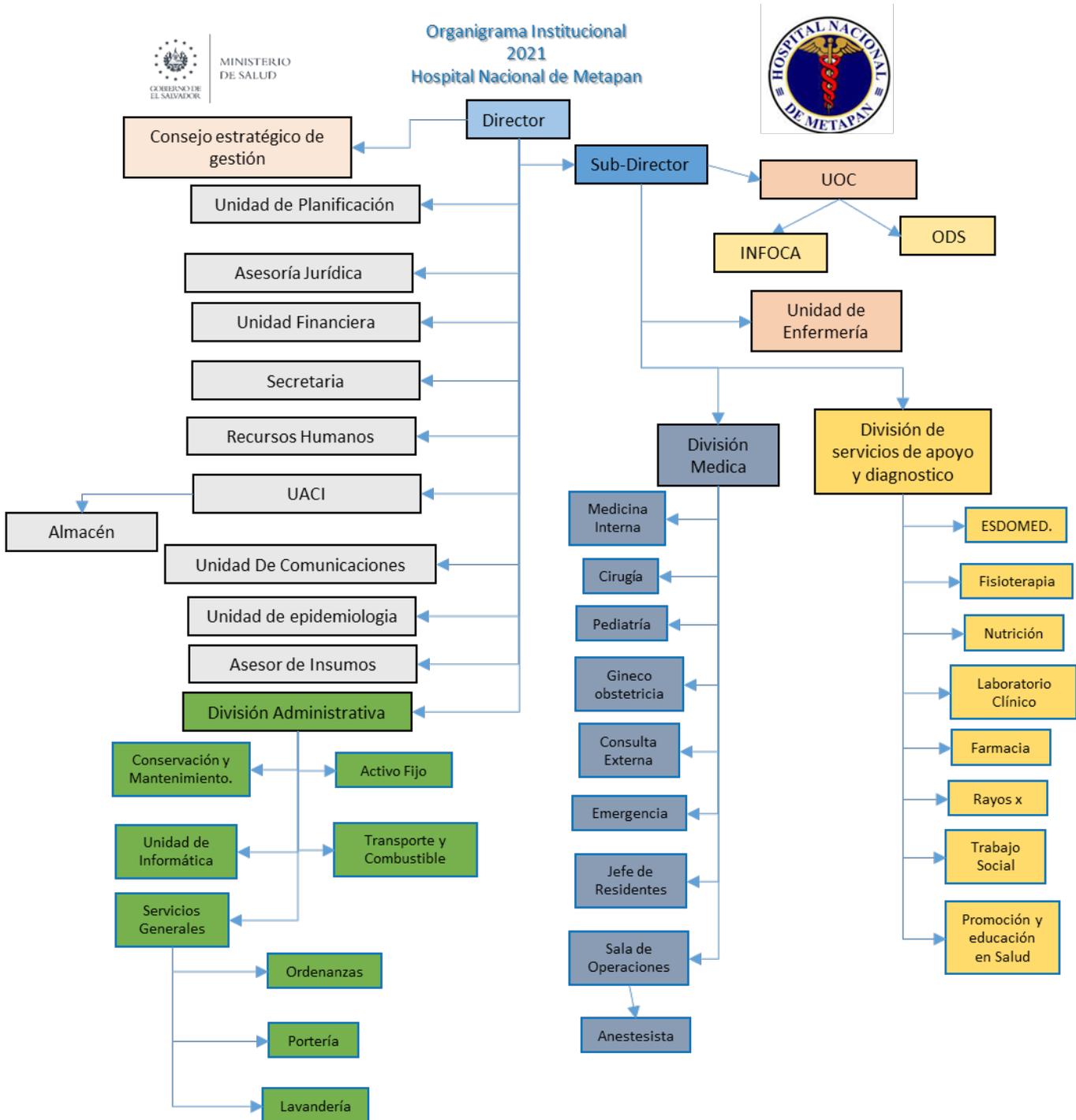


MINISTERIO
DE SALUD

RIIS Metapán, Región Occidental.



4- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “ARTURO MORALES”, METAPÁN:



5-DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL “ARTURO MORALES”, METAPAN.

La estructura organizativa dentro del Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán, se encuentra definida de la siguiente manera:

5.1 AREA GERENCIAL

5.1.1 DIRECCION	
Objetivos	Planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar los programas y actividades médicas y administrativas del Hospital. Dirigir y Coordinar el trabajo de las diferentes divisiones, mediante la concertación, planeación y control de las actividades intermedias y finales.
Integración	<ul style="list-style-type: none">• Director de la Institución.• Secretaria.
Funciones.	Aprobar los programas y actividades del establecimiento y coordinar, controlar y evaluar su ejecución. Estudiar y presentar a la Dirección General de Hospitales, iniciativas y proyectos con sus respectivos análisis y antecedentes, que tiendan a ampliar o mejorar las acciones de salud, indicando sus fuentes de financiamiento. Aprobar las normas y manuales de funcionamiento de las dependencias del Hospital.

5.1.2 SUBDIRECCION	
Objetivos	<p>-Ser el apoyo institucional a la Dirección para conducir los servicios hospitalarios de salud, que permite un funcionamiento en el marco de la calidad basada en la gestión por procesos</p> <p>-Apoyar por delegación la gestión de la Dirección Hospitalaria de los servicios de salud que presta el nosocomio</p> <p>-Apoyar técnicamente a las tres Divisiones y jefaturas que conforman la Dirección, fortaleciendo los aspectos técnicos-administrativos del Hospital.</p>
Integración	Subdirector de la institución. Secretaria.
Funciones.	<p>Estudiar y presentar a la Dirección General de Hospitalaria proyectos con sus respectivos análisis y antecedentes para ampliar o mejorar las acciones de salud, indicando el financiamiento.</p> <p>Aprobar las normas y manuales de funcionamiento de la Dirección del hospital.</p>

5.1.2.1 UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD	
Objetivos	<p>Mejorar la calidad de los procesos y acciones del ámbito hospitalario, a través del fortalecimiento de las capacidades gerenciales de los recursos humanos y de la aplicación de la normativa institucional, que garanticen el desarrollo eficiente y eficaz del ambiente hospitalario.</p> <p>Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la coordinación con las Jefaturas de las Unidades, que permite identificar áreas de mejora institucional y operativa.</p> <p>Mantener el monitoreo, análisis de los estándares de calidad y la coordinación de los diferentes comités institucionales para mejorar la calidad de los procesos en los servicios hospitalarios.</p>
Integración	Jefe de Unidad de Calidad
Funciones.	<p>Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión y de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.</p> <p>Capacitar a los miembros de los Comités y empleados del Hospital.</p> <p>Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria, en función de los problemas identificados.</p> <p>Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución del Programa y sus resultados, con la participación de los coordinadores de los Comités asesores y otros participantes que se consideren necesarios.</p> <p>Servir de apoyo en el funcionamiento de los Comités: de Bioética y Ética de Investigación; de Auditoría; de la Actividad Quirúrgica</p>

	Hospitalaria; de Mortalidad Hospitalaria; para la Prevención de las Infecciones asociadas a la atención sanitaria; Farmacovigilancia. Comité Transfusional Hospitalario; de Materna; de Seguridad y Salud Ocupacional; para Desastres, Emergencias y Contingencias; de Contraloría Social; y otros. Debido a la complejidad, estructura orgánica o aspectos legales en los que participe el Hospital, lo cual requerirá aprobación de la Dirección Nacional de Hospitales de Segundo Nivel de Atención o de la Coordinación de Redes Complejas. Elaboración de Plan anual operativo
UNIDADES QUE DEPENDEN DE UOC	Oficina Por el derecho de la Salud. INFOCA. Comités Hospitalarios.

