

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”

**PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA CONSULTA EXTERNA**

ELABORADO POR:
DRA. SILVIA VERÓNICA MARTÍNEZ
JEFE CONSULTA EXTERNA

Los Planes de Renderos, marzo de 2017

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades a realizar en el área de la Consulta Externa, tanto en aquellos que respecta a la atención de pacientes y al área administrativa. De tal manera que sea un auxiliar para el personal de la unidad, ya que se definen las actividades y funciones a realizar dentro del servicio así como las relaciones con el resto de las áreas del hospital.

INDICE

ANTECEDENTES 1

MISION 2

VISION 2

AMBITO DE APLICACIÓN 3

OBJETIVOS 3

- OBJETIVO GENERAL

- OBJETIVO ESPECIFICO

ORGANIGRAMA 4

DESCRIPCION DE PUESTOS POR ÁREAS 5

RELACIONES DE TRABAJO 8

- RELACIONES INTERNAS

- RELACIONES EXTERNAS

REVISION Y ACTUALIZACION 9

VIGENCIA 9

ANTECEDENTES

La Consulta Externa del Hospital Nacional Neumológico se inicia a principios de la década de 1990, con el objetivo de controlar de manera subsecuente aquellos pacientes con patologías respiratorias, manteniéndose como centro de referencia nacional para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación pulmonar de enfermedades pulmonares, entre ellas asma, bronquitis, cáncer de pulmón, enfermedades ocupacionales, tuberculosis pulmonar y extrapulmonar.

En el año de 1995 se incorporo el segundo nivel de atención, por necesidad de ampliación de los servicios de salud y volverlos más accesibles a la comunidad, ofertando las áreas de Medicina Interna, Pediatría, Gineco-obstetricia y Cirugia General.

En 1996, se realizo un homenaje al Dr. José Antonio Saldaña, medico neumólogo, con la denominación del “Hospital Nacional Dr. José Antonio Saldaña Neumología y Medicina Familiar”, en reconocimiento a sus aportes al servicio de la salud Salvadoreña, además de ampliarse la cobertura a consultas de ortopedia, psiquiatría, anestesiología y psicología.

MISION

Somos un hospital general y de neumología que brinda servicios de salud integrales a la población con calidad y calidez, a través de los servicios de consulta externa; con un equipo humano especializado, con vocación, conocimientos y experiencia, a través de la actualización y mejora continua.

VISION

Proveer de servicios de consulta ambulatoria a la población, integrados a la red pública, que garantice, con equidad el acceso universal y la continuidad de la atención de los usuarios, a través de provisión de cuidados médicos especializados y tecnología de punta, fortalecidos con la investigación y con participación ciudadana.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso institucional, ayudara a contar con un instrumento que describe las actividades que se llevan a cabo dentro de la unidad de Consulta Externa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico y administrativo que sirva para normar y estandarizar la atención del servicio de Consulta Externa, para planificar y coordinar las atenciones médicas ambulatorias programadas y actividades administrativas del área.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Brindar atención médica especializada de forma oportuna con calidad y calidez a los pacientes que asisten a la unidad de la consulta externa.
2. Proporcionar un marco regulador que defina funciones y responsabilidades.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS

JEFE MEDICO CONSULTA EXTERNA

1. Brindar atención médica a pacientes de acuerdo a especialidades de la Medicina, mediante la aplicación de procedimientos médicos de alta complejidad diagnóstica y terapéutica, de acuerdo a la normativa, guías y protocolos de atención establecidos a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente en el marco del modelo de atención.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes de trabajo operativos de la unidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y asistenciales de la unidad.
4. Supervisar y evaluar los servicios médicos que se brindan a los pacientes.
5. Coordinar actividades de la Unidad con las Jefaturas de Departamento Médico y de Servicio.
6. Realizar visitas académico-asistenciales con médicos Residentes e Internos.
7. Formular, proporcionar e implementar estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la unidad, a fin de proporcionar atención médica con calidad y calidez a los pacientes.

8. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas para el desarrollo de la unidad.
9. Atender el sistema de referencia-retorno
10. Gestionar la dotacion de medicamentos, equipos y /o insumos medicos para el desarrollo de las actividades.
11. Vigilar el adecuado suministro de los medicamentos e insumos medicos.
12. Asesorar al personal bajo su responsabilidad, Medicos, Medicos Residentes y estudiantes.
13. Brindar atencion medica según especialidad.
14. Velar por el registro adecuado de la informacion correspondiente a las actividades de la unidad.
15. Promover, asesorar y coordinar el trabajo cientifico-tecnico.
16. Emitir informes periodicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
17. Asistir a reuniones administrativas convocadas por el Director del Hospital asi como a programas o actividades de formacion y capacitacion.
18. Elaborar memoria de labores anuales de la unidad y presentarla con oportunidad a la jefatura inmediata.
19. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Informacion Publica en las diferentes áreas de su responsabilidad.

MEDICOS CONSULTANTES DE ESPECIALIDADES

1. Brindar a cada usuario la atención medica continuada de la mas alta calidad.
2. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atencion y en el manual de organización y de procedimientos del servicio o departamento.
3. Revisar que la historia clinica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, dejar constancia de su participacion a traves de su firma y sello personal.
4. Efectuar a cada usuario una valoracion diagnostica de los problemas clinicos que detecte, utilizando el metodo clinico (en cada usuario individualmente), evitando la indicacion de exámenes innecesarios.
5. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro basico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no este en el cuadro basico, tramitarlo personalmente con sus superiores, afin de realizar las gestiones con carácter institucional.
6. Participar en la atencion medica en los servicios de emergencia y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades medicas de la institucion.
7. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos medico-legales relacionados con la asistencia medica.
8. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
9. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

1. Direccion
2. Subdireccion
3. Jefatura de Division Medico Quirurgica
4. Áreas de Medicina Familiar y Neumologia
5. Division de Servicios de Apoyo y Division Administrativa, asi como sus distintas dependencias
6. Departamento de Enfermeria

RELACIONES EXTERNAS

1. Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Servicios de Salud

REVISION Y ACTUALIZACION

El presente Manual debe ser revisado y actualizado por las autoridades competentes, de forma periódica, de preferencia cada tres años, o cuando se amerite para que este acorde a los cambios de la organización.

VIGENCIA

La presente norma técnico administrativa aplicada para el personal asignado al área de la Consulta Externa, deberá ser revisada cada dos años y entrara en vigencia a través de la resolución de la Dirección y sello del documento.



DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA