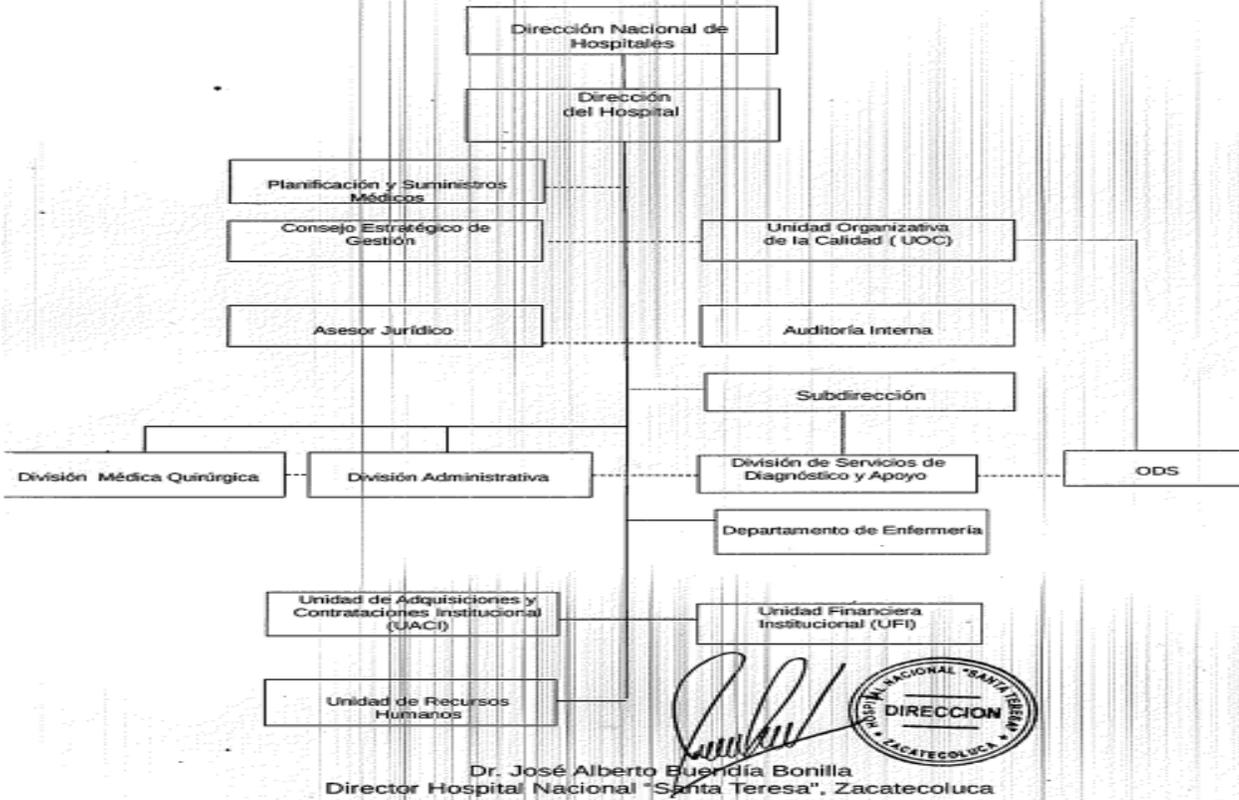


**ORGANIGRAMA HOSPITAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA**



<b>DIRECCION</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Direccion	Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la Gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.	1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el que hacer 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 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 a los indicadores y procesos establecidos. 6. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los instrumentos Técnico Jurídico 7. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos, dictámenes parciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.	2	1

		<p>8. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones de Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RISS, a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.</p> <p>9. Verificar la aplicación de los indicadores oficializados 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.</p> <p>10. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer Nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RISS.</p> <p>11. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional</p> <p>12. Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.</p> <p>13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental. Para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de la RISS.</p> <p>14. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.</p> <p>15. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.</p>	
--	--	--	--

<b>SUMINISTROS MEDICOS</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
	<p><b>Suministros Medicos</b> :Proporcionar el suministro de medicamentos e insumos en forma oportuna y de calidad para mantener o recuperar su salud física, mental de los pacientes, ofreciendo una variedad de alternativa de productos, mediante el uso racional de los mismos y de los cuidados de un grupo de Profesionales altamente capaz, actualizado y competente, con un trato digno a las necesidades de cada uno de las pacientes.</p>	<p><b>SUMINISTROS MEDICOS.</b></p> <p>1. Informar y coordinar constantemente la existencia, sobre existencias y consumo de medicamentos y otros suministros a nivel Central, Regional y Local.</p> <p>2. Coordinar con UACI, UFI, Farmacia, Almacén las asignaciones y/ o donativos de medicamentos, insumos y equipo médico por el MINSAL y organismos cooperantes nacionales e internacionales.</p> <p>3. Realizar inspecciones periódicas a almacén y farmacia, para informar sobre el estado de conservación de los medicamentos, fecha de vencimiento, existencias y elaborar informes respectivos.</p> <p>4. Promover transferencias de medicamento e insumos médicos con otros establecimientos de salud, intra o extra regional y nivel central cumpliendo con las normas establecidas del MINSAL para evitar vencimiento o deterioro.</p> <p>5. Velar por que se cumplan las normas establecidas por la dirección de medicamentos y MINSAL, en cuanto al uso racional de medicamentos e insumos médicos</p> <p>6. Coordinar actividades educativas para promover el almacenamiento, manejo y uso adecuado de los medicamentos e insumos médicos</p>	1	1

	7. Coordinar con el comité Farmacoterapeutico para la toma de decisiones relacionados con medicamentos.	
	8. Participar en el proceso de compras de medicamentos, equipo e insumos médicos.	
	9. Analizar las solicitudes de inclusión, exclusión y modificaciones de medicamentos del listado oficial de acuerdo a los criterios establecidos en	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD/PLANIFICACION</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Unidad Organizativa de Calidad	Somos una unidad organizativa de profesionales multidisciplinaria competente proactiva, que estudia y analiza las necesidades en calidad de nuestro hospital con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas a corto y mediano plazo buscando una mejora continua en la atención de nuestros usuarios con solvencia oportuna de sus problemas.	<p>1. Elaboracion de POA.</p> <p>2. Orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el programa, servicios hospitalarios y estara subordinada al director del hospital</p> <p>3. Adecuar, implementar y desarrollar el programa de calidad en los servicios hospitalarios.</p> <p>4. Capacitar las jefaturas, miembros de comite y todos los trabajadores.</p> <p>5. Supervisar, monitorear y evaluar los diferentes comites</p> <p>6. Analisis mensual de cumplimiento</p> <p>7. Reporte mensual.</p> <p><b>PLANIFICACION</b></p> <p>.1- Elaborar los instrumentos metodológicos para que los diferentes departamentos para que puedan ordenar, unificar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.</p> <p>2- Integrar y supervisar el Plan Anual Operativo de la institución, mediante la articulación de los diferentes programas específicos.</p> <p>3- Integrar políticas, planes y presupuestos y normativas que formulen las diferentes unidades de ejecución.</p> <p>4- Realizar el seguimiento y evaluación de la Planificación.</p> <p>5- Cumplir con los lineamientos relacionados con los procesos de planificación y rendición de cuentas emanados por el MINSAL, el Ministerio de Hacienda, para asegurar que los procesos de rendición de cuentas e informes sobre el accionar de la institución se efectúen a cabalidad.</p> <p>6- Asegurar el seguimiento de los compromisos de la institución con otros entes u organismos con los cuales se tengan acuerdos, convenios y cartas de entendimiento para impulsar programas o proyectos orientados al desarrollo de la salud de la población.</p> <p>7- Participar activamente en los procesos de planificación e integración sectorial.</p> <p>8- Planificar, diseñar y ejecutar la capacitación en materia de planificación, presupuestación, programación, seguimiento y evaluación.</p> <p>9- Elaborar los documentos técnicos y capacitar al personal en materia de control interno.</p> <p>10- Generar y aprobar los instrumentos en materia de planificación seguimiento y evaluación para la acción institucional.</p> <p>11- Apoyar y evaluar los proyectos en la mejora continúa de la calidad en los distintos departamentos de la institución.</p>	1	

