



MINISTERIO DE SALUD

**"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL
PSIQUIATRICO "DR. JOSE MOLINA MARTINEZ" DE SOYAPANGO,
SAN SALVADOR"**

Soyapango, junio 2013

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 Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez”
de Soyapango, San Salvador

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL
NACIONAL PSIQUIATRICO “DR. JOSE MOLINA MARTINEZ” DE
SOYAPANGO**

Soyapango, El Salvador
2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA.

2013 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 PSIQUIATRICO “DR. JOSE MOLINA MARTINEZ” DE SOYAPANGO

Tiraje:

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

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 Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez” de Soyapango. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

Considerandos	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	7
III. Descripción y funciones.	7
1. Dependencia jerárquica.	8
2. Dependencias que integran la Dirección	8
3. Misión.	8
4. Visión.	8
5. Objetivos	8
6. Funciones	9
7. Organigrama de la Dirección	11
8. Relaciones de trabajo internas y externas	12
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección	13
A. Subdirección Psiquiatría	13
B. Subdirección General	32
➤ División Médica Quirúrgica	35
➤ División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	45
C. División Administrativa	52
D. Departamento de Enfermería	60
E. Unidad de Planificación y Epidemiología	62
F. Unidad Organizativa de la Calidad (UOC)	67
G. Unidad Financiera Institucional (UFI)	70
H. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	72
I. Unidad de Recursos Humanos	76
J . Auditoría Interna	78
K. Asesoría Jurídica	81
V. Revisión y actualización del Manual	83
VI. Derogatoria	83
VII. Vigencia	83

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez” de Soyapango

San Salvador, 19 de junio de 2013

Acuerdo N° 226

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- I. Que el Código de Salud en el Artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el Artículo 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 Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez” de Soyapango con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna, acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, **ACUERDA** emitir el siguiente:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL PSIQUIATRICO “DR. JOSE MOLINA MARTINEZ”, DE SOYAPANGO”

I. INTRODUCCIÓN

Que el Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez” de Soyapango, como ente administrativo que forma parte del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIIS, para brindar servicios de calidad debe estar estructuralmente organizado, por lo que es necesario definir las funciones de cada una de sus Departamentos, Áreas y Servicios, y con ello desarrollar el funcionamiento del sistema y alcanzar la eficacia en la gerencia y administración de los recursos; así como mejorar la capacidad de resolución de acuerdo a la categoría de este Centro hospitalario.

Por esa razón se ha diseñado el presente Manual que contiene las funciones generales y específicas, así como la estructura interna de cada uno de los Departamentos, Áreas y Servicios de esta organización, como herramienta que permita visualizar y definir con claridad la función de cada componente administrativo, para asegurar el adecuado funcionamiento de este hospital.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

Establecer la estructura organizativa del Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez”, delimitando sus funciones, relaciones de coordinación de la institución y facilitando con ello el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.

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 JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION

- A. Subdirección Psiquiatría.
- B. Subdirección Hospital General.
 - División Médica Quirúrgica.
 - División de Servicios de Diagnóstico a Apoyo.
- C. División Administrativa.
- D. Departamento de Enfermería.
- E. Unidad de Planificación y Epidemiología.
- F. Unidad Organizativa de la Calidad (UOC)
- G. Unidad Financiera Institucional (UFI).
- H. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- I. Unidad de Recursos Humanos.
- J. Auditoría Interna.
- K. Asesoría Jurídica

3. MISION

Ser la instancia rectora para el funcionamiento efectivo del Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez”, a nivel técnico administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la población en sus requerimientos de salud.

4. VISION

Conducir y asegurar el Modelo de Gestión de servicios médicos hospitalarios sostenibles, equitativos, eficientes y transparentes, logrando la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de las RIISS.

5. OBJETIVOS

a. General

Administrar adecuada y eficazmente los recursos asignados al Hospital, a través de la planificación estratégica sustentada en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo y de los procesos administrativos.

b. Específicos

1. Conducir la gestión técnica y administrativa del Hospital, coordinando el accionar de prestación de servicios de salud.
2. Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de la calidad.
3. Dirigir y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la salud de los pacientes.

6. FUNCIONES

a. General

Proporcionar atención médica como Hospital Departamental con la especialidad en Psiquiatría, medicina interna, cirugía general, pediatría y gineco-obstetricia, a la población mediante funciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización; referir pacientes a otros establecimientos, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar estudios diagnósticos u ofrecer terapéutica de acuerdo a su enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.

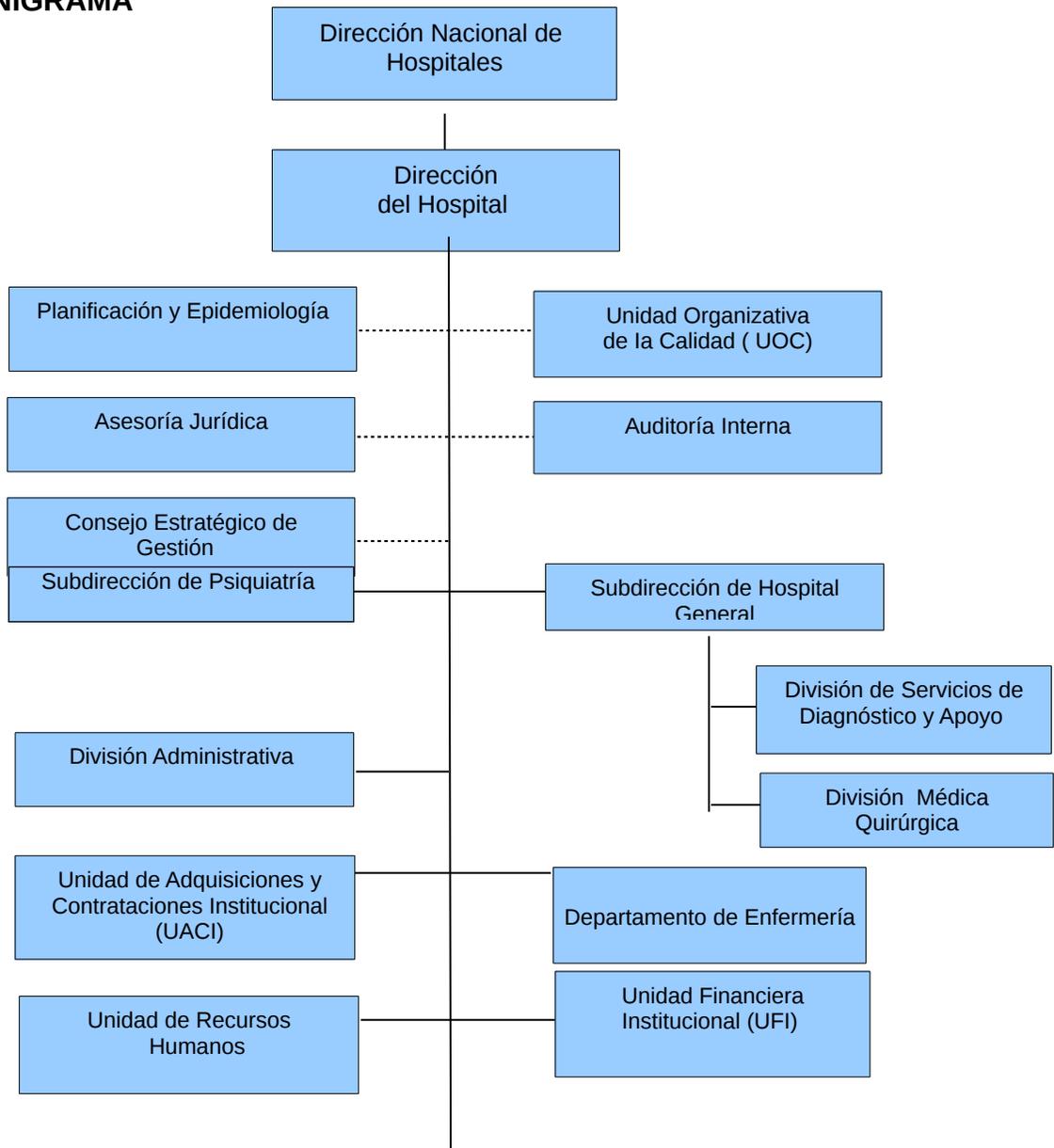
b. Específicas

1. Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
2. Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
5. Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas y conforme a los indicadores y procesos establecidos.
6. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles incumplimientos a los Instrumentos Técnico Jurídicos.
7. 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.
8. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en RISS, a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
9. Verificar la aplicación de los indicadores oficializados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
10. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RISS.

11. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
12. Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
13. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Departamental, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RISS.
14. Establecer las coordinaciones y las relaciones pertinentes con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y espacios intersectoriales de la localidad.
15. Realizar el análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
16. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
17. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
18. Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
19. Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC) y verificar 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 la prescripción, 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.
20. 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: Subdirecciones, Planificación y Epidemiología, Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos, División Administrativa, Departamento de Enfermería y Unidad Organizativa de la Calidad.

Para: coordinar, monitorear y supervisar el desarrollo del modelo de la mejora continua de la calidad; elaboración y evaluación de la POA y apoyo a la gestión

Con: Unidades, servicios y departamentos del Hospital.

Para: Coordinar actividades técnicas y administrativas

b) Externas

Con: Viceministerio de Servicios de Salud y Dirección Nacional de Hospitales.

Para: Rendir informe mensual de indicadores de gestión hospitalaria, así como cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual, gestión de recursos u otra información requerida por las autoridades.

Con: Regiones de Salud y sus dependencias.

Para: coordinar, monitorear y evaluar los servicios preventivos que son responsabilidad del Hospital; así como, para coordinar jornadas médicas, campañas de salud y la referencia, retorno e interconsulta.

Con: SIBASI.

Para: para coordinar el funcionamiento de las RISS.

Con: Unidad por el Derecho a la Salud y atención a la persona veterana de guerra.

Para: abordaje y seguimiento de casos denunciados ante la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Con: Instituciones del Estado en el Departamento (PNC, Fiscalía General de la República, ISNA, PDDH, entre otras), Gobernación Departamental, Gabinete de Gestión Departamental y Alcaldía Municipal de Soyapango.

Para: Coordinación de acciones conjuntas.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

A. SUBDIRECCIÓN PSIQUIATRIA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- Unidad de Desarrollo Profesional
- Psicología.
- Electroencefalografía.
- Trabajo Social
- Terapia Ocupacional
- Consulta Externa Psiquiatría.
- Emergencia de Psiquiatría.
- Servicios de Hospitalización de Psiquiatría.

3. MISIÓN

Instancia organizativa que brinda apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para garantizar los servicios de atención en Salud Mental y de Psiquiatría, eficaces y de óptima calidad.

4. VISIÓN

Ser el apoyo de la Dirección que garantice la mejora continua en los servicios de Salud mental y de Psiquiatría prestados en la institución, y promueva la atención integral con calidad y calidez al usuario.

5. OBJETIVOS

a) General

Vigilar, coordinar y evaluar el funcionamiento adecuado de los servicios auxiliares diagnóstico, la prestación de los servicios médicos y paramédicos conforme a los Programas específicos y proponer e implementar mecanismos para su cumplimiento.

b) Específicos

1. Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.
2. Mantener una comunicación directa con los diferentes servicios, unidades y departamentos para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.
3. Desempeñar las funciones que le delegue su jefe inmediato, con gran sentido de responsabilidad.
4. Participar en forma adecuada en el funcionamiento de los diferentes Comités delegados por el Director.

5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y el Hospital.
6. Velar por el funcionamiento de los servicios médicos directos y complementarios que el Director le encomiende.

