

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL NUEVA GUADALUPE

Nueva Guadalupe, San Miguel,
noviembre de 2012.





Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional Nueva Guadalupe

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL NUEVA GUADALUPE

San Salvador, El Salvador
2012.

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar
Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2012 Ministerio de Salud.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL NUEVA GUADALUPE

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud

Dirección Nacional de Hospitales

Hospital Nacional Nueva Guadalupe.

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

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

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional Nueva Guadalupe. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

ÍNDICE

	N° de página
Considerandos.	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	7
III. Descripción y funciones de la Dirección.	8
1. Dependencia jerárquica.	8
2. Dependencias que integran la Dirección.	8
3. Misión.	8
4. Visión.	8
5. Objetivos.	9
6. Funciones.	9
7. Organigrama de la Dirección.	12
8. Relaciones de trabajo internas y externas.	12
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.	13
a) Departamento Médico Quirúrgico.	13
b) Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.	30
c) Departamento Administrativo.	43
d) Unidad Financiera Institucional (UFI).	51
e) Unidad Recursos Humanos.	54
f) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	57
V. Revisión y actualización del Manual.	61
VI. Vigencia.	61



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE NUEVA GUADALUPE

ACUERDO N° 7

Nueva Guadalupe, San Miguel, 9 de noviembre de 2012

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

- I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Nueva Guadalupe, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL NUEVA GUADALUPE**

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de exponer la conformación organizacional del Hospital Nacional Nueva Guadalupe, categorizado como Básico de Segundo Nivel, dependiente de la Dirección Nacional de Hospitales, Viceministerio de Servicios de Salud del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL.

Contiene los antecedentes, la Visión y la Misión del Hospital y su despliegue en Objetivos y funciones que marcan las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones, en la administración de los procesos que lo integran.

La implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RISS, que impulsa la Reforma de Salud para garantizar el continuo de la atención entre los diferentes Niveles, de igual manera se contribuye a la Categorización de Hospitales, la definición de la cartera de prestaciones y la relevancia que la mejora continua de la calidad, así como el compromiso del Órgano Ejecutivo para que todas las instituciones públicas cumplan con la “Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública”, que vincula la calidad en la gestión con los propósitos fundamentales siguientes:

- 1) Toda gestión pública debe estar referenciada a la satisfacción del ciudadano, bajo el principio de corresponsabilidad social.
- 2) La gestión pública tiene que orientarse para resultados, por lo que debe sujetarse a diversos controles sobre sus acciones, por medio del control social y rendición periódica de cuentas.

Todo lo anterior hace necesario la estructuración del Manual de organización y funciones del Hospital Nacional de Nueva Guadalupe, para poder fortalecer la organización, de tal forma que permita proporcionar el servicio de atención que le corresponde, de manera eficiente y con calidez a pesar de las limitantes existentes.

El presente Manual contiene la descripción de las funciones que competen al Hospital, así como la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de las instancias que lo conforman.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas del Hospital, que permita la definición de las funciones de los Departamentos y Áreas que integran la Institución.

b) Específicos

- 1) Servir de apoyo en la capacitación continúa del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.
- 2) Mantener la homogeneidad en la ejecución de la gestión administrativa.
- 3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y metódicos.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

- a) Departamento Médico Quirúrgico.
- b) Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.
- c) Departamento Administrativo.
- d) Unidad Financiera Institucional (UFI).
- e) Unidad Recursos Humanos.
- f) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

3. MISIÓN

Asegurar que la gestión se desarrolle con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, facilitando las funciones de los recursos y las herramientas necesarias de acuerdo a las disposiciones legales, dentro de un clima organizacional de armonía y empoderamiento, que contribuya al impulso de Reforma de Salud a través de la prestación de servicios integrales de salud a la población.

4. VISIÓN

Ser la institución hospitalaria que conduzca y asegure el Modelo de Gestión en servicios médicos hospitalario sostenible, equitativo, eficiente y transparente, logrando la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de la Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud de San Miguel.

5. OBJETIVOS

a) General

Dirigir el funcionamiento del Hospital a través de gestión eficiente y apegada a la Política Nacional de Salud y el Modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario dentro de las RIISS, que proporcione a la población del área de responsabilidad los servicios médicos hospitalarios de calidad.