	12- Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de riesgos de los procesos institucionales.	
	13- Planificar, dirigir, asesorar y coordinar el proceso de evaluación de análisis de la institución.	

<b>ASESORIA JURIDICA</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Asesoría Jurídica	La unidad de Asesoría Jurídica esta formada por una persona que atiende a: UACI PROVEEDORES, R.R. H.H. DIRECCION, PERSONAL MEDICO, PERSONAL DE ENFERMERIA.	<p>1. Entre las competencias se encuentran: en la UACI elaborar todo tipo de contrato , convenio, redacción de resoluciones modificativas.</p> <p>2. <b>PROVEEDORES:</b> Atención de firmas de contrato.</p> <p>3. <b>RECURSOS HUMANOS:</b> Capacitaciones sobre leyes administrativas, al personal de este centro Hospitalario. Asesoría en cuanto a problemas de índole laboral con el personal, demandas de despido ante la Comisión de Servicio Civil.</p> <p>4. <b>DIRECCION:</b> Asesoría legal en relación a los problemas administrativos sobre la legalidad de las sanciones al personal, y en fin todo lo concerniente al derecho administrativo.</p> <p>5. <b>PERSONAL MEDICO:</b> Actas de altas exigidas, de consentimiento informado, de rechazo a tratamiento medico, etc. Lo relacionado al rechazo de los pacientes sobre de tratamientos médicos.</p> <p>6. <b>PERSONAL DE ENFERMERIA:</b> Corrección en plantares de Recién Nacidos, capacitaciones al personal de enfermería sobre la Ley de Servicio Civil.</p>	1	1

<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Auditoria Interna	A la fecha y debido al año de creación de la Unidad de Auditoría Interna en el Hospital Nacional Santa Teresa de Zacatecoluca, la conformación de esta unidad está concentrada en un solo Auditor Interno y que depende jerárquicamente de la máxima autoridad que es la Dirección de la Institución estatal	<p>1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Auditoría Interna, evaluando en forma permanente el sistema de control interno institucional y formular las recomendaciones para mejorar su organización y funcionamiento.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas de control interno y todas las demás regulaciones de la auditoría gubernamental para el normal funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna.</p> <p>3. Evaluar la calidad técnica del trabajo, cumplimiento individual, responsabilidades y conducta de los funcionarios que la conforman.</p> <p>4. Elaborar y proponer a la Máxima Autoridad (Dirección) oportunamente el plan anual de auditoría interna de la Institución conforme lo establecido en la Ley de la Corte de Cuenta de la República de El Salvador.</p> <p>5. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales del Hospital Nacional Santa Teresa verificando dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, probidad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizados por la Institución.</p>		1

	<p>6. Evaluar la gestión de las diferentes áreas de la institución, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información para luego proponerle a la Dirección del Hospital las recomendaciones que sean pertinentes.</p> <p>7. Recomendar la adopción de medidas correctivas que conlleven al fortalecimiento de la gestión institucional de las diferentes unidades organizativas de la Institución.</p> <p>8. Informar a la Máxima Autoridad (Dirección) de los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>9. Proporcionar asesorías técnicas a la dirección superior, así como a las diferentes áreas, con respecto a la implementación del sistema de control interno y en otras materias que lo comprenden.</p> <p>10. Remitir a la Corte de Cuenta de la República, el plan anual de trabajo de auditoría en el plazo establecido legalmente, así como copia de los informes de la auditoría que realice.</p> <p>11. Ejecutar auditorías especiales solicitadas por la Máxima Autoridad del Hospital.</p> <p>12. Dar seguimiento a los informes provenientes de resultados de revisiones de Auditorías realizadas por La Corte de Cuenta de la República, Unidad de Auditoría Interna del Nivel Central y otras autoridades competentes.</p>	
--	---	--