5.1.2.1.1 Oficina Por el derecho de la Salud.	
Objetivos	<p>Garantizar un espacio de comunicación al usuario brindándole un servicio y resolución de forma veraz y oportuna. Orientar a las inquietudes de los usuarios en forma ágil con respeto y privacidad.</p> <p>Registrar y analizar las quejas, avisos, reclamos, peticiones, consulta, sugerencias y felicitaciones a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) en búsqueda de posibles soluciones.</p> <p>Conocer el grado de satisfacciones de los usuarios de las áreas de Consulta Externa, hospitalización y Emergencia.</p> <p>Elaborar informes en relación a la apertura de buzones de sugerencias de usuario.</p> <p>Elaborar informes en relación a la apertura de buzones de sugerencias del usuario.</p> <p>Continuar con las jornadas de humanización</p>
Integración	<p>Coordinadora de ODS Comité de ODS</p>
Funciones.	<p>Brindar un abordaje integral en la recepción, investigación, información y resolución de la insatisfacción expresada por los usuarios internos y externos de la institución.</p> <p>Recepción de solicitudes, orientación y atención personalizada.</p> <p>Recepción de solicitudes, quejas, avisos, reclamo, petición, consulta sugerencia, y felicitaciones según sea el caso.</p> <p>Orientación y atención de referencias de casos durante el proceso relacionado con la prestación de servicios de salud.</p> <p>Procesamiento y sistematización de la información.</p> <p>Coordinación institucional para la resolución de solicitudes y</p>

	<p>quejas.</p> <p>Elaboración y presentación de informes de trabajo superior.</p> <p>Monitoreo y supervisión de procesos de resolución e investigación de quejas vía SAC.</p> <p>i) Elaboración de Plan Anual Operativo individual.</p>
--	---

5.1.2.1 UNIDAD DE ENFERMERIA	
Objetivos	<p>Normalizar, asesorar, conducir y controlar la gestión del cuidado de enfermería que se le brinda en forma integral a la población que demanda los servicios de salud procurando que sea de calidad, calidez, oportuna y libre de riesgo.</p> <p>1. Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con el equipo multidisciplinario los diferentes procesos de trabajo en la atención integral en la salud de las personas, incorporando en estos procesos la especificidad del cuidado de enfermería.</p> <p>2. Asesorar y gestionar el conocimiento en la administración del recurso humano para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las personas.</p>
Integración	<p>Jefe de enfermería Supervisoras Enfermeras Técnico en Arsenal</p>
Funciones.	<p>Aplicar el proceso administrativo en el quehacer de enfermería a nivel hospitalario, procurando la atención integral del paciente y el desarrollo técnico sostenible de los recursos de enfermería</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de enfermería.</p> <p>Mantener Programas de Educación Continuada para el personal de Enfermería.</p> <p>Gestionar la dotación del personal de enfermería, técnicos de arsenal médico quirúrgico, ayudantes de enfermería y secretaria.</p> <p>Mantener programas de educación y orientación al paciente, familia y comunidad.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de evaluación del desempeño del personal.</p> <p>Realizar investigaciones operativas y participar en otras afines con el equipo multidisciplinario.</p> <p>Aplicar el proceso de solución de problemas al atender situaciones de trabajo.</p>

5.1.3 ASESOR DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

<p>Objetivos</p>	<p>Asesorar en el manejo de acciones orientadas a garantizar, que los bienes y servicios se adquieran y suministren en condiciones óptimas y de calidad.</p> <p>Brindar asesoría oportuna en todo lo relacionado al funcionamiento y funcionalidad de la Institución.</p> <p>Apoyar en todos los procesos competentes a cada área.</p> <p>Medir e investigar los fenómenos en salud, fundamentales para el ejercicio de la medicina clínica y práctica de la salud.</p>
<p>Integración</p>	<p>Médico Asesor de Insumos y Medicamentos.</p>
<p>Funciones.</p>	<p>Brindar información técnica a médicos y farmacéuticos sobre medicamentos.</p> <p>Implementar programa de vigilancia de acciones adversas y falla terapéutica.</p> <p>Vigilar de manera constante el consumo, caducidad y existencias de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>Asegurar el abastecimiento de medicamentos.</p> <p>Elaboración del programa de compras de medicamentos, en conjunto con el Comité de fármaco Vigilancia Hospitalario.</p> <p>Asegurarse que el programa de salud sexual y reproductiva esté abastecido de medicamentos.</p> <p>Velar por el uso adecuado de medicamentos e insumos médicos.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de normativa vigente, del uso y prescripción de medicamentos.</p> <p>Supervisar la buena utilización de los insumos.</p> <p>Administrar el contrato de insumos.</p> <p>Proporcionar asesoría legal a las distintas unidades de organización del Hospital en los aspectos laborales, administrativos, penales y civiles, previa autorización de la Dirección.</p> <p>Elaborar resoluciones de aspectos legales.</p> <p>Dictaminar por escrito la legalidad del proceso de evaluación de ofertas de obras, bienes o servicios.</p> <p>Legalizar los contratos de suministros que no estén sujetos a firma por el Fiscal General de la República.</p> <p>Interponer denuncias en la Policía Nacional Civil, Fiscalía o Tribunales, de casos de su competencia ocurridos en el Hospital.</p> <p>Velar porque se lleven a cabo medidas de seguridad pertinentes.</p> <p>Cuidar porque se las actividades se realicen según protocolos establecidos para cada área.</p> <p>Cuidar porque se tengan los mejores estándares de calidad.</p>

5.1.4 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
Objetivos	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad, desarrollando y ejecutando los procesos de formulación y monitoreo de programas, así como dar seguimiento operativo de las diferentes dependencias del establecimiento, impulsar el desarrollo institucional y la coordinación, contribuyendo al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.
Integración	Médico Planificación.
Funciones.	<p>Planificar, organizar, analizar y someter a consideración de la Unidad las programaciones de la Unidad.</p> <p>Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de trabajo, a través del análisis de la capacidad instalada y la demanda de servicios.</p> <p>Realizar el diseño y formulación de metodologías e instrumentos para la formulación de los planes operativos.</p> <p>Supervisar y evaluar el proceso de programación de trabajo de las dependencias, a fin de medir la efectividad de los programas, el uso de los recursos y la calidad de la atención a la población.</p> <p>Apoyar en las evaluaciones periódicas de ejecución de los planes de las diferentes dependencias del establecimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, con el propósito de evitar el atraso o reorientación de los esfuerzos y presupuestos asignados.</p> <p>Impulsar el desarrollo Institucional y su modernización, a través del seguimiento de planes operativos y programaciones, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Brindar asesoría técnica y administrativa a solicitud de las dependencias de competencia, a las diferentes dependencias del establecimiento, mediante instrucciones dirigidas y/o específicas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Evaluar los procesos administrativos a través de herramientas y técnicas administrativas que permitan obtener mejoras en los procesos administrativos.</p> <p>Promover la gestión Institucional a través de la coordinación y el seguimiento de los planes operativos, para asegurar el cumplimiento de lo planificado.</p> <p>Participar en el análisis y resolución de problemas en el área administrativa, a través de asesorías y coordinaciones con las dependencias en el desarrollo de la gestión.</p> <p>Promover y coordinar el desarrollo tecnológico de la Institución, a través del impulso y apoyo en la elaboración de proyectos de mejoramiento tecnológico.</p> <p>Impulsar o ejecutar acciones externas, a través de la coordinación con diferentes niveles de atención, Instituciones y sectores sociales que permitan la consecución de los planes operativos.</p> <p>Formular lineamientos de planificación en el área de servicios, a fin de apoyar la formulación de lineamientos inherentes a la mejora de los sistemas de la Institución.</p>

	Responder por escrito y oportunamente al Oficial de Información le sea requerido proporcionar información correspondiente de acción.
--	--

5.1.5 RECURSOS HUMANOS	
Objetivos	Incrementar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios que presta el Departamento de Recursos Humanos del Hospital Nacional “Arturo Morales”, Metapán, como parte relevante de la Red Integrada del Municipio de Metapán y el Departamento de Santa Ana. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Recursos Humanos vigente. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados. Realizar procesos de nombramientos de personal de nuevo ingreso.
Integración	Jefe de Recursos Humanos Auxiliar de Personal. Secretaria
Funciones.	Hacer el reclutamiento, selección, promoción e inducción del personal a la Institución. Revisar propuestas de acción de personal. Participar en la elaboración de anteproyectos y presupuestos. Elaborar, actualizar y difundir guías y manuales específicos para el personal antiguo y de nuevo ingreso. Dar asistencia técnica a todo el personal de la institución que lo solicita. Coordinar todas las actividades del Departamento de Personal con la Administración y Dirección del Establecimiento. Brindar información referente a personal del establecimiento. Mantener un registro y control actualizado del personal de la Institución. Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal a través de la coordinación y supervisión de las actividades y otras que le asigne la Dirección

5.1.6 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)	
Objetivos	Es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, del Hospital, a través de procesos oportunos y transparentes. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, del Hospital, a través de procesos oportunos y transparentes
Integración	Integración Personal que la integra: Jefe UACI Encargada de Compra por Licitaciones Encargadas de Compra por Libre Gestión
Funciones.	Ejecutar programas de compras aprobadas. Elaborar carteles de licitación o las solicitudes de cotización para las compras de acuerdo a las normas legales vigentes y realizar los trámites de los procedimientos respectivos.

