MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL "SAN PEDRO", USULUTAN

Usulután, mayo 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 San Pedro, Usulután

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL SAN PEDRO, USULUTÁN

Usulután, El Salvador
2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
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 HOSPITAL NACIONAL SAN PEDRO, USULUTÁN

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Viceministerio de Servicios de Salud.
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional San Pedro, Usulután
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00
Página oficial: http://www.salud.gob.sv
Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional San Pedro, Usulután. Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

ÍNDICE

	Página
Considerandos	1
I. Introducción.	2
II. Objetivos del Manual.	2
III. Descripción y funciones.	3
1. Dependencia jerárquica.	3
2. Dependencias que integran la Dirección	3
3. Misión.	3
4. Visión.	3
5. Objetivos	3
6. Funciones	4
7. Organigrama de la Dirección	7
8. Relaciones de trabajo internas y externas	8
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.	9
A. Subdirección.	9
➢ Descripción de la División de Servicios de Diagnóstico y de Apoyo dependencia de la Subdirección.	11
B. División Medico Quirúrgica.	21
C. División Administrativa.	33
D. Departamento de Enfermería.	43
E. Unidad Recursos Humanos.	46
F. Unidad Financiera Institucional (UFI).	48
G. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	51
H. Unidad de Auditoria Interna.	54
I. Unidad de Gestión Ambiental.	56
V. Revisión y actualización del Manual.	54
VI. Vigencia.	54
VII. Vigencia	61

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional San Pedro, Usulután

ACUERDO Nº 081

Usulután, 9 de mayo de 2013

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

I. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;

II. Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,

III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional San Pedro, Usulután, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL SAN PEDRO, USULUTÁN

I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento técnico contiene la Misión y la Visión del Hospital Nacional San Pedro, Usulután, categorizado como Departamental de Segundo Nivel, adscrito al Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, constituye una de las herramientas administrativas con que se cuenta para la organización para la toma de decisiones, facilitar el desarrollo de las funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo el instrumento de comunicación, para lograr los fines institucionales.

El impulso de la reforma de salud en nuestro país, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo.

Para ello es importante desarrollar las actividades de manera coordinada con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Establecer la estructura organizativa del Hospital, delimitando las funciones, relaciones de coordinación de la institución, 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

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

a) Subdirección.

b) División Médico Quirúrgica.

c) División Administrativa.

d) Departamento de Enfermería.

e) Unidad de Recursos Humanos.

f) Unidad Financiera Institucional.

g) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

h) Unidad de Auditoria Interna.

i) Unidad de Gestión Ambiental.

3. MISIÓN

Ser la instancia rectora para el funcionamiento efectivo del Hospital, a nivel técnico administrativo y financiero, que permita la satisfacción de la población en sus requerimientos de salud.

4. VISIÓN

Conducir y asegurar el Modelo de Gestión de servicios hospitalarios sostenibles equitativos, eficientes y transparentes, para el logro de 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 encaminas a la recuperación de la salud de los pacientes.

6. FUNCIONES

a) General

Proporcionar atención médica como Hospital Departamental 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 otras instituciones, 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 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 del Hospital 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, los indicadores y procesos generales 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 delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.

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, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.

9) Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.

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 RIISS.

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 RIISS.

14) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los espacios intersectoriales de la localidad.

15) Realizar 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), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran, principalmente en las funciones tales como:
   a) De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.

b) De auditoria, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.

c) De actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico quirúrgico, el post-operatorio y el alta.

d) De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.

e) De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.

f) De Fármaco vigilancia, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.

g) De evaluación de medicina transfusional, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.