<b>OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripcion</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Oficina por el Derecho a la Salud	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana que permitan establecer el grado de satisfacción de los usuarios (as) de servicios de salud en el establecimiento y generar intervenciones de mejora a la atención en salud, mediante la implementación de los lineamientos técnicos para la promoción del Derecho Humano a la Salud y marco regulatorio vigente, para dar respuesta satisfactoria a las necesidades de salud presentadas por los usuarios (as), generando una cultura de atención centrada en el ciudadano (a).	<p>1. Elaborar el plan operativo anual, según lineamientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados de acuerdo al PEI.</p> <p>2. Socializar con el personal del establecimiento la normativa referente al Derecho Humano a la Salud, para asegurar la gestión de las insatisfacciones interpuestas por los usuarios de servicios de salud</p> <p>3. Promover la Ley de Derechos y Deberes de Pacientes y Prestadores de servicios a través de procesos educativos, sensibilizadores y concientizadores sobre la importancia de la defensa y cumplimiento de la misma.</p> <p>4. Coordinar con el Foro Nacional de Salud y/o comunidad organizada, los mecanismos de participación ciudadana a través de los Comités que promueven la participación ciudadana para identificar las propuestas de mejora en los servicios de salud.</p> <p>5. Aplicar los procedimientos establecidos en caso de una queja o aviso por inconformidad expresada por usuarios, a través del cumplimiento de los lineamientos, para dar respuesta a la ciudadanía.</p> <p>6. Controlar de forma objetiva los resultados de la gestión de las quejas y avisos de los usuarios por los servicios recibidos a través del seguimiento oportuno para contribuir a la satisfacción de la ciudadanía.</p> <p>7. Coordinar y participar en la apertura de buzones, análisis y seguimiento a planes de mejora, así como otras acciones específicas, de forma mensual, dando cumplimiento a lineamientos establecidos para garantizar el derecho a la salud de la población.</p>	1	1

	<p>8. Planificar estrategias y actividades que impulsen la participación ciudadana a partir del diagnóstico de insatisfacciones para mejorar la prestación de los servicios de salud.</p> <p>9. Atender y asesorar a la ciudadanía en interposición de solicitudes, quejas y avisos mediante la atención personalizada, entrevistas, recepción de reclamaciones u otros, para tratar de resolver la insatisfacción denunciada.</p> <p>10. Coordinar con la máxima autoridad del establecimiento, la información y apoyo que se requiere de jefaturas involucradas en quejas y avisos, así como el seguimiento y cumplimiento a los hallazgos encontrados, para dar respuesta adecuada a las necesidades de los usuarios (as) denunciantes.</p> <p>11. Mantener y fortalecer las competencias del personal bajo su responsabilidad, a través del diagnóstico de necesidades, para garantizar la capacidad técnica y calidad en la prestación de los servicios.</p> <p>12. Gestionar y/o realizar sondeo de opinión ciudadana mediante formularios establecidos para conocer la percepción que se tiene de la prestación de servicios de salud.</p> <p>13. Participar en el diseño, formulación y sistematización de instrumentos técnicos, que guíen los procesos y procedimientos establecidos, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.</p> <p>14. Gestionar la dotación de equipos, papelería de utilidad de escritorio y todos los insumos de la Oficina para su buen funcionamiento.</p> <p>15. Elaborar informes derivados de las atenciones realizadas, para mantener una vigilancia permanente.</p> <p>16. Supervisar al personal bajo su responsabilidad, evaluando la aplicación de lineamientos, procesos y procedimientos establecidos, para garantizar la calidad de atención de salud.</p> <p>17. Coordinar las reuniones del Comité y levantar un acta de cada reunión para dejar constancia de los acuerdos, recomendaciones y otros aspectos relevantes.</p> <p>18. Coordinar actividades con las distintas dependencias del hospital o región de salud, a fin de atender necesidades o problemas identificados por la ODS.</p>	
--	---	--

