INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOSPITAL GENERAL

Marzo 2009

Contenido

	No PÁGINAS
Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	4
1.0 Introducción	5
2.0 Objetivo General	5
3.0 Objetivos Específicos	5
4.0 Lineamientos para su actualización o Modificación	5
5.0 Marco Legal	6
6.0 Objetivo de la Dependencia	6
7.0 Estructura Organizativa	7
8.0 Descripción de los Elementos de Organización	8

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2009

AUTORIZADO POR:

Dr. José Eduardo Avilés Flores
Subdirector de Salud

Dr. Juan Ramón Umaña Cerros
Director Hospital General

Dr. Ramón Menjívar
Subdirector Médico Hospital General

Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:

Ing. Ana Evelyn Morán Greve
Administradora Hospital General

Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefa Depto. de Desarrollo Institucional

Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
Analista de Procesos Institucionales

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2007 - 0782.JUN.	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. José Guillermo González García
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**
Fecha: Junio- 2007	Fecha: Mayo 2008	Fecha: Mayo 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2008 -1573. NOV	Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra	Dr. José Eduardo Avilés Flores	**1.0**
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Fecha: Noviembre-2008	Fecha: Marzo 2009	Fecha: Marzo 2009	

Se eliminan las dependencias: Alimentación y Dietas y Lavandería Central según Acuerdo de Consejo Directivo #2008-1573. NOV y se incorporan al Departamento Administración de Servicios Generales de la División de Logística.

Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**

1.0 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta esencial que posee la organización para facilitar y estandarizar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de todos los empleados; además, contiene la estructura organizativa del Hospital General, la que fue aprobada según Acuerdo de Consejo Directivo # 2008 – 1573. NOV. de fecha 17 de Noviembre de 2008, estructura que está vigente a partir del uno de Diciembre de 2008.

Su propósito es disponer de un documento que defina claramente las responsabilidades de la dependencia, los niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; detallados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS de Mayo del 2008.

2.0 OBJETIVO GENERAL

Servir como una herramienta de apoyo para la gestión administrativa del Hospital General y el conocimiento de la estructura organizativa de la misma; Proporcionando la información necesaria de la estructura de organización del Hospital y de las áreas que lo conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión del hospital en particular y de la Institución en general.

3.0 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir claramente las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
2. Dejar establecidas las líneas de mando y comunicación
3. Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
4. Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos de la organización y sus límites de acción definidos.

4.0 LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN O MODIFICACION

1. Toda actualización al presente manual será realizada sólo con base a un acuerdo de Dirección General, cuando ello no implique costos por el incremento de recursos.

2. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Dirección General que ampare dicho cambio.

3. Toda actualización deberá hacerse constar colocando la fecha de la misma en el apartado correspondiente al Registro de Actualizaciones del Documento.

5.0 MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

Acuerdo Dirección General Nº 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional**.**

Acuerdo de Consejo Directivo Nº 2008-1573. NOV

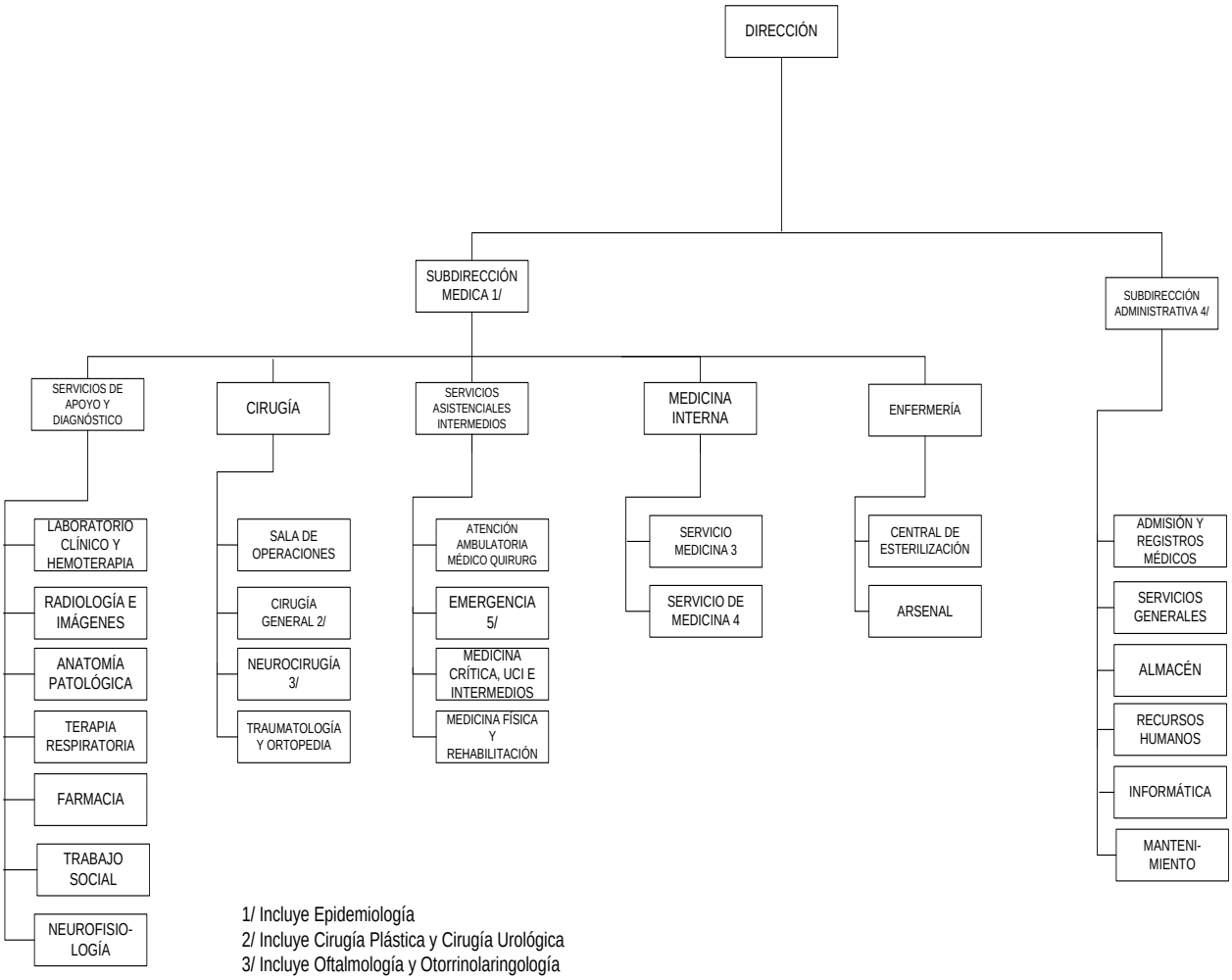
Cambios en la Estructura Organizativa del ISSS.

6.0 OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Proporcionar servicios de salud especializados categorizados como de tercer nivel de complejidad a los derechohabientes y sus beneficiarios, que de acuerdo a una evaluación realizada por personal médico, requieran manejo clinico intrahospitalario, tratamiento quirúrgico u diagnostico; a fin de recuperar su estado de salud, mejorar su calidad de vida y retornarlos al ámbito familiar, social y productivo.

7.0 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
ORGANIGRAMA HOSPITAL GENERAL



1/ Incluye Epidemiología
2/ Incluye Cirugía Plástica y Cirugía Urológica
3/ Incluye Oftalmología y Otorrinolaringología
4/ Incluye Activo Fijo, Planificación y Estadísticas
5/ Incluye Medicina Interna, Cirugía, Ortopedia, Neurocirugía, Maxilofacial, Cirugía Plástica y Psiquiatría

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2008-1573.NOV

Departamento de Desarrollo Institucional

8.0 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Dirección
Depende de: Sub-Dirección de Salud
Integrado por : Subdirección Médica y Subdirección Administrativa.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y de salud de los elementos de organización que integran el Hospital, a través de un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones en forma oportuna para brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al hospital como autoridad superior y responsabilidad dentro del mismo.
2. Establecer los planes estratégicos y operativos del Hospital con base a las necesidades de los derechohabientes y en coordinación con la Visión y Misión institucional.
3. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación del Proceso de Formación de Personal.
4. Gestionar cambios en el funcionamiento del Hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
5. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Hospital.
7. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del Hospital.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del Hospital con base a los planes e indicadores establecidos.

9. Ordenar de los recursos humanos, físicos, y financieros del hospital mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento en el conjunto de sus dependencias y con respecto a los servicios que prestan.
10. Establecer medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.
11. Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el Hospital y tomar las acciones correctivas necesarias.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del hospital.
13. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos hospitalarios.
14. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para el buen funcionamiento del Hospital.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Sub-Dirección Médica
Depende de: Dirección Médica del Hospital
Integrado por : Servicios de Apoyo y Diagnóstico, Cirugía, Servicios Asistenciales Intermedios, Medicina Interna y Enfermería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención diagnóstica, clínica, terapéutica y de rehabilitación que satisfaga las necesidades de salud, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna en las áreas de medicina y cirugía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención médica que se imparte al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
3. Planear y controlar que los servicios médicos, paramédicos y de apoyo beneficien la atención integral del paciente.
4. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas los programas de trabajo correspondientes.
5. Supervisar las diversas áreas de la hospitalización que posee el hospital.
6. Procurar la coordinación entre las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
7. Dar pronta solución a la problemática que surja en el área médica del hospital.
8. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos. Paramédicos y Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

9. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
10. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
11. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
12. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica, siempre de acuerdo con el Director General.
13. Asesorar las acciones de la jefatura de Enfermería, así como el Departamento de Trabajo Social y de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
14. Verificar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Depende de:
Subdirección Médica del Hospital

Integrado por :
Laboratorio Clínico y Hemoterapia, Radiología e Imágenes, Anatomía Patológica, Terapia Respiratoria, Farmacia, Trabajo Social y Neurofisiología.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios proporcionados por las diferentes áreas de apoyo diagnóstico y terapéutico que garanticen servicios eficientes y oportunos, que se caractericen por la calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear y optimizar los tiempos de atención y la disponibilidad de cupos para la realización de estudios diagnósticos y terapéuticos de los pacientes que lo requieran.
2. Supervisar la calidad de atención brindada por los diferentes servicios de apoyo, en lo referente al cumplimiento de la normativa administrativa – asistencial y guías de manejo vigente.
3. Definir las metas propuestas, e insumos necesarios en forma anual, con la participación de cada una de los servicios de apoyo que lo conforman.
4. Coordinar con la parte asistencial, la gestión oportuna de los servicios de apoyo de los que se dispone, con el propósito de dar prioridad a los casos clínicos delicados del área de hospitalización, emergencia y medicina critica.
5. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para garantizar el funcionamiento y equipamiento de cada una de las dependencias de apoyo diagnóstico, terapéutico y asistencial.
6. Elaborar en coordinación con el área de Mantenimiento el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo en cada una de las áreas de apoyo y verificar su cumplimiento.
7. Mantener un clima organizacional favorable para el normal funcionamiento del recurso humano.

8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos para los diferentes servicios a su cargo.
9. Desarrollar programas de capacitación, en forma sistemática y permanente en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
10. Promover en los servicios la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento existentes obsoletos o que rebasen su vida media y seleccionar aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
11. Coordinar con los entes responsables la capacitación continua del personal que conforma los Servicios de Apoyo.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Laboratorio Clínico y Hemoterapia

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Jefatura de Laboratorio Clínico, Jefes de Sección, Secretarias, Técnico I, Recepcionistas, Auxiliares de servicio, Flebotomistas y Bodeguero.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades de las áreas que lo integran tendientes a proporcionar un apoyo al área médica para el diagnóstico clínico, realizando los exámenes en forma oportuna y eficiente a través de los procedimientos técnicos necesarios, así como las actividades tendientes a garantizar la disponibilidad de los componentes sanguíneos, procedimientos y exámenes inmunohematológicos para los pacientes hospitalizados ambulatorios y de emergencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos.
2. Formular planes y programas de trabajo del laboratorio y de las actividades a desarrollarse por el personal del mismo encaminados al cumplimiento de los indicadores establecidos.
3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio para lograr un mejor ordenamiento.
4. Controlar y evaluar la asignación de los recursos humanos y materiales del Laboratorio.
5. Supervisar las labores y actividades que desempeñan los técnicos del laboratorio.
6. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia o educación continuada.
7. Programar y presupuestar los requerimientos de materiales y reactivos, a fin de que se mantengan las existencias óptimas de los mismos.
8. Participar en la actualización del Cuadro Básico de Laboratorio Clínico, así como en la emisión de recomendaciones técnicas en gestiones de compras de insumos.

9. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.
10. Administrar las existencias de los niveles de sangre, para el buen funcionamiento del hospital, estableciendo niveles de seguridad y niveles mínimos de sangre y sus componentes.
11. Verificar el cumplimiento de acuerdo a la norma vigente en la indicación de los exámenes de laboratorio según el portafolio de servicio disponible en el área de emergencia, hospitalización y paciente ambulatorio.
12. Verificar que los resultados de exámenes no retirados del área de Laboratorio Clínico se envíen con su respectivo boletín al Archivo Clínico.
13. Verificar que los resultados de exámenes tomados sean retirados lo más rápido posible del área de Laboratorio por el Servicio responsable.
14. Participar en las capacitaciones que les sean requeridas.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Radiología e Imágenes
Depende de: Servicios de Apoyo y Diagnóstico
Integrado por : Jefatura de Radiología e Imágenes, Técnicos, Secretarias, Archivo, Recepción y Médicos Radiólogos, Enfermeras y Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y efectuar todos los procedimientos diagnósticos por imágenes que son de vital apoyo para el diagnóstico clínico de todas las especialidades médicas, además de realizar intervencionismo terapéutico a pacientes que lo requieren.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que cuenta el Área.
2. Controlar la calidad del proceso brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
4. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y trabajos de índole científica.
5. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Área.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del Área, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Área.
9. Supervisar que se haga un uso racional de los recursos materiales asignados al proceso.

10. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros áreas hospitalarias
11. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Apoyar en la planificación y programación de la capacitación para el personal técnico, científico y operativo.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Implementar y darle cumplimiento a las medidas vigentes de protección radiológica a pacientes y personal administrativo - asistencial, a nivel nacional e institucional.
15. Elaborar en coordinación con mantenimiento local el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo portátil y de gabinete.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Anatomía Patológica

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Jefe Médico Patólogo, Médicos Patólogos, Secretarias Clínicas, Auxiliares de Servicio, Citotécnologos, Técnicos en Anatomía Patológica y Técnicos en Histopatología.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar exámenes morfológicos de materiales de tejidos o células obtenidas a partir de pacientes vivos o muertos a los que se les a practicado biopsias y/o autopsia, en sus diversas variedades, sea rutinariamente o examen post-operatorio; brindando diagnósticos histopatológicos, citológicos, e inmunohistoquímicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza de pacientes provenientes de toda la red nacional del ISSS y en particular del hospital.
2. Ejecutar exámenes citológicos, oncológicos y de evaluación de nivel hormonal de material recolectado de pacientes del hospital.
3. Mantener archivos de los informes y exámenes efectuados en el proceso, así como realizar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
4. Coordinar las actividades técnicas con los sistemas de servicios auxiliares de apoyo de diagnóstico y tratamiento.
5. Mantener un sistema de evaluación de la asistencia prestada.
6. Efectuar necropsias cuando se le solicite en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el hospital.
7. Establecer en coordinación con el Departamento de Normalización y Estandarización normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen anatomopatológicas.
8. Utilizar los sistemas de información para la clasificación de pacientes por diagnóstico, nombre y registro.

9. Mantener documentación fotográfica científica de los casos de interés como apoyo en el estudio de futuros casos similares.
10. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Docencia y Educación contínua el programa de formación docente del personal de médicos residentes con base a las necesidades institucionales.
12. Fomentar la capacitación permanente del recurso humano técnico operativo destacado en las diferentes áreas del departamento.
13. Coordinar y brindar la asesoria de su especialidad a solicitud de las diferentes especialidades médicas.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Terapia Respiratoria
Depende de: Servicios de Apoyo y Diagnóstico
Integrado por : Neumólogo, Coordinadora, Técnicos Terapistas, Secretaria y Auxiliar de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los estudios, diagnósticos y tratamiento del sistema pulmonar en el área de hospitalización y pacientes ambulatorios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar evaluaciones neumológicas a los pacientes hospitalizados.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos médicos de acuerdo a las guías de manejo vigentes.
3. Emitir los resultados de las diferentes pruebas realizadas, con oportunidad.
4. Efectuar a los pacientes procedimientos y tratamientos con calidad y según indicación médica.
5. Verificar los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
6. Efectuar la utilización de soluciones y medicamentos de acuerdo a la indicación médica.
7. Brindar la orientación indispensable al paciente previo a la aplicación de los diferentes procedimientos y tratamientos.
8. Evitar cualquier tipo de incidente desagradable que ponga en duda o en peligro la vida del paciente.
9. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades sanitarias del paciente y médico.

10. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.
11. Cumplir con los requisitos establecidos para mantener un archivo actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
12. Verificar o ejecutar los procedimientos con oportunidad y veracidad que minimicen los tiempos de espera en el manejo de pacientes ambulatorios.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
15. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
17. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.
18. Verificar el cumplimiento de la entrega de pacientes según la rotación y asignación de los técnicos de turno.
19. Llevar un inventario de los diferentes ventiladores disponibles haciendo un uso racional de los mismos, e implementando en coordinación con Mantenimiento local un efectivo programa de mantenimiento preventivo.
20. Fomentar la capacitación del personal de su área.
21. Supervisar la participación activa del personal técnico en el manejo de la vía aérea de los pacientes críticamente enfermos que se encuentren o no en ventilación mecánica invasiva, en cuanto a entubación, aspiración de secreciones, higiene bronquial y toma de muestras diagnosticas.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Farmacia

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Jefatura, Colaborador de Jefatura, Técnico Supervisor, Técnico, Colaborador de Atención al Cliente, Digitador y Auxiliar de Estantería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes hospitalizados a través de la recepción, preparación y despacho de recetas indicadas por el médico, utilizando para ello los sistemas autorizados por el ISSS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos, verificación de códigos a cero, existencias, promocionar medicamentos sobre-abastecidos y consumos totales a nivel local.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Mantener informados a los médicos sobre las existencias de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su acomodo en anaqueles o estantes.
5. Dispensar a los pacientes los medicamentos prescritos, de acuerdo al orden de llegada de las recetas y anotar en la viñeta del envase las indicaciones correspondientes sobre la administración de los mismos, así como el nombre genérico del medicamento y registro de los ingresos de recetas al sistema de Farmacia.
6. Realizar en el área de hospitalización la distribución de los medicamentos bajo la modalidad de unidosis, respetando los horarios establecidos para tal propósito; a fin de garantizar la terapéutica farmacológica de aquellos medicamentos que según LOM requiere prescripción de una especialidad especifica y llevar el control diario de las recetas en farmacia.
7. Colaborar con la Sub-Dirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.

8. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
9. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
12. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
13. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
14. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
15. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
16. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
17. Revisar recetas de estupefacientes y barbitúricos actualizando el libro que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; además de llevar registro de recetas anuladas de las mismas, y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro en Farmacia.
18. Fomentar la capacitación del personal de su área.
19. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Trabajo Social
Depende de: Servicios de Apoyo y Diagnóstico
Integrado por : Trabajadores Sociales y Secretarias.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los programas de salud como miembros del equipo multidisciplinario; desarrollando actividades de educación, orientación, coordinación, y de apoyo en la atención integral del paciente, atendiendo los problemas laborales, familiares y sociales que inciden en su problemática de salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y canalizar las prestaciones de los asegurados de acuerdo a lo establecido a la Ley y Reglamento del Instituto.
2. Gestionar oportunamente los trámites administrativos que requieren los pacientes ingresados y sus familiares, en los diferentes servicios de hospitalización y emergencia, relacionados a la prestación médico-hospitalaria de acuerdo a las normativas vigentes Institucionales.
3. Participar en forma permanente en campañas de educación y/o divulgación de lineamientos y políticas de salud vigentes en la Institución.
4. Realizar estudios sociales cuando lo amerite para garantizar una atención integral del paciente, respetando los intereses del Hospital y de la Institución.
5. Orientar y educar oportunamente al derechohabiente acerca del portafolio de servicios del centro, derechos y deberes de los pacientes, adscripción fija, trámites de incapacidad, otorgamientos de constancias médicas, y uso racional de los medicamentos de uso delicado.
6. Contribuir a la capacitación del personal del hospital en temas relacionados a la atención del derechohabiente.
7. Servir de apoyo a los diferentes servicios y personal del hospital, para la atención oportuna del usuario.

8. Colaborar con la Subdirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
9. Respetar y hacer cumplir en el desempeño de sus funciones de las disposiciones emanadas de la normativa vigente al interior de la Institución.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Mantener canales de comunicación efectivas con las áreas de afiliación para verificar el establecimiento de derecho de los pacientes que acuden a la unidad de emergencia, o que ya se encuentran hospitalizados.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos para su área.
13. Fomentar la capacitación del personal de su área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Neurofisiología

Depende de:
Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Integrado por :
Jefe de Servicio, Neurólogo y Secretaria.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar oportunamente estudios diagnósticos y de gabinete Neurofisiológicos en pacientes hospitalizados o ambulatorios, con el propósito de establecer un diagnostico clínico y de instituir la terapéutica apropiada que permita hacer un manejo integral del paciente; profundizando en las técnicas y procedimientos que se utilicen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender los problemas de salud agudos, de forma rápida, eficaz y de acuerdo a las guías de manejo actualizadas basadas en la evidencia; en el marco que establecen los objetivos, funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes que se desarrollan en el perfil profesional de su especialidad.
2. Realizar la atención directa a los pacientes del Instituto con problemas de salud crónicos, en los aspectos curativos, de promoción, prevención y rehabilitación.
3. Realizar los procedimientos diagnósticos de Neurología que según su puesto de trabajo tenga asignados procurando la máxima eficiencia y optimización de los recursos disponibles.
4. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
5. Llevar agenda de citas para la realización de estudios electrofisiológicos de los pacientes externos, dándole prioridad al paciente hospitalizado.
6. Brindar a los pacientes la asistencia completa de su especialidad; así como servicios de ínter consulta y realización de estudios de la especialidad.

7. Participar en las actividades programadas del servicio, o en su caso, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
8. Promover la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y seleccionar aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de su área.
11. Participar en las capacitaciones que se les asigne.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Cirugía
Depende de: Sub-Dirección Médica
Integrado por : Sala de Operaciones, Cirugía General, Neurocirugía, Traumatología y Ortopedia.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y desarrollar las actividades y gestiones administrativas asistenciales que permitan brindar en forma oportuna servicios de la especialidad quirúrgica en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; de los pacientes que lo requieran en los servicios de emergencia, atención médico quirúrgica ambulatoria y de hospitalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las necesidades de recursos humanos necesarios y en coordinación con el área de Recursos Humanos local realizar la distribución de los mismos en las diferentes áreas del hospital para el desarrollo de las diferentes actividades asistenciales, y formativas en horarios de planta como bajo la modalidad de turnos de la especialidad y demás subespecialidades quirúrgicas.
2. Supervisar y evaluar la productividad de los servicios a su cargo con base a los indicadores institucionales, a fin de proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
3. Evaluar la calidad de la atención médica mediante supervisiones a los servicios, difundirles el resultado de las evaluaciones y supervisar la aplicación de las medidas correctivas y/o preventivas conducentes para su aplicación inmediata.
4. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten.
5. Supervisar la aplicación de las guías diagnósticas y terapéuticas para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las áreas clínicas de su responsabilidad.
6. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.

7. Dar cumplimiento a las demás funciones designadas por las autoridades inmediatas superiores.
8. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Sala de Operaciones

Depende de:
Cirugía

Integrado por :
Jefatura Médica de Sala de Operaciones y Anestesiología, Médicos Anestesiólogos, Jefe de Enfermería, Enfermeras de turno y Auxiliares de Enfermería, Licenciados y Tecnólogos en Anestesia, Secretarias y Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención directa a pacientes de cirugía de emergencia, cirugía electiva programada, a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos, con la finalidad de tratar enfermedades que por su naturaleza así lo requieren.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes Servicios de apoyo del hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar en la Sala de Operaciones.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
8. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Elaborar test de Aldrette al alta del paciente de recuperación a su servicio.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Cirugía General

Depende de:
Cirugía

Integrado por:
Jefe de servicio, Médicos Agregados, Enfermeras, Auxiliares de Servicio y Secretarias Clínicas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención directa a pacientes de cirugía de emergencia, hospitalización y cirugía electiva programada, a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos, con la finalidad de tratar enfermedades que por su naturaleza así lo requieren.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes procesos de apoyo del hospital el suministro de ropa, material e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar en la Sala de Operación.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
7. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
8. Realizar la visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.

9. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
10. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.
11. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Neurocirugía

Depende de:
Cirugía

Integrado por:
Jefe de Servicio, Médicos Agregados, Enfermeras, Psiquiatra, Psicólogo, Auxiliares de Servicio y Secretarias Clínicas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y desarrollar las actividades y gestiones administrativas asistenciales que permitan brindar en forma oportuna servicios de la especialidad neuroquirúrgica en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; de los pacientes que lo requieran en los servicios de emergencia, atención medico quirúrgica ambulatoria y de hospitalización

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.
4. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
5. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

6. Proporcionar atención directa a pacientes de neurocirugía de emergencia, cirugía electiva programada, a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos, con la finalidad de tratar enfermedades que por su naturaleza así lo requieren.
7. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos difíciles buscando el consenso colegiado de cada caso, con la participación activa y obligatoria en particular sobre el manejo integral de cada caso.
8. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
9. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Traumatología y Ortopedia

Depende de:
Cirugía

Integrado por:
Jefe de Servicio, Médicos Agregados, Enfermería, Auxiliares de Servicio y Secretarias Clínicas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y desarrollar las actividades y gestiones administrativas asistenciales que permitan brindar en forma oportuna servicios de la especialidad de Ortopedia y Traumatología en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; de los pacientes que lo requieran en los servicios de emergencia, atención medico quirúrgica ambulatoria y de hospitalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.
4. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos difíciles buscando el consenso colegiado de cada uno de ellos, con la participación activa y obligatoria en particular sobre el manejo integral de cada paciente.
5. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

6. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
7. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
8. Realizar la reservación de quirófanos cuando sea requerido, con base al procedimiento y normativa establecida.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicios Asistenciales Intermedios

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Atención Ambulatoria Médico Quirúrgica, Emergencia, Medicina Crítica, UCI e Intermedios y Medicina Física y Rehabilitación.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el recurso humano, planta física y equipo medico de todos los servicios ofertados por las diferentes estructuras asistenciales en cuanto al apoyo diagnóstico y terapéutico que garanticen servicios medico-administrativos eficientes y oportunos, que se caractericen por la calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Monitorear y optimizar los tiempos de atención y la disponibilidad de cupos para la atención directa de los pacientes y la realización de ínter consultas, estudios diagnósticos y terapéuticos que lo requieran.
2. Revisar constantemente el cumplimiento de los procesos de atención, favoreciendo la cobertura integral de los pacientes que requieren de los servicios.
3. Supervisar la calidad de atención brindada por los diferentes servicios de apoyo, en lo referente al cumplimiento de la normativa administrativa – asistencial y guías de manejo vigente.
4. Promover en los servicios la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y seleccionar aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
5. Planificar las metas propuestas, e insumos necesarios en forma anual, con la participación de cada una de los servicios de apoyo bajo su dirección.
6. Mantener un clima organizacional favorable para el normal funcionamiento del recurso humano.

7. Desarrollar programas de capacitación, en forma sistemática y permanente de las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
8. Elaborar en coordinación con el área de Mantenimiento local el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo en cada una de las áreas de apoyo.
9. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas, indicadores y procedimientos establecidos en el hospital.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Atención Ambulatoria Médico Quirúrgica

Depende de:
Servicios Asistenciales Intermedios

Integrado por :
Médico Coordinador, Enfermeras, Médicos Operativos y Auxiliares de Servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes no hospitalizados a quienes se les realizarán procedimientos quirúrgicos de baja complejidad en las diferentes especialidades medico- quirúrgicas , así como controles preoperatorios, post operatorios y de alta mínimos, en quienes resulta necesario un control, cumplimiento de medicamentos u observación hospitalaria durante un período no mayor de 12 horas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes en los que existe la necesidad de preparar previo a un procedimiento quirúrgico, control post alta, control post operatorio u realización de procedimientos quirúrgicos de baja complejidad y de cistoscopia.
2. Proporcionar atención médica y de enfermería de rutina a pacientes que necesitan ser sometidos a tratamientos específicos que requieren controles, procedimientos y estudios especiales en coordinación con otros profesionales para su atención.
3. Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes cuyas intervenciones quirúrgicas han sido programadas para efectuarse el mismo día de ingreso y el proceso de hospitalización finaliza el mismo día.
4. Dar cumplimiento estricto a los protocolos de atención y horarios de consulta de cada médico especialista según programación asignada.
5. Realizar los procedimientos estandarizados de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico, para asegurar la calidad de la asistencia médica al derechohabiente.
6. Supervisar las actividades médicas y participar en programas de auditoria de la asistencia prestada.
7. Asegurar asistencia médica integral, general y especializada al paciente en los diferentes niveles de complejidad de la hospitalización.

8. Coordinar las actividades técnicas con los sistemas de servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y de Apoyo.
9. Verificar el cumplimiento de Normas y Procedimientos para asegurar la calidad de atención.
10. Elaborar resumen clínico al momento del egreso del paciente que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
11. Hacer uso racional de materiales, medicamentos y equipo de trabajo.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Coordinar el traslado efectivo de pacientes hacia sala de operaciones de acuerdo a la programación diaria.
14. Brindar los cuidados necesarios con calidad y calidez a los derechohabientes internados, monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida por medicamentos o procedimientos e informar al médico sobre pacientes que presenten signos y síntomas de alarma.
15. Gestionar el suministro oportuno de todos los insumos utilizados en la atención del derechohabiente.
16. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al derechohabiente.
17. Coordinar con las diferentes disciplinas las actividades orientadas al diagnóstico y tratamiento del derechohabiente.
18. Apoyar el desarrollo de programas de educación continua con la finalidad de promover el desarrollo del recurso de enfermería.
19. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Emergencia
Depende de: Servicios Asistenciales Intermedios
Integrado por : Área de Selección y Área de Evaluación.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procedimientos y actividades orientadas a resolver en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez los problemas de salud que el derecho-habiente demande cuando éstos constituyan una emergencia y si amerita determinar tratamiento hospitalario o ambulatorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención oportuna y de calidad a los derecho-habientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los documentos de identificación y la Certificación de Derechos y Cotizaciones para efectos de control.
3. Coordinar con el proceso de hospitalización cuando el paciente amerite ser ingresado.
4. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
5. Hacer uso racional de los materiales, medicamentos y equipos de trabajo.
6. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos.
7. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.
8. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
9. Brindar atención medica de acuerdo al grado de gravedad de los pacientes y orden de llegada

10. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
11. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Medicina Crítica, UCI e Intermedios
Depende de: Servicios Asistenciales Intermedios
Integrado por: Jefe Médico, Jefe de Enfermería, Médicos Intensivistas, Cirujanos, Enfermeras, Auxiliares de Servicio y Secretarias Clínicas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar y coordinar los procesos de atención hospitalaria orientados a la admisión de pacientes, según nivel de complejidad en función de su gravedad a fin de hacer uso racional de los recursos humanos, equipos disponibles y de la ocupación de las camas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar atención a pacientes en estado crítico, con posibilidades de recuperación que exigen una concentración de recursos humanos y tecnológicos superiores al resto del hospital.
2. Brindar terapia intensiva a los pacientes de acuerdo a guías estandarizadas con el fin de reducir el riesgo potencial de muerte.
3. Monitorear permanentemente la evolución de los pacientes críticos ingresados mediante el uso de alta tecnología, personal médico y paramédico, capacitados para el área.
4. Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes en los que existe o puede existir de manera inminente un compromiso severo de sus funciones vitales.
5. Realizar vigilancia estrecha de las constantes vitales del paciente, mediante tecnología específica, interpretar alteraciones y tomar medidas para asegurar su estabilidad.
6. Favorecer el ingreso de pacientes de acuerdo al establecimiento del esquema de prioridades diseñadas para tal fin.
7. Elaborar en conjunto con el área de Mantenimiento del Hospital plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de monitoreo portátil y no portátil y de gabinete del que disponga o adquiera la unidad
8. Implementar programas de educación continua al interior de la unidad

9. Mantener vigilancia y control de la visita de pacientes respetando la normativa vigente.
10. Realizar visita diariamente en compañía del personal médico brindando el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, seguimiento clínico, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
11. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
12. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
13. Planificar el enriquecimiento tecnológico de la Unidad, en relación estrecha con el perfil del hospital, y las necesidades terapéuticas, y de monitoreo de los pacientes.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Medicina Física y Rehabilitación
Depende de: Servicios Asistenciales Intermedios
Integrado por : Médicos Fisiatras, Secretaria, Tecnólogos en Fisioterapia y Terapistas Ocupacionales

FUNCIÓN PRINCIPAL

Rehabilitar a los usuarios hospitalizados o post alta a la vida productiva, proporcionándoles un tratamiento integral psicológico, físico y social, por medio de un equipo multidisciplinario, el cual comprende profesionales de rehabilitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prevenir discapacidades y/o disminuir el grado de las mismas, logrando mejorar la capacidad física, laboral y social del usuario del hospital.
2. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral del usuario del hospital.
3. Proporcionar tratamientos a los pacientes ingresados por medio de agentes físicos, según evaluación del médico tratante, desde las etapas tempranas de las patologías.
4. Verificar que se elabore la ficha de tratamiento para paciente donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
5. Cumplir planes de tratamiento que ayuden a la rehabilitación funcional del paciente desde fase aguda de la patología estando este hospitalizado.
6. Realizar resumen clínico cuando los pacientes tengan evaluación del médico Fisiatra.
7. Brindar el tratamiento a pacientes hospitalizados previa referencia de médico tratante a Médico Fisiatra.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

F. _____
Dr. Marlon Iván Reyes González
Director Hospital General

F. _____
Lic. Cecilia C. Rodas Zúniga
Jefe Unidad de Planificación
y Desarrollo Institucional

Fecha de modificación
04-11-2011

10. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
11. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Medicina Interna

Depende de:
Subdirección Médica

Integrado por :
Servicio de Medicina 3 y Servicio de Medicina 4.

OBJETIVO

Lograr el desarrollo y la integración de las diferentes especialidades médicas, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente, con especial atención a los procesos médicos más frecuentes que afectan a la población adulta mayor.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos médicos y todos los recursos tecnológicos disponibles en la curación, control y prevención de las enfermedades del adulto, todo ello dentro de un contexto ético y de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
3. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del Paciente.
4. Promover la interacción entre las diferentes especialidades médicas.
5. Coordinar las actividades de los convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.

6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra interinstitucional.
7. Atender Pacientes sin diagnóstico preciso, enfermo pluripatológico, enfermos agudos o crónicos agudizados, enfermos ingresados en unidades especiales, pacientes quirúrgicos con problemas médicos.
8. Indicar el tratamiento farmacológico de las diferentes enfermedades.
9. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina.
10. Participar en la formación de los médicos y personal paramédico del Centro asistencial.
11. Participar y apoyar las actividades de Investigación Médica del Instituto favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicio Medicina 3

Depende de:
Medicina Interna

Integrado por :
Jefatura, Médicos Especialistas e Interconsultantes, Enfermeras, Secretaria Clínica y auxiliares de servicio.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería de calidad y con oportunidad.
2. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
3. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
4. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
5. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
6. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
7. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud y administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
8. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
9. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
10. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los Pacientes.

