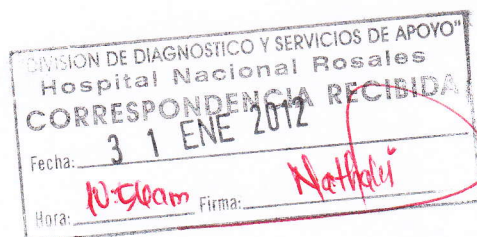


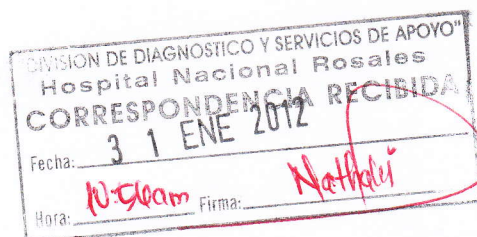
HOSPITAL NACIONAL ROSALES

PLAN ANUAL OPERATIVO LABORATORIO CLINICO 2012



HOSPITAL NACIONAL ROSALES

PLAN ANUAL OPERATIVO LABORATORIO CLINICO 2012



I. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A. Laboratorio Clínico

INTRODUCCION

El Plan Anual Operativo del Laboratorio se ha elaborado para establecer metas de producción y proyectos que se planean ejecutar para el presente año.

Se documentaran los condicionantes que nos impidan lograrlos y proponer soluciones que ayuden a superarlos.

El Laboratorio es el departamento donde se reciben, procesan, verifican y analizan las muestras que son tomadas de los pacientes que llegan a este Hospital.

Cuenta con 8 secciones independientes unas de otras, las cuales tienen un coordinador responsable de la supervisión del personal operativo que se encuentra laborando dentro de ellas y, que además supervisa que el personal cumpla con todos los lineamientos establecidos dentro de la institución, así como de los resultados que se emiten de sus áreas.

B. MISION

Proveer a nuestros usuarios resultados oportunos y de calidad, para la prevención, diagnóstico y pronóstico de enfermedades.

C. VISION

Ser el laboratorio de la red de salud pública más confiable y oportuna, convirtiendo al Hospital Rosales en uno de los mejores del país.

D. OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar los servicios de análisis clínicos de forma oportuna, adecuada, con ética profesional manteniendo la calidad en los resultados.

ESPECIFICOS.

Realizar análisis de rutina de calidad.

Realizar pruebas de confirmación para VIH de la Región Metropolitana, Norte y algunas de la región para central, completando así el diagnóstico del paciente y orientando al médico en el tratamiento.

Realizar la Prueba de Adenosin de Aminasa en pacientes coinfectados, apoyando así el cuadro clínico del médico para la decisión del tratamiento de estos pacientes.

Realizar pruebas hormonales y marcadores hormonales con metodología de Electroquimioluminiscencia.

E. FUNCIONES PRINCIPALES

El Laboratorio Clínico del Hospital Nacional Rosales, depende Jerárquicamente de la División de Diagnóstico y servicios de Apoyo y cuenta con 63 recursos distribuidos en las diferentes áreas.

NOMBRAMIENTO	CANTIDAD
Licenciada Jefe de Laboratorio	1
Licenciados Coordinadores de área	8
Licenciados en Laboratorio Clínico	32
Técnicos de Laboratorio	18
Ayudantes de Laboratorio	7
Secretarias	2

II. ACTIVIDADES DEL LABORATORIO

CAPACIDAD INSTALADA.

Cuenta con 8 secciones las cuales se describen a continuación:

- 1) RECEPCION: Brinda la atención al usuario directamente ya que es ahí donde se recepcionan las diferentes muestras que se procesan en el departamento.
- 2) HEMATOLOGIA.
- 3) QUIMICA CLINICA.
- 4) PRUEBAS ESPECIALES, HORMONAS
- 5) VIH.
- 6) HEMOSTASIA
- 7) URIANALISIS
- 8) BACTERIOLOGIA.
- 9) ACIDO RESISTENTE.

III. METAS DE PRODUCCION PARA EL 2012.

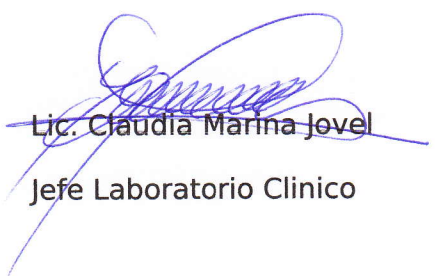
SECCION DE QUIMICA	800,000 Pruebas
SECCION DE HEMATOLOGIA	275,000 Pruebas
SECCION DE COAGULACION	80,000 Pruebas
SECCION DE BACTERIOLOGIA	70,000 Pruebas
SECCION DE HORMONAS Y P. ESPECIALES	20,000 Pruebas
SECCION DE URIANALISIS	28,000 Pruebas
SECCION DE VIH	15,000 Pruebas
SECCION DE AC. RESISTENTE	11,000 Pruebas
SECCION DE COPROLOGIA	3,000 Pruebas
TOTAL DE PRUEBAS	1,302,000 Pruebas

IV. INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL AREA

Están descritas en el romano II.

V. PROYECTOS QUE SE EJECUTARAN PARA MEJORAR LA PRODUCCION Y LOS INDICADORES DEL AÑO 2012.

- 1. Apartir de Enero del presente el laboratorio cuanta con el area de VIH donde se están confirmando las pruebas para Vih procedentes de las diferentes Unidades de Salud de las regiones : Metropolitana, Norte, Sur, Oriente y paracentral.**
- 2. Se proyecta realizar la prueba de Adenosin de Aminasa (ADA) en los liquidos de derrame en pacientes inmunodeprimidos par ayudar en el diagnóstico de coinfeccion Vih- Tuberculosis.**
- 3. Realizacion de marcadores tumorales como el CA-125, CA 19-9, carcinoembrionario.**
- 4. Transladar el area de tuberculosis de su actual ubicación hacia dopnde anteriormente era la oficina del Dr. Valencia.**



Lic. Claudia Marina Jovel

Jefe Laboratorio Clinico

MANUAL OPERATIVO

**BANCO DE SANGRE
HOSPITAL NACIONAL ROSALES**

AÑO 2012

INTRODUCCION

El presente Manual tiene como objetivo principal, servir de apoyo a la Gestión Administrativa y Técnica de los Bancos de Sangre.

Se establecen las funciones básicas de cada puesto según se detalla a continuación:

- Jefe de Banco de Sangre
- Jefe Coordinador de áreas
- Profesional en Laboratorio Clínico
- Secretaria
- Auxiliar de Servicio
- Ayudante de Laboratorio

Además contiene el Organigrama y las recomendaciones para la mejora continua del buen funcionamiento de este Departamento.

OBJETIVO GENERAL

Somos el Servicio responsable de la captación, procesamiento, almacenamiento y distribución de sangre y hemoderivados; apoyar la terapia Transfusional y proveer servicios de diagnóstico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contribuir a la salud integral a través de la implementación de procedimientos y estándares de calidad, dirigido a suplir las necesidades de la población que demande los servicios de medicina transfusional.

- Atender donantes de sangre, voluntarios de reposición.
- Colectar sangre en puestos móviles y fijos.

Mediante el uso de tecnología avanzada con el fin de proveer sangre segura.

MISION

Brindar sangre y componentes seguros para contribuir a la recuperación inmediata de la población que lo requiera, bajo estrictos estándares de calidad.

Somos el Servicio responsable de la captación, procesamiento, almacenamiento y distribución de sangre y componentes bajo estrictos estándares de calidad para contribuir a la recuperación inmediata de la población que lo requiere.

VISION

Ser un Banco de Sangre regionalizado orientado a la captación de donantes voluntarios altruistas con personal altamente calificado y capacitado, siempre a la vanguardia de la tecnología para poder dar el servicio de medicina transfusional a la población que lo necesite.

Banco

POLITICA DE CALIDAD

Los que integramos el Banco de Sangre del Hospital Nacional Rosales, hemos definido nuestra política de calidad en función de la misión de nuestra unidad por lo que nos comprometemos a brindar servicios confiables, oportunos y permanentes con calidad y calidez, que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios a través de la mejoría continua de nuestro recurso humano y tecnológico.

RECOMENDACIONES

El Banco de sangre debe contar con área física adecuada que cumpla con los estándares mínimos para garantizar la calidad de la sangre como un producto estéril y además la seguridad de los donantes de sangre.

JEFE DE BANCO DE SANGRE

Objetivo del puesto

Planificar, organizar y controlar el trabajo técnico y administrativo del Banco de Sangre de un Hospital especializado o regionalizado.

Actividades y Tareas

- Implementar pruebas de diagnóstico de mayor complejidad para las diferentes áreas.
- Supervisar la realización de controles de calidad, para todos los análisis que se verifiquen.
- Revisar y elegir la metodología y técnicas a utilizar.
- Coordinar la elaboración de manuales de procedimiento locales o nacionales.
- Conocer, difundir e implementar las normas relacionadas con la operación de la Red Nacional de Bancos de Sangre y controlar su correcta aplicación.
- Supervisar, controlar el consumo de materiales y reactivos.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual
- Promover la capacitación continua del personal, coordinar programas de educación a distancia
- Participar cuando se le solicite en actividades académicas, docentes y de investigación dentro y fuera del hospital..
- Representar al Banco de Sangre en las diferentes actividades
- Establecer con el Comité de Medicina Transfusional, los criterios para la solicitud ; uso racional de sangre y sus derivados.
- Asistir a capacitaciones internas y del Ministerio de Salud Pública.
- Trabajar en coordinación con los Bancos de Sangre que conforman la red
- Elaborar memorias de funcionamiento.

Características de la Clase

Supervisión ejercida

Supervisa a Laboratoristas, profesionales en Laboratorio Clínico, a través de observación directa y por resultados obtenidos.

Supervisión recibida

A través del Jefe de Banco de Sangre, en base a la información que presenta y a los resultados obtenidos.