b) Específicos

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

6. FUNCIONES

a) General

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

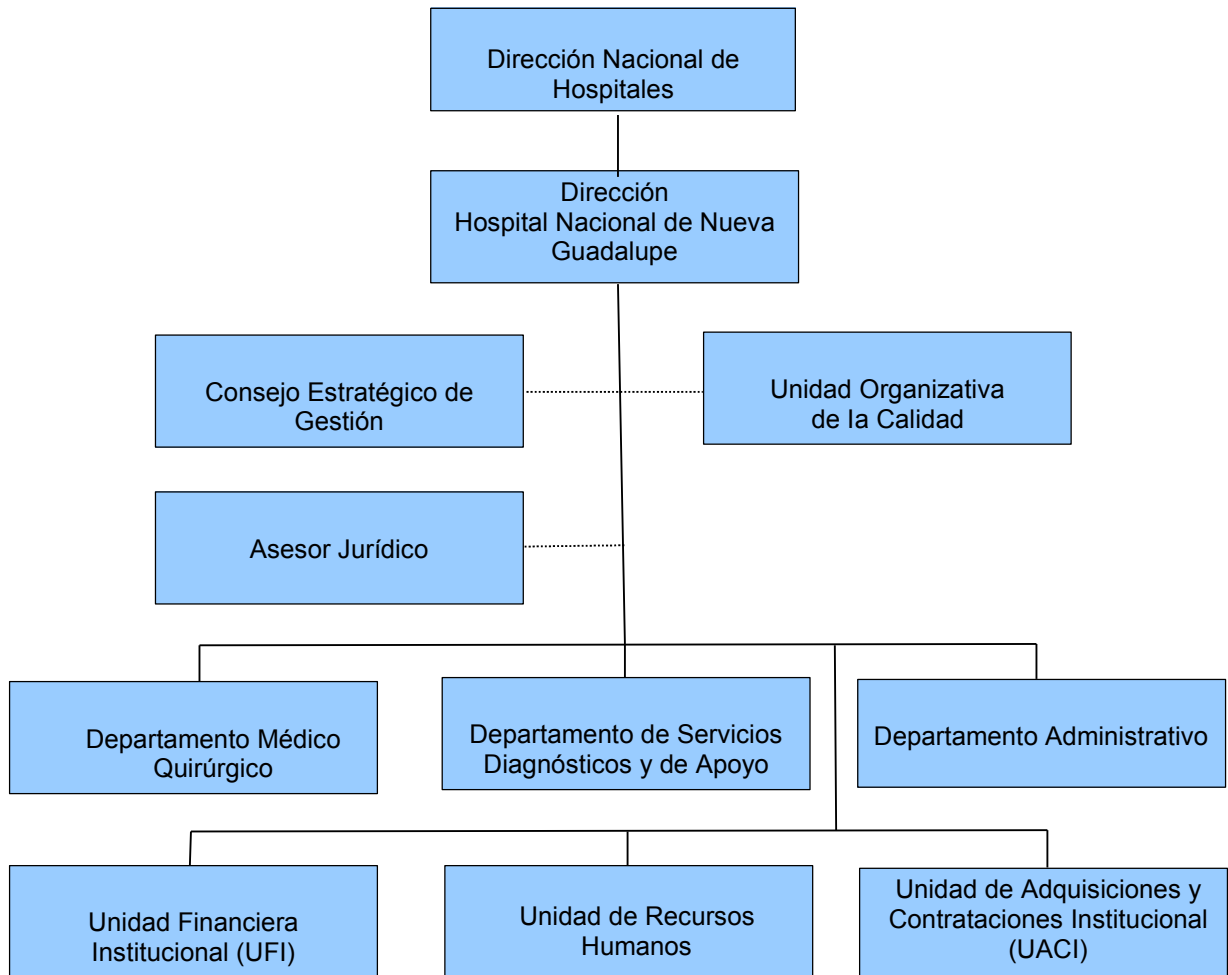
b) Específicas

- 1) Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
- 2) Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
- 3) Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
- 4) Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.

- 5) Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas y conforme los indicadores y procesos generales establecidos.
- 6) Verificar la correcta ejecución del presupuesto autorizado.
- 7) Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- 8) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas.
- 9) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
- 10) Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), y verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes Comités que la integran principalmente en las funciones tales como:
 - a) De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
 - b) De auditoría, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.
 - c) De actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
 - d) De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
 - e) De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
 - f) De Fármaco vigilancia, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con la farmacovigilancia, control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.

- d) De evaluación de medicina transfusional, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
 - h) De lactancia materna, para promover la lactancia materna, fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.
 - i) De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.
 - i) Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.
- 11) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Consejo, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.
Para: coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional.

b) Externas

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

Con: Región Oriental de Salud.
Para: coordinación y trabajo en RIISS.

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

Con: Consejo de Gestión de la Red Departamental.
Para: coordinar la prestación de servicios de salud, articular las acciones en el Departamento y el abordaje de las determinantes sociales de la salud.

Con: diferentes instancias gubernamentales.
Para: coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital Básico de la atención prevención de las personas del área de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.
Para: coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres.

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

Con: Foro Nacional de Salud.
Para: coordinar los procesos de contraloría ciudadana y el abordaje de las determinantes sociales de salud en las respectiva Micro redes.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL HOSPITAL

a) DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Medicina Interna.

2.2 Cirugía General.

2.3 Pediatría.

2.4 Ginecoobstetricia.

2.5 Consulta Externa.

2.6 Emergencia.

2.7 Sala de operaciones.

2.8 Enfermería.

2.9 Odontología.

2.1 MEDICINA INTERNA

2.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

2.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 2) Supervisar que se proporcione información completa, al usuario ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos, que se requieran para su tratamiento.
- 3) Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía y Gineco obstetricia, para la

ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.

- 4) Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Medicina Interna, a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- 5) Organizar el funcionamiento del Área de Medicina, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
- 6) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.
- 7) Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente.
- 8) Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para el reporte oportuno.
- 9) Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 11) Las demás que señale la Dirección y la Departamento Médico.

2.2 CIRUGÍA GENERAL

2.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios quirúrgicos.
- 2) Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con cirugía y la búsqueda de la satisfacción del paciente.

- 3) Facilitar la gestión del Área de Cirugía General para lograr los objetivos planteados en la Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

2.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 2) Supervisar que se proporcione información completa, al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera para su tratamiento.
- 3) Establecer coordinación con las Áreas de Medicina Interna, Pediatría y Gineco-obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en el Área de Cirugía.
- 4) Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Cirugía General, a los pacientes ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- 5) Organizar el funcionamiento del Área de Cirugía, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
- 6) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RISS.
- 7) Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes.
- 8) Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
- 9) Vigilar que en el Área se cumplan con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.

11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

2.3 PEDIATRÍA

2.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

2.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Brindar atención en el ámbito de la Pediatría general a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 2) Supervisar que se proporcione información completa al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera.
- 3) Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía y Ginecoobstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.
- 4) Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Pediatría general, a los pacientes ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.

- 5) Organizar el funcionamiento del Área de Pediatría, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
- 6) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RISS.
- 7) Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes.
- 8) Verificar el correcto llenado de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
- 9) Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

2.4 GINECOOBSTETRICIA

2.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

2.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Brindar atención en las Áreas de ginecología y obstetricia las usuarias referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 2) Supervisar que se proporcione información completa, a las usuarias ingresadas sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que se requieran en su atención.
- 3) Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía, Medicina interna y Pediatría, para la ejecución de procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en asociación con la especialidad.
- 4) Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el servicio de ginecología y obstetricia, a las pacientes ingresadas, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- 5) Organizar el funcionamiento del servicio, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
- 6) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RISS.
- 7) Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente.
- 8) Verificar el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para un reporte oportuno.
- 9) Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

2.5 CONSULTA EXTERNA

2.5.1 OBJETIVOS

a) General

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales.

b) Específicos

- 1) Lograr que el paciente atendido en consulta externa de especialidad y de servicios preventivos reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.
- 2) Velar por el cumplimiento de las programaciones en consulta externa de especialidad y de servicios preventivos en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
- 3) Retornar los pacientes al Primer nivel de atención o referirlo si requieren atención de mayor complejidad, participando en su seguimiento y continuar su control posterior, de acuerdo al Sistema de referencia, retorno e interconsulta.

