

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
HOSPITAL NACIONAL "DR JORGE ARTURO MENA"  
DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN**

Usulután, julio 2015





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 "Dr Jorge Arturo Mena"  
de Santiago de María, Usulután

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL "DR JORGE ARTURO MENA" DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN**

Santiago de María  
Usulután, El Salvador  
2015

## **AUTORIDADES**

Dra. Elvia Violeta Menjívar Escalante  
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos  
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Robles Ticas  
Viceministro de Servicios de Salud

## FICHA CATALOGRÁFICA

2015 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 "DR JORGE ARTURO MENA" DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN

Tiraje: 2ª. Edición. 2015.

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 "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután

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 "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

## ÍNDICE

|   | <b>N° de página</b> |
|---|---------------------|
| Considerandos   | 6                   |
| I. Introducción.  | 7                   |
| II. Objetivos del Manual.   | 8                   |
| III. Descripción y funciones.                                     | 8                   |
| 1. Dependencia jerárquica.  | 8                   |
| 2. Dependencias que integran la Dirección.                        | 8                   |
| 3. Misión.  | 9                   |
| 4. Visión.  | 9                   |
| 5. Objetivos.   | 9                   |
| 6. Funciones.   | 9                   |
| 7. Organigrama de la Dirección.                                   | 14                  |
| 8. Relaciones de trabajo internas y externas.                     | 15                  |
| IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.       | 31                  |
| 1. Consejo Estratégico de Gestión                                 | 31                  |
| 2. Unidad Organizativa de la Calidad                              | 33                  |
| 3. Departamento Médico Quirúrgico.                                | 37                  |
| 4. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.             | 50                  |
| 5. Departamento Administrativo.                                   | 63                  |
| 6. Unidad de Enfermería.  | 75                  |
| 7. Unidad Financiera Institucional (UFI).                         | 78                  |
| 8. Unidad Recursos Humanos.                                       | 81                  |
| 9. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). | 84                  |
| 10. Unidad de Informática   | 86                  |
| V. Derogatoria  | 88                  |
| VI. Revisión y actualización del Manual.                          | 88                  |
| VII. Vigencia.  | 88                  |



## **MINISTERIO DE SALUD**

### **HOSPITAL NACIONAL "DR JORGE ARTURO MENA" DE SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN**

ACUERDO N° 56

Santiago de María, 3 de julio 2015

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 "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,
- IV. Que el Manual de Organización y Funciones debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite debido a cambios sustanciales de la organización.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, ACUERDA:

**ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL "DR JORGE ARTURO MENA" DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN**

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de exponer la conformación organizativa del Hospital Nacional "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután, 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.

De igual forma 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 RIIS, 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 de 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:

- ' Toda gestión pública debe estar referenciada a la satisfacción del ciudadano, bajo el principio de corresponsabilidad social.
- ' 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 "Dr Jorge Arturo Mena" de Santiago de María, Usulután, para poder fortalecer la organización, de tal forma que permita proporcionar el servicio de atención que le corresponde, de manera eficiente y con calidez.

Así también este Manual contiene la descripción de las funciones que competen al Hospital, la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de los ambientes administrativos que lo conforman.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **a) General**

Disponer de la herramienta que facilite el desarrollo de las funciones administrativas y operativas del Hospital, estableciendo las funciones de los Departamentos y Áreas que integran la Institución.

### **b) Específicos**

- 1) Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa del hospital.
- 2) Servir de apoyo en la capacitación continúa del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.
- 3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

## **III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección Nacional de Hospitales.

### **2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN**

- a) Consejo Estratégico de Gestión
- b) Unidad Organizativa de la Calidad
- c) Departamento Médico Quirúrgico.
- d) Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.
- e) Departamento Administrativo.
- f) Unidad de Enfermería.
- g) Unidad Recursos Humanos.
- h) Unidad Financiera Institucional (UFI).
- i) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- j) Unidad de Informática.

### **3. MISIÓN**

Somos un Hospital Nacional básico que brinda servicios de salud a la población del área geográfica de responsabilidad, con calidad y calidez de forma eficiente, garantizando a los habitantes la cobertura de los servicios oportunos e integrales con equidad para contribuir a lograr la mejora de la salud de los usuarios/as.

### **4. VISIÓN**

Ser una institución hospitalaria, que responda a las necesidades de la población que atendemos y que brinde servicios integrales con calidad y calidez para la conservación y restablecimiento de la salud de nuestros usuarios haciendo uso de la referencia, retorno e interconsulta oportuna en coordinación con el primer y tercer nivel de atención.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Dirigir el funcionamiento del Hospital a través de la aplicación de normativas y documentos regulatorios, en el marco de la Política Nacional de Salud, para cumplimiento de los objetivos del MINSAL.

#### **b) Específicos**

- 1) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos e instrumentos técnicos jurídicos, establecidos por el Titular del MINSAL, a través de la Dirección Nacional de Hospitales.
- 2) Establecer y cumplir la atención médica propia del Hospital Básico y de acuerdo al perfil epidemiológico de este nivel.
- 3) Cumplir con catálogo de prestación de servicios propio de la categoría en los procesos de atención médico quirúrgica, para los casos de emergencia, hospitalización y consulta externa.

### **6. FUNCIONES**

#### **a) General**

Atención de pacientes que requieran servicios en salud de forma espontánea ya sea hospitalaria o ambulatoria, y los que sean referidos por otros niveles de atención en las cuatro especialidades básicas, para resolverles sus problemas de salud.

## **b) Específicas**

- 1) Planificar, ejecutar y evaluar de manera conjunta en función de las RIISS para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención.
- 2) Referir al tercer nivel aquellos casos que por su complejidad requieran una atención altamente especializada, cumpliendo las normas y protocolos establecidos para el manejo adecuado del mismo.
- 3) Gestionar la dotación de recursos para las diferentes áreas.
- 4) Trabajar coordinadamente en base al Sistema de Emergencias Médicas.
- 5) Recabar, publicar, difundir y actualizar la información pública oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen trimestralmente.
- 6) Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
- 7) Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
- 11) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.
- 12) Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- 13) Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.

- 14) 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.
- 15) 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 RIISS.
- 16) Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
- 17) Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
- 18) Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Municipal, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
- 19) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los espacios intersectoriales de la localidad.
- 20) Realizar análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad atendidas en el Hospital.
- 21) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
- 22) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
- 23) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
- 24) Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), 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 el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.

g) 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.

j) 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.

- 25) Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
- 26) Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el hospital.
- 27) Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
- 28) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes, sobre los servicios brindados en la institución o demás establecimientos de las RIISS.

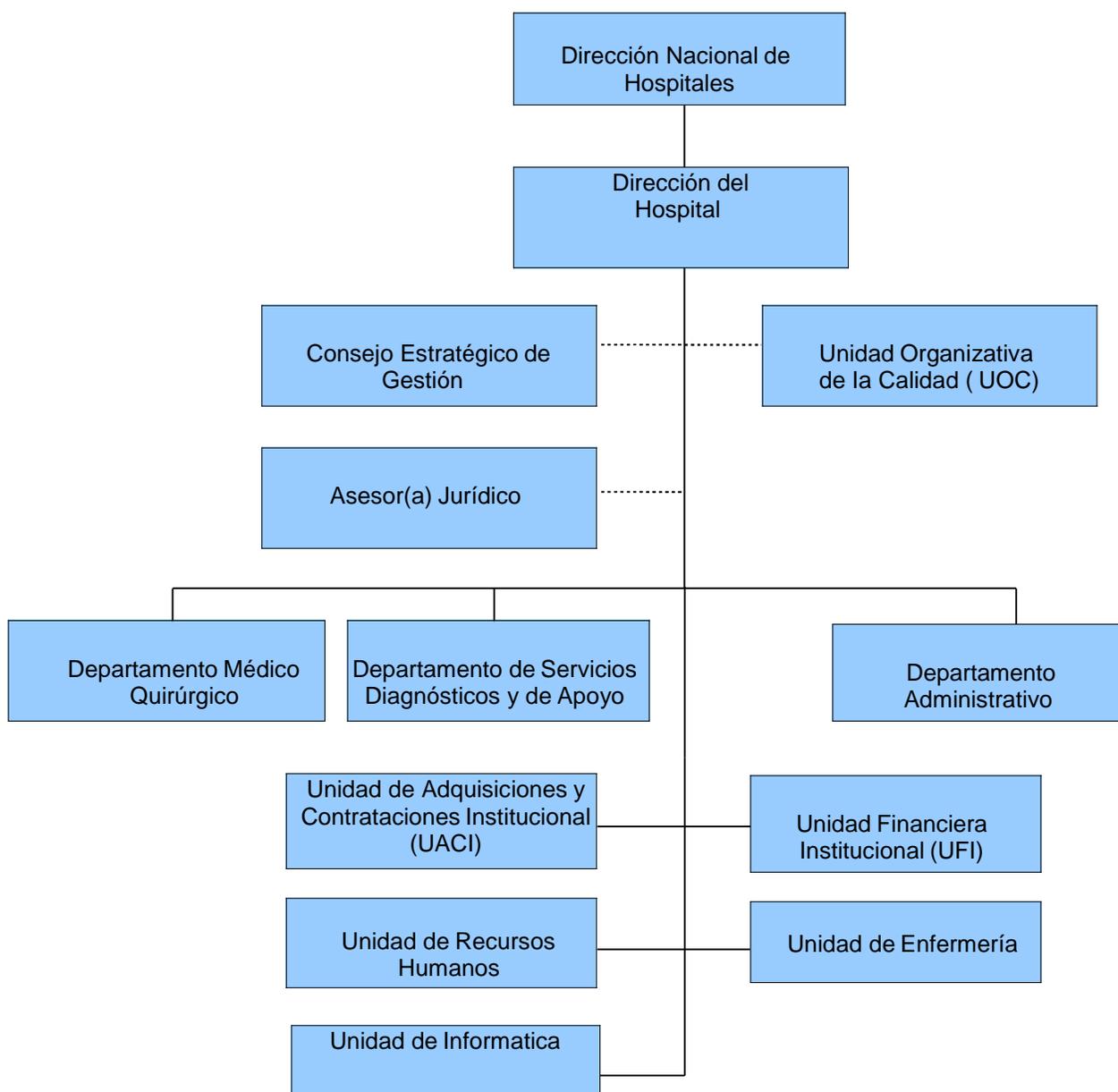
29) Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.

30) Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos

31) Canalizar las necesidades o quejas del usuario, a través de entrevista personal, encuesta, sondeos y buzón de sugerencias.

32) 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 Estratégico de Gestión, 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 instituciones gubernamentales.

**Para:** coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital en la atención de las personas en el 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 LA DIRECCIÓN**

### **1. CONSEJO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN**

#### **1.1. Dependencia Jerárquica**

Dirección Hospital Nacional “Dr. Jorge Arturo Mena”, Santiago de María

#### **1.2. Misión**

Ser un equipo de trabajo que en coordinación con la Dirección analizan políticas, estrategias y problemas técnicos, médicos y administrativos garantizando así respuestas oportunas y efectivas para el buen funcionamiento institucional.

#### **1.3. Visión**

Conformar un equipo multidisciplinario que sirva de apoyo al titular de la institución, en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de las políticas, estrategias y programas de la Institución; lo que contribuirá a la toma de decisiones oportunas y permitirá el buen funcionamiento Institucional.

#### **1.4. Objetivos**

##### **a. General**

Brindar apoyo técnico a la Dirección, mediante el conocimiento de la situación existente, y de los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, que permitan actuar adecuadamente, así como la formulación de líneas de acción y su seguimiento.

##### **b. Específicos**

- 1) Revisar y analizar los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, con el fin de proponer a la Dirección local estrategias orientadas a la solución de los problemas.
- 2) Establecer mecanismos de comunicación efectiva con las diferentes unidades, para obtener información de interés institucional que deba ser analizada ante el Consejo.
- 3) Realizar plan de monitoreo para verificar el cumplimiento de estrategias y sostenibilidad de las mismas.

#### **1.5. Funciones**

##### **a. General**

Asegurar la transparencia de la gestión hospitalaria a través de la correcta aplicación de instrumentos técnicos jurídicos durante el desarrollo de los procesos hospitalarios.

## **b. Especificas**

- 1) Organizar y realizar las sesiones de forma periódica de acuerdo a calendarización y de forma extraordinaria, cuando sea necesario.
- 2) Recomendar la elaboración de trabajos científicos y de investigación clínica básica que se juzguen convenientes, o que las necesidades del hospital la requieran.
- 3) Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del Hospital, aportando medidas correctivas que subsanen las desviaciones detectadas.
- 4) Evaluar la calidad del trabajo profesionalmente médico, administrativo, sugiriendo a la Dirección del Hospital el diseño y aplicación de los sistemas tendientes a mejorar la atención del Hospital, en base a las observaciones y conclusiones obtenidas.
- 5) Participar en el proceso de elaboración o actualización de guías clínicas de atención hospitalaria internas y demás instrumentos técnicos jurídicos.

## **1.6. Dependencias que la conforman**

Director, Jefe Unidad Organizativa de la Calidad (U.O.C.), Planificación, Epidemiología, Asesor Jurídico, Jefe Departamento Médico Quirúrgico, Jefe Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Jefe Departamento Administrativo y Jefe Unidad de Enfermería.

## **1.7. Relaciones de trabajo internas y externas**

### **a. Internas**

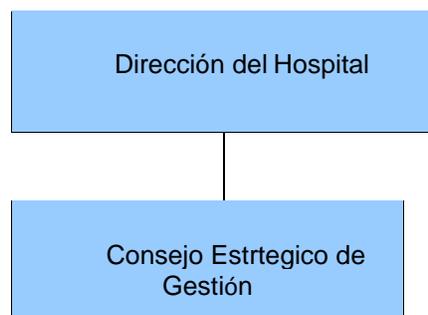
**Con:** Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

**Para:** Coordinar trabajo Institucional.

### **b. Externas**

Ninguna.

## **1.8. Estructura Organizativa**



## **2. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (U.O.C.)**

### **2.1. Dependencia Jerárquica**

Dirección Hospital Nacional “Jorge Arturo Mena” Santiago de María.

### **2.2. Misión**

Es la unidad encargada de orientar, asesorar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la Estrategia para la Mejora Continua de la Calidad en los servicios Hospitalarios.

### **2.3. Visión**

Convertirnos a través de la aplicación del modelo de mejoramiento continuo de la calidad en un Hospital reconocido en la zona oriental por los servicios de calidad brindados a los ciudadanos.

### **2.4. Objetivos**

#### **a. General**

Mejorar la calidad de atención en los servicios hospitalarios que permita aportar al funcionamiento eficiente y eficaz del establecimiento, además obtener la satisfacción del usuario por la atención recibida.

#### **b. Específicos**

- 1) Formar una estructura que facilite el desarrollo integral y permanente de la calidad de los servicios **y/o** departamentos hospitalarios.
- 2) Evaluar integralmente la calidad de los procesos del Hospital y sus resultados a través de indicadores estandarizados y medibles, definidos por la DNH y CNCH.
- 3) Elaborar acciones de mejora de acuerdo a resultados obtenidos
- 4) Evaluar el nivel de satisfacción de pacientes y familiares, respecto a la atención recibida.

### **2.5. Funciones**

#### **a. General**

Elaborar y cumplir la Programación Operativa Anual relacionada con la gestión de calidad.

#### **b. Específicas**

- 1) Capacitar al personal sobre la estrategia de mejora continua de calidad en los servicios hospitalarios.(EMCSH)

- 2) Cumplir con los instrumentos técnicos y jurídicos relacionados con la EMCSH.
- 3) Proponer al consejo estratégico de gestión soluciones útiles en pro de mejoras en la atención.
- 4) Promover la participación efectiva de los diferentes comités.

## 2.6. Comités y oficina que la conforman

- 1) Comité para la prevención y control de Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria.
- 2) Comité para desastres, emergencias y contingencias.
- 3) Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4) Comité Farmacoterapeutico.
- 5) Comité de Lactancia Materna.
- 6) Comité de Evaluación de Medicina Transfusional.
- 7) Comité de la Mortalidad Hospitalaria.
- 8) Comité de Actividad Quirúrgica Hospitalaria.
- 9) Comité de Ética.
- 10) Comité por el Derecho a la Salud.

## 2.7. Relaciones laborales internas y externas

### a. Internas

**Con:** Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

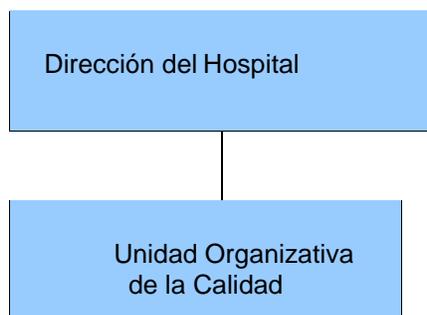
**Para:** Coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión de calidad institucional.

### b. Externas

**Con:** Comité Nacional de Calidad.

**Para:** Coordinar oportunamente la evaluación de resultados encontrados en las diferentes herramientas metodológicas de calidad.