Relaciones Interpersonales

Profesionales en Laboratorio Clínico, laboratoristas, otras Instituciones.

Condiciones de trabajo

Normales a esta clase de puestos, sujeto a concentración y presión de trabajo.

Requisitos

- Licenciando (a) en Laboratorio Clínico (graduado)
- Tres años de experiencia en Banco de Sangre.
- Conocer paquetes computacionales
- Tener conocimiento en administración de personal

PROFESIONALES EN LABORATORIO CLINICO

Objetivo del puesto de trabajo

Ejecución de diferentes actividades de Banco de Sangre: rutinarios y complejos

Actividades y Tareas

- Solicitar material y reactivo cuando sea necesario
- Realizar exámenes clínico rutinarios
- Ejecutar pruebas de mayor complejidad
- Realizar informes estadísticos diarios
- Hacer calibraciones de equipos
- Reportar y tabular resultados de exámenes diarios
- Realizar otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior
- Participar en capacitaciones internas y/o programadas por el nivel central.
- Reportar consumo de materiales y reactivos y notificar con anticipación deficiencia.

Características de la clase

Supervisión ejercida

No tiene personal sub alterno, ocasionalmente estudiantes de laboratorio clínico en practicas del banco de sangre sobre los cuales asume responsabilidad en procedimientos y procesos

Supervisión recibida

El trabajo evaluado por el jefe inmediato superior, a través de resultados y observación directa de realización de procedimientos y métodos empleados.

Relaciones interpersonales

Personal de área de trabajo y otras disciplinas

Condiciones de trabajo

Normales para esta clase de puesto, sujeto a presión

Requisitos

- Licenciado en Laboratorio Clínico graduado
- Experiencia en puestos similares en Banco de Sangre
- Conocimientos de paquetes computacionales.

SECRETARIA

Objetivo del puesto de trabajo

Realizar actividades administrativas y otras que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Actividades y Tareas

- Elaborar requisiciones mensuales de insumos y reactivos.
- Digitar o mecanografiar documentos
- Manejar el kardex
- Elaborar solicitudes de compra, requisiciones, notas a los diferentes departamentos
- Transcribir tabuladores
- Elaborar ordenes a mantenimiento
- Entregar resultados de exámenes
- Realiza otras actividades asignadas por el jefe inmediato
- Atención del usuario
- Recepción de muestras de Pacientes

Características de la Clase

Supervisión ejercida

No tiene sub-alternos

Supervisión recibida

El trabajo es evaluado por el jefe inmediato a través de observación directa en el lugar de trabajo

Relaciones interpersonales

Con el personal de Banco de Sangre y otras disciplinas

Condiciones del trabajo

Sujeto a presión

Requisitos

- Secretaria comercial, bachiller general.
- Excelente presentación
- Buena salud
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimientos amplios de informática e inglés

AUXILIAR DE SERVICIO

Objetivos del puesto de trabajo

Realización de labores de menor grado de responsabilidad en el Laboratorio del Banco de sangre

Actividades y Tareas

- Lavar cristalería
- Aseo general del área de trabajo
- Lavar equipos de trabajo (refrigeradores, freezer, baño maría, etc)
- Recoger material sucio y distribuir material limpio
- Esterilizar material
- Traslado de material desde y hacia el Banco de Sangre.
- Realizar otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato superior

Características de la clase

Supervisión ejercida

No tiene sub- alternos

Supervisión recibida

El trabajo es evaluado por el jefe inmediato a través de observación directa en el lugar de trabajo

Relaciones interpersonales

Con el personal que labora en el área y eventualmente con otras personas que visitan el Banco de sangre

Consecuencias del error

Perdida de material, riesgo de contaminación, pérdida de reactivos por mala esterilización o lavado inadecuado de material con consecuencias negativas para el paciente y el profesional.

Condiciones de trabajo

Trabajo bajo presión, peligro al manipular productos biológicos, químicos y materiales frágiles

Requisitos

- Bachiller
- Habilidad y destreza en ejecución de labores normales y operativas.
- Buena salud

RECEPCIONISTA

Objetivo del puesto

Realizar labores de menor grado de responsabilidad en el Banco de Sangre.

Actividades y Tareas

- Atención al usuario personal y telefónicamente
- Recepción de muestras y solicitudes
- Recepción de donantes
- Entrega de resultados de exámenes.

Características de la Clase

Supervisión ejercida

No tiene sub-alternos

Supervisión recibida

A través de evaluaciones directas por el jefe inmediato superior

Consecuencias del error

Recepción de muestras inadecuadas ocasiona problemas graves para el paciente y retraso del diagnóstico.

Relaciones interpersonales

Con el personal que labora en el área, el usuario y con otros departamentos.

Requisitos

- Bachiller
- Buena salud
- Buena presentación
- Excelentes relaciones interpersonales
- Calidez humana, respeto, empatía con los usuarios del Banco de Sangre.

METAS DE PRODUCCION

- Banco de Sangre pretende lograr el aumento de donadores atendidos y de Transfundir unidades Sanguíneas de diferentes componentes a pacientes Hospitalizados.

Año	DONANTE ATENDIDOS	DONANTES SANGRADOS	PRUEBAS DE TAMIZAJE	UNIDADES TRANSFUNDIDAS	PRUEBAS CRUZADAS	TIPEOS SANGUINEOS	COMPONENTES FRACCIONADOS	ANTI CUERPOS INREGULARES	HEMOGRAMAS
2012	20,000	15,000	75,000	36,000	30,000	85,000	45,000	30,000	15,000

- Lograr Brindar con mayor calidad y agilidad de servicio en atención al paciente hospitalizado

INFRAESTRUCTURA

- Se cuenta con las siguientes áreas:
- 3 Entrevistas.
- Prueba Cruzada.
- Cuarto de Almacenamiento
- Extracción
- Fraccionamiento.
- Pruebas Especiales.
- Área de Transfusiones
- Secretaria.

PROYECTOS 2012

- Automatización de la Prueba Cruzada
- Automatización de la prueba de Elisa para Chagas
- Leucorreducción de componentes para pacientes seleccionados de las diferentes especialidades medicas.
- Cambios de Sistemas de Aire Acondicionado en todas las áreas de Trabajo.
- Mejoramiento Prueba de Tamizaje.
- Continuar la Gestión de 3 Recursos de Técnicos para Banco de Sangre que se están solicitando desde hace 5 años en vista del desproporcionado aumento de atenciones por la apertura de áreas del hospital, como lo reflejan las estadísticas del Banco de Sangre.
- Continuar la gestión del servicio de aféresis, el cual por la complejidad del hospital es necesario tenerlo como parte de los servicios que presta un Banco de Sangre de tercer nivel..
- Archivero para guardar utensilios de escritorio y de libros de ingresos de sangre en ventanilla No 4 , tener su propia extensión de Teléfono (necesidad de llamar a los servicios de traer las muestras de sangre, ya que hasta esta fecha no se cuenta con teléfono para recepción).
- No se cuenta con ayudante de laboratorio

HOSPITAL NACIONAL ROSALES

SERVICIO DE RADIOLOGIA

PLAN ANUAL OPERATIVO

San Salvador, 31 de enero 2012.

I) Características Generales de Organización y funcionamiento

SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGNES

MISION

Somos un servicio dedicado a prestar servicios de diagnóstico y tratamiento a pacientes hospitalizados, de consulta externa y de emergencia del Hospital Nacional Rosales y en el área de tomografía computarizada, Resonancia Magnética , a pacientes de hospitales de la red de salud pública, utilizando la mejor capacidad y tecnología disponible.

VISION

Ser un servicio de Radiología e Imágenes que contribuya en el diagnóstico y tratamiento, brindando atención oportuna y de calidad a pacientes atendidos en el Hospital Nacional Rosales y en los hospitales de la red de salud pública, apoyados con equipo de alta tecnología.

OBJETIVOS

General:

-Brindar servicios de Diagnóstico por imágenes y tratamiento con calidad, calidez y en forma oportuna y adecuada con la participación de todo el Personal y aplicando los principios de protección y seguridad Radiológica

Específicos:

-Brindar servicios oportunos y de calidad a los pacientes referidos para estudios radiológicos y de Imágenes

-Actualización de conocimientos técnicos del recurso humano

-Mantener informado al personal sobre las disposiciones, actividades de la institución y del servicio

II) ACTIVIDADES DEL AREA

-Realizar estudios radiológicos convencionales y con medios de contraste

-Realizar estudios radiográficos especiales

-Realizar ultrasonografía y Doppler

-realizar estudios de Tomografía computarizada, simples y contrastadas

-Realizar estudios de Resonancia Magnética

-Atender en la litotricia para ayudar al paciente en el tratamiento

-Efectuar la lectura de los estudios de radiología e imagen

- Programar reuniones con el equipo de trabajo

-Elaborar el plan de Trabajo Anual

- Realizar proceso de planificación, monitoreo y evaluación de los objetivos gerenciales

- Planificar, horarios de trabajo del personal-

- Planificar compras de materiales e insumos,

- Planes de asignación por áreas del Personal Técnico y Administrativo

- Evaluar el desempeño del personal semestralmente

-Control del Cardes de bodega del servicio

-Vigilar el cumplimiento de la norma de Protección y Seguridad Radiológica

III) METAS DE PRODUCCION PARA EL AÑO 2012

Atención del 100% de los pacientes referidos de: Consulta de Especialidades, Emergencia, hospitalización, Hospitales de la red de Salud pública y Bienestar Magisterial

IV) INFRAESTRUCTURA CON QUE CUENTA EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA

El servicio de Radiología e Imágenes esta constituido por 6 áreas:

1- Rayos x Central: brindando atención a pacientes de hospitalización, Tomografías Computarizada a pacientes del hospital y otros hospitales de la red de salud pública.

2- Rayos x de especialidades: Atendiendo pacientes de consultas externa y Hospitalización con estudios convencionales y especiales, Ultrasonografías doppler y tratamientos de litotricia.

