

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA Y  
MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO  
SALDAÑA”**



San Salvador, Diciembre 2013.

## INDICE.

<b><u>CONTENIDO</u></b>	<b><u>Nº DE PAGINA</u></b>
INTRODUCCION .....	5
<b>I. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN</b>	
<b>1.1. DESCRIPCION Y FUNCIONES</b>	
1.1.1 MISION .....	6
1.1.2 VISION .....	6
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>III. FUNCIONES</b> .....	7
<b>IV. DEPENDENCIA JERARQUICA</b> .....	8
<b>V. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL</b> .....	9
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION</b> .....	10
<b>VII. RELACIONES DE TRABAJO</b> .....	11
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA.</b>	
<b>VIII.1 DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA</b> .....	12
8.1.6 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA .....	15
<b>VIII.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	29
8.2.6 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA .....	33
<b>VIII.3 DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNOSTICOS Y DE APOYO</b> .....	45
8.3.6 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO .....	48
<b>VIII.4 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)</b> .....	61
<b>VIII.5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)</b> .....	65
<b>VIII.6 UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL (UDP)</b> .....	68
<b>VIII.7 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y ESDOMED</b> .....	73
<b>VIII.8 UNIDAD DE PLANIFICACION</b> .....	76
<b>VIII.9 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b> .....	79
<b>VIII.10 UNIDAD GESTION AMBIENTAL</b> .....	82

**MINISTERIO DE SALUD**  
**Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”**

**ACUERDO Nº. 01**

San Salvador, 16 de noviembre de 2013

**EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD**

**CONSIDERANDO**

- a) 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;
- b) 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,
- c) Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar “Dr. José Antonio Saldaña”, 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 DEL HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR “DR. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA”.**

## **INTRODUCCION.**

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta administrativa que tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relacionada al: Marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura y relaciones orgánicas, el objetivo y las funciones de los cargos de la Institución y sus dependencias, contribuyendo a la orientación del personal y a la vez le proporciona un esquema funcional de la estructura administrativa.

En tal sentido y con la finalidad de armonizar todos los Manuales de organización y Funciones de los Hospitales del Ministerio de Salud, y además responder a la Reforma de Salud, se ha elaborado y aprobado el Presente Manual, pretendiendo con ello regular toda la Estructura Administrativa del Hospital.

## **I. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN.**

### **1.1 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES.**

#### **1.1.1. MISIÓN.**

Somos un Hospital General y de Neumología que brinda servicios de salud integrales a la población con calidad y calidez a través de los servicios de emergencia, consulta externa y hospitalización, con un equipo humano especializado, con vocación, conocimientos y experiencia a través de la actualización continua.

#### **1.1.2. VISION.**

Proveer de servicios integrales, a través de una red pública, que garantice, con equidad, el acceso universal y la continuidad de la atención de los usuarios, a través de la provisión de cuidados médicos especializados, tecnología de punta y con participación ciudadana.

## **II. OBJETIVOS.**

### **2.1. GENERAL.**

Brindar asistencia sanitaria a la población, bajo el concepto de Atención primaria de Salud (APS), conformados en las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, con un catálogo de prestaciones ambulatorios y de hospitalización que nos corresponde como Hospital General y de Neumología, optimizando los servicios asistenciales a través de una mejora continua de los procesos de atención médica y con participación ciudadana, mediante una gestión eficaz, planificada y una ejecución presupuestaria eficiente.

### **2.2. ESPECÍFICOS.**

1. Conocer las necesidades del usuario y fomentar la participación ciudadana.
2. Brindar asistencia integral a las necesidades de salud del usuario.

3. Desarrollar la atención médica, gestionando por procesos, con calidad y mejora constante.
4. Implementar una gestión clínica eficiente
5. Garantizar la continuidad de la atención dentro de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud.
6. Desarrollar estrategias para mejorar la utilización de los recursos financieros asignados a la institución.
7. Promover y fomentar el desarrollo profesional del Recurso Humano, así como su bienestar y satisfacción con la Institución.

### **III. FUNCIONES.**

#### **3.1. GENERAL.**

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y Evaluar las actividades del Hospital.

#### **3.2. ESPECÍFICAS.**

1. Ejercer la Representación Legal del Hospital.
2. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del enfermo.
3. Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo científico-técnico de los servidores públicos de la Institución.
4. Suscribir convenios específicos con otras instituciones dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
5. Desarrollar, hacer cumplir y evaluar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
6. Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.

7. Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Organización y Funciones Institucional, las Normas de Control Interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.
8. Convocar y presidir el Consejo estratégico y otras reuniones de carácter administrativo y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.
9. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del hospital y con los organismos y organizaciones del territorio.
10. Dirigir el proceso de Integración en la institución dentro de la Red de Salud.
11. 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.
12. Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su hospital.
13. Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del Recurso Humano y trabajadores del hospital con el objetivo de dar cumplimiento a los Planes de Reducción de Desastres y emergencias.
14. Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos del hospital, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional.
15. Dirigir el proceso de habilitación y licenciamiento del hospital.
16. Organizar y controlar los procesos de asistencia médica con el propósito de alcanzar la Calidad Técnica y la Satisfacción de los pacientes a través de la Sub Dirección.
17. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Comités del Hospital a través de la Sub Dirección.
18. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud, a través de la Sub Dirección.

19. Coordinar y dar respuesta a través del Asesor Jurídico a la elaboración, implementación y seguimiento a los procesos y necesidades de la Institución dentro del Marco legal relacionado al Sector Salud.
20. Elaborar a través del Médico Asesor de Medicamentos: Listado de necesidades de Medicamentos e insumos con base a las necesidades de las áreas, Plan de Entregas, manejar: Control de existencias, medicamentos vencidos y próximos a vencer, y coordinar donaciones de estos bienes a la Institución.
21. Coordinar acciones con el Sistema de Emergencias Médicas (SEM).
22. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por la Dirección Nacional de Hospitales, Viceministros y Titular del Ministerio de Salud.

#### **IV. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección Nacional de Hospitales.

#### **V. UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL.**

1. Sub Dirección.
2. Unidad Financiera Institucional.
3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Unidad de Desarrollo Profesional.
5. Unidad de Epidemiología y Documentos Médicos.
6. Unidad de Planificación.
7. Unidad de Auditoría Interna.
8. Unidad de Gestión Ambiental.
9. Unidad Organizativa de la Calidad.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN.



## **VII. RELACIONES DE TRABAJO.**

### **7.1 INTERNAS.**

Con: Divisiones, Unidades Asesoras y Subordinadas, y Comités que por su naturaleza deben de tener comunicación directa con la Dirección

Para: Planificar, coordinar y ejecutar las Políticas de Salud emanadas del nivel central y brindar asesoría a la gestión.

### **7.2 EXTERNAS.**

1. Con: Despacho Ministerial y Direcciones del ente rector, así como con sus unidades asesoras y subordinadas.

Para: coordinar acciones sobre la aplicación de la Política Nacional de Salud previstas en los planes, programas y proyectos para la salud, así como para la toma de decisiones en asuntos de interés nacional relacionados al campo de la salud.

2. Con: La Red Nacional de Hospitales, otras Instituciones del Estado y privadas.

Para: Asesorar y coordinar la gestión administrativa, técnica y financiera; así como para efectuar intercambio de información y gestiones relacionadas con el MINSAL.

3. Con: Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales.

Para: Coordinar instrumentación, ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información.

## **VIII. DESCRIPCION DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN.**

### **VIII.1. DIVISIÓN MEDICO QUIRURGICA.**

#### **8.1.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección y Sub-Dirección.

#### **8.1.2 OBJETIVOS.**

##### **General.**

Asegurar la provisión de los servicios y cuidados médicos integrales directos a los usuarios con calidad y calidez, basados en el catálogo de prestaciones ambulatorias y de hospitalización que nos corresponde.

##### **Específicos.**

1. Asegurar la accesibilidad de los servicios de salud.
2. Apoyar a la Unidad de Desarrollo Profesional (UDP) con el programa de educación continúa.
3. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención, en coordinación con la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC).
4. Establecer mecanismos de vigilancia para mantener monitoreo de la atención brindada a los usuarios.

### 8.1.3. FUNCIONES.

#### General.

La División Médico Quirúrgica es la responsable de la conducción y buen funcionamiento de la prestación de servicios directos a los pacientes a través de los departamentos y servicios de la institución.