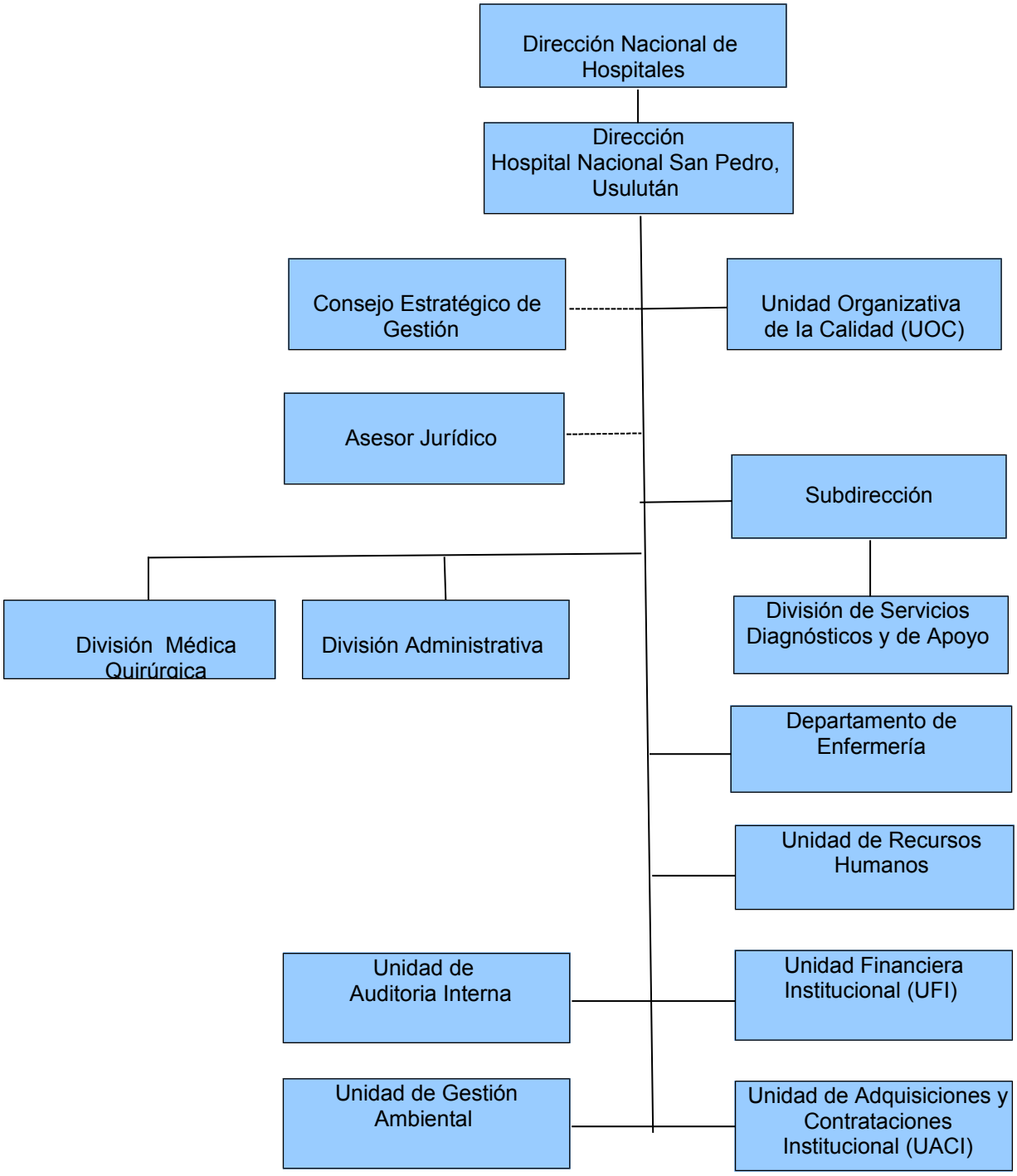
h) De lactancia materna, para promover la lactancia materna, fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.

i) De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.

j) Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.

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: Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.
Para: coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional.

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.
Para: coordinar oportunamente el desarrollo de la gestión local tanto en lo financiero como en lo operativo en cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Hospitales.

Con: Región Oriental de Salud.
Para: coordinación y trabajo en RIISS.

Con: Consejo de Gestión de la Red Departamental.
Para: coordinar la prestación de servicios de salud, articular las acciones en el Departamento y el abordaje de las determinantes sociales de la salud.

Con: Diferentes instituciones gubernamentales.
Para: coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital en la atención de las personas en el área de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.
Para: coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres.

Con: Alcaldías Municipales.
Para: coordinar el funcionamiento y seguimiento de acuerdos de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Salud (CISALUD) y los Consejos de Gestión de las Redes, que permitan un abordaje integral para epidemias, emergencias y desastres.

Con: Foro Nacional de Salud.
Para: coordinar los procesos de contraloría ciudadana y el abordaje de las determinantes sociales de salud en las respectiva Micro redes.

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

A) SUB DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

- **División de servicios de diagnóstico y apoyo.**

3. MISIÓN

Dependencia que proporciona apoyo a la Dirección del Hospital en la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISIÓN

Ser apoyo de la Dirección en todas las funciones que desarrolla, propiciando las condiciones para alcanzar las metas propuestas de forma completa, eficiente y eficaz para la satisfacción de los usuarios.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

b) Específicos

1) Planificar, organizar y supervisar en coordinación con el Director las actividades técnico administrativas del establecimiento.

2) 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.

- Mantener comunicación directa con las diferentes Divisiones para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.

6. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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.

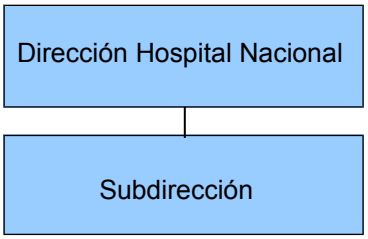
4) Dirigir integralmente, en las Unidades Organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.

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 de información obligatoria.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Jefes de Departamentos y Unidades, y coordinadores de comités institucionales.
Para: coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

b) Externas

Por designación del Subdirector.

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Oriental de Salud, SIBASI, Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.
Para: coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

- **DESCRIPCIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y DE APOYO DEPENDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN.**

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Subdirección.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

2.1 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
2.2 Radiología e Imágenes.
2.3 Laboratorio Clínico.
2.4 Departamento de Estadística y Documentos Médicos.
2.5 Departamento de Servicio Social.
2.6 Servicio de Farmacia.

3. MISIÓN

Instancia que brinda apoyo en la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISIÓN

Ser el apoyo en las funciones que desarrolla, propiciando las condiciones para alcanzar las metas propuestas de forma completa, eficiente y eficaz para la satisfacción de los usuarios.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir al desarrollo de los servicios de apoyo con los que cuenta Hospital, mediante una proyección estratégica coordinada con la Dirección y la División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, con el fin de lograr el funcionamiento óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

b) Específicos

1) Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.

2) Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

3) Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

6. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1) Verificar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de servicios con que cuenta el hospital.