3- Rayos x Unidad de Emergencia: Realizando estudios de rayos x convencional, Ultrasonografías, Doppler, Biopsias dirigidas por Ultrasonografía, Tomografías computarizadas de pacientes referidos por el Hospital y otros hospitales de la red de salud pública.

4- Resonancia Magnética: atendiendo pacientes del hospital, y de la red de salud pública.

5- Secretaría: realizan las transcripciones de las lecturas de los diferentes estudios

6 Archivo: Lugar donde los estudios de pacientes del hospital después de su respectiva lectura son archivados. (Esta se encuentra ubicada en el sótano donde funcionaba antes el servicio de Urología, lo que dificulta a pacientes ancianos y de ortopedia solicitar las radiografías para la consulta, ya que tiene que bajar una rampa)

V) PROYECTOS QUE SE EJECUTARAN

- Se tiene proyectado la construcción de la sala de espera de Resonancia para pacientes pediátricos, los que tienen que esperar frente al servicio y están expuestos por que este es un pasillo de transito.

HOSPITAL NACIONAL ROSALES

SERVICIO DE PATOLOGIA

**“PLAN ANUAL OPERATIVO 2012 DEL
SERVICIO DE PATOLOGIA”**

SAN SALVADOR, 31 DE ENERO DE 2012

I

A. SERVICIO DE PATOLOGÍA

El Servicio de Patología es el especializado en el diagnóstico de las enfermedades a través del estudio de células y/o tejidos corporales.

B. MISION

Ser un servicio médico especializado en el diagnóstico de las enfermedades a través del estudio de células y/o tejidos humanos.

C. VISION

Constituirmos en un servicio especializado y equipado con tecnología adecuada para resolver el diagnóstico de patologías de tercer nivel de atención.

D. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer lineamientos para el procesamiento adecuado de las biopsias y piezas quirúrgicas, biopsias transoperatorias por congelación, citologías por aspiración con aguja fina y estudios inmunohistoquímicos; desde su recepción hasta la elaboración del informe final en el Servicio de Patología, para optimizar los recursos y obtener diagnósticos precisos, oportunos y protocolizados que faciliten las decisiones terapéuticas, beneficiando a los pacientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer lineamientos para el manejo macroscópico sistematizado de las biopsias y piezas quirúrgicas, biopsias transoperatorias por congelación, citologías por aspiración con aguja fina y material post-mortem dentro del laboratorio de patología (requisitos de recepción de las muestras, protocolos de descripción macroscópica e inclusión de piezas quirúrgicas)

2. Establecer lineamientos para el informe histopatológico de las biopsias y piezas quirúrgicas, los informes citopatológicos de las citologías por Aspiración con Aguja Fina, y estudios de Inmunohistoquímica, con la finalidad de uniformizar criterios para los resultados citológicos e histológicos del Servicio de Patología en cualquier lugar donde se realicen y así contribuir a una interpretación adecuada por parte de los médicos tratantes para el manejo correcto e individualizado de cada paciente.
3. Proporcionar una herramienta de consulta rápida del proceso citológico e histológico de las muestras, accesible a todo el personal del Servicio, para que en cualquier momento puedan informar verazmente a pacientes, médicos tratantes y Servicios y Unidades de Salud sobre los procesos que se realizan en el Servicio y los requisitos que idealmente deben cumplir las muestras.
4. Favorecer el establecimiento de estrategias de control de calidad interna, y cuando sea posible, externa, de los procesos que realice el Servicio de Patología (técnicos y de interpretación) y así ofrecer servicios de calidad y con detección de áreas de oportunidad para la mejoría continua.
5. Involucrar al personal del Servicio en el conocimiento de todas las etapas del proceso, independientemente de su área específica, mediante el acceso libre la información del Servicio, para sensibilizarlos respecto a la transcendencia del trabajo en equipo.

E. FUNCIONES

FUNCION GENERAL

Coadyuvar en diagnóstico y tratamiento de los pacientes por medio de estudios cito e histopatológicos de la más alta calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección y el Organismo.

- Efectuar la recepción, procesamiento y diagnóstico de muestras y entregarlos al área solicitante de manera oportuna.
- Contribuir con los servicios médicos del hospital en la determinación de diagnósticos clínicos mediante estudio histopatológico de biopsias, piezas quirúrgicas, estudios citológicos y necropsias.
- Realizar citologías por aspiración con aguja fina (CAAF) con el objeto de realizar el diagnóstico oportuno de cáncer.
- Instaurar procedimientos para el control de calidad en el procesamiento de las muestras.
- Realizar la clasificación, segregación y disposición de los residuos biológicos, según lo estipulado en la norma oficial en material de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- Aportar en las actividades del programa de enseñanza los casos de interés anatómico-clínicos y clínico patológicas.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director del Hospital.

II

ACTIVIDADES DE LAS AREAS QUE DEPENDEN DEL SERVICIO

UNIDAD DE PATOLOGIA QUIRURGICA

Comprende la Recepción y la tala de biopsias y piezas quirúrgicas, proceso técnico, diagnóstico histopatológico, elaboración del reporte escrito, hasta la codificación del diagnóstico. Esta misma Unidad comprende además la recepción y la tala de biopsias y piezas quirúrgicas por congelación que necesiten un diagnóstico urgente en el momento de la operación, previa solicitud; proceso técnico, diagnóstico histopatológico urgente vía telefónica y elaboración urgente del reporte escrito, hasta la codificación del diagnóstico.

UNIDAD DE CITOLOGIA POR ASPIRACION CON AGUJA FINA (C.A.A.F.)

Comprende la consulta externa o interconsulta para efectuar el procedimiento especializado (CAAF), proceso técnico, diagnóstico citopatológico y elaboración del informe escrito.

LABORATORIO DE INMUNOHISTOQUÍMICA

Inaugurado y puesto en funcionamiento hace menos de un año, comprende el diagnóstico especializado mediante el inmunomarcaje de tumores con anticuerpos específicos mediante un proceso automatizado, única en la red de hospitales del Ministerio de Salud por lo que se reciben casos de todo el país.

UNIDAD DE BIOPSIAS ESTEREOTÁXICAS

Inaugurada y puesta en funcionamiento hace poco más de un año, realiza biopsias intraoperatorias en sala de operaciones en coordinación con el Servicio de Neurocirugía.

UNIDAD DE POST-GRADO EN PATOLOGÍA

Comprende el desarrollo del Programa de Residencia en Patología, con una duración de 3 años, además de las sesiones clínico-patológicas con otras especialidades y las conferencias anatomoclínicas.

REGISTRO DE TUMORES

Comprende la recopilación y clasificación de los datos de los pacientes con diagnóstico de cáncer.

III

METAS DE PRODUCCIÓN PARA EL AÑO 2012

Estas se llevarán a cabo en la medida que se nos proporcione los recursos humanos, así como infraestructura y equipo solicitados para este año, y comprenden no solo un incremento en el número de estudios a realizar sino también en la complejidad de los mismos en las áreas de:

- Inmunohistoquímica
- Biopsias estereotáxicas
- Autopsias

- Conferencias Anatomoclínicas
- Inmunofluorescencia
- Hibridación in situ
- Reacción en cadena de Polimerasa (PCR)
- Citometría de Flujo
- Capacitación del recurso humano
- Formación de dos médicos residentes

Esta última no es solo de carácter académico, ya que lleva implícita un trabajo basado en la labor asistencial de rutina.

IV

INFRAESTRUCTURA

La infraestructura actual corresponde a una construcción “provisional” que se edificó a raíz del terremoto de Octubre de 1986, la cual se suponía que sería de uso temporal. Actualmente nos encontramos en malas condiciones de infraestructura, con instalaciones inseguras y hacinamiento en todo el Servicio, que incluye las áreas de Recepción de pacientes para Citologías Aspirativas con Aguja Fina, así como el área en donde se realiza dicho procedimiento. Sin embargo, está prevista la remodelación de dichas áreas durante el primer semestre de este año en una nueva ubicación dentro del Edificio de Especialidades.

IV

PROYECTOS QUE SE EJECUTARÁN PARA MEJORAR LA PRODUCCIÓN Y LOS INDICADORES DEL AÑO 2012

Al igual que las metas de producción, estos se llevarán a cabo en la medida que se nos proporcione los recursos humanos, infraestructura y equipo solicitados para este año. Todo ello ya cuenta con un financiamiento por parte del Gobierno de la República de China-Taiwán a través del Ministerio de Salud y de acuerdo a la matriz de planificación recibida, la ejecución de estos proyectos es la siguiente:

- **Febrero:** Adquisición de libros de texto especializados en distintas áreas de la Patología, los cuales son indispensable en todo Hospital Escuela.

- **Marzo:** Capacitación de un médico patólogo en Hematopatología durante un año en Buenos Aires, Argentina. Esta actividad mejorará la calidad en el diagnóstico, sin embargo se necesitará de un patólogo suplente que cubra la carga asistencial de este recurso.
- **Marzo:** Capacitación de un médico patólogo en Nefropatología durante seis meses en México D.F. Esta actividad mejorará la calidad en el diagnóstico, sin embargo se necesitará de un patólogo suplente que cubra la carga asistencial de este recurso.
- **Junio:** Traslado de todo el Servicio al área remodelada en el edificio de Especialidades, la cual comprenderá con un salón de conferencias propio.
- **Julio:** Realización de autopsias en la Sala de autopsias remodelada en el edificio de especialidades. La realización de necropsias mejoran la atención al paciente mediante la correlación anatomoclínica.
- **Julio:** Adquisición de Equipo y mobiliario nuevos que incluirán: procesador automático, módulos de inclusión en parafina, dispensadores de parafina, micrótomos, criostato, instrumental quirúrgico para la talla, microscopios, computadoras, escritorios, sillas, etc.
- **Julio:** Construcción de un edificio nuevo para alojar las técnicas especializadas complementarias en el diagnóstico histopatológico y del área de Citología.
- **Agosto:** Realización de Inmunofluorescencia para biopsias renales, lo cual incluirá capacitación técnica especializada en el proceso y diagnóstico de esta técnica.
- **Septiembre:** Visita de personal extranjero especializado para actualización en temas seleccionados de Patología y capacitación del personal técnico
- **Septiembre:** Capacitación en el extranjero de médicos patólogos en las áreas de Neuropatología y Patología Mamaria.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

I- Características generales de organización y funcionamiento

A- Nombre de la Unidad, Departamento o Servicio

Servicio de Medicina Nuclear

B- MISIÓN

El Servicio de Medicina Nuclear está dedicado al estudio y tratamiento de las enfermedades haciendo uso de radionúclidos como Tc-99m, I-131, I-125, In-111 y otros, garantizando dentro de lo posible la exactitud de los mismos y la prontitud de ellos abarcando en su atención a todo el territorio nacional y parte del centroamericano.

C- VISIÓN

Ser el mejor centro de Medicina Nuclear del país y centro de referencia para el área centroamericana, especialmente en el área de la tiroidología.

D- OBJETIVOS

1- GENERAL

Realizar los estudios y tratamientos de Medicina Nuclear de manera eficiente y exacta, produciendo resultados que sean lo más preciso posible para ayudar al clínico en el diagnóstico y tratamiento de sus pacientes.

Cumplir con las Normas de Protección Radiológica.

2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Debido al desmantelamiento del área de radioinmunoanálisis, los objetivos específicos se dirigen únicamente a los estudios in vivo, al momento sólo de tiroides. Mantener la exactitud de los exámenes realizados, tratando de disminuir los períodos de espera.

Mecanizar la generación de los reportes de exámenes para agilizar los resultados, estableciendo una red informática y generando una base de datos. Ya se inició el contacto con el Jefe de Informática

Continuar insistiendo en la obtención de una gammacámara con capacidad SPECT para la realización de los estudios que previamente realizaba Medicina Nuclear, incorporando estudios cerebrales y cardíacos dinámicos, ya que los fondos están contemplados en el Plan Quinquenal.

Continuar llevando la parte administrativa de manera ordenada.

Establecer los protocolos y necesidades para la implementación del uso de nuevos radionúclidos en el manejo de otros tipos de cáncer además del tiroideo.

E- Funciones Principales

Las dos funciones principales son diagnósticas y terapéuticas haciendo uso de radionúclidos, actualmente sólo con I-131.

II. Actividades del Area

A- Jefatura

- a- Establecer los lineamientos de funcionamiento del Servicio de Medicina Nuclear
- b- Determinar las necesidades anuales de insumos médicos, papelería y otros del Servicio.
- c- Control del cumplimiento de las Normas del MSPyAS, del Hospital, del Servicio y de Protección Radiológica
- d- Firmar las adjudicaciones, así como las notas de envío (colocando fecha y hora de recepción) y facturas correspondientes del Servicio.
- e- Participar en las licitaciones del Servicio
- f- Participar en la Clínica de Tiroides.
- g- Administración de dosis de I-131 tanto terapéuticas como diagnósticas (exploración sistémica).
- h- Monitorear el cuarto caliente y pasillos posterior a la administración de dosis de I-131
- i- Evaluación previa del paciente, a examen con I-131.
- j- Consulta post-tratamiento con dosis masivas de I-131
- k- Charla a pacientes, previa a la administración de dosis de I-131 terapéutica como para exploración sistémica.
- l- Supervisar la realización de los estudios de M. Nuclear
- m- Informar los estudios realizados.
- n- Supervisión de la información del SIG

B- Archivo

- a- Llevar control de las citas para:
 - 1- Estudios
 - 2- Tratamientos
- b- Preparar los expedientes para la Clínica de Tiroides.
- c- Mantener el archivo, tarjetero índice ordenado y actualizado
- d- Administradora de contratos del Servicio de Medicina Nuclear.

C- Secretaria

- a- Manejo de la entrada y salida de correspondencia
- b- Elaboración de requisiciones, órdenes de compras, de las plantillas de órdenes de examen y reporte que utiliza el Servicio.
- c- Elaboración del SIG

- d- Preparar la consulta de seguimiento posterior a dosis masiva de I-131
- e- Dar cita a los pacientes para la consulta de seguimiento
- f- Impresión de los reportes de los estudios
- g- Administradora de las órdenes de compra del Servicio de Medicina Nuclear

D- Técnico en gammagrafía.

- a- Realizar los estudios centellográficos
- b- Control de calidad semanal de equipo
- c- Calibración diaria del equipo.
- d- Preparar la solución diagnóstica de I-131
- e- Preparación de los radiofármacos marcados.
- f- Administrar la dosis diagnóstica de los radionúclidos.
- g- Mantener el Area de Preparación y Administración de radionúclidos (cuarto caliente) ordenado.
- h- Colaborar al cambiar el plástico del piso de las áreas cubiertas.
- i- Preparar el área de administración de dosis terapéuticas.
- j- Monitorear el cuarto caliente y pasillos, posterior a la administración de dosis de I-131
- k- Mantener actualizada la tarjeta de control de I-131
- l- Recepción del material radioactivo junto con el Oficial de Protección Radiológica, verificando que no exista contaminación, midiendo la actividad con que se recibe, anotando en la hoja de envío fecha, hora, No. De lote y fecha de vencimiento, así como el número correlativo de vial, además firmará la nota de envío.

E- Ordenanza

- a- Llevar y traer los diferentes tipos de correspondencia y papelería a las diferentes áreas.
- b- Limpieza y ordenamiento de las áreas de Medicina Nuclear
- c- Cooperar en el manejo de los desechos radioactivos
- d- Cooperar en el cambio del plástico que cubre diferentes áreas del Servicio de Medicina Nuclear y de Aislamiento Endocrinología.
- e- Compras varias de material usado en Medicina Nuclear.

Todas estas actividades están dirigidas a que el paciente tenga su examen a tiempo, que la dosis terapéutica de I-131 sea la más adecuada de acuerdo a su patología, contar con los insumos necesarios para satisfacer la demanda en un tiempo oportuno, así como el control de insumos adquiridos por licitación pública u órdenes de compras (ver anexo 1).

III. Metas de producción para el año 2012

Se espera realizar:

- 1100 centellogramas tiroideos y al menos igual número de captaciones de I-131.
- 250 exploraciones sistémicas

100 tratamientos de hipertiroidismo
120 tratamientos por cáncer de tiroides
250 administraciones de dosis de I-131 para exploración sistémica
1100 consultas pre-examen
350 consultas post-tratamiento
1350 reporte de estudios
40 clínicas de tiroides (participación)
1100 Charlas pre centellograma de tiroides
80 Charlas previas a tratamiento con I-131

IV. Infraestructura con que se cuenta en el área o especialidad (para área de atención directa al paciente: camas, consultorios, salas de procedimientos, quirófanos, etc.)

El Servicio cuenta con un área de:

Archivo
Secretaría
Jefatura
Sala de gammagrafía
Sala de gammacámara
Sala de sonda de captación
Cuarto oscuro
Cuarto tibio
Cuarto caliente
Area de servicio
Almacén de desechos radioactivos
El área de encamamiento de los pacientes con dosis masivas de I-131, administrativamente le corresponde al Servicio de Endocrinología.

V. Proyectos que se ejecutarán para mejorar la producción y los indicadores del año 2012.

La producción depende directamente de los insumos y debido a que se fija un techo se limita la cantidad a adquirir, sobre todo porque se debe tomar muy en cuenta la protección radiológica y tener el material más seguro, sobre todo por el uso repetido de los viales.

Se continuará con el proyecto de adquisición de una gammacámara con capacidad SPECT, sería ideal poder adquirir una con Tomógrafo Computarizado incorporado. Esto está contemplado en el Plan Quinquenal del Hospital, que a partir de este año estarán los fondos disponibles.

Además, se incorporará la Consulta Externa de Medicina Nuclear a la red del Hospital Nacional Rosales.

Anexo 1

ANEXO 1
HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR
PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS ADICIONALES	TIEMPO ESTIMADO												MECANISMO DE CONTROL
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Recepción del material radioactivo	Recibir el material radioactivo, verificar la integridad del empaque, que no haya contaminación, fecha de caducidad, actividad	Técnico en gammagrafía, Oficial de Protección Radiológica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Corroboración de fechas y cantidades contra calendario, verificar integridad del empaque, constatar que no haya contaminación radioactiva
Preparación de solución de I-131	Preparar la solución de I-131 a la dosis precisa para los estudios de centellografía tiroidea y captación	Técnico en gammagrafía	Rotatorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Medición al azar de dosis de solución de I-131.
Administración de solución de I-131 para centellogramas	Administrar la dosis de I-131 para los estudios de centellografía tiroidea	Técnico en gammagrafía	Rotatorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Calidad de los estudios, determinación de contaminación en el cuarto caliente
Administración de dosis de exploración sistémica con I-131	Administrar la dosis para el estudio de exploración sistémica	Médico nuclear Jefe	Se necesita otro médico nuclear	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Calidad del estudio
Administración de dosis I-131 para tratamiento de hipertiroidismo o CDT.	Controlar el hipertiroidismo de manera definitiva y ablandar el tejido tiroideo funcional remanente o mets funcionales de CDT	Médico nuclear Jefe	Se necesita otro médico nuclear	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Seguimiento hormonal por el médico referente, porcentaje de re-tratamientos.
Participación en la Clínica de Tiroides del Servicio de Endocrinología	Colaborar con los Médicos Endocrinólogos en decidir la mejor estrategia diagnóstica y/o terapéutica del paciente con patología tiroidea	Médico nuclear Jefe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Implementación de las decisiones tomadas en la Clínica que competen a Medicina Nuclear
Charlas pre-administración de dosis de I-131 tanto diagnóstica como terapéutica	Dar a conocer al paciente las medidas de aislamiento y cuidado que deben de tener posterior a la administración de las dosis	Médico nuclear Jefe, Técnico rotando por gammagrafía		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El conocimiento que el paciente tiene con las medidas de aislamiento.
Realización de estudios cintigráficos	Realizar el estudio gammagráfico solicitado por el clínico	Técnico en gammagrafía		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión del seguimiento del protocolo para cada tipo de estudio, tiempo de realización del estudio, calidad del mismo
Elaboración de reporte de gammagrafía	Transcribir la interpretación de los estudios para el médico referente	Médico nuclear Jefe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Concordancia entre el informe y los resultados del estudio.
Evaluación pre centellograma tiroideo	Determinar el uso de medicamentos/sustancias que interfieran con la captación del I-131	Médico nuclear Jefe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Disminución de estudios fallidos.
Consulta de seguimiento de los tratamientos con I-131 por CDT	Detección temprana de complicaciones que pudieran atribuirse directamente a la administración de I-131	Médico nuclear Jefe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control periódico de los pacientes con biometría hemática
Elaboración de citas	Programar la cita de los pacientes de acuerdo a la cita de su próxima consulta y disponibilidad de material	Secretaría archivista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de quejas por exámenes extemporáneos.
Elaboración de expedientes	Elaborar un expediente a cada paciente que solicita exámenes o tratamiento con material radioactivo	Secretaría archivista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Exactitud de los datos del expediente, tanto demográficos como de dosis dadas
Elaborar listado de pacientes citados	Al elaborar el listado los técnicos saben con anticipación los pacientes que están citados y pueden compararla con los expedientes que ya tienen	Secretaría archivista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que no hayan pacientes que se queden sin recibir la atención solicitada
Preparación de la consulta de Medicina Nuclear	Tener listo los expedientes tanto el hospitalario como del de Medicina Nuclear para las consultas de seguimiento post-tratamiento con I-131	Secretaría		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que ambos cuadros estén el día de consulta, que no falten las hojas de seguimiento