## 2.8. Estructura Organizativa



## **2.9. Oficina por el Derecho a la Salud**

### **2.9.1 Dependencia Jerárquica**

Unidad Organizativa de la Calidad

### **2.9.2 Misión**

Solventar situaciones de quejas o denuncias interpuestas pro usuarios de hospital para garantizar el acceso de servicios de salud de calidad.

### **2.9.3 Visión**

Ser el ente garante de brindar asesoría y soluciones eficientes y eficaces en materia de quejas, denuncias y orientación a pacientes y sus responsables en el proceso de atención hospitalario.

### **2.9.4 Objetivos**

#### **a) General**

Garantizar el acceso al derecho humano a la Salud a los usuarios del Hospital, haciendo uso de los mecanismos administrativos que permitan la atención al paciente de una manera eficiente y eficaz.

#### **b) Específicos**

- 1) Registrar en nombre y representación del Titular, toda queja y/o aviso generada por el usuario en razón de la atención hospitalaria recibida.
- 2) Establecer conjuntamente con las jefaturas involucradas, el modo de proceder para dar pronta y oportuna respuesta a los usuarios demandantes de la atención hospitalaria. □ Identificar factores a mejorar para la buena atención al paciente del Hospital Nacional de Chalchuapa.
- 3) Proponer de manera conjunta con las unidades involucradas en la queja y/o aviso la implementación de medidas y acciones inmediatas para la buena atención al usuario del sistema nacional de salud, en especial del Hospital Nacional de Chalchuapa.

### **2.9.5 Funciones**

#### **a) General**

Brindar información y orientación sobre los procesos de atención hospitalarios.

#### **b) Específicas**

- 1) Garantizar a la población usuaria el acceso a los servicios de salud.
- 2) Promover la Oficina por el Derecho a la Salud como un servicio más a la población usuaria del Hospital Nacional de Chalchuapa.
- 3) Dar a conocer los derechos y los deberes a los usuarios del sistema nacional de salud, en especial de la institución a la que representa.
- 4) Atender a los usuarios insatisfechos que deseen interponer una queja y/o aviso.
- 5) Registrar en forma digital las quejas y/o avisos de usuarios insatisfechos.

- 6) Dar seguimiento a cada una de las quejas y/o avisos conjuntamente con las jefaturas inmediatas involucradas.
- 7) Informar a la dirección del establecimiento, de forma mensual, quejas y/o denuncias, seguimientos y toda intervención por parte de la oficina.
- 8) Hacer cumplir los plazos establecidos para la respuesta oportuna a la población que interpone una queja y/o aviso.
- 9) Informar de aquellos casos que no se les dio respuesta a causa de la falta de colaboración de las jefaturas inmediatas involucradas.
- 10) Proponer, conjuntamente con las jefaturas inmediatas, soluciones a las quejas y/o avisos por medio de actualización o elaboración de procesos y protocolos de atención para superar las quejas y/o avisos.
- 11) Asesorar legalmente al departamento de enfermería, en aquellos casos que sea necesario, en relación al llenado de la ficha médica individual, enfocado a la atención integral del usuario que haga uso de esos servicios.

### **2.9.6 Áreas que lo conforman**

Ninguna

### **2.9.7 Relaciones de trabajo internas y externas**

#### **Interna**

**Con:** Dirección, Jefaturas de Unidad y demás personal de la institución.

**Para:** Dar seguimiento a quejas, denuncias con respecto a atención brindada.

#### **Externa**

**Con:** Usuarios y entidades gubernamentales y no gubernamentales.

**Para:** Coordinar una respuesta oportuna ante quejas, denuncias y solicitudes con respecto a información de la prestación de servicios de salud.

### **3. DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRURGICO**

#### **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.

#### **3. MISIÓN**

Asegurar el derecho a la salud en las diferentes especialidades básicas mediante una red integrada e integral con el resto de establecimientos de salud, para lograr una mejor atención al usuario y así contribuir a su calidad de vida cumpliendo instrumentos técnicos jurídicos que rigen el sistema de salud.

#### **4. VISIÓN**

Tener las diferentes especialidades médicas que el hospital necesita en base a su perfil epidemiológico, para cubrir la demanda de atención, de forma oportuna con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a todos los usuarios que demanden los servicios de salud.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **a) General**

Proporcionar servicios de especialidad a pacientes que demanden y ameriten atención en este hospital, en base a las necesidades de los usuarios.

##### **b) Específicos**

- 1) Disponer de médicos especialistas y el equipo de diagnóstico adecuado para cubrir la demanda recibida en el establecimiento y así brindar un servicio en forma oportuna.
- 2) Proporcionar atención a los usuarios, cumpliendo las guías clínicas de atención médicas establecidas por el MINSAL.
- 3) Facilitar la gestión de las Áreas que conforman el Departamento médico Quirúrgico, con la finalidad de cumplir los objetivos del hospital.

## 6. FUNCIONES

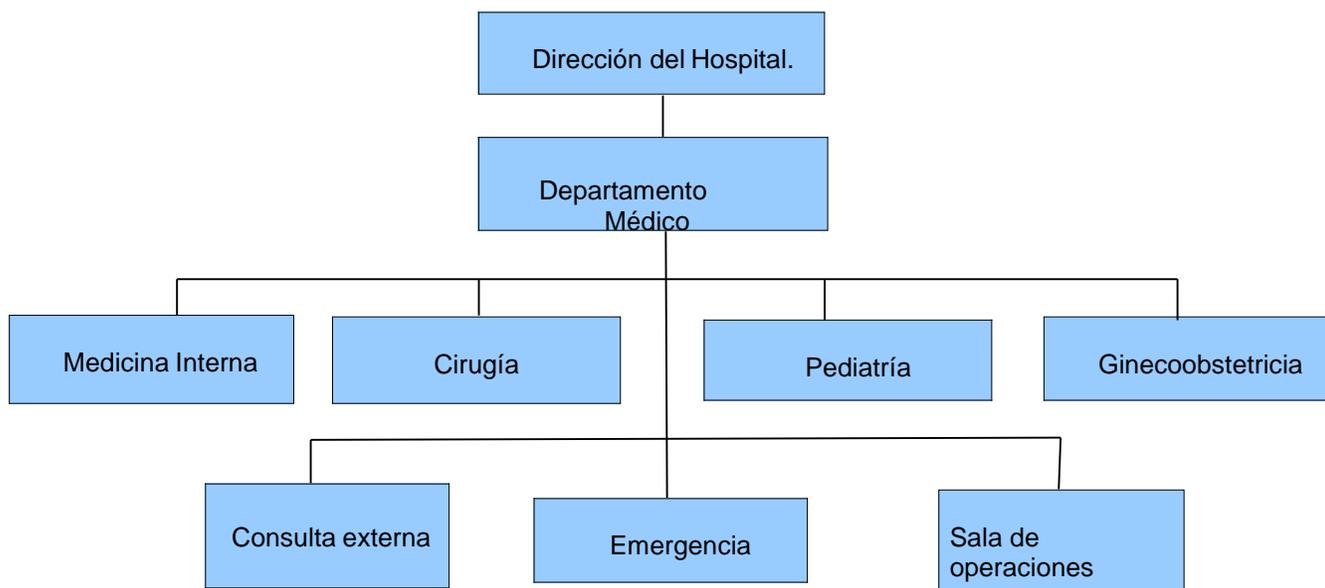
### a) General

Planificar, programar y coordinar las actividades médico asistenciales y académicas, así como en las diferentes actividades delegadas por la dirección.

### b) Específicas

- 1) Coordinar los diferentes servicios de hospitalización, emergencia e interconsultas en las áreas requeridas
- 2) Brindar consulta de especialidad a pacientes de atención ambulatoria.
- 3) Supervisar, asesorar y evaluar el trabajo de los médicos especialistas en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa.
- 4) Controlar 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 asociadas a la atención sanitaria, 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(a) del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se brinde en forma integral.
- 8) Supervisar 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) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento de la Dirección.
- 10) Elaborar en coordinación con las Áreas de su dependencia, el plan de trabajo mensual y anual.
- 11) Verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al departamento médico.
- 12) Actualizar al personal de salud acerca de diferentes normas y lineamientos de vigilancia sanitaria.
- 13) Actualización y revisiones periódicas del plan Hospitalario de preparativos y respuesta ante Emergencias y Desastres.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a. Intenas

**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:** Departamento Administrativo.

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

**Con:** Unidad de 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 de la Dirección

**Con:** Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIISS.

**Para:** coordinar las acciones para la prestación de servicios de salud.

## **9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO**

### **9.1 MEDICINA INTERNA**

#### **9.1.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Atender de forma oportuna y eficaz a los pacientes que solicitan servicios de salud y que ameritan hospitalización, y consulta de especialidad de medicina interna.