2.5.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención médica según la programación establecida.
- 2) Evaluar el Sistema de referencia, retorno e interconsulta de pacientes de consulta externa, conjuntamente con el personal de la RIISS, en especial con la Micro red Chinameca.
- 3) Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4) Evaluar y reportar mensualmente los logros alcanzados según la Plan Operativo Anual.

- 5) Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoría de los expediente clínicos.
- 6) Fungir como miembro de los Comités relacionados con su Área, y otros de su responsabilidad.
- 7) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento médico.

2.6 EMERGENCIA

2.6.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

2.6.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- 2) Brindar atención a los pacientes referidos al Área de emergencia de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 3) Proporcionar información clara y completa, al paciente o familiares, sobre sus patologías, procedimientos diagnósticos, procesos terapéuticos y quirúrgicos,

que requiera el usuario solicitando su respectivo consentimiento informado según proceda.

- 4) Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.
- 5) Organizar y verificar el adecuado funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes Secciones con las que cuenta el Área de emergencia como son: máxima urgencia, pequeña cirugía, yesos, terapia respiratoria, rehidratación oral y de observación.
- 6) Realizar evaluación medica periódica por los médicos asignados al Área de emergencia en coordinación con los médicos especialistas a los usuarios que se encuentren en observación.
- 7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RISS.
- 8) Registrar la información referente a las actividades que se realizan en todas las Secciones del Área de emergencia.
- 9) Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

2.7 SALA DE OPERACIONES

2.7.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Brindar atención integral de calidad y calidez a los usuarios que serán intervenidos quirúrgicamente.
- 2) Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que serán

intervenidos quirúrgicamente.

- 3) Dar atención de calidad cumpliendo con instrumentos técnicos jurídicos y estándares de calidad a las usuarias que asisten para la atención del parto.

2.7.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Organizar la programación de las pacientes de cirugía electivas, verificando que los pacientes quirúrgicos cumplan con los requisitos establecidos según las normas hospitalarias.
- 2) Supervisar que se realicen las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias.
- 3) Organizar el funcionamiento del servicio de sala de operaciones y partos, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
- 4) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RISS.
- 5) Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de sala de operaciones.
- 6) Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 7) Cumplir con lo estipulado en los instrumentos técnicos jurídicos en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- 8) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección y el Departamento Médico.

2.8 ENFERMERÍA

2.8.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez cumpliendo con los procesos, procedimientos y los instrumentos técnicos jurídicos en forma integral para los(as) usuarios(as).

b) Específicos

- 1) Fortalecer la mejora continua del cuidado de enfermería.
- 2) Cumplir y garantizar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de los procesos y atenciones de enfermería.
- 3) Aplicar las técnicas y procedimientos de enfermería con criterio técnico, ético y científico en la atención del usuario.

2.8.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de atención de enfermería para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez cumpliendo con los instrumentos técnicos jurídicos, éticos y legales.

b) Específicas

- 1) Elaborar o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- 2) Aplicar los instrumentos técnicos jurídicos en materia de salud.
- 3) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación del personal de enfermería.
- 4) Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
- 5) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- 6) Analizar y evaluar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignado.

- 7) Asesorar a la enfermera(o), Jefe de Unidad, Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.
- 8) Solucionar los problemas relacionados con enfermería detectados.
- 9) Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
- 10) Mantener y aplicar las normas disciplinarias e interés por el trabajo.
- 11) Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnicos jurídicos.
- 12) Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario.
- 13) Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.
- 14) Fomentar la creatividad e innovación con el fin de mejorar la calidad y calidez en la atención.
- 15) Garantizar la aplicación correcta de técnicas y procedimientos en la atención al paciente.
- 16) Establecer estrategias que garanticen la satisfacción del usuario.
- 17) Vigilar el uso adecuado de registros.
- 18) Participar en la enseñanza incidental ó planeada a paciente y familia.
- 19) Participar en la presentación de casos clínicos y fomentar la participación.
- 20) Asistir y promover la educación continua.
- 21) Participar en el desarrollo de programas educativos comunitarios.
- 22) Facilitar la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje a estudiantes de enfermería y otros profesionales en prácticas clínicas.
- 23) Aplicar el proceso de atención de enfermería, fundamentado en la teoría de enfermería.
- 24) Realizar el perfil epidemiológico del personal de enfermería y del usuario.
- 25) Estructurar un programa de auditoría en la atención de enfermería.
- 26) Participación en los estudios de investigación y control epidemiológico.

27) Establecer mecanismos de control para asegurar la calidad educativa de las instituciones que soliciten la utilización del Hospital como campo de experiencia clínica.

28) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

2.9 ODONTOLOGÍA

2.9.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar procedimientos de prevención, diagnóstico y tratamiento de manera oportuna y eficiente relacionados con la atención odontológica a pacientes en la institución.

b) Específicos

- 1) Fomentar, prevenir, curar, rehabilitar y mantener la salud bucal de los usuarios en la institución.
- 2) Realizar un diagnóstico oportuno para disminuir significativamente las secuelas y discapacidades orales.
- 3) Realizar tratamientos de salud bucal en relación al nivel de competencia del establecimiento.

2.9.2 FUNCIONES

a) General

Realizar procedimientos de prevención, diagnóstico, tratamiento y registro oportuno en la atención odontológica en la institución.

b) Específicas

- 1) Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.
- 2) Aplicar el tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentada.
- 3) Realizar interconsultas con el médico especialista responsable del paciente, cuando el caso lo amerite.
- 4) Recetar medicamentos en los casos requeridos.
- 5) Proporcionar información y las indicaciones pertinentes al paciente posterior al

tratamiento realizado.

6) Mantener insumos mínimos requeridos en el Área.

7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

8) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

3. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

Coordinar la prestación de servicios de salud con equidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, monitoreando que las actividades asistenciales del recurso médico y paramédico se reflejen en la satisfacción de los usuarios.

4. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

Ser el Departamento que asegure la calidad de servicios médicos hospitalarios en el marco de la equidad, eficiencia e igualdad, logrando cumplir con las expectativas de los servicios en salud, que espera la población usuaria del área de responsabilidad.

5. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

a) General

Colaborar con la Dirección del Hospital en la administración y otorgamiento de los servicios de atención médico, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los usuarios, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.

b) Específicos

1) Desarrollar estrategias y acciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos y de Enfermería.

2) Desarrollar estrategias en búsqueda de la satisfacción del paciente.

3) Facilitar la gestión de las Áreas que conforman el Departamento médico.

6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

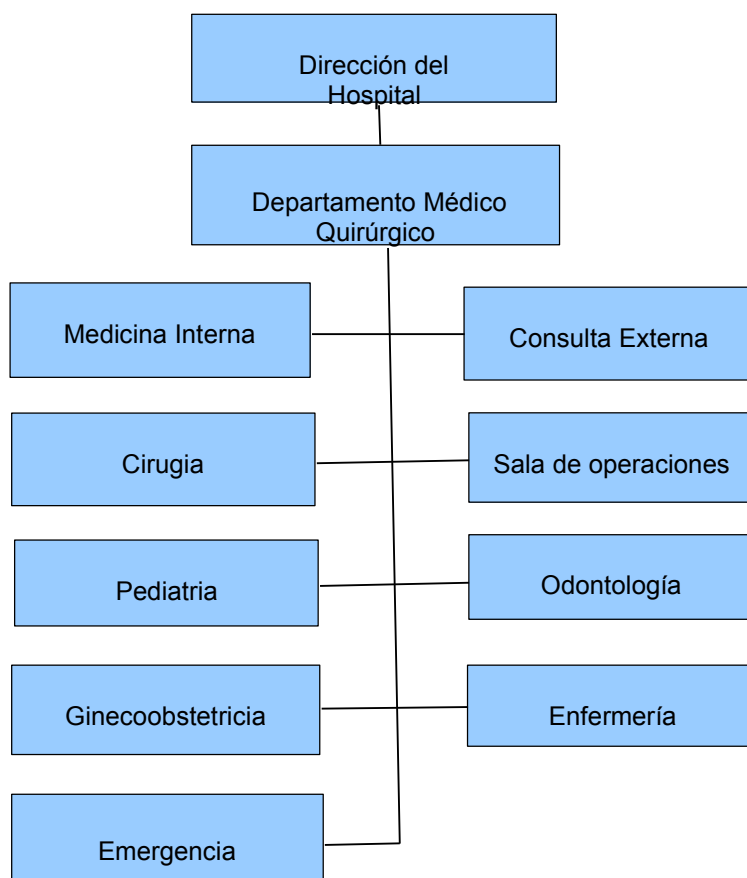
a) General

Asegurar la atención directa de los usuarios que soliciten servicios de salud de la institución cumpliendo con los instrumentos técnicos jurídicos, relacionados.

b) Específicas

- 1) Coordinar, dirigir y controlar las Áreas a su cargo.
- 2) Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano.
- 3) Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta.
- 4) Vigilar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.
- 5) Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.
- 6) Establecer estrecha coordinación con el Área Administrativa, para lograr el oportuno abastecimiento de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria.
- 7) Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego al modelo de atención establecido.
- 8) Vigilar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital.
- 9) Concertar con el Director del Hospital, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico administrativos que se desarrollan en el Hospital.
- 10) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 11) Elaborar en coordinación con las Áreas de su dependencia, el plan de trabajo mensual y anual.
- 12) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Departamento médico.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección.

Para: apoyo administrativo.

Con: Departamento de servicios de apoyo.

Para: asegurar la continuidad de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico como la calidad de los mismos.

Con: División de servicios Administrativos.

Para: asegurar el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para que los usuarios reciban servicios de calidad como parte de la atención recibida.

Con: Recursos Humanos.

Para: coordinar las gestiones de necesidad de recursos humanos.

Con: Áreas del Departamento Médico.
Para: coordinar la prestación de servicios de salud.

b. Externas

Por designación del Director.

Con: Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIISS.
Para: coordinar las acciones para la prestación de servicios de salud.

b) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Laboratorio clínico.

2.2 Fisioterapia.

2.3 Anestesiología.

2.4 Radiología.

2.5 Farmacia.

2.6 Estadística y documentos médicos.

2.7 Trabajo social.

2.8 Saneamiento ambiental.

2.1 LABORATORIO CLÍNICO

2.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad en la realización de pruebas y exámenes de laboratorio confiables y oportunos para el diagnóstico adecuado a usuarios internos y externos del Hospital.

b) Específicos

1) Realizar pruebas y exámenes de laboratorio de acuerdo a los instrumentos

técnicos jurídicos establecidos.

- 2) Verificar el cumplimiento de pruebas y exámenes de vigilancia epidemiológica en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- 3) Establecer coordinación con las Áreas de hospitalización, emergencias, consulta externa y documentos médicos, para la realización de las pruebas e integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

2.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos tanto los relacionados con las pruebas y exámenes de laboratorio como con la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicas

- 1) Realizar las diferentes pruebas y exámenes de laboratorio cumpliendo con los estándares de calidad.
- 2) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para la toma, conservación y análisis de muestras.
- 3) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para el transporte y transfusión de hemoderivados.
- 4) Cumplir con lo establecido a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos sobre desechos sólidos hospitalarios, en lo relacionado a la disposición y manejo de los residuos bioinfecciosos.
- 5) Llevar un registro de las muestras recibidas para análisis de laboratorio, los resultados obtenidos y entrega oportuna de los mismos a pacientes ambulatorios, servicios hospitalarios, ISSS, ISBM, UCSF, Ecos Especializados y Ecos Familiares.
- 6) Registro y control de los materiales, reactivos e insumos para asegurar su uso racional.
- 7) Coordinar con almacén la adquisición de materiales, reactivo e insumos para el funcionamiento del Laboratorio en base a demandas y consumo.
- 8) Dar cumplimiento al Manual de Atención de Donantes y Obtención de Sangre Segura, para proveer de hemocomponentes de calidad.
- 9) Reportar fallas de funcionamiento en los equipos utilizados en el laboratorio.

- 10) Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos necesarios para el funcionamiento adecuado del laboratorio.
- 11) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
- 12) Velar por el cumplimiento a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos del Área.
- 13) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.
- 14) Archivar y resguardar documentos generados en laboratorio.