6. FUNCIONES

a) General

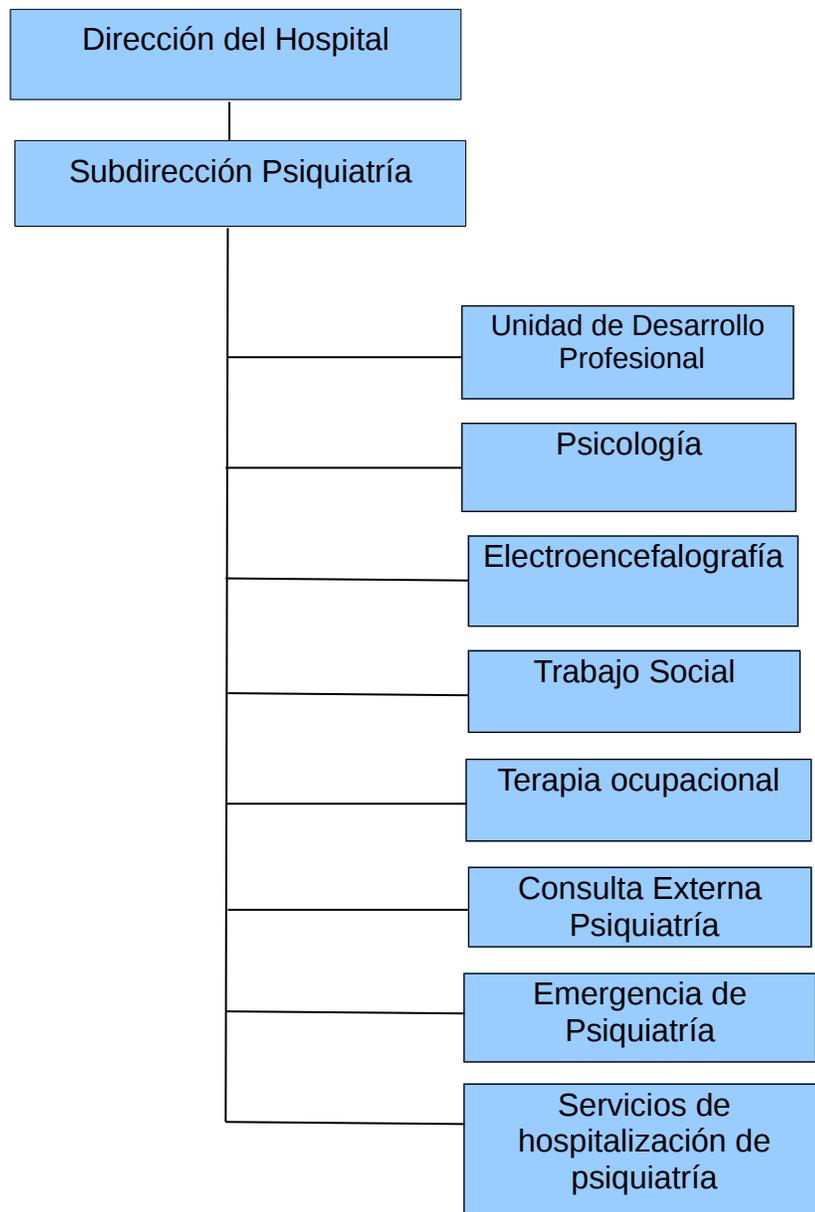
Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.

b) Específicas

1. Planear, organizar y controlar los planes y programas de la atención médica en la que se incluya mejora permanente de la calidad de los servicios.
2. Controlar y coordinar los programas de las unidades que integran la Subdirección Médica.
3. Organizar y controlar el funcionamiento operacional de los servicios médicos que proporcionan las unidades de la Subdirección Psiquiatría.
4. Dirigir y controlar la atención y tratamiento oportuno, con calidad, eficiencia y eficacia al padecimiento de los pacientes demandantes de atención médica.
5. Planear, dirigir y controlar acciones que promuevan la calidad y calidez, así como fomentar la conducta y el espíritu de servicio que mejoren la atención al paciente.
6. Dirigir y organizar la integración y aprobación de cuadros básicos de medicamentos, y productos farmacéuticos, materiales y suministros de laboratorio y sustancias médicas propios del Hospital.
7. Planear, dirigir y controlar los índices de productividad, eficiencia y eficacia de la atención médica del Hospital.
8. Organizar y controlar acciones que permitan iniciar, mantener y fomentar la comunicación y el intercambio de conocimientos y experiencias médicas.
9. Dirigir y controlar el funcionamiento y los procedimientos médicos, técnicos y administrativos establecidos en las áreas dependientes de la Subdirección Psiquiatría y se observe la normatividad vigente en el Hospital y del Ministerio de Salud.
10. Coordinar, prever y organizar con el área de administración, los requerimientos de recursos humanos, materiales y de apoyo necesarios para el funcionamiento en la atención médica y sean considerados en el presupuesto de la Unidad Hospitalaria.
11. Diseñar y adecuar los mecanismos para que los servicios médicos que presentan en el hospital, se proporcionen con calidad.

12. Participar en la implantación de manuales, normas, procedimientos e instructivos de trabajo de los respectivos servicios.
13. Efectuar visitas periódicas a los servicios técnico-médicos, conjuntamente con los jefes de las áreas de servicios, para conocer su funcionamiento, el desempeño del personal y los problemas que se presenten.
14. Coordinar y dirigir programas tendientes a maximizar los recursos disponibles en el Hospital.
15. Supervisar las actividades de enseñanza e investigación del Hospital.
16. Evaluar la disciplina, productividad y eficiencia del personal que se encuentre bajo su responsabilidad.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección, División Administrativa, División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Departamentos, Servicios y Unidades del Hospital.

Para: Coordinar las actividades técnico - administrativas delegadas.

b. Externas

Con: Dirección, Nacional de Hospitales, ONG'S, Instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinación de acciones conjuntas.

Con: Unidad por el Derecho a la Salud y atención a la persona veterana de guerra

Para: Abordaje y seguimiento de casos denunciados ante la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos,

Con: SIBASI.

Para: Para coordinar el funcionamiento de las RIISS.

Con: Instituciones del Estado (PNC, Fiscalía General de la República, ISNA, PDDH, entre otras) y Alcaldía Municipal de Soyapango.

Para: Coordinación de acciones conjuntas.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN PSIQUIATRÍA.

9.1 UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión y coordinación eficiente, de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas y de la educación permanente e investigación, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los hospitales nacionales que cuenten con Unidad de Desarrollo Profesional.

b) Específicos

1. Regular conjuntamente con las universidades, públicas y privadas, la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.
2. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la ejecución de especialidades médicas y odontológicas en los hospitales nacionales del MINSAL, y los convenios específicos

establecidos entre los hospitales y las instituciones formadoras, a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.

3. Fortalecer los programas de especialidades médicas y odontológicas, acorde a la Política Nacional de Salud 2009-2014 y a las necesidades de atención de la población.
4. Planificar y coordinar los programas de educación permanente, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los hospitales nacionales, para su auto realización y el fomento de principios y valores.
5. Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Gestionar convenios de integración docencia-servicio, entre las instituciones formadoras de recursos humanos y las UDP, con la finalidad de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de los recursos humanos en formación, de los programas de especialidades médicas y odontológicas y programas de educación permanente; a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.

b) Específicas

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la UDP.
2. Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
3. Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico, UDP y las universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
4. Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los médicos residentes formados, en los programas académicos de las especialidades médicas y odontológicas.
5. Monitorizar el cumplimiento de la “Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del MINSAL”.
6. Contribuir a la formación de especialistas médicos y odontológicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los Programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.
7. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.
8. Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica y odontológica, a través de las residencias hospital, cada año (número por especialidad y año de residencia); así

también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.

9. Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
10. Elaborar los Programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas, tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Dirección de Desarrollo de RRHH.
11. Ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación y Educación Permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.
12. Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
13. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
14. Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
15. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
16. Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
17. Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
18. Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el MINSAL y las universidades y rendir informe de sus resultados a la Dirección de su Hospital Escuela y al Consejo Académico.

9.2 PSICOLOGIA

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Coadyuvar en la rehabilitación bio-psicosocial del usuario psiquiátrico, mediante el desarrollo de actividades terapéuticas dirigidas a la adquisición, mantenimiento e incremento de las habilidades psicosociales.

b) Específicos

1. Establecer guías para el proceso de atención psicológica que permita delimitar obligaciones, responsabilidades y funciones de la Unidad de Psicología.
2. Brindar apoyo a programas Asistenciales.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Asistencia psicológica a usuarios y sus familiares ambulatorios u hospitalizados que lo requieran, así como apoyo en los diversos programas institucionales.

b) Específicas

1. Contribuir al mejoramiento de la cultura organizacional de la Institución.
2. Fortalecer estilos de vida saludables.
3. Contribuir con la creación de ambientes saludables.
4. Discusión de casos clínicos con el equipo interdisciplinario.
5. Aplicación y redacción por escrito de pruebas psicológicas.
6. Atención a pacientes ambulatorios y programas de rehabilitación.
7. Realizar visitas domiciliarias.
8. Realizar intervención en crisis.
9. Capacitar a los recursos humanos.
10. Realizar psicoterapias individuales, de pareja y familia.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
12. Evaluar el déficit de habilidades psicológicas y de adaptación social que presente el usuario psiquiátrico.
13. Planear actividades terapéuticas que contribuyan a la rehabilitación psicosocial del usuario.
14. Organizar, dirigir y promover el desarrollo de programas de intervención terapéutica.
15. Asistir y participar en las reuniones científicas o de otro tipo convocadas por autoridades.

9.3 ELECTROENCEFALOGRAFIA

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Atender y programar a los pacientes de consulta externa y de hospitalización para efectuar los estudios de Electroencefalografía correspondiente.

b) Específicos.

Disponer de guías para el proceso técnico-administrativo y de atención de la unidad, que permita delimitar las obligaciones, responsabilidades y funciones requeridas para el buen funcionamiento de la misma.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Aplicación técnica de electroencefalogramas a los usuarios ambulatorios y hospitalizados, así como la adecuada orientación de los mismos, manteniendo las normas disciplinarias e internas de la unidad.

b) Específicas

1. Garantizar la aplicación técnica de la toma del estudio de Electroencefalografía.
2. Orientar al usuario y familia sobre el estudio practicado.
3. Capacitar a técnicos de otros establecimientos de salud que lo soliciten, previa autorización.
4. Asistir y promover la participación a seminarios, congresos, fórum y reuniones.
5. Dar citas a usuarios de EEG.
6. Elaborar informe gerencial diariamente.
7. Efectuar la toma de electroencefalografía al paciente de consulta externa y hospitalización.
8. Verificar que el paciente se presente bajo las condiciones físicas previamente indicadas y antes de que se retire.
9. Coordinar con el área de mantenimiento de equipo biomédico, el programa de mantenimiento del equipo de electroencefalograma.
10. Participar en la elaboración de manuales técnico-administrativo que normen y regulen la organización y funcionamiento del servicio.

9.4 TRABAJO SOCIAL

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Dirigir las acciones necesarias para apoyar al usuario y a los familiares en la agilización de trámites durante la estancia hospitalaria y en su control en la Consulta Externa, así como establecer y mantener el vínculo institucional entre médico-usuario y familia.

b) Específicos

Colaborar con el equipo de salud en el campo prevención y educación mediante acciones de información y orientación a pacientes y a sus familiares, así como el logro de la salud integral de los individuos, investigando y estudiando los factores económicos y sociales que obstaculicen la rehabilitación del paciente.

9.4.2 FUNCIONES

a) General.

Realizar diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.

b) Específicas

1. Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
2. Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
3. Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
4. Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
5. Establecer y desarrollar sistemas de trabajo social para la investigación de factores psicosociales y socio laborales que están en relación con los pacientes apoyándose en acciones intra y extra-hospitalarios.
6. Brindar la asistencia médico social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades del hospital y los grupos de promotores voluntarios.
7. Establecer coordinación, con los sectores público, social y privado para resolver la problemática médico social que afecta la salud de los pacientes y sus familiares.
8. Realizar entrevistas con familiares de usuarios para la aplicación del estudio socioeconómico.
9. Realizar y recibir llamadas telefónicas de los familiares de los usuarios, para información de su estado de salud y de los servicios que ofrece el hospital.
10. Localizar a familiares de usuarios internados en caso que se requiera.
11. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos.

9.5 TERAPIA OCUPACIONAL

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Coadyuvar para que los pacientes adquieran habilidades psicomotoras que mejoren su conducta y en su caso, su integración al núcleo familiar y social.

b) Específicos

1. Brindar atención en terapia ocupacional con calidad, calidez y de acuerdo a las necesidades del usuario interno y ambulatorio.
2. Establecer la normativa que defina, determine y delimite las funciones y responsabilidades en la unidad, que permitan un mejor funcionamiento.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Definir, coordinar, integrar, supervisar las actividades y tareas específicas en los procesos de rehabilitación de los usuarios, haciendo uso adecuado de los recursos y cumplimiento de la normativa.

b) Específicas

1. Integrar e inducir al paciente a la terapia ocupacional correspondiente.
2. Integrar al paciente al taller donde recibirá su terapia y evaluar periódicamente su conducta.
3. Crear y establecer hábitos de trabajo para los pacientes, que conlleven a un desarrollo de las áreas cognoscitivas, motriz, de lenguaje, pensamiento, memoria y percepción.
4. Formular las notas técnicas terapéuticas correspondientes en el expediente clínico del paciente, a efecto de continuar con el tratamiento de las mismas.
5. Ejecutar programas para la promoción de vínculos socio-afectivos que permitan la reinserción social del paciente, mediante convivencias, visitas, paseos y asistencia del paciente con su ambiente.

9. 6 CONSULTA EXTERNA PSIQUIATRIA

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención médica psiquiátrica y psicológica a los usuarios que lo soliciten por medio de las consultas programadas, así como establecer un diagnóstico, pronóstico y un plan inicial de tratamiento, con el seguimiento subsecuente.

b) Específicos

1. Establecer un sustento técnico normativo a las acciones del personal médico, que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades en el servicio de Consulta Externa Psiquiátrica.
2. Brindar prestaciones de Salud Mental y Psiquiatría en los servicios de Consulta Externa, satisfaciendo la necesidad de atención del usuario, bajo los criterios de calidad, calidez y oportunidad.

9.6.2 FUNCIONES

a) General.

Brindar atención psiquiátrica integral al paciente ambulatorio así como establecer el diagnóstico, pronóstico y plan inicial de tratamiento, con el seguimiento subsecuente.

b) Específicas.

1. Elaborar y ejecutar el programa para la prestación del servicio de Consulta Externa de psiquiatría.
2. Organizar y coordinar la prestación del servicio de consulta externa a usuarios ambulatorios.
3. Operar los sistemas de control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios hospitalarios, en coordinación con archivo clínico.
4. Elaborar los reportes e informes de las actividades del servicio.
5. Establecer coordinación con los demás servicios del Hospital a fin de lograr una adecuada y oportuna atención de los usuarios ambulatorios.
6. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.
7. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas.
8. Vigilar que los médicos Staff y Residentes cumplan con sus horarios de labores y el desarrollo de sus actividades de acuerdo al programa de capacitación establecido.
9. Controlar y registrar los expedientes clínicos de los pacientes.
10. Integrar la historia clínica de los pacientes mediante entrevista a sus familiares.
11. Determinar el diagnóstico médico del paciente.
12. Solicitar estudios psicológicos, sociales, exámenes de laboratorio y gabinete para valorar el estado de salud mental de los pacientes.
13. Determinar el tratamiento del paciente de consulta externa.
14. Conformar la evolución de la sintomatología y demás aspectos personales del paciente.
15. Prescripción de medicamentos necesarios para el estado clínico del usuario y actualizar el tratamiento farmacológico si lo amerita.

16. Informar y concientizar al responsable del paciente, sobre la importancia de su participación en el proceso terapéutico.

9.7 EMERGENCIA DE PSIQUIATRIA

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Otorgar atención Psiquiátrica a pacientes que se encuentren descompensados o en crisis, que requieran de atención oportuna, eficiente e integral, de la forma más adecuada en relación al perfil y estado del usuario.

b) Específicos

1. Establecer el sustento técnico normativo a las acciones del personal médico que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades en el servicio.
2. Brindar prestaciones de salud mental y psiquiatría en los servicios de emergencia, satisfaciendo la necesidad de atención del paciente bajo los criterios de calidad, calidez y oportunidad.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Brindar atención psiquiátrica integral para la recuperación de la salud mental alterada, mediante el diagnóstico precoz, tratamiento inmediato y oportuno.

b) Específicas

1. Brindar atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia psiquiátrica.
2. Atender emergencias durante las 24 horas y 365 días del año.
3. Consignar en la historia clínica todos los procedimientos asistenciales y terapéuticos, así como el alta del paciente, cuando haya sido atendido, estabilizado y pueda continuar con el tratamiento en forma ambulatoria.
4. Planificar y cumplir estrategias de desarrollo del servicio de emergencia psiquiátrica.
5. Coordinar la elaboración de los planes operativos, manuales y normas del servicio de Emergencia Psiquiátrica.
6. Supervisar, desarrollar y monitorear el trabajo clínico y educativo del servicio.
7. Desarrollar y proponer normas y procedimientos de Atención médica psiquiátrica.
8. Mantenimiento de programas de enseñanza Médica Continúa a Médicos Residentes.
9. Promover la investigación en el servicio de Emergencia.
10. Elaborar los registros e informes de los pacientes atendidos en situación de

emergencia psiquiátrica.

11. Evaluar los indicadores de estructura, proceso y resultados del servicio.

9.8 SERVICIOS DE HOSPITALIZACION DE PSIQUIATRIA.

9.8.1 UNIDAD DE INTERVENCION EN CRISIS.

9.8.1.1 OBJETIVO.

a) General

Realizar todas las acciones necesarias para otorgar atención psiquiátrica integral a los pacientes con alteración mental crítica que requieran ingreso en la unidad.

b) Específicos

1. Establecer un sustento técnico normativo a las acciones del personal médico que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades en la unidad de intervención en crisis.
2. Establecer los procedimientos para proporcionar atención integral de calidad y calidez a los pacientes hospitalizados en la unidad, a fin de restablecer su salud mental hasta el alta de los mismos.

9.8.1.2 FUNCIONES.

a) General

Atender al paciente con patología psiquiátrica crítica caracterizado por conductas de riesgo (disruptivas, suicidas) independiente de su diagnóstico.

b) Específicas

1. Vigilancia continua de la evolución de pacientes hasta autorizar el alta de los mismos por mejoría o referencia a otra institución.
2. Internación de usuarios agudos derivados de la emergencia psiquiátrica u otro Servicio clínico hospitalario.
3. Realizar la visita médica programada durante el horario establecido, con el equipo profesional y técnico de la unidad.
4. Evaluación diagnóstica y terapéutica multidisciplinaria.
5. Implementación de actividades complementarias de apoyo al proceso de tratamiento, rehabilitación y reinserción familiar o social.
6. Colocación de procedimientos terapéuticos en pacientes que no ceden a tratamiento farmacológico convencional de todos los servicios (terapia electro-convulsiva).
7. Evolución periódica de condiciones médicas y psiquiátricas del usuario por los distintos recursos médicos o paramédicos, según se requiera.

8. Coordinación o derivación a otros Servicios que amerite el usuario.
9. Participación en reuniones clínicas o científicas de la unidad.
10. Actividades de capacitación y docencia a alumnos de pre y post-grado. (Médicos becados o internos, Psicólogos, Enfermeros, entre otros).
11. Toma centralizada de electrocardiogramas para el área psiquiátrica.
12. Cumplimiento de normas, protocolos institucionales que garantizan el adecuado funcionamiento de la Unidad.
13. Visitas domiciliarias a pacientes de difícil manejo y alta domiciliarias.
14. Elaborar informes médicos en pacientes con restricciones legales.
15. Ejecutar programas para la promoción de vínculos socio afectivos que permitan la reinserción social del paciente, mediante convivencias, visitas, paseos y asistencia a centros recreativos y culturales.
16. Vigilar y supervisar la aplicación de pruebas de inteligencia, organicidad y personalidad, entre otras.

9.8.2 SERVICIO DE AGUDOS HOMBRES Y MUJERES.

9.8.2.1 OBJETIVOS

a) General.

Brindar atención Psiquiátrica a usuarios en etapa aguda de su enfermedad o que atravesasen un momento vital crítico, la que debe ser oportuna, eficiente, integral y centrada en la persona.

b) Específicos.

1. Establecer soporte técnico normativo a las acciones del personal médico, que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades de los servicios de agudos.
2. Establecer los procedimientos para proporcionar atención integral de calidad y calidez a los pacientes hospitalizados en el servicio, a fin de restablecer su salud mental hasta el alta de los mismos.

9.8.2.2 FUNCIONES.

a) General.

Atender al paciente que presenta descompensación de su patología psiquiátrica aguda, procurando restablecer su salud mental lo más pronto posible y reintegrarlo a su ambiente socio-familiar-laboral.

b) Específicos

1. Vigilancia continua de la evolución de pacientes hasta autorizar el alta de los mismos por mejoría o referencia a otra institución.
2. Internación de usuarios derivados de la emergencia psiquiátrica u otra Servicio Clínico hospitalario.

3. Evaluación diagnóstica y terapéutica multidisciplinaria.
4. Implementación de actividades complementarias de apoyo al proceso de tratamiento, rehabilitación y reinserción familiar o social.
5. Evolución periódica de condiciones médicas y psiquiátricas del usuario por los distintos recursos Médicos o paramédicos, según se requiera
6. Coordinación o derivación a otros Servicios que amerite el usuario.
7. Participación en reuniones clínicas o científicas de la unidad.
8. Actividades de capacitación y docencia a alumnos de pre y post-grado. (Médicos becados o internos, Psicólogos, Enfermeros).
9. Cumplimiento de Normas, Protocolos institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento de la Unidad.
10. Realizar visita médica programada durante el horario establecido, con el equipo profesional y técnico del servicio.
11. Discusiones de casos interesantes con equipos multidisciplinarios.
12. Visitas domiciliarias a pacientes de difícil manejo y alta domiciliarias.
13. Elaboración de informes médicos en pacientes con restricciones legales.
14. Ejecutar programas para la promoción de vínculos socio afectivos que permitan la reinserción social del paciente, mediante convivencias, visitas, paseos y asistencia a centros recreativos y culturales.
15. Vigilar y supervisar la aplicación de pruebas de inteligencia, organicidad y personalidad entre otras.
16. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en la institución.

9.8.3 SERVICIO DE SUBAGUDOS.

9.8.3.1 OBJETIVOS.

a) General.

Brindar atención a pacientes cuya situación psicopatológica persiste después del tratamiento habitual implantado por los Equipos de Salud Mental y las Unidades de Hospitalización Breve, proporcionando terapéuticas rehabilitadoras de las funciones que se hayan podido ver afectadas.

b) Específicos.

1. Tratar resistencias psicopatológicas, intensificando y completando acciones terapéuticas ya iniciadas en otros establecimientos asistenciales.
2. Promover la adquisición de habilidades que mejoren la autonomía del paciente.
3. Desarrollar planes individualizados de tratamiento y rehabilitación encaminados a adquirir, potenciar o evitar que se deterioren las habilidades específicas que y que ayuden al manejo de su enfermedad y el funcionamiento en su medio social.
4. Rehabilitación y reinserción en la comunidad de pacientes que, por padecer trastornos mentales graves tienen un grave riesgo de institucionalización y deterioro en su funcionamiento psicosocial.

9.8.3.2 FUNCIONES

a) General.

Permitir un abordaje más prolongado, asistencial y rehabilitador, en un entorno hospitalario estructurado.

b) Específicas.

1. Atención integral a los enfermos con trastornos mentales graves hospitalizados en el servicio, según los criterios de ingreso y derivación definidos.
2. Reevaluación y diagnóstico pluridimensional.
3. Tratamiento intensivo de la sintomatología psiquiátrica mediante planes terapéuticos individualizados y el diseño de protocolos específicos destinados a trastornos mentales graves refractarios.
4. Intervenciones individuales y familiares Psico-educativas que mejoren la implicación en el proceso y la complementariedad de las medidas terapéuticas
5. Soporte y apoyo a la familia.
6. Asesoramiento, formación/información con fines Psico-educativos para el adecuado afrontamiento de la enfermedad.
7. Intervenciones individuales y grupales para la adquisición o mejora de competencias relacionadas con: auto-cuidado, conocimiento y manejo de la enfermedad, funciones cognitivas, habilidades sociales, relacionales e instrumentales, entrenamiento en solución de problemas y manejo de estrés, habilidades para la participación y desenvolvimiento.
8. Promover el conocimiento de la rehabilitación psicosocial, como intervención complementaria al tratamiento de los síntomas.
9. Labores clínico administrativas propias de cada uno de los miembros del equipo Asistencial.
10. Cooperación en Protocolización de actividades y programas específicos.
11. Tareas organizativas, gestión del equipo y del medio terapéutico.
12. Participación institucional.
13. Otras funciones encomendadas por la Dirección o Subdirección.

9.8.4 SERVICIO DE ADICCIONES y DETOXIFICACION

9.8.4.1OBJETIVO.

a) General.

Brindar atención integral y de excelencia a los usuarios, en la estabilización de trastornos adictivos de mediana y alta complejidad, promoviendo un cambio sistemático del usuario desde un rol pasivo, a un rol activo frente a su proceso de estabilización.

b) Específico.

1. Establecer el soporte técnico normativo a las acciones del personal médico, que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades del Servicio de Adicciones y Detoxificación.
2. Proporcionar a los usuarios con trastornos adictivos una atención completa, oportuna, humanizada y eficiente a través de acciones de fomento, estabilización y recuperación, permitiendo su adecuada rehabilitación.

9.8.4.2 FUNCIONES

a) General

Estabilizar usuarios con trastornos adictivos de mediana y alta complejidad, en coordinación con la red de salud mental para manejo de pacientes con dependencias a sustancias.

b) Específicas

1. Realizar Evaluación Diagnóstica del usuario ingresado, llevada a cabo por el Médico Psiquiatra.
2. Vigilar de forma continua la evolución de pacientes hasta autorizar el alta de los mismos por mejoría o referencia a otra institución.
3. Internar usuarios con consumos de sustancias derivados de la emergencia psiquiátrica u otra Servicio Clínico hospitalario.
4. Realizar evaluación diagnóstica y terapéutica multidisciplinaria.
5. Implementación de actividades complementarias de apoyo al proceso de tratamiento, rehabilitación y reinserción familiar y social.
6. Realizar la visita médica programada durante el horario establecido, con el equipo profesional y técnico de la sala.
7. Evaluación periódica de condiciones médicas y psiquiátricas del usuario por los distintos recursos Médicos o paramédicos, según se requiera.
8. Coordinación o derivación a otros Servicios que amerite el usuario.
9. Participar en reuniones clínicas o científicas del Servicio.
10. Realizar actividades de capacitación y docencia a alumnos de pre y post-grado. (Médicos becados o internos, Psicólogos, Enfermeros).
11. Cumplir normas y protocolos institucionales que garanticen el adecuado funcionamiento del servicio.
12. Visitas domiciliarias a pacientes de difícil manejo y alta domiciliarias.
13. Elaborar informes médicos en pacientes con restricciones legales.
14. Vigilar y supervisar la aplicación de pruebas de inteligencia, organicidad y personalidad, entre otras.
15. Realizar Intervención psicosocial familiar, Intervención psicosocial con usuario, psicosocial de grupo y psicoterapia individual.
16. Asistir a programas que forman parte de la Red de apoyo para atención de pacientes con conductas adictivas (V I D A).

17. Ingreso de pacientes psiquiátricos con co-morbilidades médicas descompensadas.

9.8.5 SERVICIO CLÍNICO DE REHABILITACION Y LARGA ESTADÍA (CRONICOS)

9.8.5.1 OBJETIVOS.

a) General

Brindar y liderar las tareas de rehabilitación y reinserción de los usuarios correspondientes al Servicio Clínico, estableciendo y realizando la externalización pertinente de los usuarios de Larga Estadía a diversos centros comunitarios (Hogares, Asilos, entre otros), que les permita desempeñarse dentro de la sociedad.

b) Específicos.

1. Brindar atención psiquiátrica a usuarios de larga estadía, la que debe ser oportuna, eficiente, integral y centrada en la persona, en búsqueda de una eficiente estimulación de las potencialidades existentes en el usuario con el fin de lograr la mejor inserción posible en la sociedad.
2. Establecer el soporte técnico normativo a las acciones del personal médico, que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades en los servicios de rehabilitación y larga estadía.

9.8.5.2 FUNCIONES.

a) General.

Brindar atención a pacientes con patologías psiquiátricas que no cuentan con apoyo familiar u otras redes de apoyo que le permitan seguir funcionando en la sociedad.

b) Específicas.

1. Crear y desarrollar los programas específicos de rehabilitación.
2. Coordinar el estudio individualizado de la población ingresada en la Institución considerando sus posibilidades de alta, traslado a otra institución, hogares o residencias.
3. Ejecutar actividades asistenciales tendientes a lograr la estabilización del usuario y su reinserción familiar y social.
4. Realizar reuniones de evolución e implementación de actividades complementarias de apoyo al proceso de tratamiento, rehabilitación y reinserción familiar y social de los usuarios.
5. Realizar evaluación diagnóstica y terapéutica multidisciplinaria.
6. Evaluación periódica de condiciones médicas y psiquiátricas del usuario por los distintos recursos Médicos o paramédicos, según se requiera.
7. Coordinar o derivar a otros Servicios que amerite el usuario.

8. Participar en reuniones clínicas o científicas del servicio.
9. Realizar actividades de capacitación y docencia a alumnos de pre y post-grado (Médicos becados o internos, Psicólogos, Enfermeros).
10. Cumplir normas y protocolos institucionales que garantizan el adecuado funcionamiento del servicio.
11. Realizar visitas domiciliarias a familiares de los pacientes que cuentan con dicho apoyo y traslados a otras instituciones de los usuarios aceptados.
12. Elaborar informes médicos en pacientes con restricciones legales.

9.8.6 SERVICIO A PRIVADOS DE LIBERTAD.

9.8.6.1 OBJETIVOS.

a) General.

Prestar atención integral de alta complejidad a pacientes con trastornos mentales derivados de los Tribunales de Justicia en calidad de Imputados o sobreseídos.

b) Específicos

1. Brindar tratamiento en coordinación con centros penales a pacientes con alteraciones psiquiátricas y procedimientos legales que cumplen definitivamente con una sentencia de medida de seguridad o condena en esta institución.
2. Establecer el soporte técnico normativo a las acciones del personal médico que permita delimitar las obligaciones y responsabilidades de los servicios de atención a usuarios con procesos legales.

9.8.6.2 FUNCIONES.

a) General

Atender de forma eficiente y oportuna a los usuarios derivados de tribunales judiciales con la finalidad de restablecer su salud mental.

b) Específicos

1. Ejecutar actividades asistenciales tendientes a lograr la estabilización del paciente y su reinserción familiar y social.
2. Prestar los servicios médicos de psiquiatría que sean solicitados por los Fiscales, Jueces y demás autoridades competentes.
3. Prestar asesoría, resolver sobre oficios y emitir informes sobre consultas en materia de psiquiatría médico-legal.
4. Optimizar la gestión de los recursos asignados.
5. Planificar, coordinar y evaluar las acciones desarrolladas por el equipo técnico, con el fin de brindar una atención y tratamiento adecuado a los usuarios con trastornos psiquiátricos, dirigiendo un equipo multidisciplinario

que compone el Servicio Clínico Psiquiatría, velando por el cumplimiento de internación y evaluación de los pacientes derivados por los Tribunales.

6. Dar cumplimiento a los requerimientos instruidos por los Tribunales, gestionando siempre los recursos para lograr la mejor calidad de atención clínica dentro del marco presupuestario disponible.
7. Realizar exámenes psicológicos y neuropsicológicos y observar la conducta para el diagnóstico.
8. Realizar entrevistas psiquiátricas y someter a exámenes psicométricos y de laboratorio a imputados hospitalizados.
9. Defender sus diagnósticos en juicios orales asistiendo a entrevista como peritos o bien como testigos expertos y dar declaración en el juicio oral.
10. Realizar evaluaciones, diagnósticos y tratamientos, controlando permanentemente la evolución de los pacientes.
11. Realizar trabajos psicosocial educativo con familias.
12. Realizar las derivaciones a otros centros de salud cuando el caso lo amerite.
13. Realizar informes a juzgados de garantía sobre el cumplimiento de sentencia.

B. SUBDIRECCIÓN HOSPITAL GENERAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- División Médica Quirúrgica.
- División de Servicios de Diagnóstico a Apoyo.

3. MISIÓN

Instancia organizativa que brinda apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para proporcionar servicios de atención eficaces y de óptima calidad en los servicios medico quirúrgicos de las cuatro especialidades básicas de la medicina, así como en ortopedia, neonatología, neumología y en los servicios de diagnóstico y de apoyo, promoviendo habilidades y destrezas para la atención de pacientes de forma integral para que el ciudadano restablezca su salud y se rehabilite.

4. VISIÓN

Ser el apoyo de la Dirección que garantice la mejora continua en los servicios de salud prestados por la institución, promoviendo la atención integral al usuario, con calidad, aplicando los principios de la Atención Primaria de Salud, la auditoría clínica de morbi-mortalidad, evaluación de las metas proyectadas por servicio y la divulgación de las guías clínicas de atención, adecuando la

infraestructura hospitalaria y suscitando cambios actitudinales en los recursos humanos.

5. OBJETIVOS

a) General

Coordinar la actividad asistencial de calidad hacia la población consultante en las áreas de atención médica y servicios de apoyo diagnóstico, en una estructura de servicios clínicos, mediante proyección estratégica coordinada con la Dirección para lograr atención oportuna, eficaz y de calidad a la población que acude en busca de atención en salud.

b) Específicos

1. Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.
2. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el funcionamiento de los servicios médicos directos y complementarios.
3. Desempeñar las funciones que le delegue su jefe inmediato.
4. Mantener comunicación directa con las diferentes Divisiones para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.
5. Participar en los diferentes Comités por delegación del Director.
6. Diseñar propuestas que permitan utilizar de manera racional los recursos en los servicios de apoyo, a fin de optimizarlos para ofrecer atención de calidad a los usuarios de los servicios.
7. Cumplir y hacer cumplir las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el MINSAL.

6. FUNCIONES

a) General

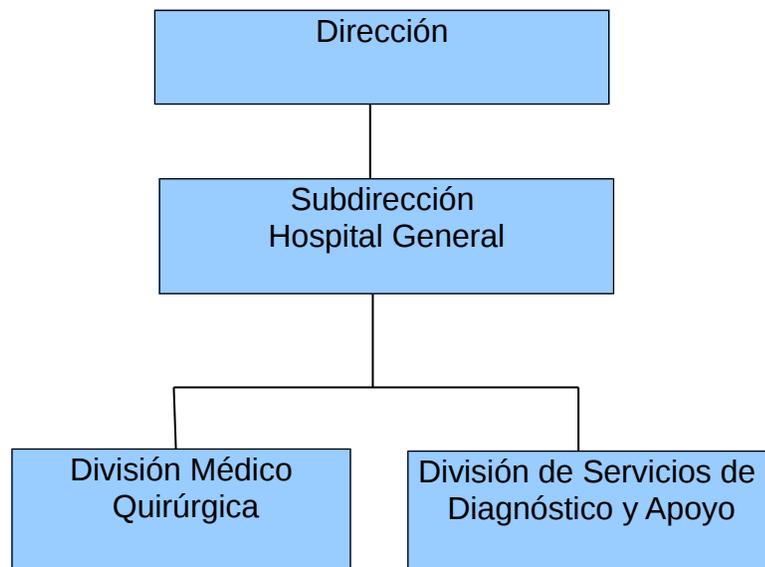
Brindar apoyo técnico a la Dirección del Hospital, para la planificación, organización y supervisión de las diferentes actividades de los servicios médicos del hospital así como en el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas y asistenciales de la Institución.

b) Especificas

1. Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del Director, las actividades prioritariamente en los servicios de apoyo y otros que le sean asignados.
2. Dirigir las Unidades Organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los usuarios de los servicios.

3. Organizar y controlar los procesos de los servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes, familia y comunidad.
4. Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.
5. Sustituir al Director en casos que lo requieran.
6. Planificar y coordinar la vigilancia de actividades de epidemiología, además elaborar e interpretar la información respectiva y proponer estrategias de intervención de manera oportuna a la Dirección del Hospital.
7. Monitorear el sistema de vigilancia de las enfermedades a notificar.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Dirección, Subdirección psiquiatría, División Administrativa, Servicios de diagnóstico y Apoyo, División Médico Quirúrgica, Departamentos, Servicios y Unidades del Hospital.

Para: coordinar las actividades técnico - administrativas delegadas.

Con: Médicos coordinadores de área, jefes de servicio y Médicos Residentes área general y psiquiátrica.

Para: Coordinar y delegar funciones asegurando la atención integral del paciente.

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales, ONG'S, Instituciones Públicas y Privadas, delegados de programas presidenciales.

Para: Coordinar actividades, apoyo y prestaciones de salud, rendir informes a Nivel Superior.

Con: SIBASI.

Para: Coordinar y ejecutar actividades para seguimiento de programas.

Con: Directores de Unidades Comunitarias de Salud Familiar.

Para: Asegurar la atención integral del paciente

Con: Instituciones del Estado en el Municipio (PNC, Fiscalía General de la República, ISNA, Protección Civil, PDDH, entre otras) y Alcaldía Municipal de Soyapango.

Para: Coordinación de acciones conjuntas.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.

➤ DIVISIÓN MÉDICA QUIRÚRGICA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- Consulta externa.
- Emergencia y observación.
- Medicina interna.
- Cirugía.
- Pediatría.
- Gineco-obstetricia.
- Centro Quirúrgico.
- Anestesia.

3. MISIÓN

Brindar y coordinar los servicios médicos quirúrgicos del Hospital, con el propósito de volverlos eficientes, eficaces y de calidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas para la atención de pacientes cumpliendo los requerimientos de los instrumentos técnicos jurídicos.