##### **b) Específicos**

- 1) Dar tratamiento y seguimiento a pacientes que ameritan evaluación por internista.
- 2) Cumplir con el sistema de referencia, retorno e interconsulta cuando amerite.
- 3) Contar oportunamente con el equipo médico necesario para la toma de exámenes.

#### **9.1.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

Atender a los usuarios ingresados, en emergencia y en área de la consulta de especialidad; así como cumplir con las asignaciones emanadas de la dirección del establecimiento.

##### **b) Específicas**

- 1) Realizar consulta de especialidad, evaluaciones cardiopulmonares, preoperatorias e interconsultas en las áreas que lo soliciten.
- 2) Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 3) 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.
- 4) Establecer coordinación con el personal de las Áreas de Cirugía y Gineco obstetricia, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.

- 5) Realizar diariamente visitas con el médico asignado al Área de Medicina Interna, a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
- 6) Mantener 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.
- 7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.
- 8) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.
- 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.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 11) Las demás que señale la Dirección y Departamento Médico.

## **9.2 CIRUGÍA GENERAL**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Atender la demanda de servicios de Cirugía General, Hospitalización, Consulta Externa y Emergencias, por parte de la población consultante

#### **b) Específicos**

- 1) Satisfacer la demanda de Consulta de Emergencia del área quirúrgica en el Hospital.
- 2) Resolver las demandas de atención de pacientes en Consulta Externa de Cirugía General, y procedimientos de Pequeña Cirugía.
- 3) Atención y seguimiento de los pacientes ingresados en los servicios de Hospitalización de Cirugía General.

## 9.2.2 FUNCIONES

### a) General

Brindar atención de calidad y eficaz en base a las Guías Clínicas de Cirugía General; y estandarizar la atención de las principales enfermedades consultantes, así como fortalecer el sistema de Referencia, Retorno e interconsulta con las RISS.

### b) Específicas

- 1) Realizar diariamente visitas con el médico 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.
- 2) Seguimiento y control de los pacientes en el post operatorio; a través de la consulta externa.
- 3) Referencia a tercer nivel de las patologías correspondientes a subespecialidades.
- 4) Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RISS.
- 9) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.
- 10) 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.
- 11) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 12) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

## **9.3 PEDIATRÍA**

### **9.3.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar atención médica pediátrica y neonatal con calidad y calidez a los/as usuarios/as para contribuir con el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que afectan a los/as niños/as, en los servicios de hospitalización, consulta externa y emergencias.

#### **b) Específicos**

- 1) Contribuir con la atención de la población pediátrica y neonatal, que acude a este centro hospitalario.
- 2) Fortalecer el sistema de referencia, retorno e interconsulta de las RISS, mediante estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría, para 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.

### **9.3.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Proveer atención médica especializada con calidez, calidad y eficacia con base en las guías clínicas de pediatría y neonatología.

#### **b) Específicas**

- 1) Atender a la población pediátrica y neonatal que acude a los servicios de emergencia, consulta externa y de hospitalización.
- 2) Realizar las referencias, retornos e interconsultas de forma oportuna a los hospitales del tercer nivel, así como a las Unidades comunitarias de salud familiar.
- 3) Brindar atención en el ámbito de la Pediatría General, a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 4) 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.
- 5) Establecer coordinación con el personal de las Áreas de Cirugía y Gineco obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.

- 6) Realizar diariamente visitas con el médico 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.
- 7) 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.
- 8) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RISS.
- 9) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.
- 10) 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.
- 11) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 12) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

## **9.4 GINECOOBSTETRICIA**

### **9.4.1 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.
- 2) Disponer con los insumos, medicamentos, equipo y personal debidamente capacitado para dar los servicios oportunamente al binomio madre e hijo y pacientes de ginecología que demanden de nuestros servicios.
- 3) Facilitar la gestión del servicio de ginecología y obstetricia para lograr los objetivos planteados por el hospital, asegurando la calidad de los servicios prestados.

## 9.4.2 FUNCIONES

### a) General

Atención Integral a toda paciente que solicite el servicio de Ginecología y Obstetricia en este Hospital.

### b) Específicas

- 1) Fortalecer el Sistema de Referencia, retorno e interconsulta para mejorar la calidad de atención a la usuaria.
- 2) Brindar atención en las Áreas de ginecología y obstetricia a las usuarias referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- 3) Supervisar que se proporcione información completa, a las usuarias sobre sus patologías y los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que se requieran en su atención.
- 4) 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.
- 5) Realizar diariamente visitas con el médico asignado en el servicio de ginecología y obstetricia, a las pacientes ingresadas, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico.
- 6) Evaluar el funcionamiento del servicio, particularmente con la supervisión, monitoreo y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos, durante la ejecución de las actividades programadas.
- 7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de las pacientes con otros establecimientos de las RISS.
- 8) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.
- 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.
- 10) Participar en las actividades académicas del Hospital.
- 11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

## **9.5 CONSULTA EXTERNA**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, 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 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.

### **9.5.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos, procedimientos y disposiciones que aseguren la atención ambulatoria y de especialidades.

#### **b) Específicas**

- 1) Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención medica según la programación establecida.
- 2) Evaluar el Sistema de referencia, retorno e interconsulta de pacientes de consulta externa, conjuntamente con el personal de las RIISS, en especial con la Micro red Ciudad Barrios.
- 3) Gestionar que el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4) Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoría de los expedientes clínicos.
- 5) Fungir como miembro de los Comités relacionados con su Área, y otros de su responsabilidad.
- 6) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento médico.
- 7) Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.

- 8) Aplicar el tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentada.
- 9) Realizar interconsultas con el médico especialista responsable del paciente, cuando el caso lo amerite.
- 10) Recetar medicamentos en los casos requeridos.
- 11) Proporcionar información y las indicaciones pertinentes al paciente posterior al tratamiento realizado.
- 12) Mantener insumos mínimos requeridos en el Área.
- 13) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
- 14) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento. 15) Elaborar el plan operativo anual del departamento de fisioterapia.
- 16) Seleccionar y aplicar los procedimientos de los instrumentos técnicos jurídicos del Área.

## **9.6 EMERGENCIA**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Atender todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el área de emergencia.

#### **b) Específicos**

- 1) Disponer con el recurso idóneo para la atención del Área de emergencia, de acuerdo al Lineamiento técnico de Triage.
- 2) Mantener oportunamente 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.

### **9.6.2 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 a la 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 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 médica 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 otros establecimientos de las 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 en el instrumento técnico jurídico respectivo.
- 10) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

## **9.7 SALA DE OPERACIONES**

### **9.7.1 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 son intervenidos quirúrgicamente.
- 2) Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que son intervenidos quirúrgicamente.
- 3) Proporcionar atención de calidad cumpliendo con instrumentos técnicos jurídicos y estándares de calidad a las usuarias que asisten para la atención del parto.

## **9.7.2 FUNCIONES**

### **a) General**

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

### **b) Específicas**

- 1) Organizar y controlar la programación de los pacientes de cirugía electiva, verificando que cumplan con los requisitos establecidos según instrumentos técnicos jurídicos.
- 2) Supervisar que se realicen las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias.
- 3) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.
- 4) Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de sala de operaciones.
- 5) 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.
- 6) Cumplir con lo estipulado en los instrumentos técnicos jurídicos en materia de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos.
- 7) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

## **4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital.

### **2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN**

- 2.1 Laboratorio clínico.
- 2.2 Anestesiología.
- 2.3 Radiología.
- 2.4 Farmacia.
- 2.5 Estadística y documentos médicos.
- 2.6 Saneamiento ambiental.
- 2.7 Trabajo Social

### **3. MISIÓN**

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

### **4. VISIÓN**

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**

#### **a. General**

Brindar atención, apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios 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