2.2 FISIOTERAPIA

2.2.1 OBJETIVOS

a) General

Lograr la rehabilitación física de los usuarios referidos intra y extra hospitalarios para lograr la reinserción a sus actividades cotidianas.

b) Específicos

- 1) Brindar fisioterapia y terapia ocupacional a usuarios referidos.
- 2) Contribuir a la rehabilitación física para lograr la mayor independencia posible del usuario.
- 3) Concientizar y orientar al paciente o responsable de este en el seguimiento de sus terapias en el hogar.

2.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Brindar atención de fisioterapia y terapia ocupacional a usuarios referidos.
- 2) Concientizar y orientar al paciente que amerite sobre el seguimiento de sus terapias.
- 3) Gestionar la adquisición de instrumentos o equipos necesarios para el proceso de rehabilitación de pacientes.

- 4) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos del Área.
- 5) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.3 ANESTESIOLOGÍA

2.3.1 OBJETIVOS

a) General

Apoyar en el proceso pre, trans y postoperatorio de los pacientes mediante la aplicación de anestesia de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicos

- 1) Verificar el estado del paciente previo al procedimiento quirúrgico a realizar.
- 2) Administrar anestesia a los pacientes durante los procedimientos quirúrgicos de acuerdo a las técnicas y instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- 3) Control de la condición del paciente durante el período postoperatorio inmediato.

2.3.2 FUNCIONES

a) General

Evaluar, planificar y aplicar las diferentes técnicas anestésicas participando en forma integral en todo el proceso quirúrgico de los pacientes en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicas

- 1) Realizar la evaluación pre anestésica para valorar el estado clínico y requisitos preoperatorios de los pacientes.
- 2) Aplicar las técnicas de anestesia y analgesia en las intervenciones quirúrgicas de acuerdo a la condición clínica y tipo de intervención quirúrgica del paciente.
- 3) Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.
- 4) Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

- 5) Vigilar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- 6) Gestionar la adquisición de instrumentos o equipos necesarios para el proceso de rehabilitación de pacientes.
- 7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos del Área.
- 8) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.4 RADIOLOGÍA

2.4.1 OBJETIVOS

a) General

Apoyar en el proceso de diagnóstico médico mediante la toma de exámenes radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos

b) Específicos

- 1) Realizar estudios radiológicos a pacientes referidos, ambulatorios y hospitalizados.
- 2) Cumplir con instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la bioseguridad y desechos radiológicos.

2.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

- 5) Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los insumos radiológicos acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
- 6) Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionadas con el manejo de desechos radiológicos.
- 7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
- 8) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.5 FARMACIA

2.5.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Abastecer oportunamente de medicamentos e insumos médicos a los diferentes servicios de la institución.
- 2) Despacho oportuno de medicamentos a pacientes ambulatorios según receta médica.
- 3) Orientar a los pacientes en el uso adecuado de los medicamentos.

2.5.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido.

- 2) Clasificación, almacenamiento y conservación adecuada de medicamentos e insumos médico hospitalarios.
- 3) Despacho de medicamentos y orientación sobre su prescripción a pacientes ambulatorios.
- 4) Entrega de medicamentos e insumos a los diferentes servicios hospitalarios.
- 5) Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria.
- 6) Controlar las existencias de las entradas y salidas, preferiblemente computarizados, en forma excepcional manualmente, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
- 7) Revisión mensual de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, informando a los servicios hospitalarios y a consulta externa con el fin de optimizar el uso de los mismos.
- 8) Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados en farmacia.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 10) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.
- 11) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.

2.6 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS

2.6.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

3) Mantener actualizado el archivo de expedientes clínicos de la institución.

2.6.2 FUNCIONES

a) General

Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

b) Específicas

- 1) Coordinar el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
- 2) 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.
- 3) Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, preferiblemente computarizados, en forma excepcional manualmente, que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al Hospital por demanda de atención.
- 4) Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en el Hospital.
- 5) Codificar, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS actualizada, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamientos quirúrgicos y no quirúrgicos según formatos establecidos.
- 6) Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística.
- 7) Cumplir estrictamente los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes.
- 8) Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes activos y del archivo pasivo.
- 9) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
- 10) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

11) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.7 TRABAJO SOCIAL.

2.7.1 OBJETIVOS

a) General

Facilitar el proceso de atención a los usuarios de la institución en los diferentes servicios de salud intra y extra hospitalarios.

b) Específicos

- 1) Coordinar acciones internas y externas relacionadas con la atención de los usuarios.
- 2) Coordinar y participar en las diferentes acciones educativas intra y extra institucionales.
- 3) Apoyar los diferentes programas relacionados con la promoción de la salud en la institución.
- 4) Apoyar el funcionamiento en RIISS del Hospital, participando activamente en las actividades que el Hospital impulse en coordinación con las UCSF, Ecos Especializado y Ecos Familiares a Nivel Local.

2.7.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
- 2) Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
- 3) Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
- 4) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.

- 5) Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en el Área.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 7) Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.
- 8) Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
- 9) Participar en programas de promoción y prevención de la salud.
- 10) Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.

2.8 SANEAMIENTO AMBIENTAL

2.8.1 OBJETIVOS

a) General

Implementar medidas sanitarias orientadas a lograr un medio ambiente libre de riesgos para la salud, tanto institucional como de la comunidad.

b) Específicos

- 1) Vigilancia del agua para consumo humano.
- 2) Control de desechos sólidos comunes y peligrosos.
- 3) Vigilancia y control de vectores y roedores.
- 4) Control de la higiene de los alimentos.
- 5) Vigilancia de las aguas residuales.

2.8.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las medidas sanitarias relacionadas con el medio ambiente, zoonosis y eliminación de vectores de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

b) Específicas

- 1) Inspeccionar fuentes de abastecimiento, sistemas de desinfección, tanques de almacenamiento y la red de distribución del agua potable.

