

HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR

“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE
DEPARTAMENTO MEDICO DE NEUMOLOGIA, MEDICO JEFE DE
SERVICIO DE HOSPITALARIO Y MEDICO ESPECIALISTA II
(NEUMOLOGO)**

ELABORADO POR:

Dr. Frank Milton Lazo López
Jefe Departamento de Neumología

San Salvador, 09 de Marzo de 2017

INTRODUCCION

Para cumplir con la Política Nacional de Salud y el proceso de reforma, el Ministerio de Salud, ha definido como uno de sus ejes estratégicos los recursos humanos, como piedra angular del Sistema Nacional de Salud. Por tanto, conscientes de la necesidad de la gestión efectiva del MINSAL y en la búsqueda continua de la eficiencia en la prestación de los servicios de salud a la población, es indispensable actualizar los instrumentos técnicos jurídicos en congruencia con los cambios organizacionales, que definan claramente los requerimientos y las funciones que el personal debe cumplir según la complejidad del cargo en el Nivel Superior y en los establecimientos de salud de la Red Integral e Integrada de Servicios de Salud, de tal manera que cada establecimiento o unidad organizativa cuente con el personal calificado y con la combinación de competencias requeridas para cumplir con sus objetivos funciones y resultados.

INDICE

Introducción	2
Índice	3
Antecedentes	4
Misión	5
Visión	5
Ambito de Aplicación	5
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Organigrama	7
Descripción de Puestos por Áreas	
Jefe Médico Departamento de Neumología	8
Jefe Médico de Servicio	9
Médico Especialista II/Neumólogo	10
Relaciones de Trabajo Internas y Externas	12
Revisión y Actualización	12
Vigencia	12

ANTECEDENTES

Neumología conserva como documento normativo/Manual de Organización de Neumología con fecha de 25 de septiembre de 2006, no otro documento previo en información disponible al momento.

MISION

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones administrativas, médico asistenciales y docentes del Departamento correspondiente en un Hospital en el área de neumología, 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.

VISION

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

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual tiene su ámbito de aplicación en el recurso humano asignado al área de neumología del Hospital Saldaña, a los usuarios que demanden servicio de atención y las diferentes dependencias de esta institución así como el resto de la población.

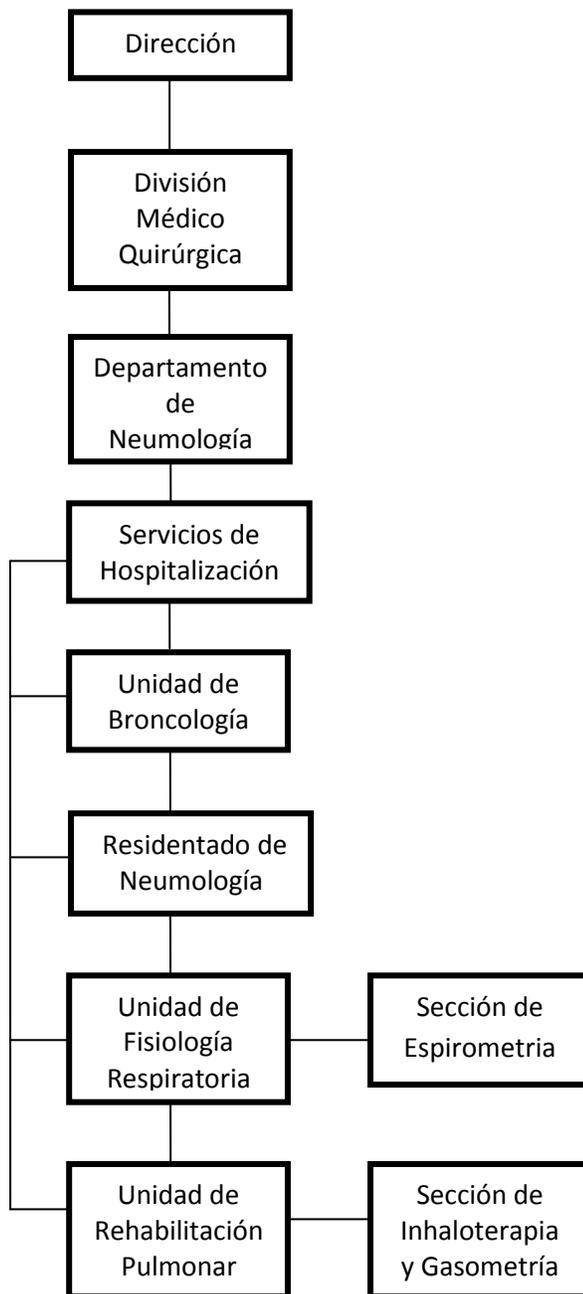
OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en el MINSAL. Contar con un Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos dentro de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.
2. Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
3. Aportar la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS POR AREAS