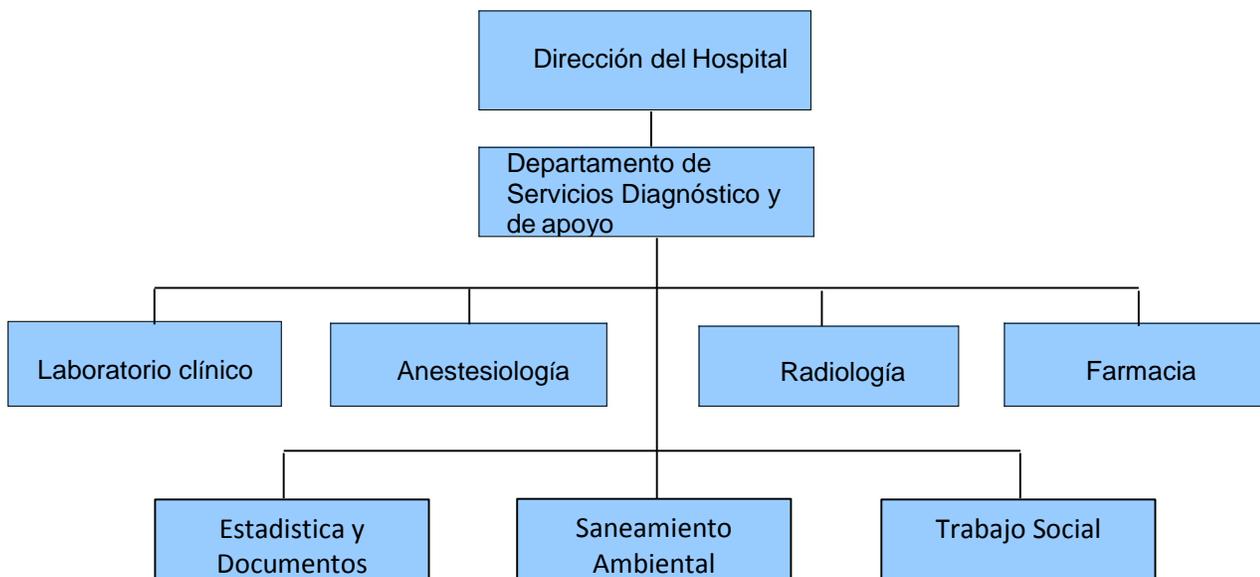
### a) General

Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

### b) Específicas

- 1) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos de los servicios complementarios.
- 2) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.
- 3) Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
- 4) Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.
- 5) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
- 6) Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.
- 7) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
- 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al departamento.

## 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

Por designación del Director

**Con:** Otras Unidades y Dependencias del Ministerio de Salud.

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

## **9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO**

### **9.1 LABORATORIO CLÍNICO**

#### **9.1.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Brindar atención en análisis clínicos de laboratorio con calidad y calidez a los usuarios/as para contribuir al diagnóstico clínico y tratamiento, así como ser un centro de referencia de los establecimientos de las RIISS.

##### **b) Específicos**

- 1) Realizar el procesamiento de los análisis clínicos de hematología, urianalisis, coprología, química clínica, banco de sangre.
- 2) Captación de donantes para medicina transfusiones.
- 3) Proceso de exámenes para el diagnóstico de Tuberculosis Pulmonar, Chagas y Malaria.

#### **9.1.2 FUNCIONES**

##### **a) General**

Procesar las pruebas de laboratorio para fortalecer el diagnóstico médico y contribuir a la pronta recuperación del paciente tanto ambulatorio como el hospitalizado.

##### **b) Específicas**

- 1) Centro de referencia para las Unidades comunitarias de salud familiar, que no cuentan con laboratorio clínico.
- 2) Procesamiento de pruebas hematológicas, coprología, química clínica y banco de sangre.
- 3) Realización de perfil de exámenes de la embarazada en inscripción prenatal y obstetricia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para la toma, conservación y análisis de muestras.
- 5) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para el transporte y transfusión de hemoderivados.

- 6) Cumplir con lo establecido a los instrumentos técnicos jurídicos sobre desechos sólidos hospitalarios, en lo relacionado a la disposición y manejo de los residuos bioinfecciosos.
- 7) 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, ISBM, UCSF, Ecos Especializados y Ecos Familiares.
- 8) Estandarizar nuevas técnicas con el personal de laboratorio, emitidas por el Instituto Nacional de Salud.

## **9.2 ANESTESIOLOGÍA**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar servicios de anestesiología aplicando técnicas adecuadas para cada procedimiento, dando cumplimiento a la norma técnica del Departamento de Anestesiología establecida por el MINSAL.

#### **b) Específicos**

- 1) Realizar una adecuada valoración pre-anestésica con el fin de reducir los riesgos y complicaciones anestésico- quirúrgicas.
- 2) Ejecutar diversas técnicas anestésicas individualizando cada caso para reducir el tiempo de recuperación intra-hospitalaria.
- 3) Desarrollar programas de actualización en procedimientos de anestesiología, mejorando así la atención a nuestros pacientes con técnicas actualizadas.

### **9.2.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Ejecutar oportunamente con eficiencia los procedimientos de anestesiología brindando una atención integral y especializada, así como la participación en las distintas actividades de educación continua.

## **b) Específicas**

- 1) Evaluación pre-anestésica de pacientes programados para intervenciones quirúrgicas.
- 2) Revisión y verificación de la existencia de insumos médicos así como el buen funcionamiento del equipo necesario.
- 3) Aplicar las técnicas de anestesia y analgesia en las intervenciones quirúrgicas de acuerdo a la condición clínica y tipo de intervención quirúrgica del paciente.
- 4) Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.
- 5) Gestionar y controlar el manejo adecuado de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
- 6) Vigilar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- 7) Gestionar la adquisición de instrumentos o equipos necesarios para el proceso de rehabilitación de pacientes.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

## **9.3 RADIOLOGÍA**

### **9.3.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Elaborar estudios radiológicos de rutina, para ayudar en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, mediante el empleo de radiaciones ionizantes, de manera que se ejecuten de forma segura y beneficien al usuario.

#### **b) Específicos**

- 1) Realizar estudios radiológicos convencionales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico de los pacientes.
- 2) Controlar el uso de las radiaciones ionizantes para la determinación correcta del diagnóstico.
- 3) Facilitar la toma de radiografías con equipos portátiles, a pacientes encamados y en sala de operaciones.

### **9.3.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Planificar y organizar las actividades técnico -administrativo asistenciales, del servicio para lograr los objetivos del servicio de rayos x.

#### **b) Específicas**

- 1) Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas – administrativas.
- 2) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio, según los procedimientos establecidos.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones relacionadas al área.
- 4) Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal.
- 5) Gestionar y controlar el manejo adecuado de los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
- 6) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes del servicio según requerimiento.

### **9.4 FARMACIA**

#### **9.4.1 OBJETIVOS**

##### **a) General**

Abastecer oportunamente de medicamentos e insumos médicos a los diferentes servicios de la institución y despacho a pacientes ambulatorios, según prescripción médica.

##### **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.

## **9.4.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Recepcionar, almacenar, despachar, registrar y controlar los medicamentos e insumos médicos.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido.
- 2) Clasificar y conservar los medicamentos e insumos medico hospitalarios, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.
- 3) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
- 4) Controlar los estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- 5) Registrar las entradas, salidas y existencias de los diferentes medicamentos e insumos.
- 6) Revisión periodica de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento, próximos a caducar, informando a los diferentes servicios para su movilización.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

## **9.5 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Atender oportunamente con calidad a los pacientes a través de la inscripción, mantenimiento y conservación de expedientes clínicos y proporcionar información estadística con calidad.

## **b) Específicos**

- 1) Mantener la calidad de atención de las actividades en los servicios a los usuarios del Hospital.
- 2) Proporcionar información oportunamente de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos.
- 3) Contribuir a la gestión hospitalaria por medio de la participación directa en los diferentes comités.

## **9.5.2 FUNCIONES**

### **a) General**

Atender al usuario que solicite los servicios, además organizar y mantener actualizada la información estadística.

### **b) Específicas**

- 1) Actualizar al personal acerca de la aplicación de las normas y procedimientos necesarios, para el desarrollo de las actividades sobre los diferentes procesos del Sistema de Información estadística.
- 2) Revisar, actualizar y proponer estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades relacionadas con documentos médicos, estadísticos, codificación y otras afines.
- 3) Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
- 4) 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.
- 5) Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al hospital por demanda de atención.
- 6) Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos.
- 7) Codificar, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina 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.