4. VISIÓN

Ser la División que proporcione calidad en los servicios médicos ambulatorios, hospitalarios y de emergencia de forma oportuna, contribuyendo así a la recuperación de la salud del usuario.

5. OBJETIVOS

a) General

Desarrollar los servicios médicos quirúrgicos hospitalarios para la recuperación de la salud de los pacientes en el área de responsabilidad.

b) Específicos

1. Contribuir a la prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
2. Verificar que las atenciones brindadas se proporcionen con calidad y oportunidad.
3. Realizar las atenciones de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

6. FUNCIONES

a) General

Promover que la atención directa de los usuarios, que soliciten los diferentes servicios de salud en la institución sea oportuna.

b) Específicas

1. Coordinar, dirigir y controlar las Áreas a su cargo.
2. Verificar que la prestación de servicios médicos se realicen con oportunidad, calidad y sentido humano.
3. Efectuar el control del sistema de referencia, retorno e interconsulta.
4. Verificar 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 hospitalarias.
6. Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.
7. Establecer coordinación con el Área Administrativa, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.
8. Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.

9. Verificar que se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital, cuando lo amerite.
10. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la División.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Director, Sub Directores, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar la atención de pacientes.

b. Externas

Con: Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Hospitales de la red nacional, con el enfoque de RIISS.

Para: Coordinar el sistema de referencia, retorno e interconsultas de pacientes.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

9.1 CONSULTA EXTERNA

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y sub especialidades.

b) Específicos

1. Atender a los pacientes de especialidad de primera vez en un máximo de treinta días.
2. Propiciar la continuidad de la atención del paciente mediante la referencia y retorno dentro de las RIISS.
3. Promover el uso racional de los servicios de diagnóstico y de apoyo.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo a la oferta de servicios del Hospital.

b) Específicas

1. Determinar la pertinencia de la referencia mediante la consulta de selección.
2. Atender a pacientes de consulta externa general.
3. Brindar consulta a pacientes en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría general, y Gineco-obstetricia según el sistema de citas.
4. Proveer atenciones de consulta en las subespecialidades de: endocrinología, ortopedia, neonatología, cirugía pediátrica, otorrinolaringología y cirugía maxilofacial.
5. Programar a pacientes que requieran de intervenciones quirúrgicas.
6. Promover la salud nutricional de los pacientes, en particular de los que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
7. Atender la salud mental de los pacientes mediante consulta psicológica y psiquiátrica.

8. Brindar atenciones integrales mediante la clínica TAR.
9. Cumplir con el lineamiento técnico de Referencia, retorno e interconsulta al nivel que corresponda

9.2 EMERGENCIA Y OBSERVACIÓN

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo al Lineamiento técnico de Triage.

b) Específicos

1. Atender oportunamente a los pacientes de emergencia y urgencia.
2. Facilitar la atención de pacientes mediante la recepción de referencias del primer nivel de atención y coordinación de referencias que requieran atención de tercer nivel.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación o Triage y de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

1. Atender pacientes en máxima urgencia.
2. Atender pacientes con morbilidades que sean consideradas de riesgo.
3. Atender pacientes con traumas diversos.
4. Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.
5. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
6. Atender pacientes en el área de observación.
7. Activar de plan en caso de emergencia o desastre.
8. Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
9. Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.
10. Realizar registros en el expediente clínicos y demás formularios establecidos según normativa.
11. Cumplir con el lineamiento técnico de Referencia, retorno e interconsulta, al nivel que corresponda

9.3 MEDICINA INTERNA

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud del paciente hospitalizado mediante atención médica especializada con calidad, calidez y oportunidad.

b) Específicos

1. Contribuir a la recuperación de la salud de pacientes con patologías crónicas y agudas, mediante atenciones médicas y de enfermería.
2. Determinar el diagnóstico médico con el apoyo de exámenes especiales e interconsultas.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes que requieren hospitalización en el área de medicina interna.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
3. Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
5. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
8. Cumplir con el lineamiento técnico de Referencia, retorno e interconsulta al nivel que corresponda.

9.4 CIRUGIA

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.

b) Específicos

1. Atender a pacientes de cirugía general.
2. Brindar atenciones mediante procedimientos de cirugía ortopédica u otros de acuerdo al nivel de complejidad del paciente.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Efectuar atenciones de pacientes que son intervenidos quirúrgicamente de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
3. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
4. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
5. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
6. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
7. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
8. Cumplir con el lineamiento técnico de Referencia, retorno e interconsulta al nivel que corresponda.

9.5 PEDIATRIA

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Mejorar la atención del paciente pediátrico y recién nacido mediante la aplicación de normas, técnicas y procedimientos establecidos.

b) Específicos

1. Brindar atención de calidad a pacientes de pediatría por médico especialista.

2. Atender a pacientes mediante procedimientos médicos o quirúrgicos, diagnósticos o terapéuticos correspondientes a la especialidad.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Proporcionar atención oportuna a pacientes en edad pediátrica y neonatal de acuerdo a guías clínicas de atención.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
4. Gestionar la realización de exámenes especiales o interconsultas con otras especialidades.
5. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
6. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
7. Cumplir con el lineamiento técnico de Referencia, retorno e interconsulta al nivel que corresponda.

9.6 GINECO-OBSTETRICIA

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad y con oportunidad a las pacientes que demandan el servicio en el área de Gineco-obstetricia y centro obstétrico.

b) Específicos

1. Mejorar la atención de pacientes a través de evaluaciones de casos y análisis de técnicas y procedimientos utilizados en el tratamiento de patologías más frecuentes.
2. Fomentar la lactancia materna mediante la aplicación de los diez pasos hacia una lactancia materna exitosa.
3. Brindar atención de la mejor calidad a la madre en el proceso de parto según normativa establecida.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes con morbilidades ginecológicas y atenciones obstétricas de acuerdo a guías clínicas correspondientes.

b) Específicas

1. Evaluación de pacientes por médico especialista y general durante la visita médica.
2. Prescripción de medicamentos y tratamiento a las pacientes con patologías ginecológicas.
3. Atenciones a pacientes de la especialidad de obstetricia.
4. Atenciones a recién nacido de acuerdo a guías clínicas respectivas.
5. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
6. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
7. Gestionar la realización de exámenes.
8. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
9. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.
10. Proporcionar la educación a madres sobre cuidados en el periodo del post parto y cuidados al recién nacido, incluyendo consejería sobre los beneficios de la lactancia materna.
11. Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.
12. Reducir el índice de cesáreas al 29% realizando un minucioso monitoreo al proceso del parto y aplicando protocolos.
13. Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.
14. Realización de legrados y esterilizaciones quirúrgicas.
15. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
16. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
17. Cumplir con el lineamiento técnico de Referencia, retorno e interconsulta, al nivel que corresponda

9.7 CENTRO QUIRURGICO.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios quirúrgicos de calidad y oportuno posible, a fin de restablecer la salud de los usuarios.

b) Específicos

1. Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia o electiva.
2. Mejorar la calidad de la atención mediante la realización de cirugías electivas en un periodo acorde al problema de salud del usuario.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Realización de intervenciones quirúrgicas de emergencia y electivas

b) Específicas

1. Realizar procedimientos de cirugía mayor de emergencia de acuerdo a disponibilidad de recursos.
2. Realizar procedimiento de cirugía mayor electiva de acuerdo a programación.
3. Prescripción de medicamentos a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
4. Coordinación con cirujanos y servicios hospitalarios para programación de cirugías electivas.
5. Cumplir con los criterios para efectuar una cirugía segura.
6. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
7. Realizar la gestión de los medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la prestación efectiva del servicio.

9.8 ANESTESIA

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar atenciones anestésicas y cuidados respiratorios a los pacientes con la calidad y oportunidad requerida.

b) Específicos

- 1) Contribuir al buen estado de salud del paciente, mediante atenciones anestésicas pre, trans y post quirúrgico.
- 2) Brindar cuidados respiratorios en casos de emergencia o en casos de enfermedades respiratorias crónicas.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Atenciones de anestesia y cuidados respiratorios al paciente en áreas de emergencia, máxima urgencia, quirófano general y obstétrico y áreas de hospitalización.

b) Específicas

1. Realizar procedimientos de atención en casos de paro cardio-respiratorio.
2. Evaluaciones de pacientes que serán sometidos a cirugía.
3. Aplicaciones de anestesia regional o general para procedimientos quirúrgicos.
4. Monitoreo de signos vitales al paciente durante el procedimiento quirúrgico y posterior a su realización.
5. Prescripción de medicamentos controlados a pacientes intervenidos quirúrgicamente.
6. Coordinación con diferentes áreas hospitalarias.
7. Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
8. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para las atenciones de anestesia.

➤ DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Subdirección General

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

- Fisioterapia.
- Radiología.
- Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.
- Espirometría.
- Farmacia.

3. MISIÓN

Unidad de diagnóstico, apoyo y tratamiento del Hospital, que complementa los servicios médicos, para el logro de la eficacia, la calidad y calidez del tratamiento médico, social y de rehabilitación, a través del empoderamiento de los profesionales altamente capacitados y calificados en las diferentes áreas.

4. VISIÓN

Ser reconocida, por brindar servicios de apoyo comprometidos con el paciente, contando con el recurso humano y tecnología calificada en las áreas de diagnóstico, tratamiento social y rehabilitación, generando confianza a nuestros pacientes, a través de una atención asistencial de calidad.

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Contribuir a la determinación del diagnóstico del paciente mediante exámenes de laboratorio y de gabinete.
2. Proporcionar atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico que el paciente requiere.
3. Brindar apoyo logístico para facilitar la atención de los usuarios.
4. Verificar la calidad y oportunidad de las atenciones brindadas y que se efectúen de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

6. FUNCIONES

a) General

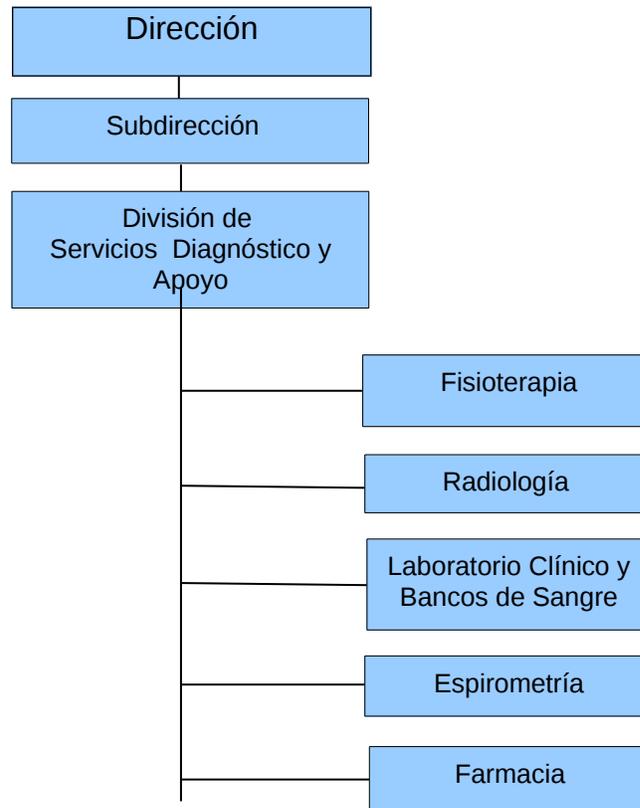
Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

b) Específicos

1. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
2. Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas correspondientes.
3. Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a las técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
4. Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

5. Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y de los diferentes servicios de la institución.
6. Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
7. Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados.
8. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado a la División.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades.

Para: coordinar el trabajo de la atención que se le brinda al paciente y para mejorar la calidad del trabajo.

b. Externas

Con: Diferentes Unidades y dependencias del Ministerio de Salud.

Para: Asistir a reuniones y darle cumplimiento a las diferentes Políticas institucionales.

Con: Región de Salud, SIBASI y las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, del Departamento.

Para: Dar seguimiento al trabajo conjunto, así como la ejecución del sistema de referencia, retorno e interconsulta.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y APOYO

9.1 FISIOTERAPIA.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atenciones de terapia física y rehabilitación a paciente ambulatorio y hospitalario, mediante procedimientos que contribuyen a la reinserción laboral y familiar.

b) Específicos

1. Contribuir a la rehabilitación del paciente a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.
2. Aplicar diferentes modalidades de fisioterapia tales como hidroterapia, termoterapia, terapia ocupacional, electroterapia, masoterapia y mecanoterapia.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Realizar tratamientos de fisioterapia encaminados a la recuperación de la salud física y ocupacional del paciente.

b) Específicas

1. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.
2. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
3. Dar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
4. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.
5. Reevaluación y cambios a tratamientos.
6. Apoyo a comités institucionales.
7. Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.

9.2 RADIOLOGÍA

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes radiológicos y ultrasonográficos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Específicos

1. Facilitar la realización de radiografías convencionales y especiales a pacientes que los requieran.
2. Apoyar en el proceso de atención mediante la toma de ultrasonografía abdominales, Gineco-obstétricas y doppler, de acuerdo a la categorización del Hospital.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
5. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
6. Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
7. Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
9. Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
10. Efectuar control de calidad para cada estudio radiográfico.

9.3 LABORATORIO CLINICO Y BANCO DE SANGRE

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar análisis de laboratorio clínicos; garantizando la calidad y confiabilidad, con la utilización de la tecnología disponible y optimización del recurso humano.

b) Específico

Ser un servicio de apoyo para el personal médico, realizando los diferentes diagnósticos a través de análisis clínicos a pacientes de emergencia, hospitalización, consulta externa y pacientes referidos de Unidades comunitarias de salud familiar, contribuyendo así al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento del paciente.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Realizar análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud de los pacientes.

b) Específicas

1. Realizar análisis clínicos a pacientes hospitalizados y ambulatorios en las áreas de: Hematología, Química sanguínea, Inmunología, Coprología, Urianálisis, Bacteriología, Pruebas especiales.
2. Propiciar el desarrollo del Banco de Sangre de acuerdo a la capacidad instalada.
3. Promoción de la donación de sangre.
4. Captura de donantes de sangre.
5. Proporcionar sangre segura para las transfusiones solicitadas.

9.4. ESPIROMETRIA

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar pruebas de Espirometría diagnóstica a pacientes con riesgo respiratorio que ayuden a mejorar su régimen terapéutico y faciliten la evaluación preoperatoria del paciente.

b) Específicos

Realizar Espirometrías diagnósticas a pacientes con Enfisema Pulmonar, Bronquitis crónica, Asma Bronquial, fumadores, pacientes en evaluación preoperatoria u otros que lo requieran.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Brindar servicios de Espirometría diagnóstica de alta calidad técnica, con calidez y oportunidad, para apoyar los procesos diagnósticos y terapéuticos de las áreas de neumología, medicina interna, anestesiología, evaluación preoperatoria y de otros que los soliciten.

b) Específicas

1. Controlar el flujo de pacientes mediante agenda de citas.
2. Realizar procedimientos de Espirometría en los días establecidos.
3. Brindar el servicio de Espirometría bajo las óptimas condiciones de seguridad para el paciente y el trabajador.
4. Cumplir con la normativa vigente de segregación y eliminación de desechos sólidos bioinfecciosos.

9.5 FARMACIA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la dispensación de medicamentos de forma oportuna y de acuerdo al cuadro básico del hospital.

b) Específicos

1. Mantener el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales para la dispensación a los pacientes.
2. Controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Recepcionar, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los pacientes tanto ambulatorios como hospitalarios.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar de plan operativo anual.
3. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
4. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
5. Almacenar los medicamentos, separar y manejar adecuadamente los desechos peligrosos.
6. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
7. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
8. Participar en procesos de adquisición de bienes y servicios, cuando le sea requerido.
9. Resguardar el libro de medicamentos de uso controlado, que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública.
10. Supervisar e informar mensualmente acerca de medicamentos próximos a vencer al Asesor de Suministros.
11. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
12. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el área.

C. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- Mantenimiento.
- Alimentación y Dietas.
- Activo Fijo.
- Transporte.
- Lavandería y Costurería.
- Limpieza.
- Telefonía.

3. MISIÓN

Responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos, financieros,

materiales y tecnológicos, con la finalidad de contribuir a la provisión oportuna de los servicios de salud.

4. VISIÓN

Desarrollar una gestión administrativa eficiente y transparente de acuerdo a la normativa y en armonía con el medio ambiente, con la integración y participación del personal de las diferentes áreas.

5. OBJETIVOS

a) General

Gestionar los recursos básicos para la provisión de servicios de salud de calidad, de una forma eficiente y oportuna.

b) Específicos

1. Promover la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la ejecución de los procesos administrativos.
2. Apoyar a las jefaturas de las áreas administrativas facilitándoles el cumplimiento de sus compromisos y metas.
3. Controlar los diferentes procesos administrativos para que se ejecuten de la forma planificada.
4. Constituir un apoyo del área médica y paramédica para la provisión de servicios de salud.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, coordinar, supervisar y controlar actividades del área administrativa.

b) Específicas

1. Participar en comités institucionales.
2. Verificar porque las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
3. Supervisar las diferentes áreas administrativas para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas.
4. Participar en toma de inventario físico en todas las áreas que custodian bienes, así como dirigir los procesos de descargo de bienes en desuso.
5. Participar en la elaboración de programación anual de necesidades de medicamentos, insumos médicos y no médicos.

6. Otras que le sean asignadas por la Dirección.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Director, Sub Directores, Jefes y subjefes de unidades hospitalarias, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: Coordinar actividades administrativas.

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional y otras instituciones Públicas y Privadas.
Para: Coordinar aspectos administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

9.1 MANTENIMIENTO.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener y conservar la infraestructura, bienes muebles y equipo, en buen estado para la prestación de los servicios de salud.

b) Específicos

1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo Planificado, como estrategia para la conservación de planta física y equipos.
2. Realización del mantenimiento correctivo oportuno de acuerdo a la capacidad instalada.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Realizar órdenes de mantenimiento preventivas y correctivas de equipo biomédico, industrial, mobiliario y planta física, además de los sistemas eléctricos e informáticos, para el funcionamiento de la institución.

b) Específicas

1. Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo a programación del plan anual.
2. Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.
3. Gestionar y supervisar el mantenimiento a través de la modalidad de compra de servicios.
4. Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.

5. Efectuar el llenado completo de formularios de control requeridos según manual de mantenimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir la normativa en materia de seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

9.2 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la evaluación, prescripción y provisión de dietas corrientes y terapéuticas.

b) Específicos

1. Desarrollar atenciones nutricionales que complementen el tratamiento médico.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades del área.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Planificación y elaboración de dietas para pacientes y personal de turno del hospital.

b) Específicas.

1. Preparación de dietas para pacientes hospitalizados de acuerdo a indicación médica.
2. Preparación de dietas corrientes para el personal de turno.
3. Gestionar la adquisición de insumos necesarios para preparación de los alimentos.
4. Verificar el almacenamiento adecuado de los alimentos.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición de alimentos.
6. Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria, norma de manipuladores de alimentos y demás normativa.

9.3 ACTIVO FIJO

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Control administrativo de bienes inmuebles, así como de bienes muebles asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.

b) Específicos

1. Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
2. Contribuir a la transparencia en los procesos mediante la aplicación de la normativa.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Registrar adquisiciones y demás movimientos de activo fijo en el sistema informático implementado por el MINSAL.

b) Específicas

1. Registrar bienes muebles e inmuebles en el sistema de activo fijo.
2. Registrar movimientos de activo fijo, tales como compras, traslados internos y externos, descargos, préstamos, bienes en custodia, entre otros.
3. Efectuar levantamiento de inventario físico una vez al año.
4. Solicitar a las jefaturas el llenado de formularios de acuerdo a la normativa de activo fijo.
5. Presentar inventario y movimientos de activo fijo a la unidad contable según la normativa.

9.4 TRANSPORTE.

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Constituir apoyo logístico al realizar el servicio de transporte de pacientes que requieren ser trasladados de emergencia, cumpliendo con requisitos de seguridad y oportunidad.

b) Específicos

1. Contribuir en el proceso de atención al transportar a pacientes a hospitales de tercer nivel y otros centros de atención.
2. Desarrollar misiones oficiales de gestión de recursos, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Traslado de pacientes y personal así como el desarrollo de misiones oficiales.

b) Específicas

1. Traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta a tercer nivel de atención.
2. Traslado de pacientes a toma de exámenes especiales.
3. Traslado de personal en misiones oficiales.
4. Realización de misiones administrativas.
5. Traslado de medicamentos, insumos y suministros no médicos.
6. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
7. Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos que incluyan responsabilidad a terceros.

9.5 LAVANDERIA Y COSTURERÍA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General:

Abastecer de ropa hospitalaria para uso en quirófanos y pacientes hospitalizados.

b) Específicos

1. Mantener la cantidad de ropa necesaria para utilizarla en casos de evento adverso.
2. Proveer de ropa de forma oportuna y en las cantidades necesarias a los diferentes servicios del hospital.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para las diferentes áreas.

b) Específicas

1. Confeccionar ropa para uso de pacientes, tanto en áreas de hospitalización como en quirófano general y obstétrico.
2. Recepcionar ropa sucia clasificándola de acuerdo a la procedencia y al grado de suciedad.

3. Efectuar el proceso de lavado, secado, planchado y doblado de ropa.
4. Verificar el cumplimiento de normativa en materia de seguridad ocupacional y de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
5. Gestionar la adquisición de insumos utilizados en el área.

9.6 LIMPIEZA.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la prestación de servicios de salud al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, reproducciones y distribución de agua purificada.

b) Específicos

1. Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.
2. Distribuir los suministros de limpieza necesarios en cada área, así como agua purificada para pacientes y personal.
3. Proveer de todos los formularios para las atenciones médicas y administrativas previamente autorizados.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Realización de limpieza de áreas, distribución de productos de limpieza y agua purificada.

b) Específicas

1. Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
2. Supervisar el cumplimiento de contrato de la compra de servicios de limpieza.
3. Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
4. Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según la normativa.
5. Gestionar y ejecutar contrato de adquisición de agua purificada.

6. Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.

9.7 TELEFONIA

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Apoyar la gestión facilitando oportunamente las comunicaciones internas y externas.

b) Específicos

1. Brindar apoyo a diferentes áreas mediante llamadas telefónicas oficiales.
2. Gestionar la revisión periódica del equipo a fin de mantener la continuidad del servicio.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Efectuar y atender llamadas telefónicas de carácter oficial entre la red de Hospitales Nacionales y con los establecimientos de las RIIS.

b) Específicas

1. Atender el conmutador durante el horario establecido.
2. Efectuar llamadas a instituciones de la red de salud así como a instituciones públicas y privadas para el desarrollo de funciones de la institución.
3. Orientar a usuarios y comunicarlos con el área que corresponde.
4. Realizar llamados por medio de parlantes a las diferentes áreas, transmisión de mensajes y localización del personal cuando sea requerido.
5. Efectuar el llamado de alerta en caso de emergencia, desastre o contingencia.

D. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. MISIÓN

Somos una disciplina de profesionales con liderazgo, mística de trabajo, creatividad y capacidad de organización, para garantizar a los usuarios, servicios oportunos e integrales con equidad, calidad y calidez, contribuyendo a mejorar y mantener el nivel de salud de la población.

4. VISIÓN

Ser el Departamento que proporcione servicios integrales de salud, de manera eficiente y efectiva con equidad, calidad y calidez, generando cambios que impacten a la población del municipio.

5. OBJETIVOS

a) General

Proveer atenciones y cuidados de enfermería de acuerdo a técnicas y normas establecidas, contribuyendo a la recuperación de los pacientes que requieren atención por personal capacitado.

b) Específicos

1. Constituir un apoyo fundamental en las atenciones y tratamiento médico.
2. Cumplir las indicaciones médicas.
3. Promover la atención integral al paciente.
4. Fomentar el desarrollo del personal en sus competencias técnicas mediante la educación continua.

6. FUNCIONES

a) General

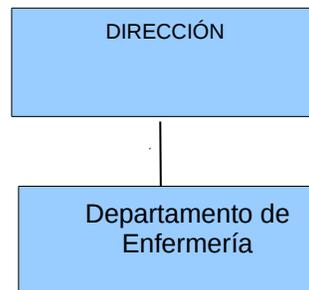
Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a protocolos establecidos para las diferentes patologías.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.
2. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.
3. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
4. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.
5. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna.
6. Evaluar el cumplimiento de lineamientos técnicos y procedimientos de atención de enfermería.
7. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para brindar atenciones.

8. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.
9. Monitorear el cumplimiento de la normativa para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
10. Fomentar la cultura de la reutilización y del reciclaje.
11. Verificar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.
12. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
13. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RISS.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Con Dirección, Sub Direcciones, Jefaturas médicas, servicios de apoyo y demás áreas.

