



DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2017

ELABORADO POR:

Dra. CINDY MADELINA CRESPO DE CUÉLLAR
Jefe del Departamento de Medicina General

15 de FEBRERO DEL 2017

INTRODUCCIÓN.

El Departamento de Medicina General tiene como objetivo coordinar la atención médica de calidad, con calidez, eficaz, oportuna y segura, conforme a los conocimientos médicos y principios éticos vigentes, que permita satisfacer las necesidades de salud y las expectativas de la población en general y de los prestadores de servicios. Así como fomentar la educación y la investigación en salud a través de una administración eficiente y transparente de los recursos institucionales, en base a las prioridades Ministeriales enmarcadas en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, El Plan Quinquenal de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de metas establecidas.

ÍNDICE.

I.	Antecedentes.....	4
II.	Misión.....	5
III.	Visión.....	5
IV.	Ámbito de Aplicación.....	5
V.	Objetivos.....	6
	5.1- Objetivo General.	
	5.2- Objetivos Específicos.	
VI.	Organigrama.....	7
VII.	Descripción de puestos por áreas.....	8
	7.1. Jefe de departamento de Medicina General.....	8
	7.2 Jefes de servicio	9
	7.3 jefe de médicos residentes.....	11
	7.4 Agregado de servicio.....	13
VIII.	Relaciones de trabajo.....	14
	8.1-Relaciones Internas.	
	8.2- Relaciones Externas.	
IX.	Revisión y actualización.....	14
X.	Vigencia.....	14
XI.	ANEXO.....	15

I. ANTECEDENTES.

Según lo establece la Constitución de la República, la salud de los habitantes de la constituye un bien público por lo que el Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento. El Ministerio de Salud Pública como ente regulador de los servicios de salud, emite el 10 de junio de 1996 El Reglamento General de Hospitales; realizando su última reforma la fecha 25 de julio de 2006. Instrumento en el que se contemplan las funciones de cada ente perteneciente a los servicios de salud hospitalarios, con el fin de facilitar los procesos internos y regular las actividades de cada uno de ellos.

En base a la reforma y para cumplir con la Política Nacional de Salud, El Ministerio de Salud ; en la búsqueda continua de la eficiencia y calidad deciden que es indispensable actualizar los instrumentos técnicos jurídicos .Por lo que en Mayo del 2014 se elabora el “Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo”, que constituye un instrumento base para los diversos procesos de gestión del trabajo y un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación por todas las unidades.

Ambos instrumentos se han tomado en cuenta en la elaboración del presente manual.

II. MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, médico asistenciales y docentes del departamento correspondiente, a fin de brindar servicios de salud con oportunidad, calidad y calidez a la población, cumpliendo con la normativa, guías y protocolos de atención establecidos, para contribuir con la recuperación de la salud del paciente, en el marco del modelo de atención.

III. VISIÓN

Ser un área modelo para el cumplimiento de las funciones de un área de la prestación de servicios de salud. Competitivo con las exigencias que la medicina moderna reclama, con altos estándares de calidad comparables con los mejores profesionales de la salud del país y de fuera de este.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente instrumento es de uso institucional para facilitar el cumplimiento de las funciones de los diferentes actores planteados en el documento, así como servir de apoyo a las competencias reguladoras del trabajo hospitalario y a futuros gestores.

VII. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Describir la organización y funciones del departamento de medicina general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Describir la estructura funcional del departamento de medicina general y de las áreas a cargo.
2. Definir la organización y funciones de los departamentos médicos y quirúrgicos para su efectivo funcionamiento.
3. Facilitar los procesos de funcionamiento entre las distintas áreas a través de una organización establecida.

VII .DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREA.

1. **MEDICO JEFE DE DEPARTAMENTO.**

1. Organizar las actividades asistenciales de los médicos adjuntos de la división.
2. Vigilar y hacer cumplir las obligaciones correspondientes a las Jefaturas de servicios.
3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Departamento.
4. Organizar la rotación de los médicos residentes en los diversos Servicios o Unidades.
5. Supervisar las condiciones y funcionamiento de las áreas de hospitalización.
6. Monitorear el desarrollo de los programa académicos.
7. Formar parte del consejo estratégico de gestión del hospital y demás comités que se le delegue.
8. Valorar la productividad individual y por servicios y general del Departamento en forma mensual.
9. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servicios de responsabilidad.
- 10.Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su departamento y otros departamentos.
- 11.Velar porque se cumpla las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
- 12.Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.
- 13.Propone a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales.

14. Elaborar Plan Anual Operativo del Departamento.
15. Cumplir con las funciones correspondientes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES DE ACUERDO A MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS COMO JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO.

2. JEFES DE SERVICIO MÉDICOS.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales y de investigación del servicio.
2. Coordinar la entrega de turno de su Servicio en la que se debe evaluar: pacientes ingresados, remitidos, casos graves, fallecidos, intervenciones quirúrgicas urgentes realizadas, dificultades del turno, disponibilidad de camas y otros.
3. Realizar el pase de Visita diaria como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
4. Coordinar las discusiones de casos, seminarios y otras actividades docentes.
5. Asistir a las sesiones clínico- patológicas y radiológicas del hospital.
6. Participar en la evaluación de los casos graves.
7. Realizar la evaluación diaria y firmar las altas de usuarios.
8. Planificar, organizar y controlar las interconsultas solicitadas y la participación y distribución de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa.
9. Discutir en los servicios quirúrgicos la elaboración y cumplimiento de la programación quirúrgica, procurando ser ágil y eficiente en la programación de los procedimientos pendientes.
10. Organizar y dirigir la discusión de fallecidos del servicio.