2) Coordinar con la Dirección para resolver las necesidades de las diferentes áreas.

3) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos de los servicios complementarios.

4) Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

5) Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.

6) Realizar procedimientos anestésicos y participar en el proceso quirúrgico de los pacientes de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

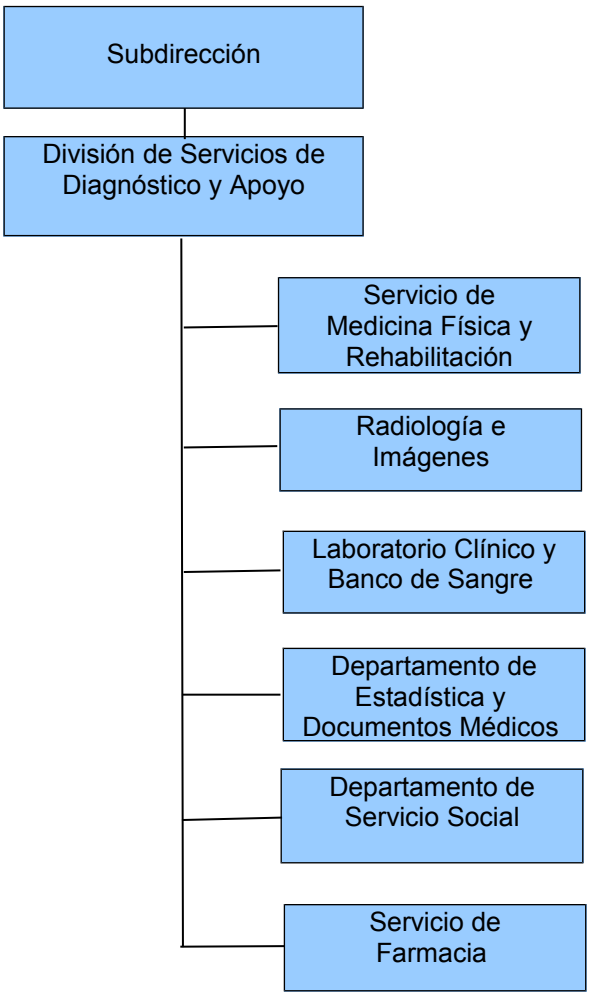
7) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

8) Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.

9) Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

10) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al departamento.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Subdirección del Hospital.
Para: recibir lineamientos y dar respuesta en aspectos relacionados con la atención a los usuarios y cumplimiento de los diferentes programas.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Jefaturas y personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Oriental de Salud, SIBASI Usulután, Unidades Comunitarias de Salud Familiar, Hospitales de la red Nacional, y otras instituciones Públicas y Privadas.
Para: coordinar aspectos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos institucionales.

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

9.1 SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.

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.

3) Lograr al máximo posible la independencia del paciente, para mejorar su calidad de vida.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Realizar tratamientos 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) Proporcionar 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 E IMÁGENES.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1) Realizar estudios radiológicos convencionales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico de los pacientes.

2) Controlar el uso de las radiaciones ionizantes para la determinación correcta del diagnóstico.

3) Facilitar la toma de radiografías con equipos portátiles, a pacientes encamados y en sala de operaciones.

9.2.2 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) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.

2) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.

3) Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.

4) Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.

5) Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.

6) Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.

7) Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales y mamografía. a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.

8) Efectuar control de calidad para de los estudios radiográficos.

9.3 LABORATORIO CLÍNICO.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir a la determinación del diagnóstico médico mediante la realización de exámenes clínicos a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización.

b) Específicos

1) Verificar el cumplimiento de pruebas y exámenes de vigilancia epidemiológica en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

2) Realizar el procesamiento de los análisis clínicos de hematología, urianálisis, coprología, química clínica, banco de sangre.

3) Establecer coordinación con las dependencias del hospital y documentos médicos, para la realización de las pruebas e integración de los resultados de laboratorio.

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes así como envío de muestra a Laboratorio Nacional de Referencia, en caso de pruebas especiales.

b) Específicas

1) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.

2) Participar en comités institucionales.

3) Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.

4) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.

5) Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes técnicos y administrativos de la institución.

6) Monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

7) Dar seguimiento a los contratos de adquisición de servicios de laboratorio clínico, que incluye el equipo automatizado.

8) Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.

9) Realizar calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.

9.4 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS.

9.4.1 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 proporciona el hospital.

b) Específicos

1) Disponer, facilitar y actualizar oportunamente los expedientes clínicos de pacientes en la institución.

2) Custodiar, mantener actualizados los sistemas de información Estadística y Documentos Médicos en la institución.

3) Proporcionar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.

b) Específicas

1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento.

2) Elaborar y evaluar el plan operativo anual.

3) Participar en comités institucionales.

4) Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.

5) Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.

6) Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.

7) Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban atención en consultorios externos o de emergencia y elaborar la programación para la atención mediante el sistema de citas.

8) Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.

9) Custodiar, depurar y controlar los expedientes clínicos de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

9.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar orientación y apoyo a todo tipo de pacientes, para facilitar su proceso de atención en el establecimiento hospitalario.

b) Específicos

1) Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.

2) Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.

3) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Contribuir en la logística de los procesos de atención de pacientes que requieren asistencia social, educativa e informativa.

b) Específicas

1) Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.

2) Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.

3) Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.

4) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.

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

6) Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.