- 2) Tomar muestras de agua para análisis bacteriológico, físico químico y trazas de metales y lecturas de cloro residual.
- 3) Inspeccionar lugares que almacenan, procesan y distribuyen alimentos y productos para garantizar que se encuentran en condiciones adecuadas para el consumo humano.
- 4) Toma y envío de muestras de alimentos y productos para su respectivo análisis.
- 5) Coordinar campañas para la prevención de la rabia humana y otras enfermedades transmitidas por animales.
- 6) Vigilar y controlar la adecuada disposición y tratamiento de aguas residuales.
- 7) Coordinar la ejecución de cursos a manipuladores de alimentos.
- 8) Apoyar la gestión del permiso ambiental hospitalario.
- 9) Inspeccionar la generación, separación, clasificación, recolección, transporte y disposición temporal de desechos sólidos comunes, bioinfecciosos y anatomopatológicos.
- 10) Supervisar el manejo, almacenamiento y disposición final de medicamentos vencidos.
- 11) Inspeccionar las instalaciones hospitalarias para controlar la crianza y proliferación de insectos y roedores.
- 12) Coordinar las diferentes acciones encaminadas a la eliminación y control de vectores.
- 13) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

3. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

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

4. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

Constituirnos como Departamento integral proveedor de herramientas de apoyo diagnóstico y tratamientos complementarios en la atención a los usuarios de la institución de manera oportuna y eficiente.

5. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

a. General

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

b. Específicos

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

6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

a. General

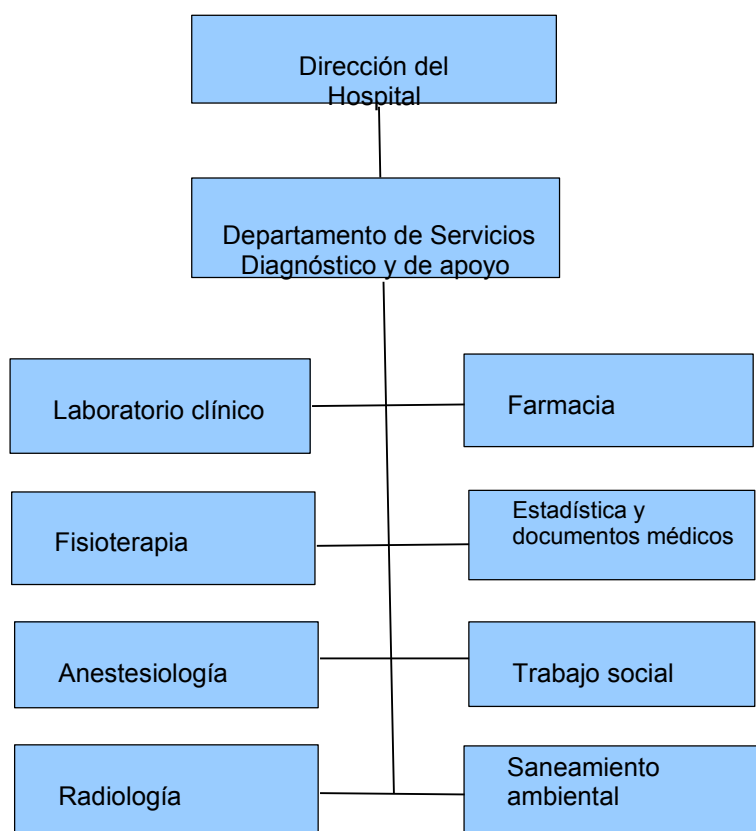
Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b. Específicas

- 1) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
- 2) Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
- 3) Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- 4) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
- 5) Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.

- 6) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
- 7) Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 9) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

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

Con: Departamento Médico.

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

Con: Áreas Administrativas y técnicas del Hospital

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

b. Externas

Con: Otras Unidades y Dependencias del Ministerio de Salud.

Para: coordinación de actividades y procesos relacionados con la atención de los usuarios.

c) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Servicios generales.

2.2 Mantenimiento.

2.3 Activo fijo.

2.4 Transporte.

2.5 Alimentación y dietas.

2.1 SERVICIOS GENERALES

2.1.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para el funcionamiento óptimo de los procedimientos y actividades en la institución.

b) Específicos

1) Mantener en condiciones higiénicas las áreas y ambientes de la institución.

2) Mantener en condiciones adecuadas las zonas verdes de la institución.

- 3) Realizar la recolección, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios.

2.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el aseo y ornato en las diferentes áreas, para asegurar un ambiente físico adecuado en la ejecución de los diferentes procedimientos y actividades en la institución.

b) Específicas

- 1) Realizar limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de las diferentes áreas, así como mantener el orden e higiene de las mismas en base a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 2) Realizar aseo y ornato en las zonas verdes de la institución.
- 3) Clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos bioinfecciosos, según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 4) Monitorear, mantener orden, aseo y ornato de las diferentes áreas de la institución.
- 5) Dotar de ropa y lavado de la misma, de los diferentes servicios de la institución que lo requieran.
- 6) Coordinar y distribuir materiales e insumos a las diferentes áreas.
- 7) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del área.
- 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al Área.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.2 MANTENIMIENTO

2.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

2.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Planificar el Mantenimiento de equipos e infraestructura del Hospital.
- 2) Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.
- 3) Coordinar y determinar las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.
- 4) Ejecutar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento correctivo de los equipos e infraestructura del Hospital.
- 5) Ejecutar y verificar el cumplimiento de los Planes operativos.
- 6) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del Área.
- 7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.3 ACTIVO FIJO

2.3.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener actualizado el registro y control oportuno de los bienes muebles e

inmuebles del Hospital.

b) Específicos

- 1) Elaborar el registro oportuno de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 2) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 3) Coordinar con los responsables de las Áreas la asignación del mobiliario y equipo bajo su cargo, para realizar los inventarios físicos.

2.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Registrar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 2) Realizar descargo de los bienes muebles del Hospital según normativa.
- 3) Actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital en el Sistema Integrado de Activo Fijo.
- 4) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

2.4 TRANSPORTE

2.4.1 OBJETIVOS

a) General

Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados, así como al personal en cumplimiento de misiones oficiales y transportar materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicos

- 1) Proporcionar transporte oportuno para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados.
- 2) Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.

3) Transportar materiales, medicamentos e insumos médicos de la institución.