	<p>Mantener y actualizar un registro de proveedores que lo base en una calificación de méritos.</p> <p>Realizar el control de seguimiento sobre el estado de compras en proceso y de las garantías exigidas a los suministros.</p> <p>Realizar la resolución de adjudicación de las licitaciones, decisiones del Comité de Adjudicaciones y de las asesorías.</p> <p>Establecer contratos u órdenes de compra, de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales y velar por su cumplimiento.</p> <p>Mantener un archivo completo, actualizado y debidamente ordenado de todos los expedientes que corresponden a las solicitudes de compra tramitados en el Departamento.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad.</p>
UNIDADES QUE DEPENDEN DE UACI	<ul style="list-style-type: none"> • ALMACEN

5.1.6.1 ALMACEN	
Objetivos	<p>Planificar, coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades referentes a recepción, almacenamiento, distribución, registro, y control de los bienes adquiridos por el hospital, a fin de mantener los niveles de stop necesarios para darle respuesta inmediata a todas las unidades de la institución.</p> <p>Ejecutar los diferentes procedimientos de recepción de suministros médicos y no médicos. Efectuar procedimientos que conlleven a las buenas prácticas de almacenamiento.</p> <p>Mantener actualizados los sistemas de registro y control de inventarios.</p> <p>Ejecutar en forma oportuna los procedimientos de despacho de suministros.</p>
Integración	<p>Jefe de almacén</p> <p>Secretaria</p> <p>Guardalmacén</p>
Funciones.	<p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén de acuerdo a las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas vigentes.</p> <p>b) Elaboración del plan anual de entrega de suministros.</p> <p>c) Coordinación y supervisión del personal operativo y administrativo del almacén en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.</p> <p>d) Revisión de solicitudes de requisiciones de suministros.</p> <p>e) Supervisión y verificación en la actualización de los Kardex y realización del inventario físico del almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Gestión del descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.</p> <p>g) Remisión de movimientos de entradas y salidas de todos los bienes a</p>

	<p>Unidad Financiera Institucional. h) Entregar un Informe mensual a la jefatura sobre suministros.</p>
--	---

5.1.7 UNIDAD FINANCIERA	
Objetivos	<p>Es la unidad encargada de la planificación, ejecución, registro, control y supervisión de la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la institución.</p> <p>Realizar La gestión financiera institucional, a través de las actividades del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad gubernamental, desarrollándose en forma integrada a través de sistemas mecanizados.</p>
Integración	<p>Jefe UFI/ Técnico Presupuestario Tesorera Institucional Contador</p>
Funciones.	<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades encaminadas a la preparación del Anteproyecto anual de presupuesto. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto ordinario y adicional. Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su cargo. Establecer y mantener adecuados controles de ingresos y egresos. Velar por el buen manejo y custodia de los fondos de la Institución. Elaborar liquidación del Presupuesto Anual. Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.</p>

5.1.8 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	
Objetivos	<p>Medir e investigar los fenómenos en salud, fundamentales para el ejercicio de la medicina clínica y práctica de la salud.</p>
Integración	<p>Médico Epidemiólogo Enfermera Auxiliar de Epidemiología.</p>
Funciones.	<p>Vigilar la ocurrencia, distribución, localización, relevancia y trascendencia de las enfermedades agudas, crónicas, degenerativas, congénitas, etc., que consulten en el Hospital.</p> <p>Realizar la vigilancia epidemiológica sobre el aparecimiento de las enfermedades que se han definido, a nivel central y que deben monitorearse.</p> <p>Educar al personal del Hospital sobre las modificaciones y determinaciones de las enfermedades en general, que adquieren importancia según el aparecimiento.</p> <p>Elaborar los informes de los brotes epidémicos que han ocurrido en la zona de influencia del Hospital.</p> <p>Educar al personal del Hospital sobre aquellas enfermedades</p>

	<p>emergentes y recurrentes que están causando daño a la</p> <p>Coordinar la vigilancia y establecer vínculos de las unidades periféricas al Hospital, con el epidemiólogo del nivel Regional y central.</p> <p>Ejercer la búsqueda y detectar problemas que inciden en el manejo apropiado o inadecuado de los pacientes, revisar los documentos de registro de las actividades que se realizan semanalmente, haciendo énfasis en aquellos que se den importancia.</p> <p>Efectuar el análisis del registro anterior, con el fin de recomendar o dar opinión ante la Dirección, sobre los cambios a modificar o adecuar al Hospital, ante la ocurrencia de las enfermedades.</p> <p>Asesorar a la Dirección en los requerimientos y proporcionar información sobre actividades, y los registros de las enfermedades que han ocurrido en el Hospital, y el área geográfica de interés en el país, a través de la vigilancia epidemiológica y la comunicación con niveles locales, departamentales y nacionales.</p> <p>Vigilar el proceso de las actividades de prevención de enfermedades transmisibles, con énfasis en la edad infantil y en grupos vulnerables.</p> <p>Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.</p>
--	---

5.1.9 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	
Objetivos	Brindar asesoría jurídica de alto grado de complejidad para los niveles de política, dirección y operación del establecimiento, aplicando leyes, normas y procedimientos establecidos, en protección de los intereses institucionales.
Integración	Asesora Jurídica Secretaria
Funciones.	<p>Brindar asesoría en materia jurídica a los titulares y jefaturas del establecimiento.</p> <p>Colaborar y brindar asistencia en estudios jurídicos en diversas áreas del derecho.</p> <p>Elaborar informes de asesoría al Titular del establecimiento, a fin de que disponga de información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>Formular a la autoridad superior las decisiones para la solución de casos.</p> <p>Integrar comisiones para estudios jurídicos y de otros caracteres que señale el titular del establecimiento.</p> <p>Asesorar y acompañar procesos de divulgación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, cuando sea requerido por el Titular del establecimiento.</p> <p>Revisar y dar visto bueno a documentos provenientes de otras áreas, dentro y fuera del Ministerio, como convenios con otras instituciones, nacionales e internacionales, previo</p>

	<p>firma de los mismos por parte del Titular del establecimiento</p> <p>disposiciones en</p> <p>materia jurídica, para garantizar la legalidad de los mismos</p> <p>Estudiar y dar el visto bueno a contratos de bienes y servicios</p> <p>Elaborar escrituras públicas a favor del establecimiento.</p> <p>Formular anteproyectos de ley, reglamentos, acuerdos, etc.</p> <p>entre otros.</p> <p>Representar judicial y extrajudicialmente al establecimiento</p> <p>de diligencias.</p> <p>Ejercer la función pública notarial.</p> <p>Ejecutar otras labores de su competencia relacionadas con</p>
--	--

5.1.10 UNIDAD DE COMUNICACIONES	
Objetivos	Brindar asistencia y apoyo técnico en aspectos relacionados a comunicación institucional, ya sea en el área de prensa, relaciones públicas, organización de actividades, entre otros, para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad de Comunicaciones.
Integración	Jefe de Comunicaciones del Hospital.
Funciones.	<p>Brindar asistencia a la jefatura, en el trabajo que se desarrolla en la Unidad.</p> <p>Efectuar distribución de pauta diaria de trabajo.</p> <p>Efectuar coordinación de actividades internas y externas de la Unidad.</p> <p>Redactar y distribuir boletines de prensa.</p> <p>Actualizar el sitio web de la Institución en lo relacionado a Comunicaciones.</p> <p>Realizar convocatorias a medios de comunicación y otras Instituciones.</p> <p>Recopilar información en comunicación con las diferentes áreas del MINSAL.</p> <p>Gestionar espacios para entrevistas a funcionarios.</p> <p>Organizar conferencias de prensa para las autoridades ministeriales.</p> <p>Moderar en actividades o eventos que lo requieran.</p> <p>Brindar asistencia a los funcionarios en actividades públicas.</p> <p>Apoyar en el programa de radio.</p> <p>Realizar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por su jefatura inmediata.</p>

5.2 DIVISION ADMINISTRATIVA

5.2.1 JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA.	
Objetivos	<p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del establecimiento.</p> <p>Brindar apoyo administrativo, logístico, oportuno y de calidad, a las diferentes Unidades de la organización garantizando su operatividad, promoviendo el uso racional de los recursos y la transparencia</p>
Integración	Jefe de División Administrativa.
Funciones.	<p>Velar por que las áreas bajo su responsabilidad sean funcionales y garanticen el buen funcionamiento Institucional; dotando de condiciones, bienes y ambientes adecuados que garanticen el bienestar de usuarios, visitantes y empleados.</p> <p>Elaborar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución del plan estratégico y del plan operativo anual de la División a su cargo.</p> <p>Colaborar con la Dirección en la formulación de políticas y normas administrativas.</p> <p>Brindar asistencia técnica en los procesos de planificación, organización, ejecución y control administrativo financiero del establecimiento.</p> <p>Participar en la elaboración de proyectos enfocados al mejoramiento y equipamiento del sistema hospitalario.</p> <p>Realizar o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del establecimiento, maquinaria, equipo hospitalario, instalaciones e infraestructura.</p> <p>Coordinar y supervisar las acciones de recepción, almacenaje, despacho y distribución de los suministros del almacén del establecimiento.</p> <p>Supervisar el desarrollo de los sistemas de control de su área de competencia.</p> <p>Coordinar la elaboración y actualización periódica de manuales, procedimientos y normas de los departamentos de su área de competencia.</p> <p>Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos administrativos-financieros en el establecimiento.</p>