- 8) Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio para el resguardo de expedientes activos y del archivo pasivo.
- 9) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.
- 10) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

## **9.6 SANEAMIENTO AMBIENTAL**

### **9.6.1 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.

### **9.6.2 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.

## **9.7 TRABAJO SOCIAL**

### **9.7.1 OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Fortalecer la capacidad de los pacientes a través de consejería ú orientación a fin de obtener una participación activa en la búsqueda de soluciones a la problemática de salud de los pacientes.-

## **b) Objetivo Especifico:**

- ✓ Establecer lineamientos generales para el desarrollo de las actividades necesarias para el buen funcionamiento del departamento.-
- ✓ Establecer un contacto directo entre paciente, familia y comunidad con la finalidad de obtener la satisfacción total de los usuarios
- ✓ Desarrollar consejería, orientación é información sobre los servicios que presta la institución, a los pacientes que lo soliciten y/o que sean referidos por otros servicios

## **9.6.2 FUNCIONES**

### **a) General**

- ✓ Planificar, Organizar, Evaluar, Coordinar y apoyar actividades que se desarrollen en el departamento y en el establecimiento de salud

### **b) Específicas**

- ✓ Redactar y elaborar informes estadísticos mensuales y presentarlos a la Dirección
- ✓ Brindar apoyo a las diferentes áreas cuando sea solicitado
- ✓ Realizar estudios socioeconómicos de casos mediante entrevistas o visitas domiciliarias.-
- ✓ Realizar una Planificación de todas las Actividades que se realizan en Trabajo Social
- ✓ Participar en reuniones de Coordinación con Jefes del Hospital y otros Hospitales
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas para fines de ayuda a los pacientes
- ✓ Localizar pacientes y familiares para tratamiento y/o altas en medios de prensa radial, escritos o audio visuales
- ✓ Efectuar promoción y búsqueda de recursos entre la comunidad
- ✓ Realizar labor educativa mediante entrevistas privadas para incidir en la prevención, curación o rehabilitación de pacientes
- ✓ Realizar labor educativa en los usuarios, sobre el uso adecuado de los servicios del hospital
- ✓ Realizar visitas domiciliarias, con fines de investigación, diagnóstico y tratamiento social del paciente

- ✓ Visitar periódicamente los servicios y consultorios con fines de coordinación interna
- ✓ Visitar pacientes ingresados, con síntomas de depresión post operatorio, o referidos por el personal medico
- ✓ Concertar citas o referencias medicas de los pacientes, para otros hospitales para consulta médica con especialistas
- ✓ Brindar Pre y Post consejería para la realización de prueba VIH-SIDA
- ✓ Solicitar resúmenes o procedimientos de pacientes efectuados en otros hospitales
- ✓ Localizar pacientes o familiares de pacientes, cuando el caso lo amerite
- ✓ Concientizar a padres de familia y a pacientes cuando no deseen ser ingresados y recibir su tratamiento
- ✓ Gestionar el egreso de pacientes que presentan problemas para abandonar el hospital.-

## **5. 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.
- 2.6 Almacenes.
- 2.7 Lavandería y Costurería

### **3. MISIÓN**

Somos la Unidad del hospital, responsable de realizar procedimientos de carácter administrativo con la finalidad de obtener la eficiencia y eficacia en cada proceso, para el uso efectivo y adecuado de los recursos humanos, Físicos y Financieros.

### **4. VISIÓN**

Ser el Departamento Administrativo responsable de coordinar y supervisar las diferentes unidades que la conforman, como también cada uno de los procesos y procedimientos que se realicen de forma integral, generando calidad y transparencia, a través de los instrumentos técnicos jurídicos pertinentes.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Coordinar oportunamente las diferentes actividades de las unidades que integran el Departamento Administrativo del Hospital.

#### **b) Específicos**

- 1) Promover el manejo adecuado en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la institución.
- 2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.
- 3) Ejercer controles efectivos sobre procesos y procedimientos de carácter administrativo que se realicen en la institución.

## **6. FUNCIONES**

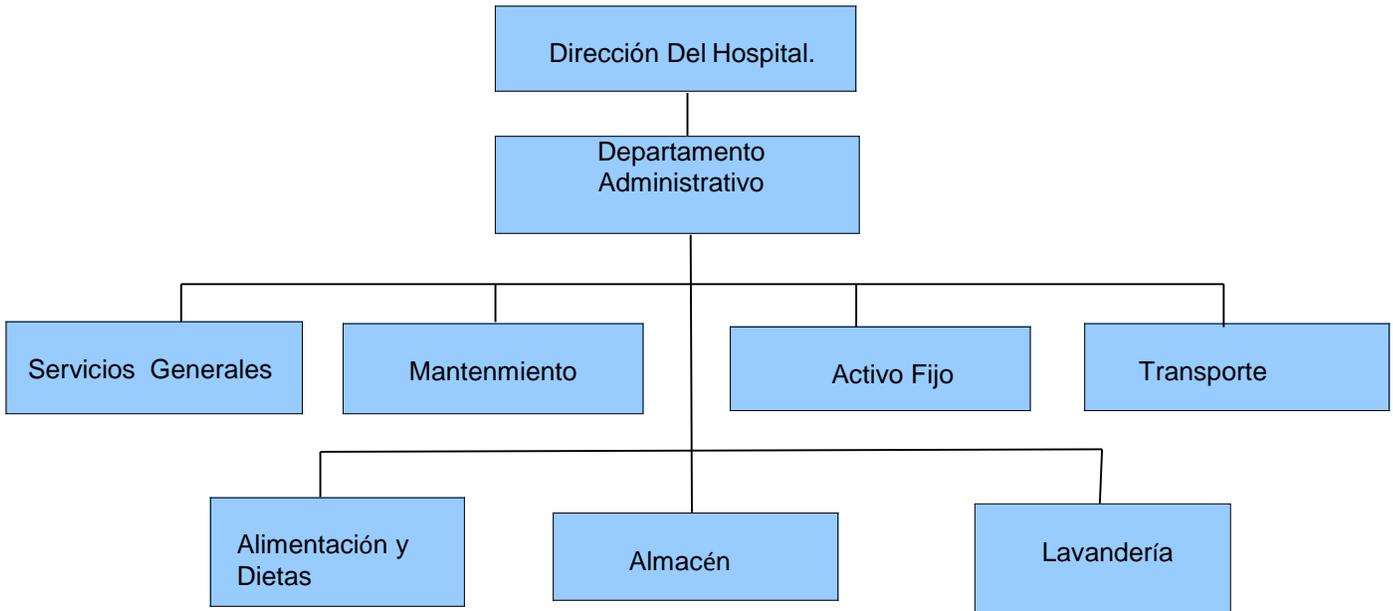
### **a) General**

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

### **b) Específicas**

- 1) Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y Objetivos en cumplimiento a las normas.
- 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) Coordinar la dotación de materiales y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la institución.
- 5) Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del hospital.
- 6) Resguardo del archivo y documentos de respaldo generados en el departamento.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
- 8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al departamento.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Dirección del Hospital.

**Para:** Remitir informes que se requieran Institucionalmente.

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

**Con:** Dependencias 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 sobre el uso racional de los recursos asignados a la institución.

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

## **b) Externas**

Por designación de la Dirección.

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

**Para:** Preparar informes oficiales que sean requeridas en las diferentes auditorias, Coordinar y apoyar en la ejecución de los planes y proyectos del Hospital.

## **9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **9.1 SERVICIOS GENERALES**

#### **9.1.1 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.

#### **9.1.2 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 en 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) Clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos bioinfecciosos, según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 3) Monitorear, mantener orden, aseo y ornato de las diferentes áreas de la institución.
- 4) Dotar de ropa y lavado de la misma, de los diferentes servicios de la institución que lo requieran.
- 5) Coordinar y distribuir materiales e insumos de limpieza a las diferentes áreas.
- 6) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

## **9.2 MANTENIMIENTO**

### **9.2.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Desempeñar actividades básicas para asegurar la disponibilidad y utilización del recurso físico para brindar servicios continuos y eficaces para diagnóstico, terapia y rehabilitación de la salud.

#### **b) Específicos**

- 1) Lograr que el equipamiento de baja y mediana complejidad, los equipos básicos y la planta física, reciban un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, acorde a los recursos técnicos y financieros disponibles.
- 2) Que el personal del departamento de mantenimiento realice su trabajo conforme lo establecen los procedimientos respectivos, principalmente aquellos que garanticen su seguridad personal y la de terceros.
- 3) Realizar las gestiones que los procedimientos **permiten y/o** establecen, para procurar que se cuente con los materiales y repuestos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y otros.

## 9.2.2 FUNCIONES

### a) General

Planificar y ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Médicos de baja y mediana complejidad, equipo básico y la planta física.