2.4.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el transporte de pacientes, personal de la institución y materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicas

- 1) Transportar pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados.
- 2) Trasladar al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
- 3) Transportar materiales, medicamentos e insumos médicos de la institución.
- 4) Revisar el estado de los vehículos en aspectos como: aseo, combustible, mecánico y eléctrico.
- 5) Registrar y elaborar reportes e informes diversos.
- 6) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

2.5 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

2.5.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar una alimentación adecuada a pacientes hospitalizados y personal de turno de acuerdo a las necesidades nutricionales y hábitos alimenticios.

b) Específicos

- 1) Contribuir con la alimentación adecuada a la recuperación y fomento de la salud de pacientes hospitalizados y personal de turno.
- 2) Contribuir mediante la educación alimentaria nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios a la recuperación de la salud.
- 3) Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados y personal de turno de la institución.

2.5.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados y personal de turno de la institución.

b) Específicas

- 1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento.
- 2) Coordinar la compra de productos e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
- 3) Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las diferentes dietas.
- 4) Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados y personal de turno de acuerdo a requerimiento.
- 5) Brindar atención nutricional a pacientes referidos en la institución.
- 6) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios utilizados en la preparación de dietas.
- 7) Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del área.
- 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

3. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Proporcionar apoyo administrativo de manera oportuna y eficiente a las diferentes Áreas de la institución, relacionado con el funcionamiento de los diferentes servicios para garantizar la atención a los usuarios de la institución.

4. VISIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Constituirnos en el Departamento gestor de la adquisición y equipamiento adecuado de mobiliario, equipos e insumos requeridos para garantizar la atención integral y eficiente de los pacientes de la institución.

5. OBJETIVOS

a. General

Brindar apoyo administrativo a las diferentes Áreas y lograr que los recursos sean utilizados eficientemente en la prestación de los servicios de salud en la institución.

b. Específicos

- 1) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la institución.
- 2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes Áreas.
- 3) Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

6. FUNCIONES

a. General

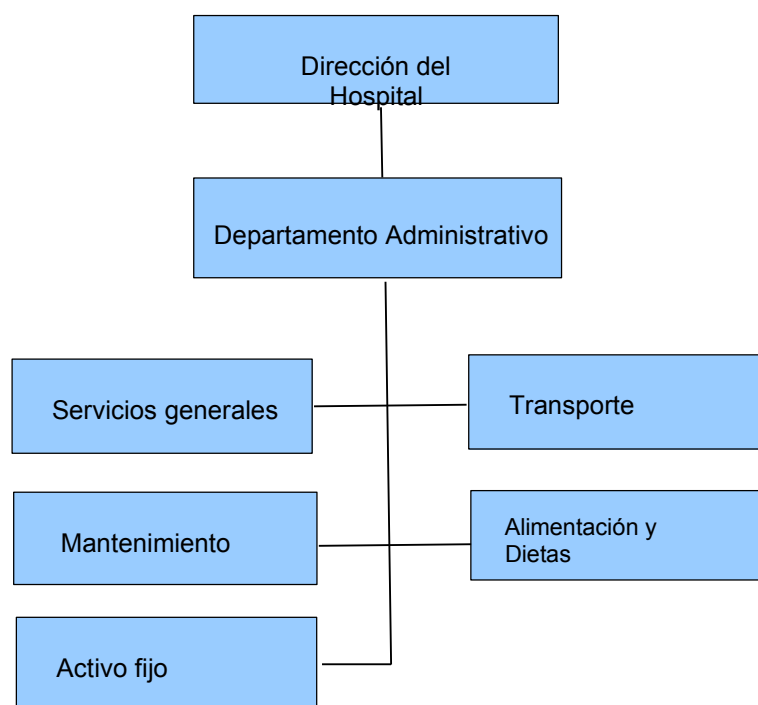
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes Áreas de la institución.

b. Específicas

- 1) Gestionar la provisión de productos e insumos para garantizar la alimentación a los pacientes hospitalizados.
- 2) Proporcionar transporte oportunamente para el traslado de pacientes, materiales e insumos de la institución.
- 3) Coordinar el mantenimiento oportuno de los vehículos, mobiliario, sistema de abastecimiento de agua, equipo e infraestructura de la institución.
- 4) Gestionar la provisión de combustibles y lubricantes para los vehículos, planta eléctrica y calderas de la institución.
- 5) Coordinar la dotación de materiales y equipos de oficina de las diferentes Áreas de la institución.
- 6) Verificar la actualización del inventario del activo fijo de la institución.
- 7) Verificar el aseo y ornato de las diferentes Áreas de la institución.

- 8) Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del hospital.
- 9) Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados.
- 10) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 11) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para:

Remitir informes que se requieran para gestionar equipamiento y mejoras de infraestructura.

Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección del Hospital.

Con: Áreas Administrativas y técnicas del Hospital

Para:

Coordinar procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Participar en los procesos relacionados a gestión de recursos humanos, financieros.

Compras de insumos y servicios, conservación y mantenimiento de vehículos, áreas físicas, eléctricas y combustibles.

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

Brindar apoyo logístico de transporte a todas las áreas tanto administrativas como técnicas para la ejecución de actividades.

b. Externas

Por designación de la Dirección del Hospital.

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

Para:

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

Participar en reuniones de Comité Intersectorial en la Ciudad de Nueva Guadalupe, que permitan un abordaje en materia de seguridad, epidemias, emergencias y desastres.

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

Representar al Hospital en misiones oficiales, cuando así le sea delegado.

d) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Presupuesto.

2.2 Tesorería.

2.3 Contabilidad.

3. MISIÓN

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

4. VISIÓN

Ser la instancia del Hospital que conduce la gestión financiera en armonía con el Sistema Nacional de Salud, en forma eficiente, oportuna y transparente, contribuyendo a la provisión de los servicios de salud a la población.