	Brindar asesoría al director y/o subdirectores administrativos.
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. conservación y mantenimiento. 2. Unidad informática 3. Activo fijo 4. Transporte y combustible 5. Servicios generales

5.2.2 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Objetivos	<p>Velar por la eficacia y eficiencia de las actividades relacionadas con la administración de mantenimiento y las instalaciones, infraestructura y equipos de la Institución, gestionando y provisionando servicios de conservación y mantenimiento.</p> <p>Ofrecer equipos e instalaciones en condiciones óptimas y con la mayor seguridad para beneficio del paciente y personal, así como conservar y preservar en buen estado todos los equipos e instalaciones de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la capacidad operativa del hospital mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios en cuanto a mantenimiento, infraestructura y equipos de la institución. 2. Mantenimiento y conservación Considerando la inversión patrimonial del Hospital prolongando la vida útil de la infraestructura, Equipo básico y Equipo Médico, para brindar un servicio de calidad a la población. 3. Establecer disposiciones internas de carácter Técnico – Administrativo para la determinación de procedimientos, criterios y responsabilidades para la correcta distribución y control del uso de combustibles para vehículos propiedad del MINSAL.
Integración	<p>Jefe de conservación y mantenimiento. Técnicos de mantenimiento.</p>
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el plan anual operativo del departamento de mantenimiento. b) Planificar el mantenimiento de equipos e infraestructura del hospital. c) Participar con aporte técnico en la evaluación, compra de equipo y mobiliario que adquiera el hospital. d) Elaborar las especificaciones y términos de referencia para la compra de repuestos, equipos, mobiliario y materiales. e) Actualizar el inventario técnico de mantenimiento a través del SIM (sistema informático de mantenimiento).

5.2.3 UNIDAD INFORMATICA

Objetivos	Coordinar actividades a manera de brindar apoyo técnico informático
------------------	---

	<p>oportuno con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento así como el tráfico de datos digitales del Hospital, a equipos informáticos, tanto locales como externos; medidas medibles para, de ser necesario, corregir acciones con el fin de lograr un máximo de eficiencia.</p> <p>Proporcionar los equipos informáticos (computadoras, impresoras, U.P.S.) más adecuados al Hospital, aplicando técnicas que satisfagan las necesidades demandadas por los usuarios o sistemas y las opciones presentadas en el Catálogo de Equipos de Computación y afines de la DTIC.</p> <p>2. Mantener los equipos computacionales en buen estado de funcionamiento a través de actividades de mantenimiento preventivo como correctivo mediante el uso de herramientas y el reemplazo de partes adecuadas, para brindar soluciones que lleven a la solución de problemas en lo referente al software.</p> <p>3. Vigilar que los enlaces de comunicación digitales se mantengan adecuadamente para el buen flujo de datos; y gestionar los problemas en el momento de presentarse.</p> <p>4. Ejecutar procesos administrativos en el tiempo estipulado que conlleven a la adquisición de equipos e insumos necesarios para el buen funcionamiento informático de la institución con base en las necesidades identificadas buscando el mejor ahorro económico que beneficie a la institución, siempre sobre la base de criterios de costo. De igual forma con la administración de contrato asignado.</p>
<p>Integración</p>	<p>Informático institucional</p>
<p>Funciones.</p>	<p>a) Analizar y dar el visto bueno técnico de las computadoras, equipos informáticos, accesorios relacionados y software del Hospital.</p> <p>b) Participar activa en la administración de la institución, en las comunicaciones en lo referente a gestión y asignación de Equipos y Sistemas en línea del MINSAL por nivel de acceso y password.</p> <p>c) Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías a la DTIC y a las autoridades del Hospital, así como proponer estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de la Unidad.</p> <p>d) Administrar los insumos necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos de la Institución.</p> <p>e) Administrar el contrato de Servicios de telefonía institucional.</p> <p>f) Elaborar y generar de Presupuesto Anual de las actividades y reportes de memoria de labores, asignados a la Unidad.</p> <p>g) Asegurar la estabilidad, eficiencia y seguridad de los equipos informáticos de la Institución.</p>

	<p>infraestructura de red, equipamiento informático y otros tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo</p> <p>h) Instalar y administrar la infraestructura de información y comunicación.</p> <p>i) Ofrecer el soporte técnico tanto preventivo como correctivo del equipo informático.</p> <p>j) Proporcionar soporte técnico que colabore con el funcionamiento de las aplicaciones informáticas y el Sistema único de información en Salud.</p> <p>k) Coordinar las actividades de inducción y capacitación de usuarios de la institución en el uso de equipos, aplicaciones informática y sistemas de información.</p> <p>m) Brindar soporte técnico en configuración e instalación y uso de aparatos de telefonía fija y móvil.</p>
--	---

5.2.4 SERVICIOS GENERALES

Objetivos	<p>Brindar Servicios de vigilancia, limpieza, transporte, impresiones y reproducciones, telefonía, y dotación de ropa a los diferentes servicios, con oportunidad y calidad, para apoyo de las funciones que se realizan en el establecimiento de salud.</p> <p>Dar seguimiento a los procesos ya establecidos en las áreas.</p> <p>Elaborar los procesos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas.</p> <p>Supervisar las actividades de cada área con el fin de lograr los objetivos individuales.</p>
Integración	<p>Jefe de servicios generales</p> <p>Ordenanzas</p> <p>Porteros</p> <p>Lavandería</p>
Funciones.	<p>a) Proyectar la distribución del presupuesto anual de la sección mediante la detección de necesidades en los servicios, para solicitar las adquisiciones de insumos necesarios a utilizar.</p> <p>b) Establecer mecanismos de control en las diferentes áreas con el fin de optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.</p> <p>c) Dirigir y supervisar las tareas específicas de las áreas que conforman el departamento.</p> <p>d) Realizar periódicamente según sea necesario, actualizaciones y mejoras de los procesos desarrollados por el personal de las diferentes áreas del departamento, para adecuarlos a las nuevas leyes, reglamentos, normativas y directrices emanadas de</p>

	<p>la jefatura inmediata.</p> <p>e) Realizar inventarios periódicamente en las áreas que requiera este tipo de control</p> <p>f) Elaborar y presentar informes oportunamente del consumo de materiales y existencias, para determinar los avances en el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>g) Responder oportunamente al oficial de información que sea requerido proporcionar información correspondiente a la acción.</p>
--	--

5.2.5 ACTIVO FIJO	
<p>Objetivos</p>	<p>Administrar de manera eficiente los bienes muebles e inmuebles propiedad del hospital en beneficio de los usuarios y como parte de su derecho a la salud.</p> <p>Mantener el inventario institucional actualizado en el SIAF.</p> <p>Coordinar con la UFI, la presentación de información confiable de manera oportuna a los entes auditores internos y externos.</p> <p>Descargar de los activos institucionales, todos aquellos bienes que ya no prestan ninguna utilidad al hospital.</p> <p>Que las jefaturas institucionales y personal que tiene bajo su responsabilidad conozcan los lineamientos de activo fijo.</p>
<p>Integración</p>	<p>Encargada del Activo Fijo.</p>
<p>Funciones.</p>	<p>a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo.</p> <p>b) Registrar y controlar los bienes muebles del hospital.</p> <p>c) Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo en el hospital.</p> <p>d) Coordinar con la unidad de Ingeniería del nivel superior, las acciones técnicas relacionadas con los avalúos y levantamientos técnicos de los bienes muebles.</p> <p>e) Coordinar con los asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles que corresponden al hospital.</p> <p>f) Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional y cuando este sea requerido.</p> <p>g) Conciliar los estados físicos del patrimonio con los estados financieros del Área contable, a fin de tener el monto real de activos por año.</p> <p>h) Registrar las bajas de bienes ya sea por robo, hurto,</p>

	<p>obsolescencia o desuso.</p> <p>i) Mantener coordinación con las jefaturas del hospital para que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente.</p> <p>j) Elaborar los informes anuales para contabilidad.</p> <p>k) Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción.</p>
--	---