### b) Específicas

- 1) Elaborar planes, ejecutar y corroborar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de baja y mediana complejidad, de equipos básicos y la planta física, conforme a los recursos materiales disponibles.
- 2) Gestionar la adquisición de materiales, repuestos y accesorios para cumplir con las funciones de mantenimiento que demandan todas las áreas del hospital relacionados a equipos médicos, equipos básicos y planta física.
- 3) Brindar asesoría técnica en materia de equipos y planta física a las diferentes áreas que lo demanden a través de la Dirección o por disposiciones legales, con efecto de dar especificaciones técnicas, compra, recepción, mantenimiento externo y otros afines.
- 4) Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.
- 5) Brindar asesoría técnica en la determinación de las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como para la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.
- 6) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
- 7) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.
- 8) Brindar soporte técnico en hardware y software a los equipos de cómputo y Red propiedad del Hospital, que se utilizan para actividades oficiales acorde a las capacidades y recursos materiales disponibles.
- 9) Divulgar a los usuarios de computadoras, las normativas, lineamientos, acuerdos específicos y estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones dispuestos por la DTIC, así como de su consecuente y puntual ejecución.

## **9.3 ACTIVO FIJO**

### **9.3.1 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.

### **9.3.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Registrar, organizar, ejecutar y controlar oportunamente las actividades relacionadas con los registros de 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.

## **9.4 TRANSPORTE**

### **9.4.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales públicos, 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 de la red pública.
- 2) Transportar materiales, medicamentos e insumos médicos de la institución.
- 3) Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.

### **9.4.2 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 públicos.
- 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) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

## **9.5 ALIMENTACIÓN Y DIETAS**

### **9.5.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicos**

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

### **9.5.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

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

#### **b) Específicas**

- 1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
- 2) Coordinar la compra de productos alimenticios 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 de acuerdo a requerimiento.
- 5) Brindar atención nutricional a pacientes referidos en la institución.
- 6) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.
- 7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al área.
- 8) Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.

## **9.6 ALMACEN**

### **9.6.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Velar para que los insumos diversos que ingresan al establecimiento tengan un almacenamiento oportuno y adecuado, manteniéndolos en condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia, para abastecer oportunamente a las distintas áreas del hospital.

#### **b) Específicos**

- 1) Recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- 2) Proveer oportunamente de insumos diversos a las diferentes áreas que solicitan para cubrir demanda de pacientes.
- 3) Almacenar y salvaguardar adecuadamente los productos e insumos existentes, manteniendo controles de inventarios físicos y sistematizados, para la generación de información precisa, oportuna y confiable que contribuya en la toma de decisiones.

### **9.6.2 FUNCIONES**

#### **a) General**

Planificar, Organizar y supervisar las diferentes actividades del departamento, para el buen funcionamiento del mismo

#### **b) Específicas**

- 1) Realizar la recepción, almacenamiento, registro y de despacho de suministros que ingresan al almacén.
- 2) Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional.
- 3) Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer.
- 4) Ordenar y clasificar los productos e insumos de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

- 5) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.
- 9) Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.
- 10) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.
- 11) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

## **9.7 LAVANDERIA Y COSTURERIA.**

### **9.7.1 OBJETIVOS**

#### **a) General**

Brindar atención a las solicitudes de ropa limpia y desinfectada, necesaria para el uso de los pacientes y para uso quirúrgico, en el Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena" de Santiago de María

#### **b) Específicos**

- 1) Proveer de ropa de forma oportuna y en las cantidades necesarias a los diferentes servicios del hospital.
- 2) Brindar una buena calidad en lavado y desinfección de ropa hospitalaria y quirúrgica.
- 3) Proporcionar oportunamente material de vestuario y ropa quirúrgica a las diferentes áreas hospitalarias

## 9.7.2 FUNCIONES

### a) General

- ✓ Lavar, secar, aplanchar y clasificar ropa a fin de proporcionarla limpia a los diferentes servicios hospitalarios
- ✓ Cortado, confección, refacción y marcada de ropa que se utiliza para uso de los pacientes y uso quirúrgico.-

### b) Específicas

- 1) Elaboración del plan mensual de trabajo y programación del desarrollo de actividades.
- 2) Distribución del Presupuesto mensual del Departamento
- 3) Realización del Inventario mensual de existencias de materiales, equipos é insumos
- 4) Aplicación de las normas y procedimientos para el tratamiento y manejo de ropa en casos Sépticos ó infecciosos
- 5) Llenar adecuadamente los formularios de control, para efectos de dar una buena información al Sistema de Información Gerencial SIG
- 6) Efectuar reportes oportunos sobre cualquier desperfecto de maquinaria y equipo
- 7) Aplicación de las disposiciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional
- 8) Recibir, clasificar y pesar ropa sucia
- 9) Efectuar el proceso de lavado y centrifugado
- 10) Efectuar proceso de secado de ropa
- 11) Clasificar y seleccionar ropa para refaccionado y aplanchado
- 12) Aplanchar y doblar la ropa
- 13) Entregar ropa limpia a los diferentes servicios según requisición
- 14) Colocar ropa en estantería para su distribución
- 15) Mantener la limpieza, conservación y mantenimiento del equipo que se utiliza
- 16) Cortar tela para confeccionar ropa, de acuerdo a los diferentes estilos usos y tamaños

- 17) Confeccionar, preparar ó transformar prendas de vestir y artículos diversos de tela para los diferentes servicios de la institución
- 18) Limpiar y ajustar la máquina para la ejecución de los trabajos
- 19) Marcar con el logo del hospital y del servicio solicitante la ropa a entregar
- 20) Entregar ropa confeccionada al Jefe inmediato de acuerdo a la cantidad asignada

## **6. UNIDAD DE ENFERMERÍA**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital.

### **2. ÁREA QUE LA CONFORMA**

Ninguna.

### **3. MISIÓN**

Somos la Unidad responsable de proporcionar Atención de enfermería en los diferentes servicios del hospital, con profesionalismo aplicando valores éticos, morales, culturales y comprometidos/as a alcanzar una imagen real positiva para satisfacer las necesidades de salud de nuestra población con eficacia, eficiencia, calidad y calidez.

### **4. VISIÓN**

Ser la Unidad que brinde atención integral e integrada en salud en coordinación con las RIISS, según la Atención Primaria en salud y garantizando servicios profesionales con respeto, responsabilidad, eficacia, eficiencia, en los servicios de Gineco-obstetricia, Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría, Emergencia y Consulta de Especialidad.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Cumplir lineamientos operativos para la organización y funcionamiento del personal de Enfermería en aspectos de Atención primaria en Salud, Administración y Gerencia, Atención directa, Docencia e Investigación que Garantice calidad, calidez, Eficacia y Eficiencia al usuario hospitalizado y familia.

#### **..b) Específicos**

- 1) Fortalecer las competencias técnicas mediante la aplicación de Protocolos, Procedimientos, PAE Niñez y Adultez, Vigilancia Epidemiológica, Competencias Obstétricas, Referencia, retorno e interconsulta.

- 2) Fortalecer los Conocimientos Técnico-Científicos del Personal y Estudiantes de Enfermería hacia la búsqueda de la cualificación del cuidado de Enfermería basada en principios técnicos y científicos.
- 3) Planificar todo el actuar de enfermería mediante las diferentes estrategias en forma técnica, y aplicando todas las herramientas, para que el proceso administrativo en el cuidado de enfermería se visibilice en el trato al paciente.

## **6. FUNCIONES**

### **a) General**

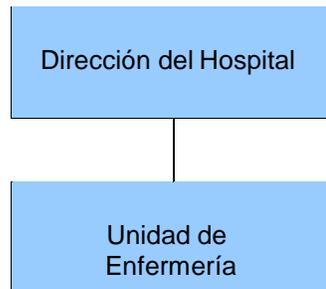
Brindar atención de enfermería a la población que demanda servicios de salud mediante la Red Integral e integrada de los servicios de salud, el Sistema de Referencia, retorno e interconsulta y la atención a usuarios que solicitan servicios en las cuatro especialidades y emergencia.

### **b) Específicas**

- 1) Atención del usuario que demanda los servicios de las cuatro especialidades, en coordinación con el personal de las RIIS y demás unidades y servicios del hospital.
- 2) Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención.
- 3) Realizar supervisiones hospitalarias facilitadoras a cada servicio según programación establecida.
- 4) Realizar vigilancia de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria, por el personal de enfermería involucrado.
- 5) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas del personal de enfermería.
- 6) Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
- 7) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución.
- 8) Asesorar a la enfermera, Jefe de Unidad, Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.
- 9) Mantener y aplicar las normas disciplinarias e interés por el trabajo.
- 10) Participar en la actualización y propuesta de instrumentos técnicos jurídicos.

- 11) Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario.
- 12) Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.
- 13) Supervisar la aplicación correcta del proceso de atención de enfermería en la atención al paciente.
- 14) Promover la educación continua.
- 15) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos técnico jurídicos.

## 7. ORGANIGRAMA



## 8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

### a) Internas

**Con:** Dirección del Hospital y demás dependencias de la institución.

**Para:** fortalecer y coordinar el trabajo relacionado con la prestación integral de la atención de enfermería.

### b) Externas

Por designación de la Dirección.