Para: Coordinar la atención oportuna de pacientes ambulatorios y hospitalizados.

b. Externas

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región de Salud, SIBASI, Hospitales de la red Nacional, instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

E. UNIDAD DE PLANIFICACION Y EPIDEMIOLOGIA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- Estadística y Documentos Médicos
- Informática

3. MISION

Instancia organizativa que brinda apoyo técnico a la Dirección del Hospital, a través del planeamiento estratégico, operativo y diseño organizacional del Hospital, garantizando la identificación de necesidades, su priorización, propuesta de líneas de acción y velar por el cumplimiento de los instrumentos regulatorios del MINSAL, así como contar con información oportuna y de calidad para la toma de decisiones institucionales tanto gerenciales como en la vigilancia de la salud, con criterios de eficiencia y calidad.

4. VISION

Ser el apoyo de la Dirección que procure la mejora continua en los diferentes procesos de atención y de vigilancia sanitaria, con una coordinación intra y extra hospitalaria, mediante la utilización eficaz, coherente y oportuna de los sistemas de información institucionales, que viabilicen oportunidades de cambio en la calidad de atención de nuestros usuarios y asegurándoles el derecho a la protección de su salud.

5. OBJETIVOS

a) General

Evaluar y contribuir al seguimiento de las políticas sanitarias nacionales, formulación de planes locales, en coordinación con otras instancias sectoriales, con criterios de eficiencia y calidad, así como realizar el análisis de la situación de salud hospitalaria e investigación epidemiológica, que contribuya a realizar intervenciones oportunas de mejora de la atención.

b) Específicos

1. Facilitar la utilización de los recursos, a fin de que los servicios sean proveídos de manera eficiente y eficaz.
2. Preparar los mecanismos de coordinación y gestión (Comités, reuniones y otros) intra y extra hospitalaria que faciliten la ejecución de los planes.
3. Facilitar los mecanismos de control y evaluación de los planes a fin de que los recursos asignados a los mismos sean utilizados tal y como son proyectados.
4. Promover y coordinar en las diferentes áreas, la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
5. Asesorar a las diferentes áreas de trabajo en la formulación de Proyectos.

6. Proporcionar insumos para la definición de políticas y prioridades institucionales.
7. Fortalecer la toma de decisiones técnico-administrativas mediante información e investigación epidemiológica oportuna, de calidad y pertinente a nuestra misión.
8. Apoyar, desde nuestra misión, la búsqueda de respuestas institucionales de calidad, eficientes y eficaces a las demandas de sus pacientes.
9. Administrar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica local.
10. Responder con oportunidad a las demandas del perfil epidemiológico nacional e institucional.
11. Detectar, prevenir y controlar infecciones asociadas a la atención sanitaria.
12. Vigilar, apoyar y evaluar el saneamiento ambiental de la institución.
13. Valorar la efectividad de las medidas de salud pública, epidemiología y bioseguridad impulsadas para la solución de problemas hospitalarios.
14. Divulgar y publicar información relevante a la misión de la Unidad de Epidemiología.

6. FUNCIONES

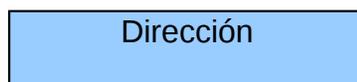
a) General

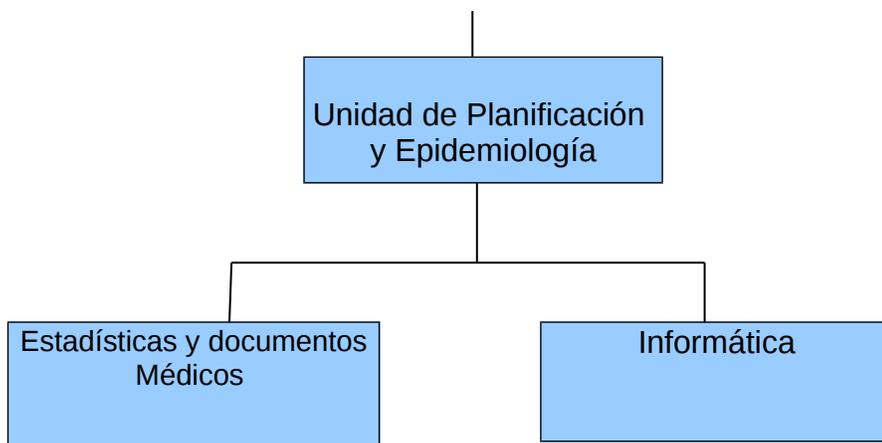
1. Implementar permanentemente un proceso ordenador de acciones y recursos mediante planes, programas y proyectos; haciendo uso de la comunicación estratégica de los objetivos, políticas y técnicas para el trabajo médico hospitalario.
2. Realizar el análisis de la situación epidemiológica institucional, a través de la utilización adecuada de los sistemas de información actualizados, relacionada a las actividades de vigilancia sanitaria, respondiendo a su vez a las necesidades o requerimientos del Ministerio de Salud.

b) Específicas

1. Coordinar y formular planes, programas y proyectos a fin de atender las necesidades de crecimiento y desarrollo, para garantizar el fortalecimiento de la gestión del Hospital en forma transparente, ágil, eficiente y eficaz.
2. Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución.
3. Propiciar el desarrollo institucional a través de la conducción de procesos normativos y el ordenamiento de las actividades por medio de manuales.
4. Realizar la vigilancia epidemiológica general.
5. Realizar la prevención y control de Infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Realizar la vigilancia de saneamiento básico hospitalario
7. Realizar actividades encomendadas por el titular de la institución.

7. ORGANIGRAMA





8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Las unidades Organizativas de la Institución

Para: Coordinar y desarrollar actividades conjuntas.

b) Externas

Con: Entes centralizados dependientes del MINSAL (Direcciones y Unidades), con diferentes dependencias Gubernamentales, con ONG's, otras instituciones y organizaciones.

Para: Coordinación de acciones conjuntas.

9. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y EPIDEMIOLOGIA

9.1 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la logística del proceso de atención del paciente facilitando el expediente clínico y el procesamiento de datos estadísticos de todas las atenciones que brinda el establecimiento.

b) Específicos:

1. Brindar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.

2. Mantener y custodiar el archivo clínico de acuerdo a la normativa.
3. Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Recolección, revisión, consolidación y digitación de datos estadísticos para la toma de decisiones.

b) Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
3. Participar en comités institucionales.
4. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
5. Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
6. Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.
7. Coordinar el sistema de información estadística conforme a lineamientos y normas que dicten las dependencias competentes del nivel rector.
8. Difundir y evaluar con apoyo de la dirección del hospital las normas relacionadas con la información estadística y verificar su cumplimiento.
9. Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.
10. Realizar el control de calidad de los datos estadísticos.
11. Procesar datos sobre producción de servicio de salud en los sistemas informáticos.
12. Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia.
13. Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
14. Elaborar la documentación para ingresos hospitalarios.
15. Controlar y custodiar de expedientes clínicos de pacientes.
16. Depurar el archivo de acuerdo a normativa.
17. Controlar la programación para la atención de pacientes mediante el sistema de citas.
18. Verificar la disciplina del departamento y el cumplimiento de las actividades asignadas en las diferentes secciones.

9.2 INFORMATICA

9.2.1 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.

9.2.2 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.

F. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (UOC)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- Comité de auditoría de la mortalidad hospitalaria
- Comité de la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria
- Comité Fármaco terapéutico
- Comité de salud materno perinatal y lactancia materna
- Comité de seguridad y salud ocupacional
- Comité de desastres, emergencias y contingencias

- Comité de atención de pacientes con Tuberculosis
- Comité de atención de pacientes con VIH
- Comité de evaluación de los estándares de calidad de la atención
- Comité de evaluación de la calidad de la atención psiquiátrica

3. MISION

Es la instancia responsable de velar por el buen funcionamiento de los comités que gestionan la mejora continua de la calidad de atención en el Hospital Nacional Psiquiátrico Dr. José Molina Martínez”, promoviendo el trabajo en equipo, para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia, en la atención medica y en el uso de los recursos institucionales para ofrecer servicios de salud a la población que lo demanda.

4. VISION

Constituirse en una instancia estratégica que conduzca los procesos de los diferentes comités, estimulando la innovación, atención integral de calidad, basada en valores y principios universales en la institución.

5. OBJETIVOS

a) General

Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités que conforman la UOC, garantizando una atención integral y de calidad en el Hospital.

b) Específicos

- Definir, organizar y coordinar las actividades desarrolladas por cada uno de los Comités Hospitalarios, para la mejora de la calidad.
- Monitorear el funcionamiento de los diferentes comités que conforman la Unidad de organización de la calidad y que intervienen en la atención de calidad.
- Dar seguimiento periódico al desarrollo del buen funcionamiento y articulación de los diferentes comités que conforman la Unidad de Organización de la calidad
- Evaluar de acuerdo a su plan de trabajo los diferentes comités que desarrollan actividades relacionadas con una atención integral de calidad

6. FUNCIONES

a) General

Coordinar la organización, el desarrollo y buen funcionamiento de los diferentes comités de atención que intervienen en la mejora de la calidad hospitalaria en el Hospital Nacional Psiquiátrico “Dr. José Molina Martínez”

b) Específicas

- Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital relacionados a la atención de la calidad.
- Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa relacionados a la atención de la calidad, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas por el Ministerio de Salud.
- Coordinar la elaboración e integración de los Planes Operativos de cada uno de los comités que forman parte de la UOC y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
- Realizar, coordinar y monitorear reuniones periódicas con los diferentes comités relacionados a la organización de la calidad para la articulación y desarrollo adecuado de los mismos.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Dirección y Subdirecciones Hospitalarias,

Para: Coordinar, proponer mejoras, monitorear y supervisar el desarrollo del modelo de la mejora continua de la calidad.

Con: Coordinadores de los diferentes comités de gestionan la mejora de la calidad

Para: Coordinar actividades técnico administrativas

Con: Jefes de áreas médicas.

Para: Coordinar actividades técnico administrativas que requieran los comités que gestionan la calidad.

b) Externas

Con: Autoridades del ministerio de salud principalmente la Dirección Nacional de Hospitales u otra instancia que el MINSAL determine

Para: Coordinar actividades técnico administrativas de supervisión y monitoreo

G. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- Presupuesto.
- Tesorería.
- Contabilidad.

3. MISIÓN

Unidad responsable de realizar la gestión financiera en forma transparente, cumplimiento el marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y control, con el propósito de optimizar el uso de los recursos financieros asignados al Hospital.

4. VISIÓN

Ser la instancia del Hospital que conduzca la gestión financiera, de manera efectiva, transparente y en armonía con los objetivos institucionales a fin de proporcionar atención oportuna a los usuarios de los diferentes servicios.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b) Específicos

1. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
2. Disponer con informes y estados financieros actualizados.
3. Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y su correspondiente registro.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, cumpliendo con las disposiciones legales y técnicas respectivas.

b) Específicas

1. Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
3. Registro y control de ingresos y egresos.
4. Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
6. Registrar, validar y generar estados financieros actualizados.
7. Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad.
8. Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
10. 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 del MINSAL

Para: proporcionar información de la Unidad, cuando sea requerida.

b. Externas

Con: Ministerio de Salud.

Para: Gestionar asignación presupuestaria y 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, uso de las economías salariales y la liquidación anual del 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.

H. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

- Almacén

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital, conforme a lo establecido en las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

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 servicios de salud a la población que lo demande.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

b) Específicos

1. Proveer de bienes y servicios a las diferentes Áreas de la institución requeridos para su funcionamiento.
2. Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, cuando sea pertinente.
3. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión.

6. FUNCIONES

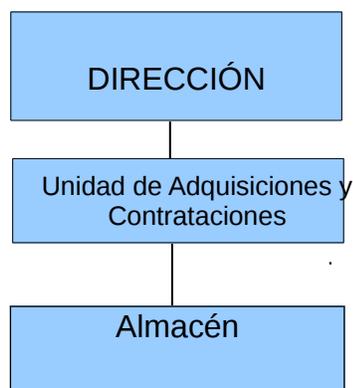
a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes Áreas de la institución.

b) Específicas

1. Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
2. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
3. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables 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 de la Unidad según requerimiento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección del Hospital.

Para: Recibir lineamientos en relación a servicios, priorización de necesidades y autorización de los trámites respectivos.

Con: Unidad Financiera.

Para: Realizar la programación anual de compras, solicitar cifrado presupuestario y efectuar las liquidaciones correspondientes.

Con: Las diferentes dependencias técnicas y administrativas de la institución.

Para: Solicitar necesidades de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto asignado.

b. Externas

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.