5.2.6 TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	
Objetivos	<p>Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del hospital.</p> <p>1. Fortalecer al recurso humano en adquirir habilidades y destrezas, propias de su ámbito para mejorar el desempeño de la unidad.</p> <p>2. Realizar las gestiones necesarias para mantener la flota vehicular en buen estado para su adecuado funcionamiento.</p> <p>3. Elaborar programas que garanticen la coordinación para el uso del transporte de las diferentes dependencias del hospital de manera equitativa, oportuna y eficiente.</p>
Integración	<p>Jefe de transporte</p> <p>Motoristas</p>
Funciones.	<p>a) Implementar los mecanismos que garanticen un servicio de transporte a las diferentes dependencias, con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>b) Gestionar las capacitaciones orientadas a mejorar el desempeño del personal subalterno.</p> <p>c) Elaborar y darle seguimiento al programa de mantenimiento de la flota vehicular.</p> <p>d) Coordinar las solicitudes de transporte de manera que desarrollen rutas eficientes y eficaces para los usuarios, uso de combustible, motoristas y flota vehicular.</p> <p>e) Realizar controles internos que disminuyan el riesgo de uso indebido de combustible.</p> <p>f) Autorizar las requisiciones de materiales o repuestos.</p> <p>g) Participar en reuniones convocadas por la Dirección y Administración del establecimiento.</p> <p>h) Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo</p> <p>i) Evaluar al personal periódica y sistemáticamente para efecto de promociones y ascensos.</p>

	<p>j) Determinar las necesidades de capacitación de cargo.</p> <p>k) Controlar y evaluar las tareas que realizan así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo en</p>
--	---

5.3 DIVISIÓN MEDICA.

5.3.1 División Medica	
Objetivos	<p>Planificar, programar y dirigir las actividades de salud de los servicios ambulatorios y hospitalarios, a manera de mantener la calidad en ellos, cuando la naturaleza de la patología del paciente lo exija, y la necesidad del tratamiento lo imponga.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas de servicio que se encuentran bajo su jurisdicción. 2. Organizar y dirigir el análisis y discusión de casos interesantes y auditorias clínicas. 3. Verificar el cumplimiento de las Guías Clínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables dentro de la institución. 4. Vigilar el mantenimiento de la disciplina, trabajo y eficiencia de las dependencias médico-quirúrgicas asistenciales.
Integración	Jefe de división Medica.
Funciones.	<p>Supervisar los programas de atención de los Servicios Médicos y quirúrgicos, además de coordinar con los servicios de diagnóstico y apoyo, y con la Dirección, la ejecución de dichos programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ofrecer atención a todo paciente, sin ninguna discriminación, incluyendo los referidos de otros establecimientos u otras áreas geográficas. b) Mantener relaciones con otras Unidades del Hospital, con miras a la integración del sistema de asistencia médica, así como con otras instituciones y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema. c) Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza. d) Coordinar y supervisar la atención a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben de ser sometidos a procedimientos quirúrgicos. e) Coordinar y supervisar la asistencia a los niños, mujeres en edad fértil a través del programa obstétrico, y mujeres en general dentro del programa de atención ginecológica. f) Verificar el correcto y completo llenado de la diversidad de

	<p>papelería asignada según especialidades.</p> <p>g) Formar parte del Consejo Estratégico de Ges</p> <p>h) Formar parte de comités institucionales que s</p> <p>i) Coordinar y evaluar el cumplimiento de los pla de las dependencias de responsabilidad, así como elab flujogramas de atención médica.</p> <p>j) Analizar de manera oportuna la información ep actualizada a fin de evaluar los servicios que presta el facilitar la toma de decisiones.</p> <p>k) Realizar otras funciones afines que le sea asi Dirección.</p>
<p>UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN MEDICA</p>	<p>Medicina interna Cirugía Pediatria Ginecología-obstetricia Consulta externa Emergencia Médicos Generales Sala de operaciones Anestesia</p>

<p>5.3.2 Medicina Interna</p>	
<p>Objetivos</p>	<p>Proveer la atención hospitalaria especializada en el área de medicina interna. Brindar a cada paciente hospitalizado la atención oportuna de su patología garantizando el cumplimiento de guías clínicas. Referir pacientes a otros establecimientos bajo el Sistema Referencia, Retorno e Interconsulta, según sea necesario.</p>
<p>Integración</p>	<p>Jefe de Medicina Interna Médicos Internistas.</p>
<p>Funciones.</p>	<p>a) Garantizar visita médica diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.</p> <p>b) Realizar las interconsultas médicas y de valoraciones cardiovasculares de otras áreas hospitalarias.</p> <p>c) Participar en la elaboración del alta de cada paciente, explicando de forma clara y con letra legible en el expediente clínico, problemas de salud detectados, condición de salud, prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, así como explicar al paciente y/o familiares.</p> <p>d) Brindar atención médica y de enfermería con calidad, calidez y equidad basándose en principios científicos y en protocolos de atención.</p>

	<p>e) Responsabilidad del completo y correcto llenado de la diversidad de papelería asignada a la especialidad.</p> <p>f) Participar en actividades de comités hospitalarios.</p> <p>g) Participar en los estudios de caso en pacientes y en auditorías clínicas según la morbilidad específica.</p> <p>h) Coordinar un adecuado sistema de referencias en los niveles 1°, 2° y 3er. Nivel de atención.</p> <p>i) Elaboración de planes anuales operativos integrados.</p> <p>j) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales.</p>
--	---

5.3.3 Pediatría	
Objetivos	<p>Proveer atención hospitalaria de calidad en el área de pediatría.</p> <p>1. Garantizar la atención del paciente mediante el cumplimiento de las guías y lineamientos clínicos.</p> <p>2. Fomentar el crecimiento profesional a través del desarrollo del programa de educación continua y círculos de calidad del personal.</p>
Integración	<p>Jefe de Pediatras</p> <p>Médicos Pediatras</p>
Funciones.	<p>a) Garantizar la evaluación diaria a cada paciente por personal médico y enfermera, dejando constancia de su participación con firma y sello en sus indicaciones y notas de evolución.</p> <p>b) Fomentar el proceso de enseñanza aprendizaje del personal médico y de enfermería del área de pediatría.</p> <p>c) Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.</p> <p>d) Participar en programas de auditoría de morbilidad extrema y mortalidad infantil.</p> <p>e) Realizar retornos y referencias efectivas a todos los pacientes pediátricos.</p> <p>f) Monitorear expedientes clínicos.</p> <p>g) Avalar el alta de paciente con firma y sello del médico en hoja de indicaciones y con su respectiva nota de evolución.</p> <p>h) Participar en actividades de comités hospitalarios.</p> <p>i) Elaboración de planes anuales operativos integrados.</p> <p>j) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad.</p>

5.3.4 Cirugía

Objetivos	<p>Brindar atención médica quirúrgica necesaria, a hospitalizados que son sometidos a procedimientos cirugía general y ortopedia, así como a la recuperación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar adecuadamente según protocolos y guías de paciente en la rama de cirugía general. 2. Disminuir el tiempo de espera para la realización de quirúrgico.
Integración	<p>Jefe de Cirujano Médicos Cirujano</p>
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> a) Realizar procedimientos quirúrgicos según las especialidades existentes y monitorear periódicamente necesidad en la evolución del paciente. b) Priorizar la atención a pacientes de alto riesgo un programa de cirugías. c) Proporcionar cuidados pre y post anestésicos d) Realizar procedimientos con técnicas de asepsia quirúrgica. e) Participar en los programas de enseñanza y de continua. f) Supervisar las actividades médicas y participar de auditoría de la asistencia prestada. g) Colaborar con la realización de interconsultas diferentes áreas hospitalarias. h) Elaborar plan anual operativo integrado. i) Participación en los diferentes comités institucionales que es requerido. j) Elaboración y seguimiento de los estándares institucionales k) Mantener el sistema de referencia y retorno a 3er. Nivel de atención. l) Realizar otras funciones afines que le asigne el Médico.

5.3.5 Gineco-Obstetricia	
Objetivos	<p>Brindar la atención especializada en el área de hospitalización, a todas las usuarias que demanden atención de las diferentes patologías ginecologías u obstétricas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con herramientas administrativas actualizadas y socializadas al personal para conducir y apoyar técnicamente el trabajo en equipo en los diferentes procesos de trabajo en la atención integral.