7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

9.6 SERVICIO DE FARMACIA.

9.6.1 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.

b) Específicos

1) Abastecer oportunamente de medicamentos e insumos médicos a los diferentes servicios de la institución.

2) Despacho oportuno de medicamentos a pacientes ambulatorios según receta médica.

3) Orientar a los pacientes en el uso adecuado de los medicamentos.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración, para asegurar el abastecimiento requerido.

2) Clasificar y conservar los medicamentos e insumos medico hospitalarios, conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.

3) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.

4) Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

5) Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.

6) Revisión periódica de los medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la perdida de los mismos.

7) Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.

8) Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

B) DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

2.1 Departamento de Cirugía General.
2.2 Departamento de Pediatría.
2.3 Departamento de Gineco Obstetricia.
2.4 Departamento de Medicina Interna.
2.5 Servicio de Consulta Externa.
2.6 Servicio de Emergencia.
2.7 Sala de Operaciones.
2.8 Servicio Anestesiología.
2.9 Neonatología.

3. MISIÓN

Brindar y coordinar los servicios médicos quirúrgicos del Hospital, con el propósito para mantener la eficiencia, eficacia y 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 y calidad, 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 a los usuarios se proporcionen con calidad y oportunidad.

3) Realizar las atenciones de acuerdo con lo establecido en los instrumentos técnicos jurídicos.

6. FUNCIONES

a) General

Proporcionar la atención directa a los usuarios, que soliciten los diferentes servicios de salud en la institución de manera oportuna.

b) Específicas

1) Coordinar, dirigir y controlar las ambientes administrativos a su cargo.

2) Verificar que la prestación de servicios médicos se realice 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.

6) Analizar la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

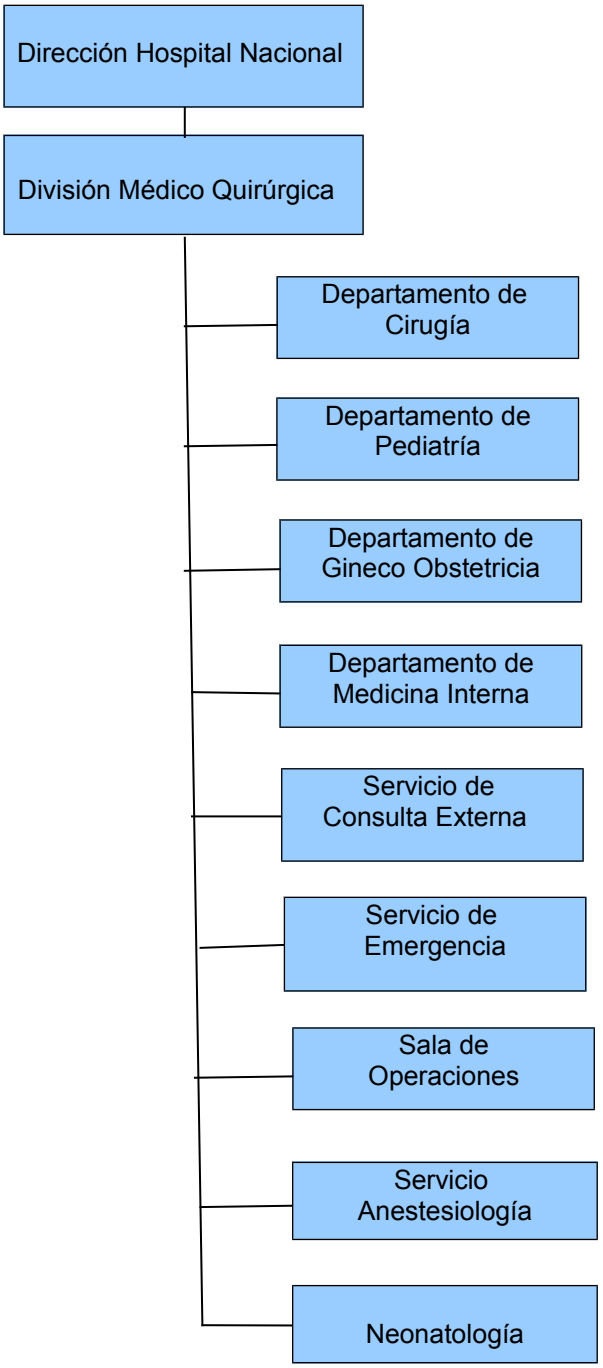
7) Establecer coordinación con la División Administrativa, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.

8) Apoyar al Director del Hospital en el desarrollo de los procesos 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 Director, Jefes de área, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.
Para: Coordinar la atención de pacientes.

b) Externas

Por designación del Sub Director.

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 CONFORMAN LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

9.1 DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.

9.1.1 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.

9.1.2 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 cirujano según especialidad.

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.

9.2 DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1) Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos pediátricos.

2) Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría y la búsqueda de la satisfacción del paciente.

3) Facilitar la gestión de Pediatría general para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1) Evaluación de pacientes mediante 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) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.

9.3 DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad y con oportunidad a las pacientes que demandan el servicio en el área de Ginecoobstetricia.

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.

9.3.2 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) Atenciones a recién nacido de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

3) Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.

4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.

5) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales necesarios para la atención integral.

7) 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.

8) Disminuir la mortalidad materna mediante la aplicación de normativa para emergencias obstétricas.

9) Atención de partos vaginales y quirúrgicos de acuerdo al criterio médico y cumpliendo la guía clínica correspondiente.