#### Específicas.

1. Planificar, programar, supervisar y evaluar los distintos programas y planes de asistencia médica que serán operativizados por los departamentos y unidades respectivas.
2. Coordinar con los diferentes Divisiones del hospital para la atención integral del paciente.
3. Fomentar programas de educación continúa en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional.
4. Integrar comités designados por la Dirección.
5. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

### 8.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



## **8.1.5 RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Internas.**

Con: La Dirección, Sub dirección, División de Servicios de Apoyo, División Administrativa, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Servicio, Coordinador de área hospitalaria de Bienestar Magisterial.

Para: Planificar, coordinar y ejecutar las Políticas de Salud emanadas del Nivel Central a través de la Dirección.

### **Externas.**

1. Con: Los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Servicios de Salud.

Para: Coordinar la continuidad de la atención del usuario dentro de la RIISS.

2. Con: Instituciones formadoras de profesionales que tengan convenio con nuestro Hospital y dentro de las áreas que competen a la División Médica.

Para: Garantizar el cumplimiento de las Normativas Institucionales.

## **8.1.6 DESCRIPCION DE LOS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA.**

### **8.2.6.1. DEPARTAMENTO DE MEDICINA GENERAL.**

#### **8.2.6.1.1 OBJETIVOS.**

##### **General.**

Asegurar el cumplimiento de proveer los servicios de salud en especialidades básicas de segundo nivel a los usuarios con calidad y calidez, basados en nuestra cartera de prestaciones institucionales.

##### **Específicos.**

1. Garantizar la provisión de los servicios de salud.
2. Evaluación y monitoreo continuo la calidad de atención especializada prestada.
3. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención.

#### **8.1.6.1.2 FUNCIONES**

##### **General.**

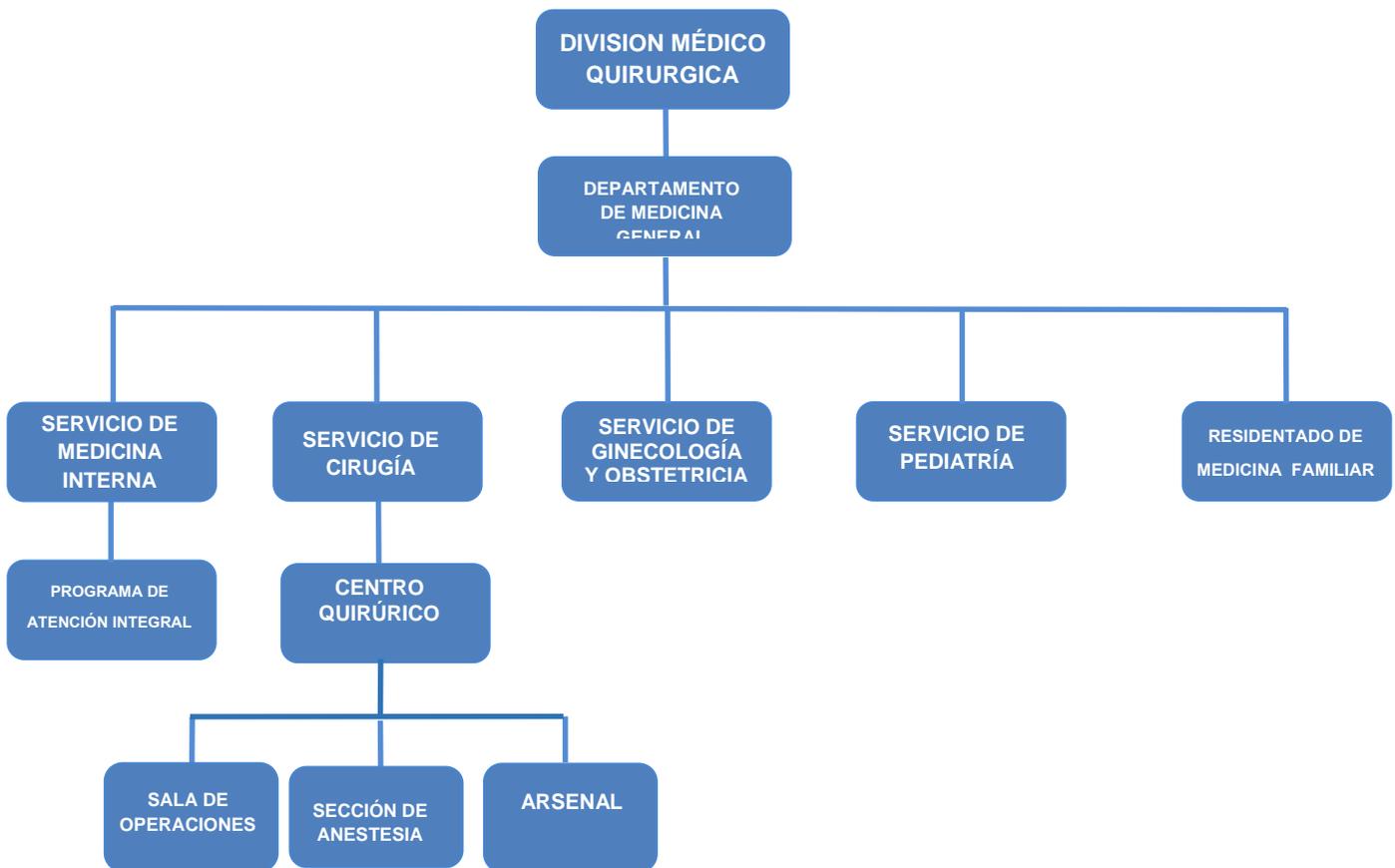
Garantizar la atención especializada integral de calidad que se brinda a los usuarios de la Institución.

##### **Específicas.**

1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las distintas actividades de las especialidades de segundo nivel.
2. Coordinar y apoyar a la Unidad de Desarrollo de Profesional en los planes de educación médica continua y todo lo referente a proyectos de investigación.

3. Mantener una relación profesional y coordinada con los otros Servicios del Hospital.
4. Integrar Comités asignados por la Dirección.

### 8.1.6.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



#### **8.1.6.1.4. RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Internas.**

1. Con: La Dirección, Subdirección, División Médico Quirúrgica, División de Servicios Diagnóstico y de Apoyo, División Administrativa.

Para: Implementación de las Diferentes Políticas de Salud emanadas del Nivel Central

2. Con: Servicios del Hospital, Área hospitalaria de Bienestar Magisterial, Área hospitalaria de Neumología.  
Para: Ejecución de Políticas y Líneas Estratégicas.

##### **Externas.**

1. Con las diferentes dependencias de las RIISS a la cual pertenece.

Para: La coordinación y cumplimiento de los Lineamientos operativos de la RIISS.

2. Con instituciones formadoras de profesionales en Doctorado en Medicina (pre grado), Psicología y Anestesia e Inhaloterapia.

Para: Garantizar el cumplimiento de la Normativa Institucional.

3. Con la Universidad de El Salvador, formadora del post grado en Medicina Familiar.

Para: Garantizar el cumplimiento de la Normativa Institucional.

## **8.1.6.2 DEPARTAMENTO DE NEUMOLOGÍA.**

### **8.1.6.2.1 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Asegurar la provisión de los servicios y cuidados médicos integrales directos a los usuarios en el Área de Neumología con calidad y calidez, basados en el catálogo de prestaciones ambulatorias y de hospitalización que nos corresponde.

#### **Específicos.**

1. Garantizar la provisión de los servicios de salud en el Área de Neumología.
2. Evaluación y monitoreo continuo la calidad de atención especializada prestada.
3. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención.

### **8.1.6.2.2 FUNCIONES**

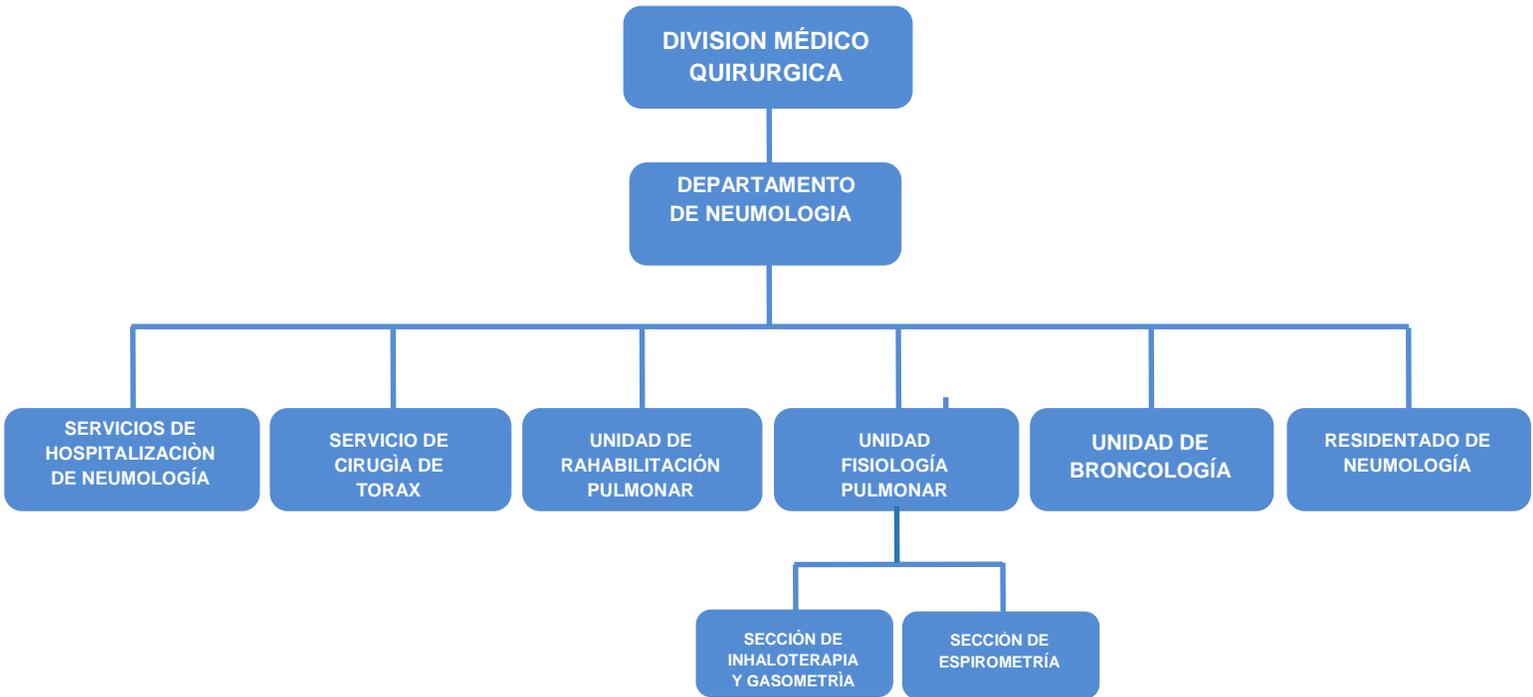
#### **General.**

Garantizar la atención especializada integral de calidad que se brinda a los usuarios de la institución en el Área de Neumología.

#### **Específicas.**

1. Planificar, programar, supervisar y evaluar las distintas actividades que competen al Área de Neumología.
2. Supervisar y evaluar a Médicos Especialista de Neumología.
3. Coordinar y apoyar a la Unidad de Desarrollo Profesional en los planes de educación médica continua y todo lo referente a proyectos de investigación.
4. Mantener una relación profesional y coordinada con los otros servicios del hospital.
5. Integrar comités asignados por la Dirección.

### 8.1.6.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



### 8.1.6.2.4. RELACIONES DE TRABAJO.

#### Internas.

1. Con: La Dirección, Subdirección, División Médica, División de Servicios Diagnóstico y de Apoyo, División Administrativa.

Para: Coordinación de actividades y servicios.

2. Con: Servicios, Área hospitalaria de Medicina General.

Para: Ejecución de Políticas y Líneas Estratégicas.

### **Externas.**

1. Con los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Hospitales.
2. Con las diferentes dependencias de las RIISS a la cual pertenece.
3. Con instituciones formadoras de profesionales en Doctorado en Medicina (pre grado), Psicología y Anestesia e Inhaloterapia.
4. Con la Universidad de El Salvador.
5. Con instituciones formadoras de profesionales en Enfermería.

### **8.1.6.3. UNIDAD DE EMERGENCIAS.**

#### **8.2.6.3.1 OBJETIVOS**

##### **General.**

Asegurar la provisión de los servicios médicos de emergencia a los usuarios con equidad, ética y eficacia, basados en el catálogo de prestaciones ambulatorias que nos corresponde.

##### **Específicos.**

1. Asegurar la accesibilidad y equidad de los servicios de salud.
2. Disminuir los tiempos de espera en Sala de Emergencias.
3. Brindar servicios adecuados a las necesidades de la población beneficiada.
4. Establecer mecanismos de vigilancia para mantener monitoreo de la calidad de atención brindada a los usuarios.

### **8.1.6.3.2 FUNCIONES**

#### **General.**

La Unidad de Emergencias es la responsable de garantizar la prestación de servicios ambulatorios de urgencia con calidad, equidad y accesibilidad, a los pacientes que soliciten dicha atención.

#### **Específicas.**

1. Brindar atención médica de emergencia a los pacientes cuyas patologías presenten una complejidad correspondiente a un Hospital Departamental.
2. Garantizar la oportuna referencia a nivel de mayor complejidad en aquellos pacientes cuyas patologías sobrepasen la capacidad resolutive de la institución.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los distintos programas y normativas de asistencia médica, los cuales serán operativizados por los recursos designados para el área.
4. Coordinar con los diferentes Servicios Diagnósticos y de apoyo y Administrativos del hospital para la atención integral del paciente.
5. Fomentar programas de educación continua en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional.
6. Integrar comités asignados por la Dirección.
7. Diseñar estrategias para lograr una atención de calidad.

### 8.1.6.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



### 8.1.6.3.4 RELACIONES DE TRABAJO.

#### **Internas.**

1. Con: Dirección, Subdirección, División Médica, Medicina Familiar y Neumología.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

2. Con: División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo y División Administrativa,.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad

3. Con: Departamento de Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Centro Quirúrgico y Cirugía, Neumología; Unidad de Consulta Externa y Unidad de Bienestar Magisterial.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento operativo de la Unidad con cada una de las especialidades implicadas en la atención de Emergencias.

4. Con: Residentado de Medicina Familiar y Neumología.

Para: Supervisión del desempeño operativo y administrativo de los Residentes de Medicina Familiar y Neumología asignados al área.

5. Con: Departamento de Enfermería.

Para: Coordinación de acciones para funcionamiento administrativo y operativo de la Unidad.

### **Externas.**

1. Con: las diferentes dependencias de la RIISS.

Para: Cumplimiento de lineamientos de las Redes Integrales e Integradas de Servicios en salud.

2. Con: Organismos de Socorro que conforman el Pre Hospitalario del Sistema de Emergencias Médicas de MINSAL.

Para: Coordinación de recepción usuarios en Unidad de Emergencias.

3. Con: Organismos no Gubernamentales nacionales y extranjeros.

Para: Gestión de donativos para fortalecimiento de la atención de usuarios e infraestructura.

## **8.1.6.4 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA.**

### **8.1.6.4.1 OBJETIVOS**

#### **General.**

Planificar y coordinar las Atenciones Médicas Ambulatorias Programadas y Actividades Administrativas de la consulta externa.

### **Específicos.**

1. Designar consultorios y horarios de consulta a Médicos Especialistas y Sub-especialistas.
2. Contar con un Plan Operativo Anual de la consulta externa.
3. Elaborar memoria anual de labores de la consulta externa.
4. Generar información completa, correcta y fidedigna propiciada por la Atención Médica.
5. Promover la investigación en salud.
6. Promover la seguridad física de los usuarios internos y externos del área.

#### **8.1.6.4.2. FUNCIONES**

##### **General.**

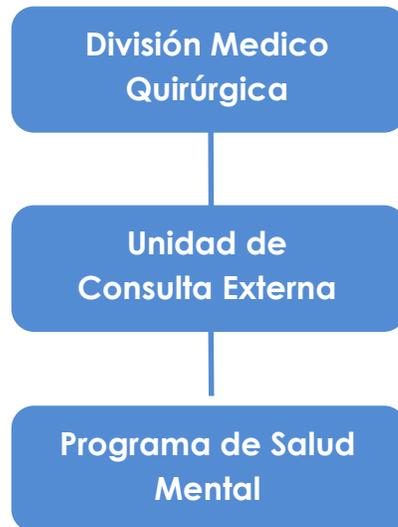
Garantizar la atención al paciente ambulatorio con calidad, calidez y accesibilidad, basados en la Oferta de Servicios de la Institución.

##### **Específicas.**

1. Asignar consultorios y horarios de consulta a médicos especialistas y sub-especialistas.
2. Proveer Consulta Médica solicitada a los pacientes referidos, tanto interna como externa del hospital.
3. Aplicar las guías o protocolos de manejo designadas por el MINSAL.
4. Monitoreo del correcto llenado del Expediente Clínico, así como de los diferentes instrumentos normados por el Ministerio de Salud.

5. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención al usuario
6. Realizar análisis mensual de la producción de la consulta externa.
7. Mantener comunicación factible con las diferentes Áreas de Diagnóstico y de Apoyo y Administrativas.

#### **8.1.6.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



#### **8.1.6.4.4 RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Internas.**

1. Con: La Dirección, Subdirección, Jefatura de División Médico Quirúrgica,

Para: Recepción de Lineamientos de Trabajo con base a las Políticas de Salud.

2. Con: Áreas de Medicina Familiar y Neumología.

Para: Coordinación de actividades y producciones realizadas de los diferentes Médicos Especialistas que rotan por la Consulta Externa.

3. Con: División de Servicios de Apoyo y División Administrativa, así como con sus distintas dependencias.

Para: Garantizar una atención integrada del usuario.

4. Con: Departamento de Enfermería.

Para: Coordinación de actividades conjuntas en beneficio de la atención del usuario.

**Externas.**

1. Con: Los diferentes establecimientos de la Red Nacional de Servicios de Salud.

Para: garantizar el continuo de la atención del usuario.

## **8.1.6.5 DEPARTAMENTO ENFERMERIA.**

### **8.1.6.5.1 OBJETIVOS.**

**General.**

Proporcionar servicios directos de atención integral con calidad y calidez, a través de la satisfacción de necesidades en el cuidado de la salud del usuario, según estándares.

**Específicos.**

1. Garantizar servicios de atención integral con calidad a través de la aplicación de procesos estandarizados en el cuidado de enfermería.
2. Sistematizar los planes de educación permanente con el fin de ampliar los conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas en el personal de enfermería para que brinde atención de calidad con calidez al usuario.
3. Establecer la vigilancia de la aplicación de las normas técnico administrativo y social en los diferentes servicios y programas.
4. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad de atención.

#### **8.1.6.5.2 FUNCIONES.**

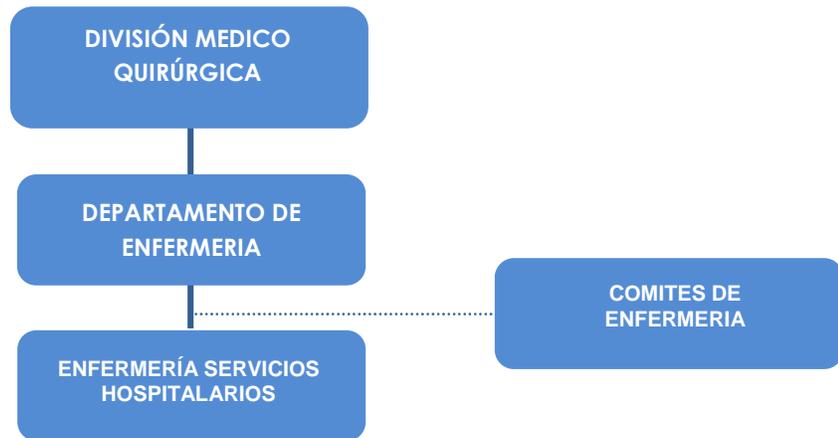
##### **Generales.**

Planificar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar los cuidados de enfermería a través de procesos estandarizados, garantizando atención con calidad y calidez

##### **Específicas.**

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de programas de educación permanente para el personal de enfermería y otras disciplinas.
2. Asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades curativas y preventivas que realiza el personal de enfermería, a través de los procesos establecido y su revisión para la mejora continua.
3. Cumplir y hacer cumplir el marco legal establecido para el área, así como crear y aplicar las herramientas de control de sus actividades.
4. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

### 8.1.6.5.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



### 8.1.6.5.4 RELACIONES DE TRABAJO.

#### **Internas.**

Con: Dirección, Subdirección, División Médico Quirúrgica, Jefaturas de Servicios Médicos y no Médicas que conforman la Institución.

Para: Ejecución de Políticas de Salud emanadas del Ministerio de Salud, a través de la División Médico Quirúrgica, así como la coordinación y ejecución de los diferentes procesos de atención al paciente.

#### **Externas.**

Con: La Unidad de Enfermería del Ministerio de Salud, con la Red de Hospitales, con Instituciones que puedan dar apoyo a la consecución de los objetivos y metas.

Para: El cumplimiento de la Misión y logro de la Visión Institucional.

## **VIII.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.**

### **8.2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección y Sub-Dirección.

### **8.2.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Asegurar la provisión de servicios indirectos dependientes del área y necesarios para complementar actividades asistenciales eficientes y de calidad, maximizando la utilización de los recursos.

#### **Específicos.**

1. Coordinar el funcionamiento de los diferentes servicios indirectos necesarios para garantizar una adecuada asistencia clínica a través de la aplicación de procesos.
2. Supervisar y monitorear la aplicación de los diferentes procesos de los servicios indirectos mediante herramientas de control.
3. Desarrollar estrategias para optimizar los recursos.
4. Establecer los controles y herramientas en los procesos administrativos.

### **8.2.3 FUNCIONES.**

#### **Generales.**

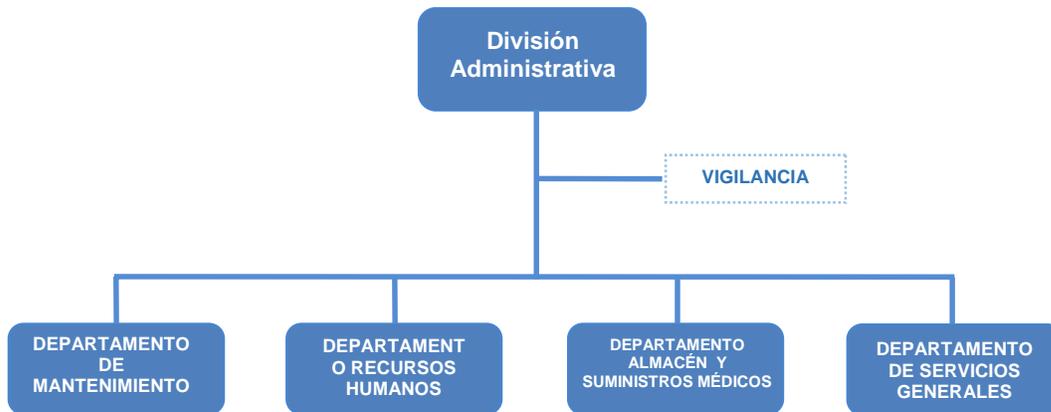
Coordinar, implementar estrategias y herramientas y supervisar el uso racional de los recursos humanos y materiales en el área de su competencia con base al marco legal, así como otras actividades delegadas por la Dirección.

## **Específicas.**

1. Hacer auditoria y supervisión de los trabajos en infraestructura física del Hospital.
2. Diseñar y actualizar los procedimientos de compra por Fondo General y Fondo Circulante.
3. Socializar los procedimientos de solicitudes de compra a todas las Jefaturas del Hospital.
4. Realizar en conjunto con el Jefe del área solicitante el análisis de ofertas que se presenten por el requerimiento solicitado.
5. Supervisar y apoyar al área de Servicios Generales para que la flota de vehículos motorizados mantenga el traslado de pacientes permanentemente y de forma adecuada.
6. Supervisar y apoyar al área de Auxiliares de Servicio para que se mantengan las instalaciones del Hospital aseadas y desinfectadas, y los insumos que usen no falten; lo mismo que el servicio de transporte y recolección de desechos bioinfecciosos no falte.
7. Supervisar y apoyar al área de Lavandería para que se mantenga su servicio en forma adecuada y fluida a los diferentes servicios y Arsenal Quirúrgico.
8. Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que las calderas tengan mantenimiento preventivo y correctivo adecuado y cada seis meses.
9. Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que las comunicaciones telefónicas se mantengan funcionando bien.
10. Supervisar y apoyar a Mantenimiento para que el suministro de combustible sea provisto en las fechas programadas, así como también su consumo sea realizado en forma transparente en beneficio del Hospital.
11. Dar el Visto Bueno de la facturación mensual de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía interna como externa al Hospital.

12. Supervisar y apoyar a la Vigilancia del Hospital en la protección de los bienes del centro y la seguridad del personal.
13. Autorizar las solicitudes de Compra por Fondo General y por Fondo Circulante apegado a las normativas fiscales que rigen su Administración.
14. Coordinar los Comités de: Higiene y Seguridad Ocupacional; de Gestión Ambiental; de Comunicaciones; de Recreación Deportes y Proyección Social; de Normas Técnicas de Control Interno; de Convenios con Instituciones Demandantes de los Servicios de Salud.
15. Realizar reuniones periódicas con las Jefaturas de la División Administrativa para supervisar y apoyar las diversas situaciones de producción y laborales que se presentan, así como también con los trabajadores de las áreas que lo demandan.
16. Revisar y firmar los estados financieros elaborados mensualmente por el Almacén y en los cuales se refleja el inventario cada fin de mes, sus ingresos y egresos mensuales, sus transferencias y su estado financiero final de insumos médicos y medicamentos.
17. Solicitar a Auditoría Interna, auditorías a las áreas bajo la División Administrativa al menos una vez al año (Almacén, Servicios Generales, Informática, Mantenimiento y demás áreas).
18. Supervisión y firma de órdenes de compra elaboradas por la UACI.
19. Autorización y supervisión de solicitudes de Mantenimiento.
20. Coordinar con las dependencias del MINSAL para lograr el apoyo de asesoría y trabajos que se realizan, de acuerdo a las necesidades que surjan.
21. Coordinar a través de Activo Fijo, la Incorporación al Inventario de todos los bienes muebles que pertenecen al Hospital.
22. Coordinar a través de la Sección de Informática, el Mantenimiento y el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y de telefonía IP en el Hospital, así como realizar la administración adecuada de la Red de Informática.

## 8.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



## 8.2.5 RELACIONES DE TRABAJO.

### Internas.

Con: Todas las áreas que conforman la Institución.

Para: Lograr la concreción de las funciones generales y específicas establecidas.

### Externas.

Con: El Sistema Hospitalario Nacional, con Instituciones que puedan dar apoyo a la consecución de los objetivos y metas, para el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión Institucional.

Para: lograr las metas y objetivos institucionales beneficio de la población demandante de los servicios de salud.

## **8.2.6. DESCRIPCION DE LAS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA:**

### **8.2.6.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

#### **8.2.6.1.1 OBJETIVOS**

##### **General**

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario, equipo e infraestructura.

##### **Específicos**

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo.
2. Brindar mantenimiento a la infraestructura.
3. Reconstruir áreas dañadas.

#### **8.2.6.1.2 FUNCIONES**

##### **Generales.**

1. Elaborar el Plan Operativo de Mantenimiento.
2. Calendarizar semanalmente las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que deben realizar las diferentes secciones.
3. Solicitar al Administrador la compra de materiales y repuestos.
4. Participar en la decisión para seleccionar proveedores.
5. Autorizar las requisiciones de materiales y/o repuestos.
6. Autorizar permisos del personal a su cargo de acuerdo al reglamento.

7. Solicitar asesoría al Departamento de Mantenimiento Central para atender necesidades del servicio.
8. Participar en reuniones convocadas por la Dirección y Administración del establecimiento.
9. Hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
10. Evaluar al personal periódica y sistemáticamente para efectos de promociones y ascensos.
11. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
12. Controlar y evaluar las tareas que realizan sus subalternos, así como dar seguimiento a las órdenes de trabajo en ejecución.

**Específicas.**

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo médico.
2. Desarrollar evaluación al equipo médico.
3. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura, electricidad, fontanería, carpintería, pintura y todas las otras actividades relacionadas con infraestructura.

### 8.2.6.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



### 8.2.6.1.4 RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas

1. Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

Para: Coordinar, evaluar y adjudicar materiales, herramientas y equipo que ofrecen los diferentes proveedores.

2. Con: Diferentes Áreas y Dependencias del Hospital

Para: Coordinar, planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario e infraestructura.

### **Externas.**

1. Con: Departamento de Mantenimiento General del MINSAL

Para: Solicitar asesoría y apoyo técnico profesional en actividades específicas relacionadas con mantenimiento que es de difícil respuesta.

2. Con: Proveedores de servicios como: agua potable, electricidad.

Para solucionar eventos fuera de nuestro alcance.

3. Con: Alcaldía Municipal y Unidad Forestal

Para: Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con eventos que representan riesgo en Emergencias.

## **8.2.6.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

### **8.2.6.2.1 OBJETIVOS**

#### **General.**

Contar con una herramienta administrativa que permita facilitar los procesos y las funciones que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Nacional Saldaña.

#### **Específicos.**

1. Plasmar la estructura organizativa interna de la Unidad para que el personal conozca el funcionamiento de la misma.
2. Detallar por sección las funciones y procedimientos que se desarrollan en la Unidad, a fin de plasmar específicamente las actividades que se realizan por el personal asignado.
3. Confirmar las obligaciones, derechos, prohibiciones y prestaciones, a las cuales están sujetos los empleados públicos, considerándose las Leyes vigentes.

## **8.2.6.2.2 FUNCIONES.**

### **General.**

Implementar los procesos propios del área con el propósito de realizar de forma efectiva la Administración del Recurso Humano del esta Institución.

### **Específicas.**

1. Reclutamiento del Hospital.
2. Selección de personal para el Hospital.
3. Nombramiento y contratación de personal del Hospital.
4. Inducción al personal de nuevo ingreso o traslado a un nuevo cargo.
5. Licencias y acciones de personal del Hospital.
6. Elaboración de la Refrenda de nombramiento del personal del Hospital.
7. Elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos.
8. Actualización y apertura de expedientes y tarjetas de registro de movimientos de personal.
9. Administración del Sistema de Información de Recurso Humano (SIRHI).
10. Emisión de constancias de sueldo o de tiempo de servicio y certificación de tarjetas de registro.
11. Aplicación del Sistema de incentivos por mérito personal.
12. Gestión para la adquisición y posterior entrega de tela y/o uniformes para el personal de atención designado.
13. Carnetización de empleados.

14. Gestión para la adquisición y entrega de fianzas para los funcionarios y empleados.
15. Conformación de la Comisión de Servicio Civil.
16. Control de asistencia de los empleados.
17. Actualización de expedientes laborales.
18. Desarrollar actividades en Comité de Higiene y Salud Ocupacional.

### 8.2.6.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



### 8.2.6.2.3 RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas

Con: Todas la Unidades Organizativas a través de las Jefaturas y demás personal.

Para: Desarrollar todas las Actividades que involucran todos los procesos propios de esta área.

### **Externas**

Con: Otras áreas del MINSAL y otras Instituciones como: DGP, Corte de Cuentas de la República y Proveedores.

Para: Concluir procesos que se inician en este Centro Hospitalario y finalizan en el MINSAL, realizar acciones con las Instituciones involucradas a fin de lograr objetivos propuestos en base a lineamientos establecidos.

## **8.2.6.3. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS MÉDICOS.**

### **8.2.6.3.1 OBJETIVOS**

#### **General.**

Brindar el servicio de abastecimiento de suministros.

#### **Específicos.**

1. Recepcionar diferentes suministros médicos no médicos.
2. Almacenar diferentes suministros médicos y no médicos.
3. Distribuir diferentes suministros médicos y no médicos.

### **8.2.6.3.2 FUNCIONES**

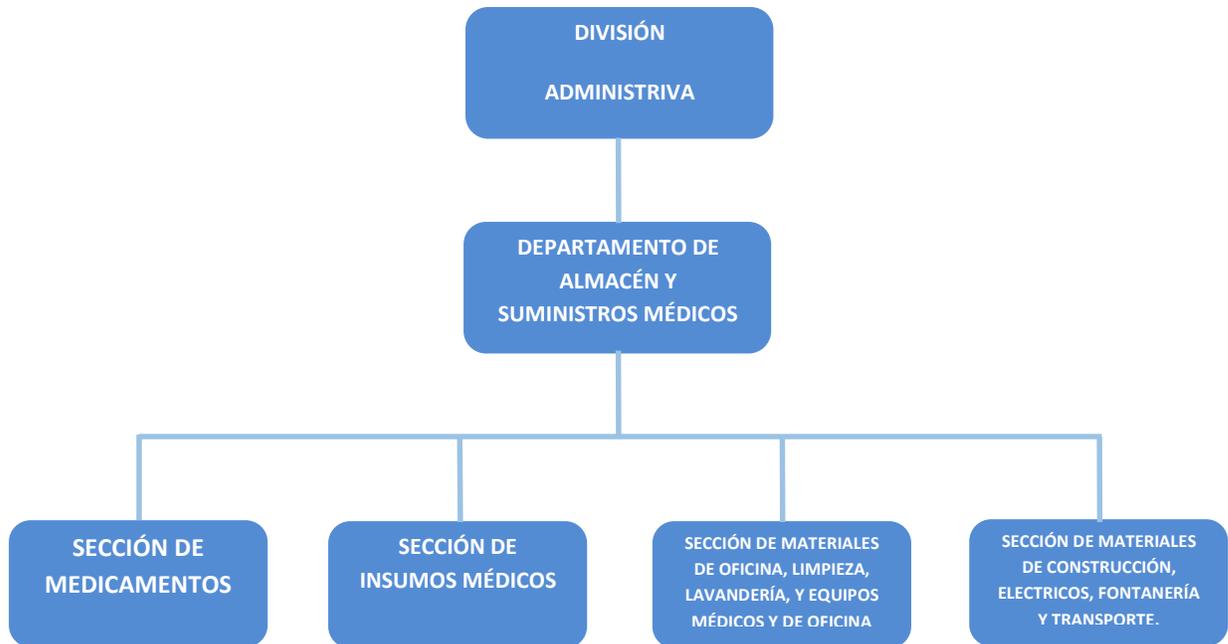
#### **General.**

Custodia de bienes, recepción, almacenamiento y distribución.

### **Específicas.**

1. Administrar el Almacén de suministros.
2. Recibir, almacenar y despachar suministros según normas y lineamientos establecidos.
3. Preparar informe de suministros a los diferentes niveles.
4. Supervisar la actualización de Kardex y demás documentos administrativos.
5. Supervisar el procesamiento de información mecanizada.
6. Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo del almacén.
7. Elaborar requisiciones de suministros.
8. Participar en la asignación trimestral de medicamentos e insumos médicos del nivel central al nivel local.
9. Supervisar el procesamiento de información mecanizada.
10. Presentar informe semestral a la Corte de Cuentas de la República la legalización de las tarjetas de inventario permanente.
11. Gestionar ante la Jefatura correspondiente el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
12. Realizar inventario físico del Almacén semestralmente de conformidad con la Ley.
13. Velar por la seguridad de los suministros e infraestructura física.
14. Elaborar listado de necesidades de suministros y presentarlos como informe.
15. Realizar las actividades que dentro de su área de responsabilidad le sean asignadas por su Jefe inmediato.

### 8.2.6.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



### 8.2.6.3.4 RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas

1. Con: Todas las Dependencias del Hospital.

Para: abastecerles de los diferentes suministros que solicitan al Almacén.

2. Con: La Unidad Financiera Institucional.

Para: entrega de informes contables de entradas y salidas de suministros.

3. Con: División Administrativa.

Para: Rendir informes de trabajo y pedir apoyo.

4. Con: asesor médico.  
Para: Coordinar todo lo relativo con medicamentos e insumos médicos.

### **Externas**

1. Con: Unidad de abastecimiento (MINSAL).  
Para: apoyo en la logística de abastecimiento de los medicamentos que provienen del MINSAL.
2. Con: Unidad de Tecnología (MINSAL).  
Para: Apoyo de Sistema Computarizado (SINAB).
3. Con: El Almacén el Paraíso (MINSAL).  
Para: El retiro de las diferentes asignaciones de medicamentos, Insumos y otros.

## **8.2.6.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**

### **8.2.6.4.1 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Brindar los servicios con eficacia a las unidades de la organización.

#### **Específicos.**

1. Brindar con eficacia los servicios de transporte, reproducción, limpieza, lavandería, telefonía y vigilancia.
2. Buscar la equidad en el uso de los recursos.
3. Establecer control de los servicios prestados.

4. Establecer procesos transparentes.
5. Buscar el desarrollo del recurso humano asignado.
6. Mantener en buen estado los equipos de apoyo.

#### **8.2.6.4.2 FUNCIONES**

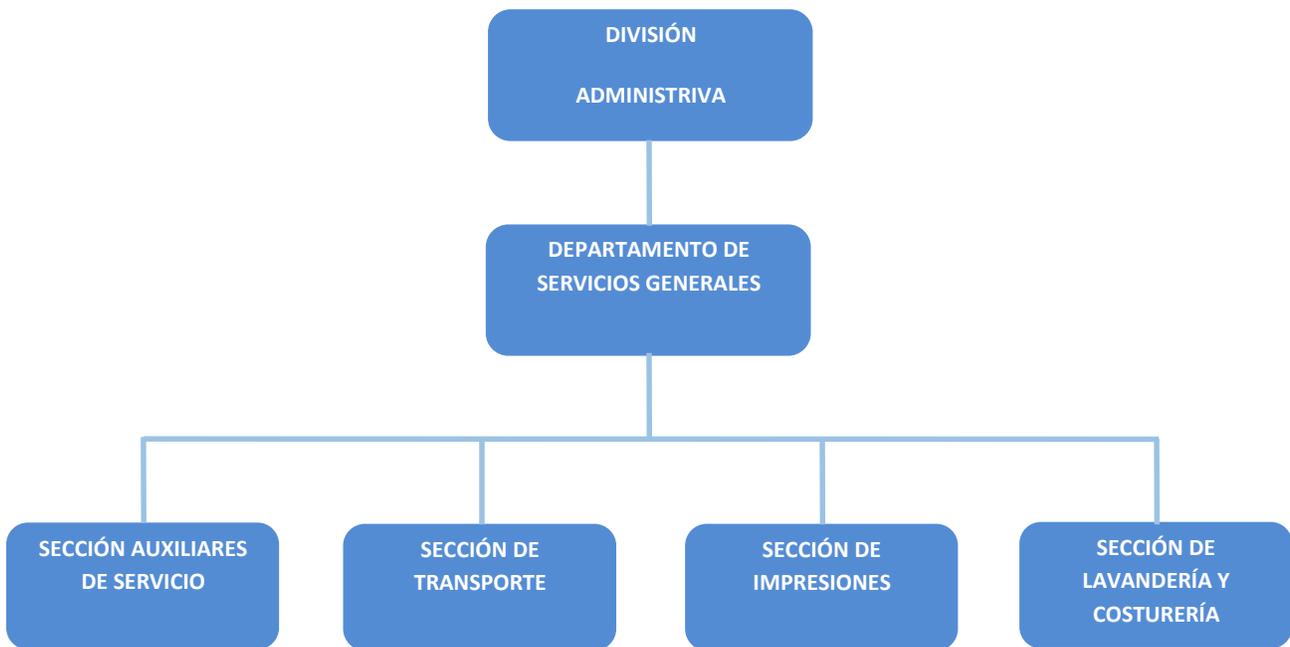
##### **Generales**

Planificar, organizar y controlar los diferentes procesos y funciones del Departamento.

##### **Específicas.**

1. Gestionar ante la Administración la compra de materiales e insumos para realizar las actividades del Departamento.
2. Elaborar y revisar el Plan de Trabajo Anual, gastos y costos del Departamento.
3. Velar porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución.
4. Revisar informes y reportes diarios de las secciones y al mismo tiempo dar soluciones.
5. Distribuir la salida de vehículos, estableciendo prioridades, según solicitudes.
6. Autorizar permisos y licencias al personal bajo su cargo y velar porque el Reglamento Disciplinario se cumpla.
7. Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo.
8. Llevar control de combustible, costo y recorrido.

### 8.2.6.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



### 8.2.6.4.4 RELACIONES DE TRABAJO

#### **Internas**

Con: Todas las Jefaturas y personal de todas las Dependencias del Hospital.

Para: Agilizar los diferentes procesos y actividades, relacionadas con el Departamento.

#### **Externas**

Con: Instituciones Gubernamentales y Privadas.

Para: Depurar y agilizar las gestiones para la conciliación de las diferentes actividades y servicios, ya sean estas de uso interno y externo.

### **VIII.3. DIVISIÓN SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.**

#### **8.3.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección y Sub-Dirección.

#### **8.3.2 OBJETIVOS**

##### **General.**

Asegurar la provisión eficiente y con calidad de servicios de apoyo necesarios para dar soporte a la actividad asistencial directa, dotándolos hasta donde sea posible, de los recursos y herramientas óptimos para realizar las pruebas diagnósticas y el trabajo administrativo.

##### **Específicos.**

1. Garantizar el abastecimiento oportuno de los diferentes servicios de apoyo, verificando la aplicación de las herramientas administrativas de control de insumos.
2. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad del servicio, creando, revisando y actualizando los procesos de atención y administrativos.
3. Establecer mecanismos de vigilancia para mantener monitoreo de la atención brindada a los usuarios.
4. Desarrollar estrategias para eficientizar los recursos.

#### **8.3.3 FUNCIONES.**

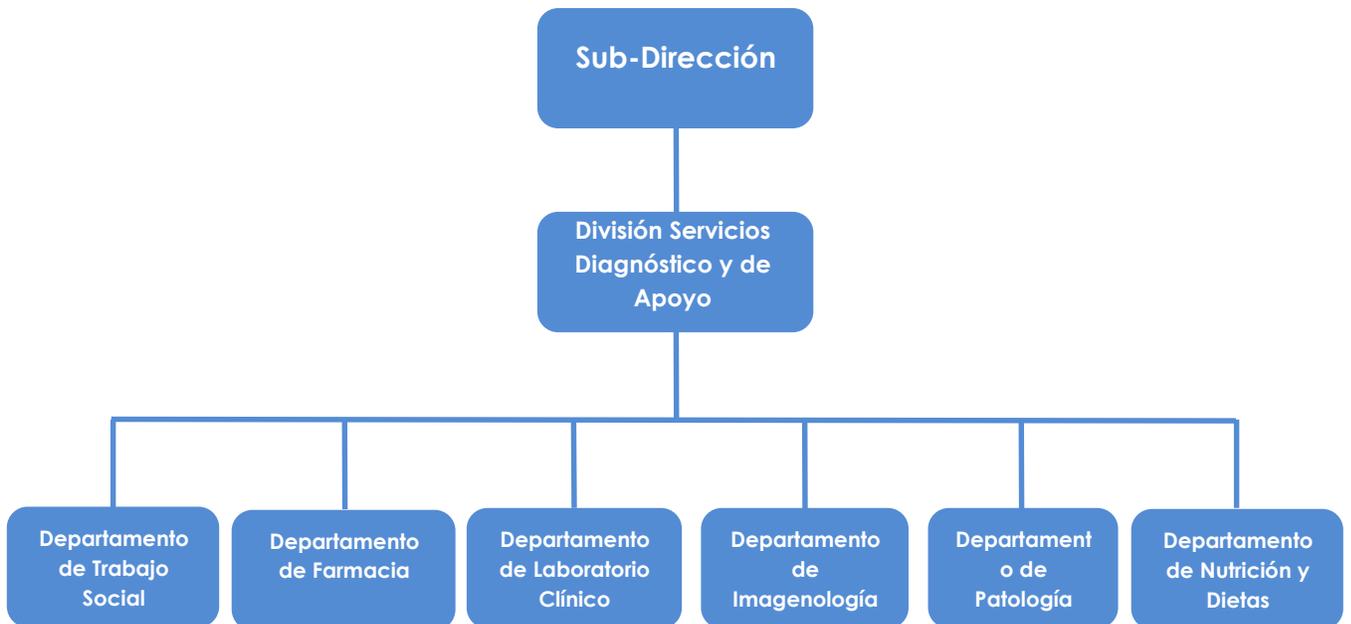
##### **Generales.**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las diferentes áreas de los servicios de apoyo, para brindar soporte a los servicios asistenciales directos.

## **Específicas.**

1. Coordinar y apoyar a las diferentes jefaturas institucionales para la atención integral del paciente.
2. Mejorar la calidad de la atención Implementando estrategias y normas, así como revisión continua de los procesos de atención y administrativo, para lograr la satisfacción del usuario.
3. Supervisión, conducción y monitoreo del adecuado funcionamiento de los procesos establecidos de las áreas a su cargo.
4. Gestionar con eficiencia el uso de los recursos.
5. Organizar el adecuado funcionamiento de los diferentes servicios de apoyo necesarios para garantizar una adecuada asistencia clínica.
6. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.
7. Coordinar a través del Servicio de Electrocardiografía con las Áreas de Hospitalización, Consulta Externa y Emergencias, el servicio de electrocardiografía para una atención eficiente hacia el paciente.
8. Otras funciones asignadas por la Dirección.
9. A través de la Sección de Fisioterapia, planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades dentro de esta Sección.

### 8.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



### 8.3.5 RELACIONES DE TRABAJO.

#### **Internas.**

Con: Dirección, Sub-dirección, comités, jefaturas y personal técnico de todas las dependencias de la institución.

Para: Coordinar acciones relacionadas con la gestión de los servicios hospitalarios.

#### **Externas.**

Con: Unidades de apoyo técnico del Ministerio de Salud, instituciones proveedoras de servicios del hospital.

Para: Coordinar acciones relacionadas al funcionamiento adecuado de los servicios de apoyo.

### **8.3.6. DESCRIPCION DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.**

#### **8.3.6.1 UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.**

##### **8.3.6.1.1 OBJETIVOS.**

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

Proporcionar una guía organizativa de funciones generales y específicas, y sus respectivas áreas de funcionamiento para lograr una mejora continua a la atención integral del paciente.

###### **Específicos.**

1. Brindar atención de calidad al usuario.
2. Lograr la maximización de los servicios en la atención oportuna del paciente, a través de una coordinación efectiva.
3. Mejorar el sistema de atención para los usuarios mediante un ambiente de respeto y profesionalismo.

##### **8.3.6.1.2 FUNCIONES.**

###### **General**

Planificar, organizar, coordinar las diferentes actividades de la unidad de trabajo social para establecer, una atención con calidad y eficacia a los pacientes.

###### **Específicos.**

1. Fortalecer la participación ciudadana
2. Establecer una atención integral a los usuarios
3. Participación activa en programas educativos de prevención en salud.

4. Entrevistar a pacientes o familiar para conocer su situación socio-económico.
5. Mantener ubicado y orientado al paciente.
6. Escuchar activamente al paciente.

#### **8.3.6.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



#### **8.3.6.1.4 RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Internas:**

Con: Los servicios de hospitalización, consulta externa, emergencia y demás servicios de la institución.

Para: Coordinar de una atención oportuna y de calidad al paciente.

##### **Externas:**

Con: Los hospitales de Sistema de Red Pública, clínicas de sector privado, centros de rehabilitación, asilos, entre otros.

Para: Coordinar toma de exámenes, consultas médicas, rehabilitación y albergue de pacientes.

### **8.3.6.2 DEPARTAMENTO DE FARMACIA.**

#### **8.3.6.2.1 OBJETIVOS**

##### **General.**

Atender al usuario y satisfacer la necesidad que éste demanda, brindándole los medicamentos oportunamente.

##### **Específico.**

Mantener existencia de los medicamentos que el usuario requiere.

#### **8.3.6.2.2 FUNCIONES:**

##### **General:**

Abastecer oportunamente de medicamentos a los diferentes servicios de la institución y despacho de los mismos a pacientes ambulatorios, según necesidades, con base a los instrumentos técnicos jurídicos.

##### **Específicas:**

1. Abastecer oportunamente de medicamentos para la dispensación oportuna de los mismos.
2. Controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando el uso adecuado.
3. Dispensar medicamentos de forma eficiente a los usuarios, dando continuidad a la indicación médica.
4. Dispensar medicamentos de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos.
5. Planificación de Meta anual de producción.
6. Actualizar al personal a través de Capacitaciones Continuas.

### 8.3.6.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



### 8.3.6.2.4 RELACIONES DE TRABAJO

#### **Internas.**

Con: Dirección, comités y departamentos afines.

Para: Establecer normas relacionadas a los medicamentos en cuanto al usuario de consulta externa y hospitalización.

#### **Externas.**

Con: Ministerio de Salud, Dirección Nacional de Medicamentos, Droguerías y Laboratorios.

Para: Coordinar las funciones a fines a los medicamentos.

### **8.3.6.3. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO**

#### **8.3.6.3.1 OBJETIVO**

##### **General.**

El Departamento de Laboratorio Clínico tiene como objetivo general garantizar los servicios de las pruebas necesarias en el diagnóstico y tratamiento del usuario.

##### **Específicos.**

Gestionar adquisición de insumos y reactivos para el aprovisionamiento del laboratorio clínico.

#### **8.3.6.3.2. FUNCIONES**

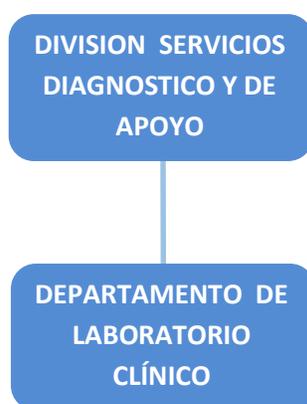
##### **Generales.**

1. Planificar actividades anuales del Departamento de Laboratorio Clínico.
2. Realización de exámenes que se que se encuentran en la oferta de servicios del Departamento de Laboratorio Clínico.
3. Realización de compras de insumos y reactivos necesarios para la realización de las pruebas que se ofertan.
4. Desarrollar un programa de capacitación constante para el personal de las diferentes áreas apoyados por el nivel central y con los convenios que se tienen con las universidades formadoras de recursos.
5. Optimización de los recursos e insumos para una mejor atención del paciente.