	2. Velar por el cumplimiento de políticas y lineamientos responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las usuarias.
Integración	Jefe de Gineco-obstetricia Médicos Gineco-obstetras
Funciones.	<p>a) Proporcionar visita médica diaria a cada paciente por el médico y enfermera, dejando constancia de su participación y sello en sus indicaciones y notas de evolución.</p> <p>b) Mantener un programa educativo para reforzar conocimientos en el personal de la unidad.</p> <p>c) Responsabilidad del completo y correcto llenado de la diversidad de papelería asignada a la especialidad.</p> <p>d) Participar en actividades de comités hospitalarios.</p> <p>e) Participar en los estudios de caso en pacientes y realizar auditorias clínicas según la morbilidad específica.</p> <p>f) Elaboración de planes anuales operativos interdisciplinarios.</p> <p>g) Participación activa en el seguimiento de estándares de calidad institucionales</p> <p>h) Brindar parto y trato humanizado.</p> <p>i) Mantener el sistema de referencia y retorno con el Nivel de atención</p> <p>j) Atención especializada a la usuaria que demanda atención obstétrica y ginecológica.</p> <p>k) Mantener el funcionamiento de los comités en donde participa.</p> <p>l) Atender interconsulta de la especialidad de otros departamentos de hospitalización que lo demande.</p> <p>m) Participar en la elaboración del alta de cada paciente explicando de forma clara y con letra legible en el expediente los problemas de salud detectados, prescripciones a cumplir posteriores si fuera necesario, así como explicar al paciente y familiares.</p>

5.3.6 Consulta Externa

Objetivos	<p>Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección. 2. Describir las asignaciones del trabajo operativo para evitar duplicidad de funciones. 3. Especificar a través de una guía de acción el desarrollo de las
------------------	---

	diferentes actividades que se realizan en la unidad.
Integración	Jefe de consulta externa Médicos asignados a Consulta Externa. Psicología Odontología
Funciones.	<p>a) Proporcionar atención médica y de enfermería con calidez a todo paciente que requiera asistencia en salud.</p> <p>b) Proveer atención ambulatoria específica en el área de consulta externa general a los usuarios que demandan asistencia.</p> <p>c) Realizar y llenar adecuadamente los retornos de los usuarios al primer nivel de atención o áreas especiales de hospitalización.</p> <p>d) Mejorar la calidad y el registro de los diagnósticos de la atención ambulatoria.</p> <p>e) Incentivar al uso racional de los insumos para la atención y optimización y garantizar la atención de calidad.</p> <p>f) Velar por el cumplimiento del secreto profesional y mantener un ambiente seguro, libre de riesgos y armónico a los usuarios y personal.</p> <p>g) Brindar atención integral al usuario de consulta externa.</p> <p>h) Brindar orientación oportuna al paciente y familia sobre el estado de su salud y su tratamiento.</p> <p>i) Mantener coordinación con otros departamentos y áreas de apoyo para el tratamiento de los usuarios.</p> <p>j) Cumplir con el programa de educación dirigido a los usuarios y familia.</p> <p>k) Proporcionar cuidados pre y post- consulta.</p> <p>l) Elaboración de Plan Anual Operativo Anual.</p>

5.3.7 Emergencia	
Objetivos	Brindar atención médica de emergencia con estándares de calidad, a los usuarios que requieren los servicios en este Centro Hospitalario a través de la selección de la necesidad de atención, para ofrecerlos de forma eficiente y oportuna, a los usuarios que demandan un servicio. Conducir y apoyar técnicamente, en conjunto con el equipo multidisciplinario los diferentes procesos de trabajo en la atención integral en la salud de los usuarios y familia.
Integración	Jefe de Emergencia Médicos de Unidad de Emergencia Medico de Triage.
Funciones.	a) Asesorar y gestionar el conocimiento en la administración del recurso humano para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de las personas.

	<p>b) Proporcionar al personal de la unidad, la administrativas para su mejor desempeño.</p> <p>c) Describir las asignaciones del trabajo operatividad de funciones.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de las normas descriptos para cada área específica.</p> <p>e) Informar al personal nuevo y de antiguo ingreso de unidad las diferentes disciplinas con las que coordinación y lo que ellos ofrecen a la unidad por servicio solicitado a la población demandante.</p> <p>f) Elaborar plan anual operativo integrado</p> <p>g) Participar en la elaboración de los estándares institucionales.</p> <p>h) Colaborar en los distintos comités institucionales que pertenece.</p>
--	--

5.3.8 Médicos Generales (CF. Residente.)	
Objetivos	<p>Realizar actividades de planificación, coordinación y supervisión del trabajo asistencial y académico, de los Médicos generales y en los diferentes servicios del establecimiento correspondientes, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de proporcionar atención de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso de formación profesional. (jefatura)</p> <p>Brindar atención de salud preventiva, curativa y de hospitalización a pacientes de mediano riesgo, así como también desarrollar actividades docentes y administrativas, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, contribuyendo a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez a la población en el marco del modelo de atención y desarrollo del proceso</p>
Integración	<p>Jefe de médicos generales Médicos generales (CF. Residente)</p>
Funciones.	<p>Brindar atención médica integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.</p> <p>Participar en actividades de educación médica continua de la institución.</p> <p>Brindar educación en salud, consejería e información a pacientes y familiares.</p> <p>Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior cuando sea convocado.</p> <p style="padding-left: 40px;">Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.</p> <p>Generar información solicitada por la jefatura inmediata.</p>

	<p>Promover y participar activamente en trabajos de investigación.</p> <p>Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de contingencia y desastres.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.</p>
--	---

5.3.9 Sala de Operaciones	
Objetivos	<p>Programar y realizar las cirugías generales, de especialidad y emergencia brindando atención integral de calidad en el pre, trans, y post operatorio inmediato a los pacientes que requieran una atención quirúrgica.</p> <p>Proporcionar atención integral al paciente antes durante y después del acto quirúrgico con el mayor grado de eficiencia, eficacia y calidez.</p>
Integración	<p>Jefe de Sala de Operaciones</p> <p>Médicos de Sala de Operaciones</p>
Funciones.	<p>a) Brindar un ambiente seguro y libre de riesgos, tanto para el paciente como para el personal de la unidad.</p> <p>b) Mantener estrecha relación con médicos y Enfermeras Jefes de todos los servicios, con el fin de elaborar una buena programación de las cirugías y mantener una óptima ocupación de los quirófanos.</p> <p>c) Mantener las instalaciones de la unidad, mobiliario y equipos en óptimas condiciones para un mejor rendimiento.</p> <p>d) Mantener la delimitación de las áreas quirúrgicas dentro de la unidad para la seguridad de un ambiente estéril y restringido evitando infecciones sobre agregadas al paciente.</p> <p>e) Cumplir con las normas de limpieza Terminal y recurrente, en el quehacer diario de la unidad.</p> <p>f) Mantener una comunicación efectiva entre todos los miembros del equipo quirúrgico para una mejor atención al paciente.</p> <p>g) Mantener coordinación efectiva con los departamentos de servicios de apoyo y servicios administrativos para una atención óptima al paciente.</p> <p>h) Cumplir con las normas de desechos sólidos para evitar infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.</p> <p>i) Optimizar el uso de materiales, equipos, medicamentos y demás insumos.</p> <p>j) Mantener actualizado al personal mediante programas de educación continua.</p> <p>k) Cumplir con la calendarización de las cirugías electivas de</p>

	<p>acuerdo a tabla de prioridades.</p> <p>l) Dar atención inmediata y de acuerdo a prioridades de emergencias, urgencias, en catástrofes y desastres</p> <p>m) Elaboración de Plan Anual Operativo</p>
--	--

5.3.9.1 Anestesiastas	
Objetivos	<p>Realizar de forma ordenada todos los procedimientos quirúrgicos que se programen en la sala de operaciones del Hospital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los recursos con los que se cuenta tanto físicos como humanos para brindar una atención esmerada y de alta calidad en la atención de nuestros pacientes. 2. Desarrollar adecuadamente los protocolos estandarizados de acuerdo las normas técnicas sobre Anestesiología a cada tipo de paciente según su estado físico (ASA) en los diferentes tipos de técnicas anestésica 3. Crear un ambiente de trabajo agradable, eficiente y de respeto. 4. Proporcionar a la personal seguridad en la aplicación de los conocimientos y técnicas empleadas y disminuir los riesgos inherentes a cualquier acto Anestésico.
Integración	<p>Jefe de anestesia Anestesiastas</p>
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> a) Aplicar la técnica anestésica y procedimientos pertinentes b) Realizar transfusiones de hemoderivados a pacientes que lo ameriten c) Revisar y limpiar los aparatos de anestesia evitando accidentes para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio. d) Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios de registros anestésicos e) Verificar que cada quirófano asignado tenga existencia de medicamentos, equipos, materiales necesarios para administrar la anestesia. f) Evaluar a pacientes programados para cirugía, a fin de minimizar riesgos anestésicos, durante el acto quirúrgico. g) Vigilar y supervisar al paciente en todo el proceso quirúrgico. h) Evaluar el estado del paciente de alerta para determinar si es posible trasladar a la sala de recuperación i) Vigilar signos vitales y administración de cuidados a pacientes en estado crítico que por diferentes causas queden en la sala de recuperación.

	j) Vigilar el estado hemodinámico y vigilancia de en el acto anestésico durante todo el procedimiento qu
--	--

5.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y DIAGNOSTICO.