<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>				
<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Competencia y Facultades</b>	<b>Personal</b>	
			<b>Masculino</b>	<b>Femenino</b>
Enfermería	Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.	<p>Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos para las diferentes patologías.</p> <p>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.</p> <p>2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RISS.</p> <p>3. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.</p> <p>4. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.</p> <p>5. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna.</p>	16	140

		6. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos y procedimientos de atención de enfermería		
		7. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones.		
		8. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.		
		9. Monitorear el cumplimiento de la normativa para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.		
		10. Fomentar la cultura de la reutilización y del reciclaje.		
		11. Verificar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.		
		12. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.		
		13. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.		

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal Masculino	Personal Femenino
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Esta Constituida para dar el apoyo incondicional al Titular del Hospital , con un clima organizacional, democratico y solidario. Responsable de las gestiones transparentes de los recursos que se nos encomienda, para garantizar que las gestiones se encaminen a la adquisicion de bienes y servicios.	La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional tiene la competencia de coordinar y gestionar todos los procesos de adquisiciones, necesarios para la institucion, para brindar atencion oportuna y de calidad, asi mismo esta facultada para la realizacion de todo de todo proceso de adquisicion en cumplimiento al Leyes como la LACAP, Normas Reglamentos (RELACAP), procedimientos, y todas aquellas herramientas que ayuden a los procesos.	1	4

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino
Recursos Humanos	El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de proveer personal idoneo para el hospital y asi contribuir a los servicios de salud con calidad y calidez a la población demandante, desarrollando acciones que fomenten valores y los cambios de actitud por medio de capacitaciones .	Proveer y mantener personal idoneo al Hospital , para contribuir a garantizar la prevision de servicios de salud con calidad y calidez en un ambiente laboral saludable que promueva el compromiso entre el empleado y la institucion.  La Unidad estará conformada por las areas de: Contrataciones y Remuneraciones. Capacitación y Desarrollo. Prestaciones Laborales y Sociales. Sistema de Información de Recursos Humanos	3	2

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL				
Unidad	Descripcion	Competencia y Facultades	Personal	
			Masculino	Femenino

<p>Unidad Financiera</p>	<p>La Unidad Financiera Institucional es la encargada y responsable de coordinar, dirigir, gestionar, evaluar, optimizar, asesorar y vigilar la aplicación de Leyes, Normativas, y procedimientos de la Administracion Financiera del Estado, con las areas de Presupuesto, Tesoreria y Contabilidad.</p>	<p>1. Area de Presupuesto: Elaborar, ejecutar, supervisar y asesorar sobre el proyecto de presupuesto en coordinacion con el jefe UFI, al mismo tiempo tiene a su cargo el subsistema de presupuesto. Coordinar con Jefe UFI.</p>	<p>1</p>	<p>7</p>
<p>2. Area de Tesoreria. Encargada de gestionar ante el Ministewrio de Salud la solicitud de requerimientos de fondos mediante la plicacion del sistema SAFI, realizar las transferencias de fondo de cuenta a cuenta, para cumplir con los compromisos adquiridos con la finanlidad los pagos oportunos, asi mismo recolectar y remesar en forma agil los ingresos de la institucion. Al mismo tiempo es responsable del subsistema de Tesoreria.Coordinar con Jefe UFI.</p>				
<p>3. Area de Contabilidad, Efectuar los registros contables de todas las transacciones financieras que se realizan, generando informes financieros mensuales, semestrales y anuales cada uno con su respectivo analisis, documentos que se utilizan para la toma de desiciones. Asi como su resguardo. Al mismo tiempo es el responsable del subsistema de Contabilidad.Coordinar con Jefe UFI.</p>				