10) Realización de legrados y esterilizaciones quirúrgicas.

11) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

9.4 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA.

9.4.1 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.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1) Proporcionar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2) Realizar diariamente visitas por médicos a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico.

3) Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.

4) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.

5) Toma de electrocardiogramas.

6) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.

7) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

9.5 SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA.

9.5.1 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) Lograr que el paciente atendido reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.

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.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y sub especialidades 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) Proporcionar 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 sub especialidades 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 sicológica y psiquiátrica.

8) Brindar atenciones integrales mediante la clínica de tratamiento antirretroviral.

9.6 SERVICIO DE EMERGENCIA.

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

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.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Atender pacientes priorizando de acuerdo al nivel de clasificación y de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

b) Específicas

1) Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según el Lineamiento técnico de triage, para brindarles la atención inmediata.

2) Brindar atención a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud de la RIISS.

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) Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.

8) Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.

9.7 SALA DE OPERACIONES.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios quirúrgicos de calidad y oportunidad, 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) Coordinar 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 SERVICIO ANESTESIOLOGÍA.

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 durante el 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 cardiorespiratorio.

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.

9.9 SERVICIO NEONATOLOGÍA.

9.9.1 OBJETIVOS

a) General

Fortalecer la calidad de la atención del neonato, mediante la aplicación de técnicas y guías clínicas de atención.

b) Específicos

1) Restablecer la salud del recién nacido mediante tratamiento médico adecuado.

2) Facilitar el alojamiento conjunto para que el neonato reciba lactancia materna temprana.

9.9.2 FUNCIONES

a) General

Atenciones especializadas al neonato en diferentes morbilidades, de acuerdo a la categorización del hospital.

b) Específicas

1) Evaluación médica de pacientes recién nacidos.

2) Prescripción de medicamentos y tratamiento a pacientes de acuerdo a criterios de normativa.

3) Brindar cuidados y atenciones de enfermería.

4) Gestionar la realización de exámenes.
5) Verificar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

6) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales específicos para el neonato.

7) Gestión de referencias a hospitales de tercer nivel.

C) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

2.1 Almacén.
2.2 Mantenimiento.
2.3 Transporte.
2.4 Servicios Auxiliares.
2.5 Lavandería y Ropería.
2.6 Alimentación y Dietas.
2.7 Activo Fijo.
2.8 Informática.

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) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la institución.

2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.

3) Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ámbito administrativo del hospital.

b) Específicas

1) Participar en comités institucionales.

2) Verificar porque las diferentes áreas cuenten con el material y equipo necesario para su funcionamiento.

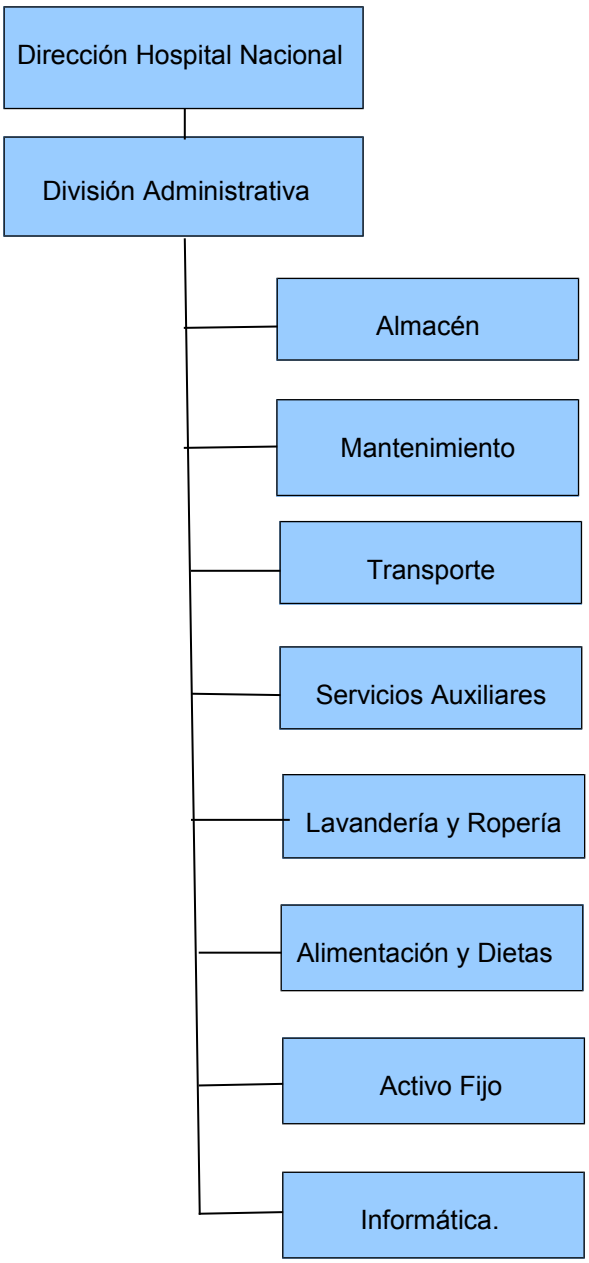
3) Supervisar las diferentes áreas administrativas para identificar deficiencias y generar recomendaciones para superarlas.