5.4.1 División de Servicios de Apoyo y Diagnostico	
Objetivos	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas de la División de un Hospital de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, a fin de brindar servicios de salud para el diagnóstico y apoyo del tratamiento médico en forma eficiente, equitativa, con oportunidad, calidad y calidez, contando con participación de la población y diferentes actores sociales, en el marco del modelo de atención.
Integración	Jefe de división de Servicios de apoyo y diagnostico
Funciones.	<p>Brindar atención médica integral e integrada en el ciclo de vida en base a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.</p> <p>Participar en actividades de educación médica continua de la institución.</p> <p>Brindar educación en salud, consejería e información a pacientes y familiares.</p> <p>Asistir a reuniones administrativas solicitadas por la jefatura inmediata superior cuando sea convocado.</p> <p>Realizar actividades administrativas asignadas por la jefatura correspondiente.</p> <p>Generar información solicitada por la jefatura inmediata.</p> <p>Promover y participar activamente en trabajos de investigación.</p> <p>Registrar oportunamente las actividades desarrolladas.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>Cumplir con lo establecido en los diferentes planes de emergencias y desastres.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la institución.</p>
UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE	<p>ESDOMED</p> <p>Fisioterapia</p> <p>Nutrición</p> <p>Laboratorio clínico</p>

APOYO Y DIAGNOSTICO	Farmacia Rayos x Trabajo social Promoción y educación para la salud
--------------------------------	--

5.4.2 ESDOMED	
Objetivos	<p>Dar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes que son atendidos en el área de archivo, mantener resguardado con sigilo los expedientes del hospital y Brindar apoyo técnico a la gerencia, mediante el procesamiento y presentación de informes estadísticos de calidad, contribuyendo en el proceso de evaluación, monitoreo y en toma de decisiones institucional y como apoyo a la RIIS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la atención al paciente sea oportuna y de calidad. 2. Mantener el resguardo, ordenado y en buen estado los expedientes de pacientes. 3. Lograr que el proceso de generación de información estadística sea realizado oportunamente y con calidad. 4. Contribuir a la efectividad y eficiencia del proceso de coordinación, para la gestión de información interna y externa. 5. Proponer a las autoridades métodos de mejora continua para lograr la eficiencia del proceso de información estadística.
Integración	<p>Jefe de ESDOMED Personal de ESDOMED Auxiliares de Archivo</p>
Funciones.	<p>a) Realizar una atención con calidad humana a cada uno de los pacientes, el resguardo de expedientes tenga los estándares de calidad. Procesar, análisis y presentar información estadística, sobre el quehacer hospitalario, contribuyendo con el proceso de monitoreo y evaluación que permitan identificar las diferentes problemáticas a partir de las cuales se establecerán las medidas correctivas necesarias, en base a la planificación estratégica.</p> <p>b) Atención oportuna a los pacientes, resguardo de expedientes y controles de calidad para préstamos de expedientes.</p> <p>c) Procesar la información estadística de todas las enfermedades atendidas, para actualizar la base de Morbilidad-Mortalidad, producción de servicios del Hospital, acorde a normas,</p>

	<p>reglamentos vigentes y requerimientos específicos.</p> <p>d) Recopilar, tabular, codificar y analizar estadística referente a la consulta externa hospitalización y servicios de apoyo.</p> <p>e) Elaborar los informes estadísticos operativo como apoyo al funcionamiento y gestión del H periodicidad establecida y requerimientos.</p> <p>f) Generar informes a demanda espontánea necesidades de información estadística para investigación interna y externa.</p> <p>g) Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa directamente vinculadas al diagnóstico, acorde a variaciones en los sistemas internos y oficiales del MINSAL.</p> <p>h) Procesar correcta y oportunamente en sistemas informáticos la información reportada de producción de servicios que conforman el hospital.</p> <p>i) Impartir las capacitaciones sobre los procedimientos de información establecidos.</p> <p>j) Mantener actualizado el conocimiento y superarse cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p>
--	--

5.4.3 Fisioterapia	
Objetivos	<p>Brindar atención en terapia física y terapia ocupacional, a pacientes ambulatorios y hospitalizados que requieran este servicio. Ofrecer servicios de terapia física y terapia ocupacional a los usuarios del Hospital.</p> <p>Prevenir discapacidades y promover la salud física, mejorando la calidad de vida de los usuarios, a través de programas terapéuticos encaminados a mejorar y mantener la salud psicomotora.</p> <p>Lograr que el paciente con discapacidad, utilice al máximo sus capacidades residuales para permitirles obtener la óptima satisfacción personal en el ámbito familiar, laboral y social.</p>
Integración	Jefe de Fisioterapia Fisioterapistas.
Funciones.	<p>a) Brindar atención a todos los usuarios que adolecen de alguna afección física, causada por enfermedades congénitas, accidentes comunes, ocupacionales y otros, con el fin de recuperarlo en el menor tiempo posible para que el paciente pueda reincorporarse a las actividades de la vida diaria, basado en guía de atención, manuales técnicos y administrativos.</p> <p>b) Prestar servicios de fisioterapia a usuarios de los diferentes establecimientos nacionales y los referidos del convenio con ISBM e ISSS.</p>

	<p>c) Utilizar métodos, tanto físicos y educativos, encaminados a mantener o devolver el grado de la capacidad funcional e independencia posible a los usuarios que demandan estos servicios.</p> <p>d) Brindar interconsultas de fisioterapia en los servicios de hospitalización para evitar la incapacidad temporal o definitiva del usuario por falta de una atención oportuna.</p> <p>e) Presentar informes estadísticos y gerenciales oportunos de las actividades realizadas y la atención de usuarios ingresados en ambulatorios según normas establecidas.</p> <p>f) Colaborar en la implementación de programas que requieran el apoyo de fisioterapia.</p> <p>g) Participar en la planificación oportuna y adecuada de los insumos necesarios para la atención de los usuarios de los servicios.</p>
--	---

5.4.4 Nutrición	
Objetivos	<p>Planear las actividades en el manejo nutricional del usuario hospitalizado y ambulatorio.</p> <p>1. Programar las actividades a realizar en el manejo nutricional de los usuarios y proporcionar la información sobre el cumplimiento de los estándares exigidos en el contrato de alimentos.</p> <p>2. Monitorear el cumplimiento de las actividades del manejo nutricional del usuario hospitalizado.</p>
Integración	Nutricionista
Funciones.	<p>a) Participar en la organización, seguimiento y evaluación de las acciones alimentario nutricional planificado y brindar soporte nutricional a usuarios hospitalizados y de consulta externa a través de interconsultas médicas y referencias, según normas y procedimientos establecidos, para la recuperación nutricional y de la salud, monitorear el cumplimiento de los estándares exigidos en el contrato de alimentos para brindar una alimentación oportuna y con calidad a usuarios.</p> <p>b) Apoyar en la evaluación del estado nutricional del usuario aplicando la normativa institucional, para calcular y elaborar la dieta terapéutica individualizada, así también orientar y dar educación alimentaria nutricional al usuario y su familia a pacientes referidos para intervención nutricional.</p> <p>c) Supervisar la ejecución y revisar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de normas, leyes reglamentos y procedimientos que contribuyan a mejorar el desarrollo de las funciones que se ejecutan (monitoreo de la aceptabilidad de las diferentes dietas servidas).</p> <p>e) Ejercer monitores que cuantifiquen la calidad, cantidad para un mejor control del presupuesto o calidad del servicio.</p>

	<p>f) Formar parte de los diferentes comités del hospital que requieran.</p> <p>g) Elaborar mensualmente informes y documentos de control y facturación consumo de alimentos (comidas servidas).</p> <p>h) Colaborar en la elaboración de la proyección de alimentos</p> <p>i) Evaluar, monitorear el estado nutricional y brindar asesoría alimentaria nutricional para usuarios de consulta externa y referidos a intervención nutricional.</p>
--	---