5. OBJETIVOS

a. General

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

b. Específicos

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

6. FUNCIONES

a. General

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

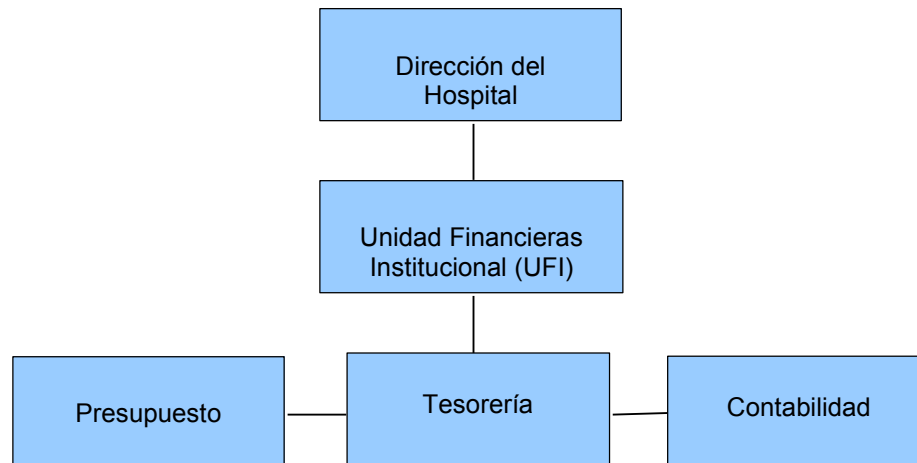
b. Específicas

- 1) Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
- 2) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
- 3) Registro y control de ingresos.
- 4) Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera.
- 5) Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.
- 6) Registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 7) Registro, validación y generación de estados financieros actualizados.
- 8) Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados en la Unidad financiera.
- 9) Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.

10) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

11) Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

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

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

Para: apoyar en la elaboración del programa de compras, en todo lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Con: Unidad de Recursos Humanos.

Para: solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, Ley de Salarios, refrendas, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.

Con: Auditoría Interna.

Para: proporcionar información del quehacer del área, cuando sea requerida.

b. Externas

Por designación de la Dirección del Hospital.

Con: Ministerio de Salud.

Para: asignación presupuestaria, transferencias de fondos.

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

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

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

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

Para: pagos y descuentos salariales.

e) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna.

3. MISIÓN

Somos la Unidad que realiza la selección de los Recursos Humanos a contratar por parte del Hospital, llevamos al control y ejecución del programa de capacitación, el registro de las acciones del personal de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes e instrumentos técnicos jurídicos aplicables.

4. VISIÓN

Ser la Unidad que promueva el desarrollo integral de las funciones administrativas que se realizan, estableciendo parámetros de calidad laboral para que la Institución alcance niveles óptimos de eficiencia administrativa.

5. OBJETIVOS

a. General

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

b. Específicos

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

6. FUNCIONES

a. General

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

b. Específicas

- 1) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes, nuevas y sustitutas.
- 2) Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.
- 3) Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la institución.
- 4) Actualización y apertura de Expedientes y Tarjetas de Registros del personal.
- 5) Archivo y resguardo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
- 6) Realizar trámites de estudiantes de Servicio Social de carreras de la salud.
- 7) Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
- 8) Elaborar Refrenda anual del personal.
- 9) Elaborar propuesta del Presupuesto anual de Recursos Humanos.
- 10) Elaborar Planilla mensual de remuneraciones del personal y anexos.

- 11) Elaboración y aplicación del Plan de Capacitación al personal.
- 12) Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- 13) Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.
- 14) Gestionar la provisión de las prestaciones laborales al personal de acuerdo a la normativa legal.
- 15) Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
- 16) Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.
- 17) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: rendir informe, recibir recomendaciones y toma de decisiones.

Con: Otras dependencias del Hospital.

Para: atender solicitudes y reclutamiento de personal, recibir y enviar informe de las acciones del personal.

b. Externas

Con: La Unidad de Recursos Humanos del Nivel Superior.

Para: recibir Lineamientos para los procesos de contratación.

Con: Ministerio de Hacienda. AFP. INPEP, ISSS.

Para: para efectuar todos los procesos requeridos de acuerdo a las normas respectivas.

Con: Todas las instituciones involucradas, Fiscalía, Ministerio de Trabajo, Tribunal de Servicio Civil.

Para: atender y efectuar demandas cuando sea requerido.

f) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREA QUE LA CONFORMA

2.1 ALMACÉN

2.2 OBJETIVOS

a. General

Proporcionar productos e insumos oportunamente a las diferentes Áreas de la institución de acuerdo a necesidades, con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b. Específicos

- 1) Recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- 2) Almacenar y salvaguardar adecuadamente los productos e insumos existentes.
- 3) Distribuir los productos e insumos de acuerdo a necesidades de las diferentes Áreas.

2.3 FUNCIONES

a. General

Recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de productos e insumos adquiridos para ser utilizados en las diferentes Áreas de la institución.

b. Específicas

- 1) Recepción de productos e insumos en base a documentación de respaldo.
- 2) Reportar a la Unidad Financiera Institucional las entradas y salidas de productos

e insumos del mes.

- 3) Ordenar y clasificar los productos e insumos de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 4) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
- 5) Efectuar la distribución programada de reactivos, medicamentos, insumos médicos, insumos no médicos, equipo médico, mobiliario y equipo administrativo, material y papelería a las diferentes áreas de la institución.
- 6) Identificar y reportar los productos e insumos obsoletos, vencidos o en mal estado y gestionar su descargo ante el MINSAL, así mismo informar de inmediato, hurto, robo, de productos e insumos, para los trámites correspondientes de acuerdo las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos.
- 7) Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
- 8) Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.
- 9) Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.
- 10) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

3. MISIÓN

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

4. VISIÓN

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

5. OBJETIVOS

a. General

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

b. Específicos

- 1) Proveer de bienes y servicios a las diferentes Áreas de la institución requeridos para su funcionamiento.
- 2) Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 3) Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión.

6. FUNCIONES

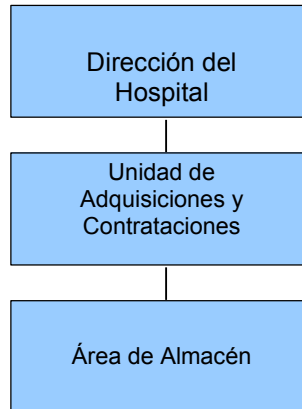
a. General

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

b. Específicas

- 1) Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
- 2) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
- 3) Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 4) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 5) Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para: recibir lineamientos.

Con: Unidad Financiera.
Para: realizar la programa anual de compras.

Con: Almacén y con todos los Departamentos y Unidades administrativas.
Para: solicitar los insumos de acuerdo al presupuesto asignado.

b. Externas

Por designación de la Dirección.

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

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC del Ministerio de Hacienda.
Para: solicitar normas y Lineamientos técnicos para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

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

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VII. VIGENCIA

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


Dra. Antonieta del Carmen Peralta Santamaría
Directora