ANEXO 1
HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR
PLAN ANUAL OPERATIVO 2012

ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS ADICIONALES	TIEMPO ESTIMADO												MECANISMO DE CONTROL
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaboración de requisiciones, notas, pedidos, papelería, órdenes de mantenimiento, SIG, etc. Limpieza del servicio y almacén de decaimiento, recoger y repartir correspondencia, retirar los pedidos del almacén, retiro de los desechos radioactivos y llevarlos a la bodega de decaimiento, eliminar desechos que ya decaieron	La parte burocrática del servicio para la adquisición de insumos, reparación de equipos e infraestructura, control de insumos Mantener el Servicio aseado y del área de almacenamiento, tener el material limpio para los exámenes, llevar órdenes para los trámites correspondientes, tener papelería e insumos disponibles	Secretaría, Jefatura Ordenanza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Darle seguimiento a cada una de las requisiciones.
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Prontitud y exactitud con que se realicen estas funciones, así como buena disposición a realizarlas.
Administración del Servicio de Medicina Nuclear	Coordinar, organizar, supervisar el trabajo dentro del Servicio, supervisar los planes de trabajo, elaborar proyecciones del número de estudios a realizar para adquisición de insumos. Velar por el cumplimiento de las normas de la Institución y de protección radiológica. Mantener las interrelaciones con otras dependencias	Jefatura del Servicio de Medicina Nuclear		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Capacidad de respuesta ante la demanda. Cumplimiento de normas por el personal.

MINISTERIO DE SALUD
PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
HOSPITAL NACIONAL ROSALES

SERVICIO DE TERAPIA FISICA Y
REHABILITACION

PROGRAMA ANUAL OPERATIVO
2012

ENERO 2012

INTRODUCCION

La rehabilitación es el proceso por medio del cual se logra aprovechar todas las potencialidades del individuo que padece algún grado de discapacidad física, mental y/o sensorial, para que logre desarrollar plenamente los roles que en la sociedad desempeña de acuerdo a su género, edad, profesión etc.

Para realizar este proceso, que como servicio de rehabilitación de un hospital de tercer nivel es nuestro deber alcanzar, debemos proyectar un plan de trabajo donde se encuentre inmerso el espíritu del mismo proceso tratando de armonizar los recursos humanos y materiales con que contamos y las metas que nos proyectamos para el desarrollo del servicio, haciendo énfasis en la educación y prevención como herramientas básicas

El plan operativo pretende dar un vistazo de la actualidad funcional de nuestro servicio y de las proyecciones que tenemos hacia el resto de servicios del hospital, a fin de mantener una terapéutica basada en un esquema transdisciplinario en donde el equipo multidisciplinario puede dar un manejo integral a nuestros pacientes

INDICE

I Introduccion

II Caracteristicas generales de organización y funcionamiento

A. Nombre del Servicio

B. Misión

C. Visión

D. Objetivos

- General

- Específicos

E. Funciones principales

III Actividades del área

IV Metas de producción para el año 2012

V Infraestructura con que cuenta el área

VI Proyectos que se ejecutarán para mejorar la producción y los indicadores del año 2012

MISION

Ser un servicio de apoyo especializado con alta tecnología y personal capacitado para lograr la mejoría funcional de todos los pacientes que requieran nuestros servicio proporcionándolo de una manera eficaz, eficiente y oportuna con calidad y calidez humana.

VISION

minimizar o anular las limitaciones funcionales de nuestros pacientes y recuperarlos como personas activas y productivas a la sociedad

OBJETIVO GENERAL

Planificar y elaborar evaluaciones y tratamientos adecuados para ayudar al paciente a mantener y mejorar su capacidad funcional e independencia en las actividades de la vida diaria hasta donde sea posible a fin de que estos logren desempeñar sus roles habituales en la familia y sociedad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar atención personalizada hasta donde sea posible a nuestros pacientes
2. Desarrollar planes educativos a través de charlas, adiestramientos, jornadas etc. para reforzar y actualizar conocimientos de patologías y planes de tratamiento
3. mantener la calidad y la cantidad necesaria del equipo terapéutico utilizado para el manejo de nuestros pacientes (programa de mantenimiento preventivo)

ACTIVIDADES TÉCNICAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	RECURSOS ADICIONALES	TIEMPO ESTIMADO	MECANISMO DE CONTROL
Consulta Médica	Atención de pacientes externos	Médico Fisiatra	Colaboración de la secretaria y del auxiliar del servicio	Todo el año	Censo de consulta
Interconsulta Médica	Atención de pacientes hospitalizados	Médico Fisiatra Fisioterapista asignada al paciente		Todo el año	Referencias emanadas de servicios
Visita Médica	Medir el progreso de pacientes hospitalizados	Médico Fisiatra Fisioterapista asignada al paciente		Todo el año	Notas en expediente
Fisioterapia a pacientes externos	Mejorar la capacidad física y funcional parcial o total de los pacientes	Fisioterapista	Colaboración de la secretaria y del auxiliar del servicio, voluntariado y servicio social	Todo el año	Notas de evaluación y evolución en la ficha de terapia
Fisioterapia a pacientes hospitalizados	Mejorar la capacidad física y funcional parcial	Fisioterapista destacada en diferentes servicios	Colaboración del voluntariado, servicio	Todo el año	Notas en expedientes

	o total de los pacientes		social y estudiantes		
Charlas de promoción del servicio	Lograr un mayor número de referencias de interconsulta para el servicio de fisioterapia	Médico Jefe del servicio de rehabilitación Jefe de Fisioterapistas	Médicos Residentes de los diferentes servicios	Trimestral (Marzo, Junio, septiembre, Diciembre)	Elaboración de reporte
Implementación de rehabilitación cardíaca	Ampliar la cobertura de atención a pacientes en diferentes modalidades	Médico Jefe del servicio de Rehabilitación 1 Fisioterapeuta	Cardiologo	Todo el año	Notas en expedientes y elaboración de reportes
Programación, ejecución y evaluación de proyecto de Hidroterapia en servicio de fisioterapia y Cirugía Plástica	Ampliar la cobertura de atención a pacientes en diferentes modalidades			Todo el año	

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	RECURSOS ADICIONALES	TIEMPO ESTIMADO	MECANISMO DE CONTROL
Elaboración del programa anual operativo	Planificar la programación anual del servicio de fisioterapia	Médico jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas		Enero	Documento elaborado
Elaboración de inventario	Tener un registro de cada uno de los bienes materiales del servicio	Jefe de Fisioterapistas	Colaboración del auxiliar del servicio y de la secretaria	Semestral (Enero y Julio)	Reporte de inventario
Reunión con el jefe de la división de diagnóstico	Dar informe de las actividades y proyectos del servicio de Fisioterapia	Médico jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas		Trimestral (Marzo, Junio, septiembre, Diciembre)	Libro de actas respectiva
Reunión con Jefe del servicio de rehabilitación	Entrega de informes, planificación de dirección y actividades del servicio de Fisiot .	Jefe de Fisioterapistas		Mensual (Todos los segundos martes de cada mes)	Libro de actas respectiva
Reunión con Jefaturas	Coordinar nuestro trabajo con los diferentes servicios	Médico Jefe del Servicio jefe de Fisioterapistas		Dos veces al año (Febrero y Noviembre)	Libro de actas respectiva

Reuniones de personal	Coordinar el funcionamiento del servicio	Médico Jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas	Secretaria	Mensual	Libro de actas respectiva
Evaluaciones del personal	Evaluar al personal miembro del servicio	Médico Jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas		Semestral(Junio y Diciembre)	Evaluaciones respectivas
Supervisiones	Supervisar las actividades del personal	Médico Jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas		Todo el año	Nota en ficha de terapia
Elaboración de informes gerenciales	Mantener informes sobre las actividades del servicio	Jefe de Fisioterapistas		Todo el año	El documento de informe
Elaboración de requisiciones	Solicitar los insumos y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio	Médico Jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas en coordinación con la Secretaria	Fisioterapistas Auxiliar de servicios	Todo el año	Requisiciones elaboradas
Elaboración de solicitudes de compra	Solicitar el equipo necesario para el funcionamiento del servicio	Médico Jefe del servicio Jefe de Fisioterapistas en coordinación con la Secretaria	Fisioterapistas Auxiliar de servicios	Dos veces al año (febrero y Julio)	Solicitudes elaboradas

Preparación de expedientes de consulta	Alistar expedientes para consulta con médico	Secretaria	Auxiliar de servicio	Todo el año	Expedientes listos
Programación de citas	Programar citas a pacientes para Fisioterapia y consulta con Fisiatra	Secretaria		Todo el año	Libro de citas médicas y hojas de horarios de fisioterapias
Llenado de papelería emanada de consulta	Llenar papelería para exámenes, recetas, referencias, etc.	Secretaria		Todo el año	Papelería despachada
Elaboración de reportes, notas, constancias etc.	Brindar adecuada atención a los pacientes que requieran dichos servicios	Secretaria		Todo el año	Copias de notas elaboradas
Elaboración de ficha de terapia	Llevar un control del plan de tratamiento y progreso de los pacientes atendidos en fisioterapia	Secretaria Fisioterapista		Todo el año	Fichas elaboradas
Elaboración de Fichas de control de	Llevar un registro de la asistencia de los	Secretaria		Todo el año	Reportes entregados

asistencia	pacientes a la terapia	Fisioterapistas			
Trascripción de diferente papelería emanadas de la Jefatura del servicio de rehabilitación	Llevar en orden y entregar a tiempo los reportes requeridos por el hospital	Secretaria		Todo el año	Papelería elaborada y reportes mensuales entregados

METAS DE PRODUCCION PARA EL AÑO 2012

INDICADORES DE CALIDAD	METAS
<i>Asistencial:</i>	
Consulta Médica	2,640
Fisioterapia(atención hospitalizados)	7,000
Fisioterapia(consulta externa)	16,252
<i>Administrativo:</i>	
Elaboración de informes gerenciales	12
Elaboración de requisiciones	24
Elaboración de solicitudes de compra	5
Elaboración de inventario	2
Reuniones de personal	12
Reuniones con Jefatura	12
Conferencias de promoción del servicio	4
Plan de educación continua	6
Evaluaciones del personal	2
Supervisiones	200
Coordinación interinstitucional	4
Integración al equipo multidisciplinario de los diferentes servicios	90
Plan anual	1

INFRAESTRUCTURA

El servicio de medicina física y rehabilitación se encuentra distribuido en cinco áreas:

1. Clinica médica Fisiátrica: en donde se brinda consulta a pacientes
2. Area de fisioterapia: donde se brinda la rehabilitación a los pacientes y la cual está distribuida de la siguiente manera:
 - a) 5 cubículos
 - b) Gimnasio
 - c) hidroterapia
 - d) Terapia ocupacional
3. Jefatura y secretaría: donde se atiende a los pacientes para el llenado de documentos emanados de consulta, se dan citas y se elaboran distintos documentos
4. Area de elaboración de férulas: Donde se elaboran férulas de miembro superior e inferior a los pacientes
5. Bodega: donde se guardan los insumos médicos que se utilizan en la labor de fisioterapia

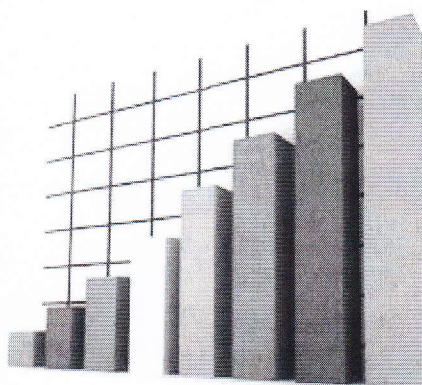
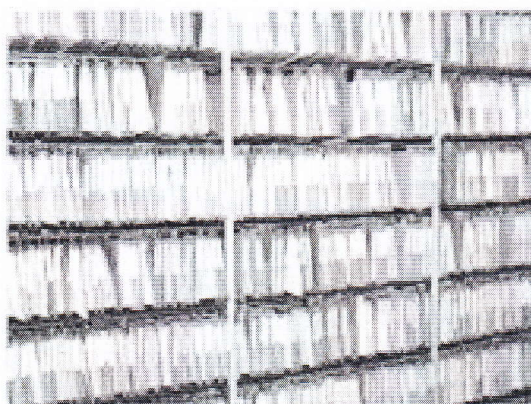
PROYECTOS QUE SE EJECUTARAN PARA MEJORAR LA PRODUCCION Y LOS INDICADORES PARA EL AÑO 2012

Proyecto 1: Apertura del servicio del servicio de Rehabilitación Cardíaca

Proyecto 2: Apertura de hidroterapia en el servicio externo de Terapia Física y Rehabilitación

Proyecto 3: Servicio de hidroterapia en Cirugía Plástica

**HOSPITAL NACIONAL ROSALES
ESTADISTICA Y DOCUMENTOS MEDICOS
(ESDOMED)
PLAN ANUAL OPERATIVO
AÑO 2012.**



SAN SALVADOR 24 DE ENERO DE 2012.

OBJETIVO GENERAL:

Participar en la toma de decisiones proporcionando una información estadística de calidad para mejorar los sistemas de salud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Impulsar capacitaciones para fortalecer la cultura de análisis
- Fortalecer los diferentes sistemas de información estadística a fin de apoyar la gestión del hospital.

METAS:

- Cumplir con los tiempos estipulados para la entrega de los diferentes reportes.
- Impartir jornadas de capacitación al personal de ESDOMED sobre temas de vital importancia para dicha área.
- Controlar el movimiento de expedientes a las diferentes áreas para así disminuir la pérdida de ellos.
- Proporcionar al paciente el expediente clínico de manera oportuna

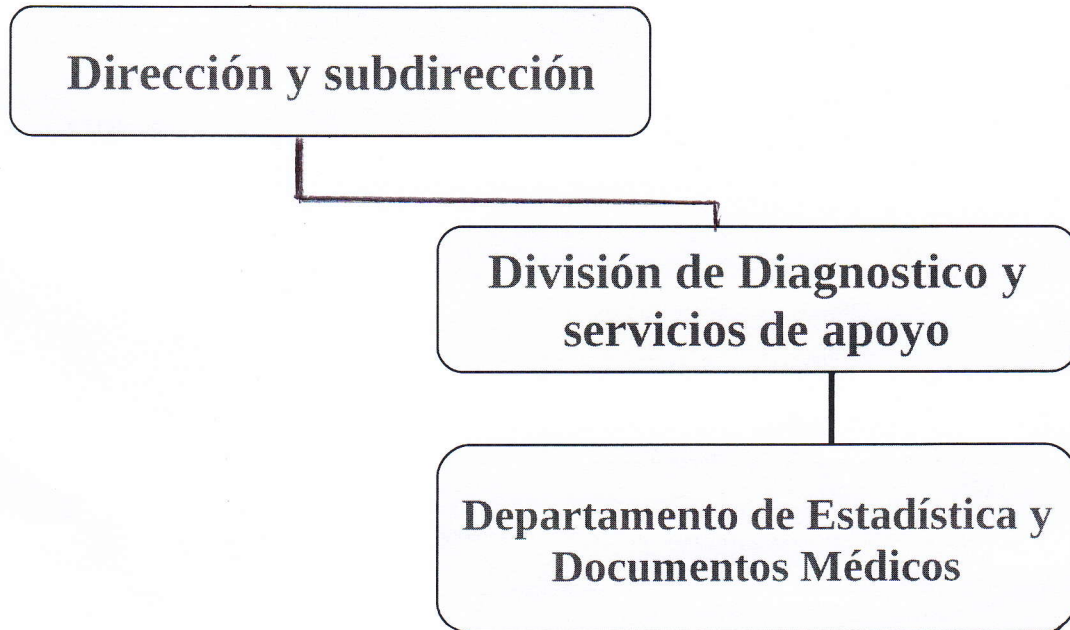
MISION:

"Somos la estructura del establecimiento de salud responsable de apoyar la gestión de la institución, garantizando la atención oportuna y de calidad de los pacientes a través de la inscripción, mantenimiento y conservación de su expediente clínico; así como también para procesar la información estadística sobre producción de servicios de salud, morbilidad, mortalidad, rendimiento y productividad".

VISION:

"Instancia del establecimiento de salud conduciendo de manera eficiente y efectiva el Sistema de Documentos Médicos y el Sistema de Información Estadística, para lo cual dispone de recursos humanos calificados y competentes que conducen las actividades del departamento, así como también de los recursos físicos, tecnológicos, mobiliario y equipo en cantidades necesarias que garanticen el óptimo funcionamiento del departamento de Estadística y Documentos Médicos, lo cual contribuirá significativamente al cumplimiento de la misión de Institucional".

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES GENERALES:

- Coordinar el Sistema de Información Estadística conforme a lineamientos y normativas que dicte el MINSAL.
- Proveer la información estadística en salud que requieran los diferentes niveles organizativos de entes tanto internos como externos a fin de apoyar la gestión del hospital.
- Analizar la información estadística generada en el hospital, para garantizar la calidad de información.
- Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al hospital para una atención.
- Proporcionar la información clínica necesaria para apoyar investigaciones científicas y formación académica de personal médico y paramédico.

ANALISIS FODA DE ESDOMED

FORTALEZAS:

- Contamos con equipo informático adecuado.
- Tenemos un sistema interno de control del expediente clínico.
- Contamos con área física para estadística adecuada a nuestras necesidades.
- Contamos con el apoyo de la jefatura superior.
- Contamos con el servicio de Internet.

OPORTUNIDADES:

- Se están realizando capacitaciones a todo el personal de ESDOMED en temas fundamentales para nuestro trabajo.
- Se está implementando nuevos Sistemas por parte del MINSAL vía Web.
- Dos nuevos recursos para el área de Documentos Médicos.

DEBILIDADES:

- Parte del personal con que cuenta el área no es el indicado.
- Parte del mobiliario no es el adecuado para el archivo (estantes).
- Fallas constantes en el sistema.
- El espacio físico donde está ubicado el archivo no es el indicado.
- La rotación de todo el personal por las áreas tanto de Estadística como de Documentos Médicos.

AMENAZAS:

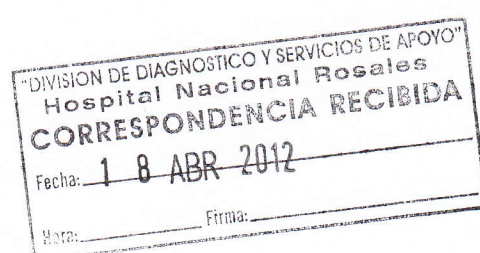
- Pérdida constante de expedientes por mal control a causa de estantes inadecuados.
- No contar con el Internet para realizar la digitación en los sistemas vía Web.
- Que no se nos brinda el apoyo con recursos humano adecuado.
- Desperdicio de recurso capacitado en áreas poco complejas.
- No brindar una atención oportuna al paciente por problema de traslado desde el archivo hacia la consulta Externa o Emergencia.

HOSPITAL NACIONAL ROSALES																			
PLAN ANUAL OPERATIVO 2012																			
ESDOMED																			
Programación de Actividades P. A. O. 2012																			
Código	Actividad	Objetivo de la Actividad	Responsable	Recursos Adicionales	Tiempo Estimado												Mecanismo de Control		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Elaboración de horarios de trabajo y días libre del personal de ESDOMED	Asignar horarios específicos a cada empleado	Jefatura		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de marcación y llegadas tardías		
	Reuniones bimensuales con nivel central	Reportar el trabajo desempeñado	Jefatura		x												Control de asistencia		
	Proceso y verificación de informe de llegadas tardías y permisos personales	Controlar el cumplimiento de horarios de trabajo	Jefatura														Informe de marcación y llegadas tardías		
	Elaboración de expedientes clínico a pacientes atendidos por primera vez en consulta externa	Asignar al paciente un número de registro clínico	Encargada de Admisión	Encargada de Defunciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de expedientes creados en consulta externa		
	Digitación de información enviada por diferentes áreas para el SIG	Información oportuna de Sistema de Información	Encargado de SIG		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informes mensuales de SIG		
	Tabulación diaria de pacientes ingresados por servicio	Contar con esa variable para elaboración de indicadores	Encargado de tabulador		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de Indicadores Hospitalarios		
	Digitación de cien por ciento de registros de consulta externa en sistema de morbi-mortalidad	Contar con información oportuna y confiable	Digitadores		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Entrega mensual de informes		
	Codificación de cien por ciento de registros de consulta externa	Contar registros codificados para realizar la digitación	encargado de codificación	relevo de codificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	entrega mensual de informes		
	Recolección procesamiento y entrega de informe de índices hospitalarios por servicio en los primeros 10 días del siguiente mes.	Entregar dicha información para análisis de los interesados	Jefatura		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Entrega mensual del reporte		

	Recolección procesamiento y entrega de informe de consultas brindadas	Dar a conocer la producción de consultas brindadas por especialidad	Encargado de estadística			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Entrega de informes
	Preparar expedientes de pacientes citados a diario para la consulta externa por especialidad	Brindar el expediente de manera oportuna para que el paciente pase su consulta	Encargado de preparación de consulta	Relevo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Lista de pacientes citados por especialidad
	Atender a los familiares de pacientes ingresados e informar sobre la condición de ellos y entrega de tarjetas de visita.	Proporcionar a los familiares la información de manera oportuna	Encargado de información			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte de tarjetas de visita entregadas
	Monitoreo de los procesos de ESDOMED	Controlar el trabajo desempeñado	Jefatura			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Informar a superiores sobre anomalías en los procesos de ESDOMED compartidos con otras áreas	Verificar el buen funcionamiento de el área con los demás Dptos.	Jefatura			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Notas, memorándum enviados.
	Reuniones Técnico- Administrativas mensuales con el personal	Dar a conocer el trabajo desempeñado por todos	Jefatura	Todo el personal			x													Acta de asistencia a reunión
	Elaboración de hoja de ingreso y egreso a los pacientes	Llevar la estadística de pacientes ingresados por servicio.	encargado de Admisión de pacientes	Relevo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Control en el Sistema de pacientes ingresados
	Entrega de boletas de defunción y descargo de expediente de pacientes fallecidos	entregar al familiar responsable del fallecido el registro de defuncion	encargado de Defunciones	Personal de turno fines de semana		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte diario de pacientes fallecidos

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
PLAN ANUAL OPERATIVO 2012
ESDOMED
Proyectos
Reducir el porcentaje de expedientes entregados de forma tardía por parte de los servicios.
Reducir las denuncias de pérdida de expedientes en el archivo.
Mejorar el control de prestamo de expedientes a empleados y médicos.
Retroalimentar con el conocimiento de las normativas que nos rigen al personal del departamento
Cumplir con los tiempos de fecha de cierre de los sistemas en línea del MINSAL.

HOSPITAL NACIONAL ROSALES
SERVICIO DE FARMACIA
PLAN ANUAL OPERATIVO
AÑO 2012



OBJETIVO GENERAL: Llevar a cabo la atención farmacéutica del paciente encaminada a asistirlo en su tratamiento farmacológico, de manera que obtenga el mejor resultado terapéutico en el tiempo óptimo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ofrecer atención farmacéutica a los pacientes, y realizar con el equipo de salud todas las intervenciones relacionadas con los medicamentos.
- Prevenir factores de riesgo derivados del uso inadecuado de los medicamentos, y promover su uso adecuado.
- Brindar atención farmacéutica profesional y personal al paciente.
- Evitar abuso de medicamentos.
- Minimizar los efectos secundarios
- Minimizar los costos del tratamiento de enfermedades
- Brindar mensualmente el informe detallado de los consumos y costos de los medicamentos utilizados en nuestra institución.
- Crear programas educativos orientados al manejo adecuado de ciertos medicamentos.

METAS:

- Atender la demanda de pacientes utilizando al máximo el recurso humano disponible.
- Promover el uso adecuado de los medicamentos a través de charlas educativas, brindadas por los alumnos de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad de El Salvador.
- Hacer uso de los medicamentos idóneos para el tratamiento de las diversas patologías, fomentando así el trabajo del equipo multidisciplinario de salud.
- Cumplir con los tiempos estipulados para la entrega de los informes requeridos por el Ministerio de Salud.

MISIÓN: Atender las necesidades en cuanto a la dispensación de medicamentos, para hospitalización y Consulta Externa de los usuarios del Hospital Nacional Rosales, brindando atención de calidad.

VISIÓN: Que el Servicio de Farmacia del Hospital Nacional Rosales, se distinga por proporcionar atención cualitativa a nuestros usuarios; así como también que sea considerado una fuente de desarrollo profesional a nuestro recurso humano.

VALORES ORGANIZACIONALES:

- Atención farmacéutica enfocada al paciente
- Colaboración y trabajo en equipo asistencial
- Honestidad, como sello que nos caracteriza ya que asegura la integridad del Servicio de Farmacia
- Respeto a las personas y al entorno; ya que es la base de la armonía con uno mismo, nuestros compañeros y el medio que nos rodea
- Compromiso con nuestras funciones, porque sabemos que lo mejor de nosotros beneficia a todos
- Confianza ya que nuestros productos son de muy buena calidad, y son entregados con fechas de caducidad vigentes para que el efecto terapéutico sea el esperado

FUNCIONES GENERALES:

- Participar y promover la formulación y evaluación de políticas, reglamentaciones, normas y protocolos para el Servicio de Farmacia
- Desarrollar y participar en programas de Farmacovigilancia
- Gestionar adecuadamente el suministro de medicamentos
- Promover el buen uso de los medicamentos y otros productos para el cuidado de la salud
- Desarrollar y apoyar programas y actividades de prevención y promoción en salud
- Dispensación de medicamentos
- Atención farmacéutica
- Desarrollar seguimiento farmacoterapéutico
- Promover la educación de los recursos humanos del Servicio de Farmacia
- Desarrollar y colaborar con otros profesionales en actividades de investigación en salud
- Digitación de recetas, para la elaboración de informes mensuales

ANÁLISIS FODA DEL SERVICIO DE FARMACIA

FORTALEZAS:

- Equipo de gestión con capacidad gerencial
- Recurso humano idóneo, para la realización de las diferentes funciones administrativas y técnicas
- *Recurso humano con apertura a los cambios*
- Cuenta de Internet y bibliografía que sirven de apoyo para las actividades farmacéuticas.
- Campo de trabajo idóneo para el desarrollo profesional

OPORTUNIDADES:

- Adquirir medicamentos conjuntamente con otros Hospitales, a través de compras centralizadas que se enfocan en disminuir costos y ser accesibles al paciente
- Permite el desarrollo profesional farmacéutico para desenvolverse en especialidades como: atención farmacéutica y gestión administrativa etc.

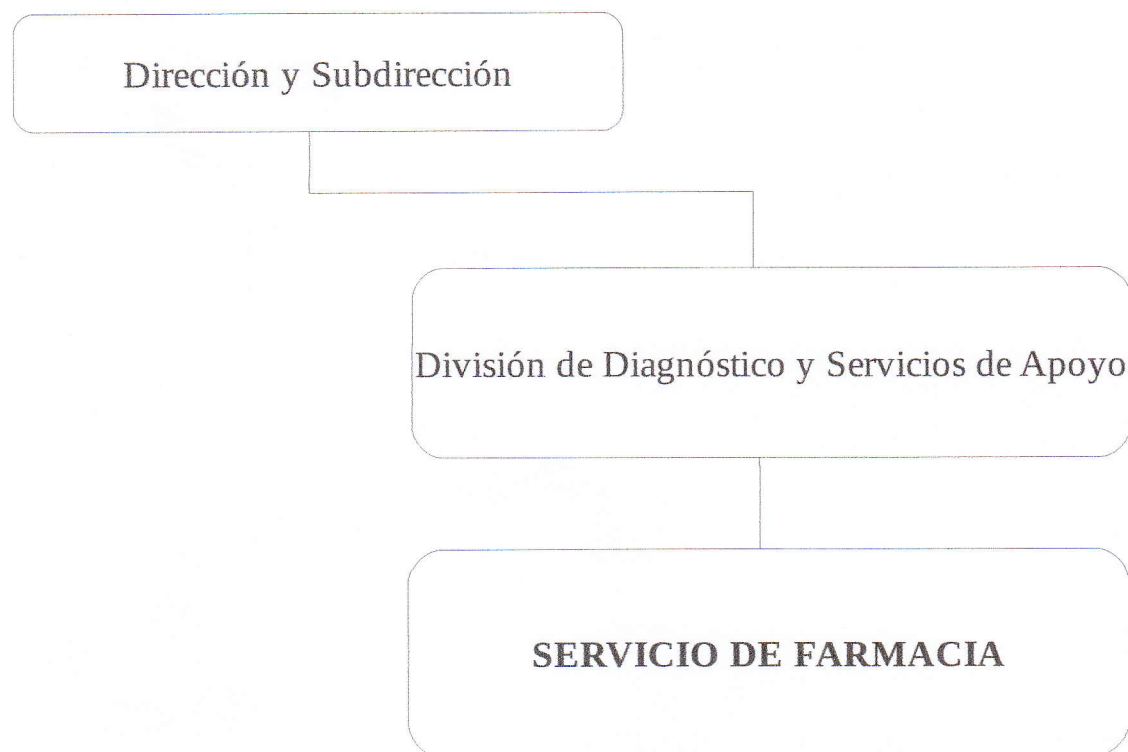
DEBILIDADES:

- Prescripción de medicamentos no establecidos en el listado oficial de medicamentos del Sistema de Salud Pública
- Infraestructura insuficiente para el almacenamiento de medicamentos y recetas
- Procesos Administrativos voluminosos no computarizados
- Falta de modernización en equipos
- Falta de capacitación del personal

AMENAZAS:

- Recurso humano limitado
- Indiferencia de las autoridades locales en cuanto a capacitar al recurso humano en sus funciones profesionales
- Limitados presupuestos
- Bajos salarios

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social



HOSPITAL NACIONAL ROSALES SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

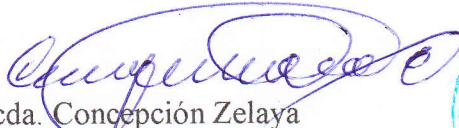
San Salvador, 30 de enero del 2012.

Dr. Tomás Wilfredo Martínez Lozano
Jefe División de Diagnóstico y Apoyo.
Hospital Nacional Rosales.

Estimado Dr. Lozano:

Sirva esta para dar respuesta a la nota enviada a la unidad de Trabajo Social, donde se me solicita el Plan Operativo del año 2012, formulado en base a la guía proporcionada por la unidad de Planificación, adjunto a esta dicho trabajo.

Atentamente,


Licda. Concepción Zelaya
Jefe de Trabajo Social.



C.c

-Archivo.

DIVISION DE DIAGNOSTICO Y SERVICIOS DE APOYO	
Hospital Nacional Rosales	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Fecha:	30 ENE 2012
Hora:	9:57 am
Firma:	Nathaly

I) CARACTERISTICAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

A. NOMBRE DE LA UNIDAD

Trabajo Social

B. MISIÓN:

Participar en el proceso de recuperación de la salud del paciente, cuando el caso lo amerite brindando una atención oportuna con calidad y calidez humana, de acuerdo a las políticas dictadas por el Ministerio de Salud.

C. VISION:

Constituirse en una unidad líder en Trabajo Social, que responda a las necesidades de los usuarios de un hospital de tercer nivel que garantice una atención integral con calidad y calidez humana y oportuna.

D. OBJETIVOS:

GENERAL

Proporcionar atención con calidad y calidez humana, al paciente y/o a su grupo familiar, con especial énfasis en los factores familiares, ambientales, sociales, maltrato intra-familiar.

ESPECIFICOS:

Educar al paciente y familia, para el mejor aprovechamiento de los servicios prestados por la institución.

Optimizar los recursos, materiales y financieras de la institución para brindar una atención oportuna.

Sensibilizar a la familia para que proporcione medios positivos que contribuyan a preservar, recuperar y rehabilitar la salud.

Aprovechar al máximo las potencialidades del paciente en el proceso de recuperación de la salud.

Brindar información general del hospital y específica de cada servicio a fin de educar a los pacientes y/o familia.

Ejecutar eficiente y oportunamente todos los procesos de atención, directa a los/a pacientes, familia así como la complementación de diagnósticos y tratamiento, en los servicios de consulta externa y hospitalización.

E FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS DEL AREA

- a. Efectuar estudios Socio – familiares de casos, mediante entrevista, si lo amerita la situación, visita domiciliaria para fines de investigación, diagnostico y tratamiento social del mismo, según necesidades establecidas y dar seguimiento según la naturaleza del caso.
- b. Efectuar visita diaria a los servicios y consultorios, con fines de coordinación interna, identificando problemas de pacientes.
- c. Realizar labor educativa mediante charlas a los grupos de apoyo y realizar entrevistas individuales, para incidir en la prevención curación y rehabilitación de pacientes y uso adecuado de la institución.
- d. Elaboración de informes sociales, en casos de petición de ayuda, asistencia y otros. pacientes.
- e. Elaborar y presentar informe estadístico registrado de labores realizadas en instrumentos diseñados para tal fin.
- f. Documentar en el expediente clínico toda la intervención realizada.
- g. Gestionar la obtención de información y datos, con instituciones publicas y privadas con el objetivo de brindar apoyo al tratamiento medico de los casos atendidos.
- h. Atender y canalizar las insatisfacciones de los usuarios coordinando con las jefaturas involucradas la metodología para la solución de los mismos.
- i. Localizar a responsables de pacientes con problemas de alta, abandono social y otras causas especificas, a través de los medios de las redes de apoyo.
- j. Realizar logística para traslados, contrareferencia e interconsultas, exámenes médicos, con otros hospitales del MINSAL, públicos y privados.
- k. Coordinar alianzas con otras instituciones y/o personas altruistas para solventar necesidades que tiene el paciente.
- l. Brindar apoyo emocional a los pacientes y su grupo familiar.
- ll. Sistematizar e informar actividades realizadas a través de formatos.
- m. Mantener comunicación efectiva con el personal de las diferentes disciplinas para coordinar procesos de atención del usuario.
- n. Realizar las gestiones necesarias para interconsultas, referencias medicas a establecimientos de la red publica y privada para facilitar el tratamiento medico a los usuarios.
- ñ. Participar en los programas y comités asignados, para incidir en la educación del usuario.

II) FUNCIONES / ACTIVIDADES BASICAS DE LA JEFE.

- a. Planificar, organizar, supervisar las actividades realizadas en la unidad de trabajo social.
- b. Elaborar planes de trabajo, manuales, reglamentos y procedimientos, para la prestación de servicios de trabajo social a los pacientes.
- c. Supervisar y controlar la calidad de atención brindada a los pacientes en la unidad de trabajo social a través de expediente individual, observación directa e informes estadísticos.
- d. Asesorar técnicamente al personal bajo su responsabilidad y concientizarle sobre su importancia de brindar atención de salud con calidad y calidez al usuario.
- e. Gestionar equipo, papelería, útiles de escritorio y todos los insumos de trabajo social, orientar sobre el uso adecuado de los mismos para contribuir en la optimización de los recursos.
- f. Realizar las actividades administrativas del cargo, relacionados con la administración del personal.
- g. Presentar con oportunidad a la jefatura inmediata, los informes de trabajo.
- h. Brindar apoyo a nivel operativo por sobrecargo o ausencias del personal.
- i. Coordinar tareas intra y extra institucionales en función de los casos.
- j. Elaborar tabuladores de actividades diarias realizadas en el servicio.
- k. Elaborar informe mensual de producción, rendimiento, recursos y costo del servicio.
- l. Atención de casos referidos de otras instituciones públicas, privadas y ONG.
- ll. Cumplir con todas las instituciones emanadas de la Dirección, División de Diagnostico y Servicio de Apoyo.
- m. Participación en la elección e inducción del nuevo recurso.
- n. Evaluación al personal bajo su cargo semestralmente.

III) METAS DE PRODUCCION PARA EL AÑO 2012.

Brindar atención al 100% de usuarios que demanden nuestro servicio.

IV) INFRAESTRUCTURA CON LA QUE CUENTA EL AREA DE TRABAJO SOCIAL.

Por la complejidad de la infraestructura y ubicación de los servicios que ofrece el Hospital Nacional Rosales, la unidad de Trabajo Social, se ha visto en la necesidad de ubicar una trabajadora social en la Unidad de Emergencia y otra en la Consulta Externa, contando con oficina en la actualidad, adecuada para responder a la demanda de trabajo y a la calidad del servicio, no así la oficina central donde se encuentra la mayor parte del personal, infraestructura no responde a las necesidades, por la falta de mantenimiento, como el cielo falso muy deteriorado(goteras), aunque si tiene ventiladores el calor es insoportable, agudizándose mas por el cafetín que se encuentra contiguo, falta de ventilación.

V) PROYECTOS QUE SE EJECUTARAN PARA MEJORAR LA PRODUCCION Y LOS INDICADORES DEL AÑO 2012.

- Elaborar un diagnostico institucional de la Consulta Externa y la Unidad de Emergencia.
- Elaborar un diagnostico de la problemática de la falta de Marcapaso que le son indicados en la consulta de Cardiología.
- Este tiene como propósito identificar problemas, donde emanaran proyectos para solucionar problemas y mejorar la atención en el trabajo y la calidad de vida del paciente.