11. Elaborar y dar seguimiento al plan de formación de los Médicos Residentes y estudiantes que rotan por su servicio.
12. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera.
13. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos del hospital y demás instituciones del Sistema de Salud.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como responsable de la actividad del servicio.
15. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el Servicio.
16. Controlar la realización de la entrevista y la información a los usuarios.
17. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
18. Propiciar la reunión semanal de usuarios y familiares en el Servicio, para evaluar el grado de satisfacción de los mismos.
19. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores (Reglamento General de Hospitales Art. 58).
20. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio.
21. Emitir informes oportunos, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
22. Velar por el registro adecuado de la información.
23. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

3. JEFE DE MÉDICOS RESIDENTES.

1. Coordinar mensualmente el programa de rotación de los Médicos Residentes y Practicantes Internos por los diferentes servicios.
2. Programar la distribución mensual de los Médicos Residentes y Practicantes Internos durante los turnos.
3. Elaborar el calendario de vacaciones anuales de los Médicos Residentes previamente autorizado por la jefatura inmediata.
4. Convocar y presidir reuniones administrativas semanales con el cuerpo de Médicos Residentes, para orientar, informar, brindar avisos, sugerencias, cambio de rotaciones, turnos, divulgación de normas y coordinación de las actividades.
5. Elaborar reporte de novedades del turno.
6. Hacer cumplir los reglamentos, normas y demás disposiciones Institucionales.
7. Elaborar reporte de camas y movimiento de pacientes a diario.
8. Dar seguimiento a proyectos de competencia.
9. Participar en comités hospitalarios y reuniones que le sean designados.
10. Supervisar a los Médicos Residentes de las diferentes categorías en sus respectivas especialidades en el desarrollo de sus obligaciones asistenciales.
11. Responder a las consultas que le sean solicitadas por los Médicos Residentes.
12. Suplir al Médico Residente de los servicios críticos cuando este deba retirarse por motivos de fuerza mayor.
13. Apoyar la evaluación y realización de procedimientos a pacientes críticos.
14. Dirigir y supervisar la adecuada visita de la entrega de turnos.
15. Asistir a Consulta Externa programada.
16. Presentarse inmediatamente a su labor asistencial en situaciones de emergencia.
17. Asistir y participar en las actividades programadas por la UES y UFP.

18. Capacitar e instruir en conocimientos y procedimientos al cuerpo de Médicos residentes, para el desarrollo de habilidades y destrezas.
19. Participar en la evaluación académica del cuerpo de Médicos Residentes y Practicantes Internos.
20. Velar por la asistencia de los Médicos Residentes y Practicantes Internos a las actividades académicas y asistenciales.

4. MÉDICO AGREGADO DE SERVICIO:

1. Realizar visita médica diaria y evaluación completa de pacientes a su cargo.
2. Realizar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los pacientes bajo su responsabilidad.
3. Realizar procedimientos medico quirúrgicos protocolizados.
4. Supervisar el trabajo diagnóstico terapéutico en los pacientes asignados: revisar expedientes de cada paciente; historia clínica, examen físico, diagnóstico, diagnóstico diferencial, interpretación de exámenes de laboratorio y gabinete y elaborar el plan terapéutico; dejando constancia escrita a través de nota de evolución y firma en indicaciones clínicas diarias.
5. Asistir a conferencias clínico patológico y sesiones clínicas del servicio o del Departamento.
6. Revisar casos post turno y casos problemas.
7. Participar en las reuniones administrativas mensuales.
8. Informar y orientar sobre la situación de los pacientes a los familiares del mismo.
9. Asistir y orientar las actividades docentes y de investigación en el servicio.
10. Mantenerse disponible ante cualquier emergencia que se presente.
11. Atender interconsultas cuando le sean requeridas.
12. Decidir acerca del alta del paciente y realizar las autorizaciones que le competen.

13. Atender consulta cuando se le requiera.
14. Explicar al paciente o familiares sobre aspectos relacionados con la enfermedad y la prescripción de medicamentos.
15. Participar activamente con el Jefe de departamento o de Servicio en los diversos planes de enseñanza, investigación y administración.
16. Participar en la evaluación continua de los médicos residentes e internos.
17. Cumplir con aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO.

RELACIONES INTERNAS:

1. UNIDAD DE EMERGENCIA: Siendo este el principal receptor de los pacientes que luego son hospitalizados en los diferentes servicios.
2. CONSULTA EXTERNA: Esta unidad tiene doble relación ya que los usuarios pueden ingresar desde dicha área, así como al ser dados de alta constituye en algunas ocasiones el ente donde se da seguimiento a los pacientes que lo ameritan.
3. SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO:(laboratorio clínico, radiología, unidad de electroencefalograma y electrocardiografía, patología, fibrobroncoscopía, endoscopía.) Complementan los estudios para el diagnóstico adecuado de los usuarios y la toma decisiones terapéuticas de los agregados.
4. FARMACIA: unidad encargada para el despacho de medicamentos y suministros para la terapéutica del paciente ambulatorio y hospitalizado.

RELACIONES EXTERNAS:

1. UNIDADES DE SALUD PÚBLICA O PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:

Receptor de pacientes dados de alta, y principal ente de referencia.

2. HOSPITALES DE TERCER NIVEL DE ATENCIÓN: principal receptor de pacientes con mayor complejidad que ameritan atención más especializada.

IX. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Fue elaborado en base al Reglamento General de Hospitales, y el Manual de descripción de puestos de trabajo, y revisado por la División Médica del Hospital Nacional Saldaña.

X. VIGENCIA.

El presente manual ha sido elaborado en el mes de Febrero del años 2017 y estará vigente hasta el año 2022, o según lo solicite la Dirección de este centro en base a las necesidades.

ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA