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal de su área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicio Medicina 4

Depende de:
Medicina Interna

Integrado por :
Jefatura, Médicos Especialistas e Interconsultantes, Enfermeras, Secretaria Clínica y Auxiliares de Servicio

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería de calidad y con oportunidad.
2. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
3. Controlar el registro de los pacientes y pasar la visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
4. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
5. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
6. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
7. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud.

8. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
9. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
10. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los Pacientes.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Fomentar la capacitación del personal de su área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Enfermería

Depende de:
Sub-Dirección Médica

Integrado por :
Central de Esterilización

FUNCIÓN PRINCIPAL

Proporcionar atención adecuada a los derecho-habientes a través del cuidado integral en la prevención, curación, tratamiento y recuperación del paciente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la distribución del personal de enfermería, formulando con previa oportunidad los cambios que sean necesarios.
2. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Gestionar el suministro oportuno de medicina, ropa hospitalaria, carros de curaciones, etc.
4. Supervisar que el tratamiento y administración de medicamentos se haga con eficiencia, con cuidado y en el tiempo oportuno.
5. Brindar los cuidados necesarios a los pacientes hospitalizados monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida por determinados medicamentos.
6. Observar las reacciones que se producen en los pacientes después de haber llevado a cabo determinados tratamientos.
7. Informar al médico sobre pacientes que se resisten a comer, con insomnio y/o manifiestan cualquier otra anormalidad.
8. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
9. Exponer a la Dirección del Hospital las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.

10. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio.
11. Supervisar que se mantenga dentro del hospital, la disciplina, el orden y la pulcritud entre el cuerpo de enfermeras y que exista una relación amistosa con el personal médico que en ella labora.
12. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Fomentar la capacitación de su área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Central de Esterilización

Depende de:
Enfermería

Integrado por :
Jefatura Central de Esterilización, Técnicos de Central y Auxiliares de Servicio

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y supervisar el proceso de suministro, preparación, esterilización, conservación, custodia y despacho de material y equipo medico quirúrgico esterilizado utilizando técnicas y los equipos adecuados para obtener los resultados esperados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar e listado de operaciones electivas del día siguiente para programar la preparación y entrega del material e instrumental necesario.
2. Controlar el inventario de material y equipo existente en el servicio, investigando cualquier anomalía provocada por pérdida o confusión.
3. Preparar, revisar y autorizar las requisiciones mensuales de material e instrumental médico quirúrgico.
4. Revisar los pedidos según requisición, verificando que las cantidades y artículos sean los solicitados.
5. Preparar los informes mensuales sobre nocturnidades, días de asueto, incapacidades y otros del personal de servicio.
6. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.
7. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.
8. Prever, programar, cubrir y controlar las necesidades de material esterilizado para las dependencias usuarias

9. Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales.
10. Garantizar la calidad de esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos.
11. Establecer un sistema de registro de las actividades de enfermería que se desarrollan en el área y colaborar en programas de enseñanza, capacitación e investigación tendientes a mejorar los niveles técnicos.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Elaborar planes de trabajo mensual que permitan una distribución homogénea y equitativa que garantice una cobertura adecuada de dicha especialidad.
15. Mantener siempre una reserva estrategica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.
16. Elaborar anualmente programa de capacitación del personal bajo su responsabilidad.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Subdirección Administrativa

Depende de:
Dirección del Hospital

Integrado por :
Admisión y Registros Médicos, Servicios Generales, Almacén, Recursos Humanos, Informática y Mantenimiento.

OBJETIVO

Lograr el buen funcionamiento administrativo de los servicios y áreas del hospital mediante el aprovechamiento de los recursos que se posean.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas orientadas a brindar apoyo para el funcionamiento del hospital; así como brindar asistencia a la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar oportuna y eficazmente el apoyo administrativo a las diversas áreas que conforman el hospital.
2. Coordinar los procedimientos de manera que se establezcan lineamientos uniformes en la administración de los recursos humanos, materiales, económicos e instalaciones del hospital.
3. Supervisar la adquisición de materiales diversos.
4. Solicitar a la División de Recursos Humanos, la asesoría administrativa necesaria que se relacione con el manejo de personal y coordinar la comunicación sobre días o turnos que se conceden como asueto al personal del hospital.
5. Supervisar y vigilar el funcionamiento, que garantice el eficiente funcionamiento de los recursos asignados al hospital.

6. Supervisar y controlar la eficiencia del recurso humano asignado a las áreas correspondientes a su ámbito de control.
7. Supervisar que todo ingreso al hospital de equipo o mobiliario cuente con su debido registro.
8. Supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
9. Conocer, coordinar y supervisar administrativamente la operación de todas y cada una de las áreas del hospital.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Clínica Médica de Empleados, Administración de Red, Recursos Humanos y Gestión de Compras.
11. Investigar y analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados en cada área de servicio, procurando dar atención ágil y eficiente en beneficio de la prestación de los servicios a los derechohabientes.
12. Supervisar el orden y la observancia de la disciplina por parte del personal del hospital, y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las áreas bajo su cargo.
15. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Admisión y Registros Médicos

Depende de:
Subdirección Administrativa

Integrado por :
Jefe de Admisión y Registros Médicos, Archivistas y Recepcionistas.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la asignación de citas médicas, manejo del archivo clínico y admisión de pacientes a hospitalización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de hospitalización de pacientes al hospital.
4. Abrir la tarjeta índice del paciente para el control de cama, manteniendo un sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el hospital.
5. Llenar las formas de ingreso hospitalario.
6. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.
7. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
8. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
9. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Sub-Dirección Administrativa.

10. Velar por la claridad y exactitud de las historias clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atañe a información imprescindible.
11. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
12. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
15. Fomentar la capacitación del personal del área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Servicios Generales

Depende de:
Subdirección Administrativa

Integrado por :
Jefatura de Servicios Generales, Intendencia, Control de Mobiliario y Equipo, Telefonía y Vigilancia Institucional y de Servicios contratados, Ropería y Conserjería.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y controlar que se realicen las actividades de limpieza, vigilancia, traslado y movilización de pacientes, envío de correspondencia, control de llamadas de radio y teléfono, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas, del mobiliario, equipo y materiales, reproducción de documentos para el buen funcionamiento del hospital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que tengan como principal objetivo establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Coordinar en forma equitativa las labores entre el personal, procurando que éste disponga de los diferentes útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios del hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar que se realicen los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital utilizando los materiales según lo establecido.
6. Monitorear frecuentemente todas las dependencias del hospital, con el objeto de verificar el orden y limpieza, para tomar las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias observadas.

7. Controlar que los Auxiliares, Conserjes, Intendentes de las diferentes áreas del hospital cumplan su misión, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo en el hospital.
8. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al hospital, así como la entrada o salida del hospital de objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.
9. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.
10. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducciones realizadas por los diferentes servicios del hospital.
11. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Ropería, Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.
15. Fomentar la capacitación del personal del área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Almacén

Depende de:
Subdirección Administrativa

Integrado por :
Jefatura de Almacén, Colaboradores.

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, coordinar y controlar el suministro del material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales, a las dependencias del hospital, para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones de artículos necesarios, cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico para lo cual se solicita.
5. Programar fechas para los pedidos solicitados por los diferentes servicios.
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por los Servicios Generales para la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Hospital.

8. Controlar las entradas y salidas de todo el material que se maneja, evitando en la medida de lo posible su extravió.
9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
10. Coordinar, en forma equitativa las labores entre el personal.
11. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material utilizado en los diferentes servicios del hospital, procurando que los pedidos mensuales no excedan al límite estipulado.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Fomentar la capacitación del personal del área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Recursos Humanos
Depende de: Subdirección Administrativa
Integrado por : Jefatura de área, Colaboradores de Recursos Humanos y Secretaria

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de recursos humanos del hospital, garantizando la efectiva administración de éstos de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del área.
3. Mantener actualizada la bolsa de trabajo
4. Elaborar el presupuesto anual del Area.
5. Llevar registro del requerimiento de recurso de personal a nivel local.
6. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renuncias, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
7. Efectuar el trámite de licencias a empleados , debido a enfermedades, maternidad, delegaciones deportivas, seminarios, cargos públicos, tesis de graduación, motivos sindicales, misiones oficiales, citas médicas o públicas, becas, matrimonio, duelo o cualquier otro tipo de ausencia.

8. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos residentes y personal administrativo de las áreas de salud y administrativo.
9. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.
10. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.
11. Elaborar el programa anual de capacitación para los empleados, con base a la información recibida de las diversas áreas del hospital y a los lineamientos de la División de Recursos Humanos.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización: Informática
Depende de: Subdirección Administrativa
Integrado por : Administrador de Red

FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar y gerenciar políticas, normas y estrategias, procedimientos relacionados a la adquisición y funcionamiento de los recursos informáticos del hospital con el fin de mantener actualización y eficiencia de los distintos procesos de información par que contribuyan a brindar mejores servicios a los derechohabientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a los proyectos aprobados sobre el área informática y verificar sistemáticamente su eficacia y eficiencia.
2. Establecer necesidades de software, hardware, atención al usuario, control y resguardo de documentación técnica y respaldos para garantizar la continuidad del servicio en el área informática
3. Promover la adquisición actualización de la tecnología informática del hospital.
4. Lograr una comunicación efectiva con los usuarios.
5. Definir la naturaleza y magnitud de nuevos proyectos; así como establecer límites y prioridades de su desarrollo.
6. Colaborar en el proceso de adquisiciones de nuevos productos y servicios relacionados al hardware y software para el hospital.
7. Proponer soluciones que resuelvan problemáticas del hospital en el ámbito informático.

8. Promover la cultural informática a nivel de todo el hospital.
9. Apoyar las diferentes áreas del hospital que requieran de asesoría técnica informática.
10. Colaborar en la coordinación de las diferentes áreas del hospital en lo relativo al desarrollo de los proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
11. Cumplir lineamientos para la elaboración, prueba y mantenimiento de planes contingenciales.
12. Cumplir con las disposiciones legales relativas al área de informática, emanadas de los organismos contralores.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
15. Fomentar la capacitación del personal del área.

DESCRIPCION

Nombre del Elemento de Organización:
Mantenimiento

Depende de:
Subdirección Administrativa

Integrado por :
Jefatura de Mantenimiento y Técnicos

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos, eléctricos, mecánicos, hidráulicos y electromecánicos del hospital, así como también del edificio mismo y sus zonas verdes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar, autorizar y resolver las solicitudes de servicio enviadas por las diversas dependencias del hospital.
2. Autorizar las solicitudes de repuestos, materiales y herramientas.
3. Revisar y recibir a satisfacción, las reparaciones ejecutadas por compañías particulares, que den mantenimiento a equipos bajo contrato.
4. Dejar en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento. a los equipos que se les ha dado servicio.
5. Supervisar las actividades totales del servicio con el objeto de que cada área cumpla políticas, objetivos, metas y procedimientos de trabajo establecidos.
6. Llevar registros actualizados de las solicitudes de trabajo en lo referente a mano de obra y material empleado.
7. Cotizar y comprar repuestos considerados de características especiales.

8. Promover, ejecutar y revisar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de servicio, así como también del personal operario de los equipos, maquinarias y accesorios utilizados en la institución.
9. Ejecutar las rutinas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, mecánicos, hidráulicos, neumáticos, electromecánicos, de acuerdo al plan de trabajo del hospital.
10. Tomar acciones para realizar conteos de calidad, a efecto de determinar la rentabilidad de equipos, herramientas, etc.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Fomentar la capacitación del personal del área.