JEFE DEPARTAMENTO MEDICO DE NEUMOLOGIA

1. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servicios de responsabilidad.
2. Supervisar, evaluar y controlar el buen funcionamiento de los diferentes servicios que corresponden al departamento.
3. Organizar las actividades asistenciales y docentes de los médicos adjuntos del Departamento.
4. Vigilar y hacer cumplir las obligaciones correspondientes a las jefaturas de servicios.
5. Atender los asuntos administrativos relacionados con la organización del Departamento.
6. Atender las quejas y demandas de los usuarios para resolver los problemas de atención de los mismos.
7. Organizar la rotación de los Médicos Residentes en los diversos servicios o unidades.
8. Supervisar la implementación de los programas de atención en los servicios de hospitalización en neumología.
9. Supervisar las condiciones y funcionamiento de las áreas de hospitalización.
10. Monitorear el desarrollo de los programas académicos.
11. Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del hospital.
12. Pertener y participar en comités que se le delegue.
13. Valorar la productividad individual, por servicios y general del departamento en forma mensual.
14. Promover y participar en reuniones docentes y técnico administrativas con el personal de su Departamento y otros departamentos.
15. Velar porque se cumplan las disposiciones de leyes y reglamentos internos de la institución.
16. Presentar informes periódicos a la jefatura inmediata sobre rendimiento del Departamento.
17. Participar en la elaboración de las estrategias necesarias para darle cumplimiento a las políticas y lineamientos que emanan del MINSAL.
18. Asesorar en el área de su competencia a Médicos Residentes, Especialistas, Jefes de Servicios y de otros Departamentos, cuando le sea solicitado.
19. Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con las actividades docente-asistenciales.
20. Promover reuniones de carácter científico entre el personal del Departamento.
21. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente.
22. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información.

MEDICO JEFE DE SERVICIO HOSPITALARIO

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
9. Distribución de los médicos de staff de su servicio en la Consulta Externa.
10. 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.
11. Organizar y dirigir la discusión de fallecidos del servicio.
12. Elaborar y dar seguimiento al plan de formación de los Médicos Residentes y estudiantes que rotan por su servicio.
13. Participar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de los protocolos nacionales de diagnóstico y tratamiento cuando se requiera.
14. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos del hospital y demás instituciones del Sistema de Salud.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como responsable de la actividad del servicio.
16. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias en el servicio.
17. Controlar la realización de la entrevista y la información a los usuarios.
18. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
19. Propiciar la reunión semanal de usuarios y familiares en el Servicio, para evaluar el grado de satisfacción de los mismos.
20. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos, cumplir y hacer cumplir las funciones comunes a los trabajadores (Reglamento General de Hospitales Art. 58).
21. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del Servicio.
22. Emitir informes oportunos, presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
23. Velar por el registro adecuado de la información.
24. Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes áreas de su responsabilidad.

MEDICO ESPECIALISTA II/NEUMOLOGO

1. Brindar a cada usuario la atención médica continuada de la más alta calidad.
2. Cumplir lo establecido en la normativa nacional de atención y en el Manual de Organización y de Procedimientos del servicio o departamento.
3. Revisar que la historia clínica de sus pacientes sea completa y con calidad con letra clara y legible, en las primeras horas del ingreso del paciente; en los usuarios graves y en las emergencias quirúrgicas deberá realizarse sin menoscabo de la atención o estabilización del usuario, dejar constancia de su participación a través de su firma y sello personal.
4. Interrogar y examinar a los pacientes ingresados en Consulta Externa o en Urgencia y Emergencia, revisando con posterioridad la historia clínica escrita por el Estudiante de doctorado en medicina en internado rotatorio, Médico residente u otro médico según corresponda.
5. Asentar directamente en la historia clínica y en el reporte operatorio todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico, certificado por su firma y sello personal.
6. Pasar visita diariamente a todos y cada uno de los pacientes a su cuidado, tomando las medidas diagnósticas y terapéuticas o indicando por escrito las que se deriven del proceso evolutivo de cada uno de ellos.
7. Participar junto al jefe de servicio en la visita médica a los enfermos hospitalizados.
8. Prescribir los medicamentos previstos en el cuadro básico local y cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el cuadro básico tramitarlo personalmente con sus superiores, afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
9. Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos así también las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electivas y urgentes siempre que sea posible, con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
10. Informar al usuario y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento firmado.
11. Informar regularmente al usuario y sus familiares de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso siguiendo los principios de Ética Médica.
12. Efectuar el alta de cada usuario informando a éste o en su defecto a los familiares o acompañantes los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el usuario queda, dejando registro en el expediente en forma explícita y con letra legible de las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar, ya sean a la consulta externa o al Ecos Familiar o Ecos Especializado respectivo.
13. Firmar hoja de egreso y escribir resultados en la hoja para la contra referencia o retorno al médico del equipo comunitario de salud familiar.

14. Procurar la realización de la necropsia de su enfermo fallecido; en caso de negativa consultar a las autoridades administrativas correspondientes (Jefe inmediato superior); las necropsias serán realizadas por el patólogo del Hospital, a excepción de las médico legales.
15. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas del hospital así como en las correspondientes al servicio o departamento al cual pertenece.
16. Participar en las actividades de los comités hospitalarios a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención médica que el hospital brinda a sus usuarios.
17. Participar en la atención médica en los servicios de emergencias y ambulatorios de acuerdo con las asignaciones de horas establecidas y las necesidades médicas de la institución.
18. Realizar el llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia médica.
19. Participar durante su trabajo del proceso docente-educativo en la formación de Médicos.
20. Ser responsable de la atención integral de los usuarios bajo su cuidado, en este sentido responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva al ser interconsultados.
21. Participar en la actividad investigativa de su servicio o departamento cumpliendo lo establecido para aplicación de principios éticos en las investigaciones.
22. Exigir el cumplimiento de trabajo al personal subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
23. Cumplir con las normas, reglamentos, protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos.
24. Llevar el registro oportuno de las actividades realizadas haciendo uso de los formularios correspondientes y presentar informes con oportunidad cuando le sean solicitados.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

- Dirección
- División Médico Quirúrgica
- Jefe Médicos de Unidad
- Jefe Médicos de Servicio
- Jefe de Residentes
- Jefe de Enfermeras de Servicio
- Coordinadora de Docencia
- Médicos Especialista II

RELACIONES EXTERNAS

- Red de Salud del MINSAL
- Usuario

REVISION Y ACTUALIZACION

Cada tres años.

VIGENCIA

Tres años o hasta que Dirección autorice.