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

9.1 ALMACEN.

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer oportunamente a los diferentes ambientes administrativos con suministros médicos y no médicos, para el funcionamiento y logro de los objetivos del Hospital.

b) Específicos

1. Manejar adecuadamente los suministros de acuerdo a normativa respectiva.
2. Fomentar la transparencia en el desarrollo de las actividades.
3. Verificar el abastecimiento oportuno de los suministros requeridos.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir los procesos establecidos para los almacenes de acuerdo a normas y lineamientos respectivos.

b) Específicas

1. Recepcionar suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos.
2. Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario implementados por el MINSAL.
3. Almacenar los productos de acuerdo a la normativa cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.
4. Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades y disponibilidad de transporte.
5. Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada.
6. Elaborar informe de ingresos y egresos para remitirla al área de contabilidad.
7. Preparar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo.
8. Realizar gestiones de transferencia como mecanismo para evitar el desabastecimiento y el vencimiento de productos.
9. Informar periódicamente al médico asesor de suministros, sobre existencias y productos en desabasto y próximos a vencer.
10. Coordinar con farmacia, central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos.

I. UNIDAD RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección del Hospital.

2. DEPARTAMENTO O ÁREA QUE LA CONFORMAN

- Contrataciones y remuneraciones.
- Licencias, registro y control.
- Capacitación y desarrollo.
- Prestaciones laborales.

3. MISION

Responsable de proveer personal idóneo, administración y desarrollo del los recursos fomentando valores éticos y morales, que permitan facilitar el desempeño con excelencia para contribuir a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez.

4. VISION

Ser un equipo líder en la provisión, conducción, administración y desarrollo de los recursos humanos, para generar en todo el personal actitud de compromiso e identificación con la institución.

5. OBJETIVOS

a) General

Proveer, conducir y desarrollar el recurso humano de las diferentes áreas del Hospital para atender las necesidades institucionales y promover de manera eficiente y eficaz la administración de los mismos.

b) Específicos

1. Desarrollar acciones que fomenten valores y cambios de actitud para proveer servicios con calidad y calidez.
2. Crear ambientes seguros de trabajo, impulsando acciones de protección y prevención laboral.
3. Aplicar la normativa en los procesos de Recursos Humanos.
4. Capacitar al personal en temáticas que les motiven e induzcan a desarrollar sus funciones con eficiencia, transparencia, productividad y que generen una actitud de compromiso e identificación con la institución.

6. FUNCIONES

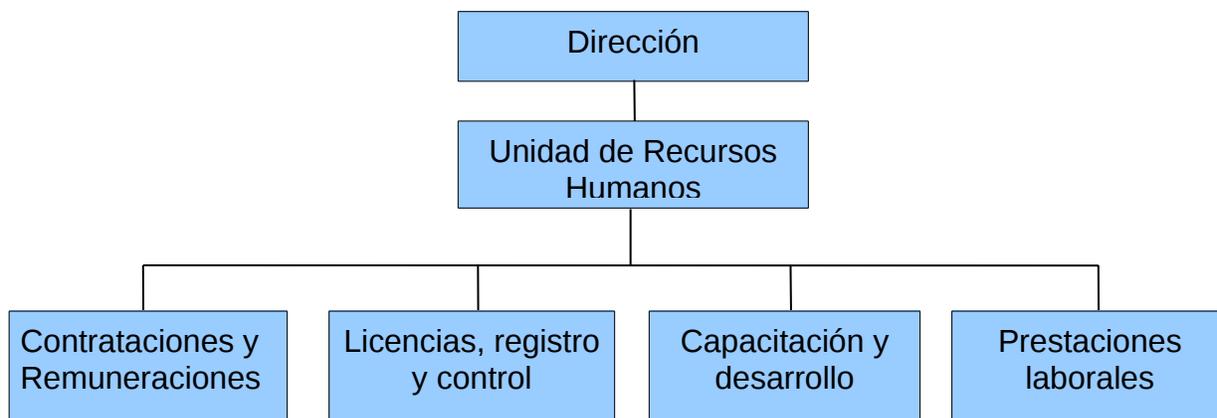
a) General

Planificación, organización, ejecución, control y supervisión de las actividades que desarrolla la Unidad.

b) Específicas

1. Capacitar al personal en técnicas y procedimientos según necesidades.
2. Aplicar la normativa vigente en los procesos de acciones de personal.
3. Aplicar el proceso de reclutamiento, contratación e inducción de personal.
4. Brindar asesoría en la aplicación de medidas disciplinarias al personal.
5. Supervisar que el Sistema respectivo SIRH, esté actualizado.
6. Supervisar que los expedientes del personal estén completos, actualizados y foliados.
7. Revisar y monitorear el Plan de capacitaciones.
8. Supervisar que la tarjeta de vida de los empleados esté actualizada.
9. Coordinar la elaboración de la planilla salarial según cambios mensuales.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a. Internas

Con: Dirección, Sub Director, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.

Para: coordinar actividades relacionadas con la administración y desarrollo de recursos humanos.

b. Externas

Con: Personal técnico del Ministerio de Hacienda, técnicos de las dependencias del MINSAL, otras instituciones públicas y privadas.

Para: coordinar la gestión de recursos humanos.

J. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. MISION

Asesorar en forma independiente y objetiva, mediante la evaluación del Sistema de Control Interno, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISION

Ser un equipo asesor íntegramente tecnificado, comprometidos con la excelencia, contribuyendo con el fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, y su gestión de riesgos en los diversos procesos.

5. OBJETIVOS

a) General

Efectuar las auditorías generales y especiales programadas, tomando como base el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, realizando recomendaciones constructivas que ayuden a mejorar la estructura del control interno administrativo, facilitando los diversos procedimientos a la toma de decisiones, para los que tienen a responsabilidad de fondos.

b) Específicos.

1. Apoyar a la Dirección proporcionándole análisis objetivos, por medio de auditorías realizadas a las diversas áreas administrativas y operativas.
2. Presentar las evaluaciones con recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, especialmente aquellas que tienen responsabilidad de administrar fondos.
3. Contar con un Plan anual de Trabajo de Auditoría Interna, el cual debe tener las bases mínimas que faciliten los diversos procedimientos de auditorías necesarias o programadas,

6. FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de trabajo de auditoría interna de cada periodo; con base a las Normas Técnicas de Control Interno; solicitando la aprobación del Jefe inmediato y enviarlo a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento al Art.36; a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
2. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las auditorías programadas y las actividades encomendadas a los auxiliares de la Unidad de Auditoría.
3. Evaluar bimensualmente por medio de auditorías programadas la Estructura del Control Interno, de la Corte de Cuentas de la República; y posterior a su aprobación las Normas Técnicas de Control Interno Especificas "NTCIE".
4. Mantener informado al personal a su cargo sobre la legislación, normativa y demás disposiciones aplicables al área de su competencia, emitidas por el Ministerio de Salud y la Corte de Cuentas de la República.
5. Informar al Titular de la Institución y Jefes de los servicios y unidades administrativas el inicio de auditorías a realizar, por medio de la comunicación por escrito.
6. Incluir en los programas de Auditoría el seguimiento a recomendaciones realizadas por auditoría efectuadas de la Corte de cuentas y auditoría

- interna del Ministerio de Salud.
7. Dirigir los procesos de su área de competencia mediante la definición de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, para garantizar el desarrollo oportuno de los planes y el logro de las metas y objetivos definidos.
 8. Organizar el personal de auditoría, para que realicen las actividades programadas, recordándoles los objetivos, prioridades, plazos y así cumplir con el Plan anual de Auditoría.
 9. Velar para que se cumpla la presentación de la información a solicitar a los Departamentos, Unidades, Secciones, etc. y su revisión, en cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
 10. Revisar el Borrador de Informe de auditoría interna elaborados por los auxiliares por las recomendaciones planteadas.
 11. Participar junto con el auditor auxiliar que realizó la auditoría en la presentación oral del Borrador de Informe, en la Dirección de la Institución, con los responsables de las unidades, secciones y departamentos donde se realizó la auditoría, con el objetivo de ampliar los comentarios y emitir el criterio profesional logrando acuerdos para el fortalecimiento de los sistemas de control interno en la aplicación de las medidas correctivas.
 12. Enviar una copia de los informes definitivos finalizados a la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento Art. 37.
 13. Brindar la asesoría respectiva con autorización del Jefe inmediato a las Jefaturas de los diferentes servicios, con el objetivo de aportar ideas y proponer mejoras a los procedimientos de trabajo lo que coadyuvará a conocer oportunamente los problemas identificándolos con facilidad y desarrollar con eficiencia las diversas actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
 14. Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer a los titulares de la Institución los programas requeridos; por medio de su desempeño y el análisis de sus capacidades, a fin de promover el desarrollo y contar con un recurso humano capacitado y actualizados profesionalmente.
 15. Realizar las demás actividades correspondientes al área que se deriven de las funciones, contando con una actitud positiva promoviendo la motivación del personal a cargo; y brindando colaboración para el logro de los objetivos Institucionales, garantizando el desarrollo y actualización permanente del Sistema de Control Interno de la Unidad de Auditoría Interna.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Relación Directa con la Dirección, Subdirección Psiquiatría y Subdirección Hospital General; y Jefaturas de las diversas áreas administrativas y Hospitalarias del Hospital.

Para: asesoramiento continuo, en todo lo relacionado a controles administrativos, y en especial los diversos procesos donde se adquieren, transfieren y manejan fondos, con la finalidad primordial que se cumplan cada uno de los procesos que indica las normas.

b) Externas

Con: La Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna del MINSAL y otras instituciones que nos supervise.

Para: proporcionar informes solicitados por estas instituciones.

K. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. MISION

Asesorar jurídicamente a la Dirección y demás jefaturas de la Institución, de forma ágil e imparcial, cumpliendo con los principios y garantías constitucionales, respetando el debido proceso y con independencia, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

4. VISION

Ser una Unidad Asesora, desarrollando los diversos procesos modernos y reconocidos a nivel nacional conforme las respectivas leyes, para asegurar la accesibilidad a la justicia y lograr la transparencia dentro del marco normativo vigente, en apoyo a la Dirección y demás Jefaturas del Hospital.

5. OBJETIVOS

a) General

Brindar la asesoría jurídica correspondiente a la Dirección del Hospital y a quien ésta le indique, en los procesos técnicos, administrativos, financieros y hospitalarios, siendo la responsable de velar por el estricto cumplimiento de los procesos legales que tuviera bajo su competencia en el ejercicio de sus funciones.

b) Específicos.

1. Mantener el constante asesoramiento a la dirección del hospital
2. Garantizar el cumplimiento de los diversos procesos legales, en concordancia con la normativa legal pertinente.

6. FUNCIONES

1. Brindar la asesoría jurídica pertinente, a la Dirección del hospital, cuando sea solicitada.
2. Brindar la asesoría jurídica pertinente, a las diferentes áreas administrativas y hospitalarias, para facilitar los diferentes procesos.
3. Elaboración de contratos por licitación pública, invitación, contratación directa y libre gestión, en plazos requeridos, contratos de arrendamiento que se celebran durante el año.
4. Realizar las diligencias de Imposición de Multa a los Contratistas o Proveedores, que entreguen con atrasos los bienes adjudicados.
5. Elaboración de Convenios Interinstitucionales, para la prestación de servicios médicos, como para la práctica clínica de estudiantes.
6. Inicio y finalización de diligencias en los diferentes juzgados, fiscalía y otras instituciones.
7. Certificaciones notariales de documentos que se envían a las diferentes instituciones.
8. Revisión y respuesta a los diversos oficios que ingresan diariamente a la Institución, provenientes de diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
9. Otras actividades, diligencias o procesos que la Dirección del Hospital le encomiende en razón de las funciones propias de su cargo.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas

Con: Dirección, Subdirecciones del hospital, Jefaturas administrativas y hospitalarias.

Para: Asesorar jurídicamente ante situaciones que así lo ameriten.

b) Externas

Con: MINSAL

Para: Coordinar actividades relacionadas al área jurídica.

Con: Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de La República, Procuraduría General de la República, Juzgados o Tribunales del País, Tribunal de Servicio Civil, Corte Suprema de Justicia, entre otros.

Para: Rendir informes que sean solicitados por estas instituciones.

Con: Alcaldía Municipal de Soyapango

Para: Certificar fichas de nacimientos y registros de defunción.

Con: Secretaria Técnica de la Presidencia de la República

Para: Actualizar información oficiosa de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del hospital.

VI. DEROGATORIA

Déjase sin efecto el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Psiquiátrico emitido con resolución número 057/09, con fecha de 25 de marzo de 2009.

VII. VIGENCIA

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha.


Dr. Arturo Carranza Rivas
Director