**Con:** SIBASI

**Para:** Reuniones de las RIISS municipal, Intermunicipal Departamental

**Con:** Región Oriental de Salud

**Para:** Reuniones técnico-administrativas de enfermería

**Con:** Nivel Superior

**Para:** Reuniones técnico-administrativas de enfermería. Reuniones con comités locales de enfermería.

## **7. 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**

Administrar los recursos financieros en forma eficiente, oportuna y transparente, aplicando el marco legal, con el propósito de apoyar la provisión de servicios de salud a la población del área de responsabilidad.

### **4. VISIÓN**

Contar con una Unidad Financiera descentralizada con capacidad de gestión de los recursos financieros, conformada por un equipo idóneo y tecnología para la consecución de los objetivos y metas institucionales, en armonía con el Sistema Nacional de Salud.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Asegurar el funcionamiento del establecimiento, mediante la planificación, gestión, ejecución y control de los recursos financieros.

#### **b) Específicos**

- 1) ) Disponer con los recursos financieros en forma oportuna, para cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.
- 2) Contar con personal capacitado en aspectos técnicos y legales aplicables al área financiera.
- 3) Disponer de tecnología actualizada, para la implementación del sistema informático, para el desarrollo de las funciones financieras.

## **6. FUNCIONES**

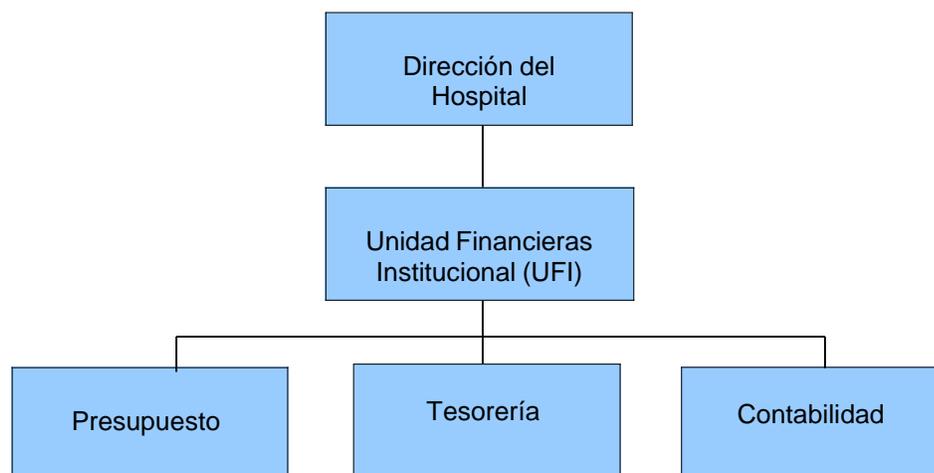
### **a) General**

- 1) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna ante la UFI del Nivel Superior, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.

### **b) Específicas**

- 1) Cumplir con la presentación de información financiera requerida por el Nivel Superior en las fechas establecidas.
- 2) Cumplir con los periodos establecidos para los cierres mensual y anual de las operaciones financieras.
- 3) Certificar fondos para que la UACI realice los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 4) Elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional.
- 5) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
- 6) Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera.
- 7) Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.
- 8) Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 9) Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad financiera.
- 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 o externa.

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

### b) Externas

Por designación de la Dirección.

**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.

## **8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital.

### **2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN**

Ninguna.

### **3. MISIÓN**

Somos la Unidad responsable de proveer personal idóneo para las diferentes disciplinas que conforman el hospital, así como fomentar valores y cambio de actitud en el personal, que les permitan el desempeño de sus funciones de una mejor manera, y así contribuir a la prestación de los servicios de salud con calidad y calidez.

### **4. VISIÓN**

Ser el departamento que logre la provisión y el desarrollo integral del Recurso Humano, por medio de la aplicación de los procesos, la normativa y las estrategias; para que la institución alcance los niveles óptimos de eficiencia en el recurso humano.

### **5. OBJETIVOS**

#### **a) General**

Planificar y controlar los procesos de contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo, mediante el sistema de información de recursos humanos y prestaciones laborales en la institución.

#### **b) Específicos**

1) Desarrollar actividades educativas para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.

2) Seleccionar personal idóneo a la institución.

3) Mantener actualizado el Sistema de información de recursos humanos.

## **6. FUNCIONES**

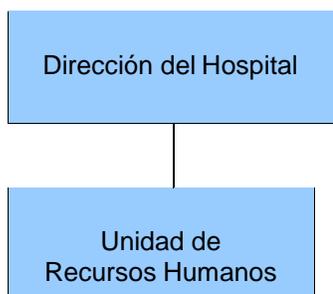
### **a) General**

Planificación, Organización, ejecución y control de las actividades de los recursos humanos.

### **b) Específicas**

- 1) Realizar, gestionar y tramitar los procesos de personal de la institución.
- 2) Actualización, registro y control de la documentación y la información referida al personal.
- 3) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes.
- 4) Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.
- 5) Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la institución.
- 6) Actualización y apertura de expedientes y tarjetas de registros del personal.
- 7) Resguardo y archivo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
- 8) Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
- 9) Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- 10) Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.
- 11) Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
- 12) Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.
- 13) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la dependencia.

## 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

Por designación de la Dirección

**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.

## **9. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital.

### **2. ÁREA QUE LA CONFORMA**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Somos la Unidad responsable de la programación y ejecución de los diferentes procesos de compra de forma oportuna, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

### **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**

Darle cumplimiento a las diferentes Instrumentos técnicos jurídicos que regulan los procesos de adquisición y contratación necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

#### **b) Específicos**

- 1) Realizar los procesos de compra que aseguren el abastecimiento eficiente y oportuno de los bienes y servicios requeridos.
- 2) Capacitar a los miembros de las diferentes comisiones de evaluación de oferta y Administradores de Contratos, sobre el cumplimiento en los procesos de compra que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 3) Generar información eficaz, oportuna y confiable de los procesos de compra realizados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de este Hospital.

## 6. FUNCIONES

### a) General

Planificar, Coordinar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades referentes a la Adquisición, contratación de las obras, bienes y servicios adquiridos.

### b) Específicas

- 1) Elaborar el Plan Anual y programación de adquisiciones de acuerdo a las necesidades del hospital, para la satisfacción de la demanda de los usuarios.
- 2) Realizar y supervisar los procesos de Adquisición y Contratación acorde al marco legal, haciendo uso racional de los recursos asignados.
- 3) Dar cumplimiento a las normas de control, leyes , reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicable 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) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Elaborar y presentar informes y reportes 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 programación 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.

## **10. INFORMATICA**

### **1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección del Hospital.

### **2. ÁREA QUE LA CONFORMA**

Ninguna

### **3. MISIÓN**

Ser la unidad técnica en el área de informática, responsable de la utilización, implementación y desarrollo de soluciones informáticas en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

## 4. VISIÓN

Brindar asistencia y soporte tecnológico de alta calidad en el área de informática a todas aquellas unidades y departamentos que lo requieran dentro del Hospital y contribuir a la integración de sistemas de información a nivel nacional dentro del sistema de salud.

## 5. OBJETIVOS

### a) General

Constituir un apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones al facilitar el uso de tecnologías.

### b) Específicos

- 1) Proveer mantenimiento a la red de datos y telefonía de forma oportuna.
- 2) Brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.

## 6. FUNCIONES

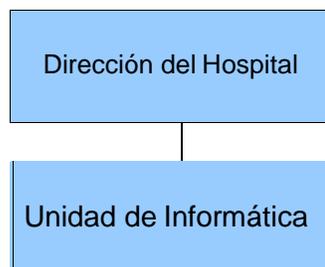
### a) General

Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en la institución.

### b) Específicas

- 1) Realizar mantenimiento de la red informática de acuerdo a recursos disponibles.
- 2) Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
- 3) Proveer de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
- 4) Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.

## 7. Organigrama



## **8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS**

### **a) Internas**

**Con:** Los diferentes ambientes administrativos

**Para:** implementar los sistemas de Información.

### **b) Externas**

**Con:** DTIC

**Para:** recibir asesoría técnica en la implementación de los diferentes Software.

## **V. DEROGATORIA**

Derógase el Manual de organización y funciones del Hospital Nacional Dr. Jorge Arturo Mena de Santiago de María, Usulután, emitido a través del Acuerdo número 6 de fecha 18 de enero de 2013.

## **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.**

F: \_\_\_\_\_  
Dr. Carlos Elías Portillo Lazo  
Director