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 Director, Jefes y subjefes de unidades hospitalarias, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.
Para: Coordinar actividades administrativas.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Oriental de Salud, SIBASI Usulután, 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 ALMACÉN.

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 los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

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 los instrumentos técnicos jurídicos 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 establecidos por el MINSAL.

3) Almacenar los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.

4) Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades.

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 jefe inmediato superior, sobre existencias y para evitar el desabasto, además gestionar transferencia de insumos o medicamentos próximos a vencer.

10) Coordinar con la farmacia, la central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos.

9.2 MANTENIMIENTO.

9.2.1 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.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Realización de 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 al plan operativo anual.

2) Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.

3) Gestionar y supervisar el mantenimiento que se realiza por 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 de formularios de control requeridos, de acuerdo con el manual de mantenimiento.

6) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la seguridad ocupacional en el cumplimiento del trabajo.

9.3 TRANSPORTE.

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Proveer transporte para el traslado de pacientes, personal en cumplimiento de misiones oficiales, materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicos

1) Proporcionar transporte oportuno para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados.

2) Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.

3) Transportar materiales, medicamentos e insumos médicos de la institución

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y realizar control de las actividades relacionadas con el transporte de pacientes, personal de la institución y materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicas

1) Traslado de pacientes en referencia, retorno e interconsulta al tercer nivel de atención.

2) Transportar pacientes a Hospitales o centros asistenciales Nacionales o Privados.

3) Traslado de medicamentos, insumos y suministros no médicos.

4) Traslado de personal en misiones oficiales.

5) Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

6) Gestionar la adquisición de seguros contra riesgos, para los vehículos automotores del Hospital.

9.4 SERVICIOS AUXILIARES.

9.4.1 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 para consumo de pacientes y personal.

b) Específicos

1) Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.

2) Distribuir los suministros de limpieza necesarios en todo el establecimiento, así como agua para consumo de pacientes y personal.

3) Proveer de todos los formularios para las atenciones médicas y administrativas previamente autorizados.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Realización de limpieza en todo el establecimiento hospitalario, distribución de productos de limpieza y agua de consumo.

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 los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

5) Gestionar y administrar el contrato de adquisición de agua para consumo de pacientes y personal.

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

9.5 LAVANDERÍA Y ROPERÍA.

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer de ropa limpia a todo el establecimiento, para uso en quirófanos y pacientes hospitalizados.

b) Específicos

1) Proveer de ropa de forma oportuna y en las cantidades necesarias a los diferentes servicios de la atención de pacientes del hospital.

2) Mantener la cantidad de ropa necesaria para utilizarla en casos de evento adverso.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Confeccionar, lavar, secar, planchar, doblar y distribuir ropa hospitalaria para las diferentes servicios de atención del paciente.

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 ALIMENTACIÓN Y DIETAS.

9.6.1 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) Contribuir con la alimentación adecuada para la recuperación y fomento de la salud de pacientes hospitalizados.

2) Contribuir a la recuperación de la salud mediante la educación alimentaria nutricional, de pacientes hospitalizados y ambulatorios.

3) Preparar y distribuir oportunamente las dietas a pacientes hospitalizados.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.

2) Coordinar la compra de productos alimenticios e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.

3) Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las dietas.

4) Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados de acuerdo a requerimiento.

5) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.

6) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Almacenamiento, manipulación de los alimentos.

9.7 ACTIVO FIJO.

9.7.1 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) Elaborar el registro oportuno de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

2) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

3) Coordinar con los responsables de las Áreas la asignación del mobiliario y equipo bajo su cargo, para realizar los inventarios físicos.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Registrar, organizar, ejecutar y controlar oportunamente las actividades relacionadas con los registros de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

b) Específicas

1) Registrar 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.

9.8 INFORMÁTICA.

9.8.1 OBJETIVOS

a) General

Asegurar la eficiencia y seguridad de la red, equipamiento informático y otros dispositivos tecnológicos para el funcionamiento del sistema de información del hospital.

b) Específicos

1) Proveer mantenimiento a la red de datos y telefonía de forma oportuna.

2) Brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.

3) Constituirse en apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones y facilitar el uso de la tecnología informática.

9.8.2 FUNCIONES

a) General

Realizar las actividades de mantenimiento de la red de información, para atender las necesidades y propósitos del hospital.

b) Específicas

1) Proporcionar mantenimiento al sistema informático para que la información sea eficiente.

2) Proveer el adecuado respaldo y seguridad de los datos contenidos en el sistema de información del hospital.

3) Proporcionar mantenimiento periódico al sistema informático del hospital. Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.

4) Proveer el soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos del establecimiento.

D) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. MISIÓN

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 Departamento de Usulután.

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) Promover la atención integral al paciente.

2) Fomentar el desarrollo del personal en sus competencias técnicas mediante la educación continua.

3) Constituir un apoyo fundamental en las atenciones y tratamiento y rehabilitación del paciente.

6. FUNCIONES

a) General

Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos de 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 e integral.

6) Evaluar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención de enfermería.

7) Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para proporcionar atenciones de enfermería.

8) Cumplir y hacer cumplir la instrumentos técnicos jurídicos relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.

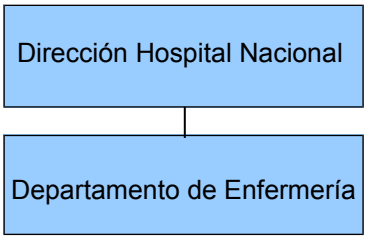
9) Monitorear el cumplimiento de la instrumentos técnicos jurídicos, para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

10) Propiciar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.

11) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.

12) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Con Dirección, Sub Dirección, Jefaturas, Servicios de apoyo y demás áreas.
Para: Coordinar la atención oportuna de pacientes ambulatorios y hospitalizados.

b) Externas

Por designación del Director.
Con: Personal técnico de las dependencias del MINSAL, Región Oriental de Salud, SIBASI Usulután, 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 RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Contrataciones y remuneraciones.
2.2 Licencias, registro y control.
2.3 Capacitación y desarrollo.
2.4 Prestaciones laborales.

3. MISIÓN

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. VISIÓN

Ser la dependencia que motive e induzca a desarrollar las funciones con eficiencia, transparencia, productividad al recurso humano, para generar actitud de compromiso e identificación con la institución y proporcionar el mejor servicio a los usuarios.

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) 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

Conducir, gestionar los procesos de la contratación y administración de recursos humanos del Hospital.

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.

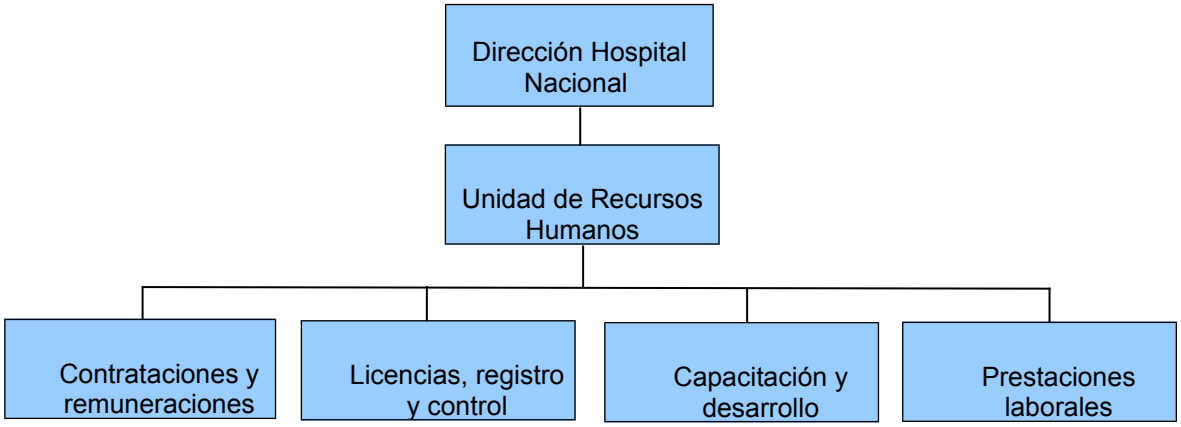
6) Supervisar que los expedientes del personal estén completos, actualizados y foliados.

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 INTERNAS Y EXTERNAS

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

Por designación del Director.

Con: Personal técnico del Ministerio de Hacienda, técnicos de las dependencias del MINSAL, otras instituciones públicas y privadas.
Para: coordinar la gestión para la contratación de recursos humanos.

F) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Presupuesto.
2.2 Tesorería.
2.3 Contabilidad.

3. MISIÓN

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 Unidad administrativa 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 del hospital.

2) Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y el correspondiente registro.

3) Mantener los estados financieros actualizados.

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 del Hospital.

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.

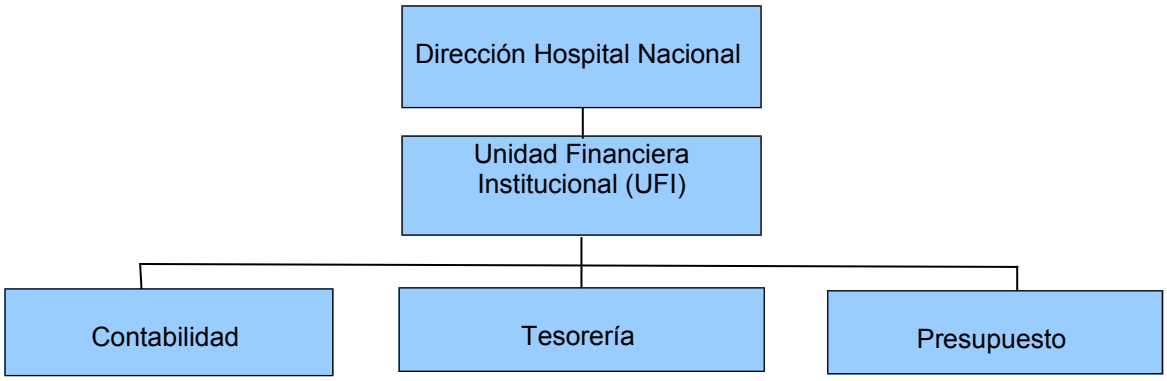
7) Resguardar y archivar los documentos de respaldo generados en la Unidad.

8) Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.

9) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos aplicables.

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, y 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: Auditoria Interna del MINSAL
Para: proporcionar información de la Unidad, cuando sea requerida.

b) Externas

Por designación del Director.

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.

G) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Licitaciones.
2.2 Libre gestión.

3. MISIÓN

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 ambientes administrativos del Hospital 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 las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de los diferentes ambientes administrativos 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

Por designación del Director.

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.

H) UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna.

3. MISIÓN

Asesorar de 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. VISIÓN

Ser la Unidad asesora íntegramente tecnificada, comprometida con la excelencia, contribuyendo al fortalecimiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de riesgos.

5. OBJETIVOS

a) General

Contribuir con la gestión del hospital, estableciendo con enfoque sistemático, en función del riesgo y control en los procesos, para que con base a sugerencias, se mantenga el control interno eficaz y eficiente.

b) Específicos

1) Señalar los diversos procedimientos, en relación a la evaluación del control interno en las áreas, críticas, sujetas al examen, partiendo de una verificación, determinación, comprobación sobre las metas y objetivos propuestos por la dirección.

2) Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoria.

6. FUNCIONES

a) General

Realizar control sobre la efectividad y eficiencia en las operaciones administrativas, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de Leyes y demás disposiciones legales relacionadas.

b) Específicas

1) Elaborar plan operativo anual de Auditoria.

2) Planificar las auditorias e informar con independencia sobre los hallazgos de sus exámenes en las diferentes áreas de la institución.

3) Realizar auditorias específicas sobre sistemas, áreas o actividades específicas solicitadas o requeridas por la dirección hospitalaria.

4) Analizar y evaluar todos los controles establecidos en la institución, dando seguimiento requerido, a fin de velar por el cumplimiento de los mismos.

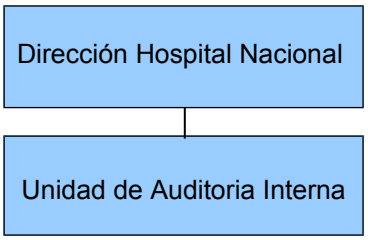
5) Analizar y evaluar el cumplimiento de las operaciones realizadas por las diferentes unidades organizativas, con el fin de determinar su eficiencia, eficacia y responsabilidad.

6) Revisar documentos y registros relativos al área administrativa y financiera de la institución.

7) Emitir cartas de gerencia, de deficiencias menores, borradores de informes Finales a la dirección, de cada una de las auditorias realizadas.

8) Remitir los informes de sus auditorias, de acuerdo con lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Director, y con las unidades organizativas en que sea requerida la Auditoria de forma individual; para asuntos particulares de áreas de trabajo.
Para: Coordinar actividades relacionadas con la Auditoria Interna.

b) Externas

Por designación del Director.

Con: La Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda.
Para: Coordinar aspectos técnicos e informes relacionados a la Auditoria Interna.

I) UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna

3. MISIÓN

Dependencia responsable de velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos y jurídicos, relacionados con la salud ambiental para la protección conservación y restablecimiento de la salud de la población.

4. VISIÓN

Ser la Unidad administrativa que cubra las necesidades relacionadas al ambiente, estableciendo los mecanismos de coordinación, supervisión y seguimiento a planes, programas proyectos y acciones ambientales, para poder contribuir a logro del ambiente libre de factores de riesgo para al salud.

5. OBJETIVOS

a) General

Fomentar el cuido al medio ambiente mediante la sensibilización y capacitación del personal del Hospital y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental.

b) Específicos

1) Fortalecer los conocimientos del personal en relación a la protección del medio ambiente.

2) Sensibilizar al personal en la relevancia de la conservación de los recursos naturales.
3) Promover la aplicación de medidas de conservación y ahorro de los recursos naturales, así como la reutilización y el reciclaje.

6. FUNCIONES

a) General

Promover el cuido de los recursos naturales y cumplimiento de la normativa ambiental. Promover el cuido de los recursos naturales y cumplimiento de la normativa ambiental.

b) Específicas

1) Elaborar planes para ejecutar la política y normativa medioambiental.

2) Realizar capacitaciones con el objetivo de crear conciencia ambiental y divulgar la normativa respectiva.

3) Supervisar el cumplimiento de los planes y de la política.

4) Cumplir y hacer cumplir la norma técnica para el manejo de los desechos bioinfecciosos.

5) Promover la reutilización y el reciclaje como estrategia para la reducción en la generación de desechos.

6) Vigilar la calidad del agua para el consumo de personal y pacientes del Hospital.

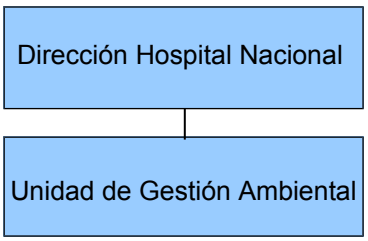
7) Ejecutar el plan de control de vectores en los diferentes ambientes del establecimiento.

8) Cumplir y hacer cumplir con el Programa Ambiental en sus diferentes áreas.

9) Cumplir y hacer cumplir con la normativa relacionada con aguas residuales y emisiones atmosféricas.

10) Coordinar el Comité de Gestión Ambiental.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Director, Jefes de área, coordinadores de comités institucionales, personal médico, enfermería, técnico y administrativo.
Para: Coordinar actividades relacionadas con la gestión ambiental.

b) Externas

Por designación del Director.

Con:

- Personal técnico de las dependencias del MINSAL.
- Región Oriental de Salud y SIBASI.
- Hospitales de la red Nacional,
- Instituciones Públicas y Privadas.

Para: coordinar aspectos relacionados con la gestión ambiental.

V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VI. VIGENCIA

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

Dr. Carlos Elías Portillo Lazo
Director