5.4.5 Laboratorio Clínico	
Objetivos	<p>Contribuir a la determinación del diagnóstico médico mediante la realización del examen clínico a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y convenios ministeriales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar análisis de laboratorio clínico oportuno y de calidad, para que faciliten un diagnóstico acertado, para la pronta recuperación de los pacientes. 2. Supervisar y coordinar las actividades técnicas del área de laboratorio 3. Mantener estrecho contacto con la División Médico Quirúrgica y con los diferentes Departamentos y Servicios que la conforman y con la Unidad de Enfermería, colaborando con ellos en el perfeccionamiento de la asistencia hospitalaria
Integración	<p>Jefe de laboratorio clínico Secretaria de farmacia. Licenciados en laboratorio clínico Técnicos en laboratorio clínico</p>
Funciones.	<p>a) Apoyar en la planificación, organización, dirección, control y supervisión de los procesos técnicos administrativos de un área de laboratorio clínico, verificando la aplicación de normas, protocolos y procedimientos que permitan garantizar la calidad en la provisión de los servicios, a fin de garantizar resultados confiables, contribuyendo con el diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes</p> <p>b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual y mensual, a fin de contar con una herramienta que sirva de monitoreo y evaluación para el cumplimiento de objetivos.</p> <p>c) Organizar el trabajo por áreas distribuyendo los recursos equitativamente según capacidad para lograr un mejor rendimiento en la producción.</p> <p>d) Ejecutar trabajo técnico en el área requerida, realizando pruebas según protocolos de procedimientos establecidos para</p>

	<p>garantizar la calidad de resultados.</p> <p>e) Supervisar el buen funcionamiento de equipo a través del control de mantenimiento correctivo y prevenir su falta, para contar con su disponibilidad en la atención brindada a los pacientes.</p> <p>f) Vigilar la atención que se brinda a los pacientes por el personal bajo responsabilidad garantizando calidad en la prestación de servicios.</p> <p>g) Vigilar el registro oportuno de datos en el sistema de información para evaluar la cantidad del trabajo realizado en el laboratorio clínico.</p> <p>h) Administrar el buen uso de materiales, reactivos y suministros a través de observación directa de procedimientos, para evitar la inadecuada utilización y desabastecimiento de los mismos.</p> <p>i) Participar activamente en la programación de actividades para la elaboración del presupuesto a fin de que se comprometa y se dé respuesta a la población demandante.</p> <p>j) Participar y apoyar en la licitación de materiales e insumos de laboratorio por delegación para que se realice la compra de compra respectiva.</p> <p>k) Elaborar y presentar con oportunidad informes de gestión según requerimiento</p>
--	--

5.4.6 Farmacia	
Objetivos	<p>Establecer las funciones y normativas que permitan un buen funcionamiento del Servicio Farmacéutico en el Hospital, haciendo más funcional la dispensación y uso racional de los medicamentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información sobre la existencia de medicamentos en farmacia a la Dirección y al Asesor de Medicamentos mensualmente. 2. Elaborar y presentar informes según requerimientos 3. Garantizar el despacho de medicamentos según el programa de entrega domiciliar
Integración	<p>Jefe de farmacia Secretaria de farmacia</p>
Funciones.	<p>a) Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en el Servicio de Farmacia.</p> <p>b) Elaborar el plan operativo anual del Servicio de Farmacia con base a objetivos y metas institucionales.</p> <p>c) Realizar requisiciones de pedidos al almacén del establecimiento de salud de acuerdo a las necesidades Institucionales, para mantener abastecido el área con medicamentos necesarios para la atención oportuna al paciente.</p>

d) Control de Kardex y manejo adecuado de dis
recetas por el Sistema SIAP.

5.4.7 Rayos X

<p>Objetivos</p>	<p>Establecer las funciones y Normativas que permitan un buen funcionamiento de la unidad de Radiología en el hospital, proporcionando estudios de buena calidad, tomando en cuenta la tecnología y el uso racional de los insumos radiológicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los estudios radiológicos sean bajo normas de calidad en todo el proceso que conlleva a obtener una imagen radiológica confiable. 2. Elaborar y presenta informes mensuales de las órdenes que son rechazadas por incumplimiento de buen llenado.
<p>Integración</p>	<p>Jefe de rayos x Técnicos en rayos x</p>
<p>Funciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Radiología. b) Realizar informes mensuales del consumo de insumos radiológicos utilizados en los diferentes estudios. c) Elaborar requisiciones de pedidos de los insumos radiológicos al almacén del establecimiento de salud, de acuerdo a las necesidades de la unidad y poder así mantener abastecida el área. d) Vigilar el uso diario de dosímetro personal. e) Elaborar y presentar informes a la Jefatura inmediata superior, para la toma de decisiones ante posibles problemáticas que se presentan. f) Apoyar a la recepción en otorgar citas a los usuarios que solicitan estudios radiológicos de área de las consultas, ISBM e ISSS. g) Presentar mensualmente el control y señalamientos de las inconsistencias de todo el personal de la unidad de radiología. h) Elaborar con el personal técnico en la realización de estudios radiológicos con medio de contraste, cuando sea necesario i) Realizar órdenes de compra y de mantenimiento de los equipos de Rayos X.

5.5.8 Trabajo Social

<p>Objetivos</p>	<p>Brindar atención en el abordaje integral a los usuarios, de acuerdo a sus necesidades médico sociales y mediante las gestiones necesarias que les faciliten los procesos de salud.</p>
-------------------------	---

	<p>a) Proporcionar información, orientación y educación y promoción de los servicios que el hospital brinda a los usuarios.</p> <p>b) Brindar atención de casos con calidad y eficiencia, proponiendo alternativas que beneficien al usuario.</p> <p>c) Apoyar los diferentes programas de promoción y educación para la salud.</p> <p>d) Mantener las coordinaciones internas y externas, y facilitar las soluciones a las situaciones de salud que presenten los usuarios.</p>
Integración	Trabajadora social
Funciones.	<p>a) Velar por una oportuna atención de los usuarios de los servicios de apoyo; contribuyendo a las necesidades médicas que requieran en el seguimiento al tratamiento y recuperación de la salud.</p> <p>b) Gestionar referencias médicas e interconsultas entre el establecimiento de la red pública y privada a fin de facilitar la continuidad del tratamiento médico a los usuarios.</p> <p>c) Realizar estudios socio familiares en casos especiales con el fin de investigar, diagnosticar y dar tratamiento social a los usuarios.</p> <p>d) Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas para que los usuarios hagan uso adecuado de los servicios.</p> <p>e) Brindar labor educativa a nivel individual y grupal para incidir en la prevención, curación y rehabilitación del paciente.</p> <p>f) Localizar a pacientes y familiares vía telefónica y a través de las redes de apoyo en los casos que así se requiera.</p> <p>g) Orientar e informar a los usuarios sobre los diferentes procesos de salud.</p> <p>h) Coordinar con el equipo multidisciplinario acciones de respuesta a las necesidades de los usuarios.</p> <p>i) Sistematizar e informar las actividades que se realizan.</p>

5.4.9 Promoción y Educación en Salud	
Objetivos	<p>Coordinar con un enfoque de determinantes sociales el programa de educación sanitaria, así mismo la implementación de procedimientos y estrategias educativas para provocar cambios de conducta y mejora de los hábitos sanitarios de la persona, familia y comunidad, realizando acciones de promoción, prevención y seguimiento a la salud integral de la población bajo su responsabilidad, de igual manera el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos establecidos, a fin de contribuir participativamente en el mejoramiento de la salud de la comunidad.</p>

Integración	Jefe de promoción y educación en salud.
Funciones.	<p>a) Velar por una oportuna atención de los usuarios en los servicios de apoyo; contribuyendo a las necesidades médicas que requieran en el seguimiento al tratamiento y recuperación de salud.</p> <p>b) Gestionar referencias médicas e interconsultas entre el establecimiento de la red pública y privada a fin de facilitar la continuidad del tratamiento médico a los usuarios.</p> <p>c) Realizar estudios socio familiares en casos especiales con el fin de investigar, diagnosticar y dar tratamiento social.</p> <p>d) Promover la oferta de servicios hospitalarios a través de charlas para que los usuarios hagan uso adecuado de los servicios.</p> <p>e) Brindar labor educativa a nivel individual y grupal para incidir en la prevención, curación y rehabilitación del paciente.</p> <p>f) Localizar a pacientes y familiares vía telefónica para utilizar las redes de apoyo en los casos que así se requiera.</p> <p>g) Orientar e informar a los usuarios sobre los diversos procesos de salud.</p> <p>h) Coordinar con el equipo multidisciplinario acciones de respuesta a las necesidades de los usuarios.</p> <p>i) Sistematizar e informar las actividades que se realizan.</p>