### **Específicas.**

1. Administrar y monitorear los recursos humanos, equipos y mobiliario
2. Control de insumos y reactivos así como en uso e inventario
3. Tabulación de producciones mensuales de pruebas y sus servicios.
4. Elaborar informes mensuales de las actividades del departamento así como los informes del SIG.

#### **8.3.6.3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



#### **8.3.6.3.4 RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Internas:**

Con: Dirección, División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisición y Contratación Institucional; los diferentes servicios de Hospitalización, Consulta Externa y Emergencia del Hospital.

Para: Coordinar acciones en beneficio de la recuperación de la salud del paciente.

**Externas:**

Con: Red Nacional de Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y Laboratorio Nacional de Referencia.

Para: compartir experiencias, capacitación y actualización de conocimientos con respecto a Laboratorio Clínico, toma y envío de muestras especiales a los Laboratorios de Referencia.

**8.3.6.4 DEPARTAMENTO DE IMAGENOLOGIA.**

**8.3.6.4.1 OBJETIVO**

**General.**

Priorizar la oferta de los servicios imagenología enfocado en la mejora continúa de la calidad de atención al paciente.

**Específicos.**

1. Brindar una atención oportuna y eficaz que permita dar un manejo adecuado a las múltiples patologías por las que consultan los usuarios.
2. Brindar una adecuada orientación al usuario que permita agilizar los procedimientos para disminuir los tiempos de espera.
3. Lograr una distribución equitativa del personal de Rayos X con el fin de priorizar recursos de acuerdo a las necesidades del departamento lo que permitirá agilizar los servicios que se prestan.
4. Vigilancia continua del cumplimiento de las normas técnico administrativas en protección radiológica.

#### **8.3.6.4.2 FUNCIONES.**

##### **Generales.**

Brindar servicios de radiología, ultrasonidos, ginecológicos y obstétricos, ininterrumpidos las veinticuatro horas durante todo el año.

##### **Específicas.**

1. Administrar y monitorear el suministro y abastecimiento de los insumos necesarios para el buen funcionamiento del departamento de radiología.
2. Generar reportes de estudios radiológicos y de ultrasonido de manera oportuna.
3. Organizar las citas de estudios radiológicos y de Ultrasonido.
4. Archivar estudios radiológicos de la consulta externa de neumológica para su posterior evaluación por el médico tratante.

#### **8.3.6.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



#### **8.3.6.4.4 RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Internas.**

Con: División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo; Equipo Multidisciplinario de la Institución de los diferentes Servicios y áreas.

Para: Lograr resultados eficientes en la atención proporcionada al usuario.

##### **Externas.**

Con: Instituciones de la red nacional que brindan el servicio de Radiodiagnóstico, diferentes proveedores de insumos y servicios técnicos.

Para: Coordinar acciones relacionadas con el funcionamiento óptimo del departamento.

#### **8.3.6.5 DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA**

##### **8.3.6.5.1 OBJETIVOS**

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

El Departamento de Patología tiene como objetivo General asegurar la ejecución de las actividades encaminadas para el diagnóstico citohistopatológico de los/las pacientes del Hospital Saldaña, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud.

###### **Específicos.**

1. Documentar la estructura jerárquica y funciones de cada sección del departamento.
2. Dar a conocer los procedimientos internos para el registro y proceso de todos los especímenes quirúrgicos y citológicos que se reciben en el Departamento.

### 8.3.6.5.2 FUNCIONES

#### General.

Documentar el marco normativo del funcionamiento del Departamento.

#### Específicos.

1. Realizar la planificación, organización, dirección, control y ejecución de todos los planes para realizar el diagnóstico patológico.
2. Vigilar y mantener la disponibilidad de insumos y reactivos para responder a la demanda laboral.
3. Vigilar y promover el mantenimiento de instalaciones y equipo.
4. Gestionar el personal necesario para cumplir con las tareas que permitan un diagnóstico adecuado.
3. Gestionar procesos técnicos que permitan mejora en la calidad de diagnóstico

### 8.3.6.5.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



#### **8.3.6.5.4 RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Internas.**

1. Con: División Administrativa

Para: Realizar y coordinar los Procesos de licitación y compra de reactivos e Insumos.

2. Con: Dirección

Para: Aprobación de Manuales y cualquier proceso que requiera socialización a través de esta vía.

3. Con: Jefatura de División de Servicio de Apoyo y Diagnóstico.

Para: Realizar Reuniones mensuales y coordinar actividades e información generada que requiera de su conocimiento.

4. Con: Servicios de Hospitalización

Para: Coordinar manejo de muestras generadas en las diferentes Áreas.

##### **Externas.**

1. Con: la Red de Ecos familiares.

Para: Coordinar el manejo de muestras y reportes.

2. Con: Hospital Nacional de Zacatecoluca

Para: Coordinar el manejo de muestras y reportes.

3. Con: Hospital Nacional Rosales, Instituto del Cáncer y Hospital Nacional de Maternidad.

Para: La entrega de material histológico (bloques y láminas) cuando sea requerido por dichos centros para el tratamiento de pacientes.

4. Con: Proveedores varios

Para: Participar en la licitación y adjudicación en compras de Insumos, reactivos y materiales de uso del Departamento.

5. Con: Ministerio de Salud

Para: Solicitar apoyo en proyectos en que la complejidad excede la capacidad técnica del Departamento.

### **8.3.6.6 DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETAS.**

#### **8.3.1.6.1 OBJETIVO.**

##### **General.**

Brindar atención nutricional adecuada a los pacientes ingresados

##### **Específicos.**

1. Contribuir a la pronta recuperación de los pacientes, brindándoles una alimentación completa que cumpla las dietas terapéuticas de acorde a la prescripción médica.
2. Atención nutricional a pacientes hospitalizados y de Consulta Externa.
3. Brindar soporte nutricional a los pacientes hospitalizados que lo ameriten.

#### **8.3.6.6.2 FUNCIONES.**

##### **Generales.**

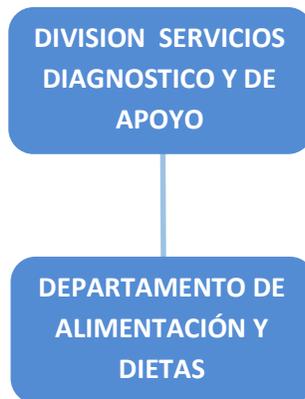
Planificar menús cíclicos de dietas normales y terapéuticas.

##### **Específicas.**

1. Coordinar Proyectos y programas de alimentación.
2. Coordinar las actividades de Nutrición intra y extra hospitalarias.

3. Planificar las actividades anuales.
4. Preparación y distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
5. Administrar y monitorear los recurso humanos, equipos y mobiliario del Área de Nutrición
6. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades del área de Nutrición así como los informes del SIG.
7. Coordinar Proyectos y programas de alimentación y gestionar la aprobación de ellos

#### **8.3.6.6.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



#### **8.3.6.6.4 RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Internas.**

Con: Dirección, División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Compras Institucional, Jefaturas de los diferentes Servicios de Hospitalización y Consulta Externa de la Institución

Para: Coordinar acciones en beneficio de la atención de los pacientes, compra de insumos y otras actividades relacionadas con la Nutrición y alimentación del paciente.

**Externas:**

Con: Unidad de Nutrición del Nivel Superior, Unidad de Nutrición del Nivel Regional, Proveedores de los insumos para la Unidad de Nutrición

Para: coordinar acciones relacionadas con los programas de Nutrición a nivel Nacional, coordinar entregas y compras de insumos y materia prima para la elaboración de la alimentación de los pacientes.

**VIII.4 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

**8.4.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección.

**8.4.2 OBJETIVOS.**

**General.**

Administrar el Presupuesto Institucional asignado cada año mediante una gestión financiera eficiente a través de los subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental; con el propósito de satisfacer las distintas demandas de las dependencias del hospital.

**Específicos.**

1. Dirigir la gestión financiera institucional.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos.
3. Constituir el enlace con las Direcciones del Ministerio de Hacienda.
4. Proponer las disposiciones normativas internas.

5. Participar en la elaboración del Plan de Compras.
6. Gestionar los requerimientos de fondos.
7. Generar Informes Financieros.
8. Realizar el seguimiento y evaluación.
9. Conservar la Documentación Financiera.
10. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional.
11. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), modificaciones presupuestarias, compromisos presupuestarios, verificación de disponibilidades.
12. Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
13. Generar información presupuestaria.
14. Efectuar el pago de obligaciones.
15. Manejar las Cuentas Bancarias.
16. Efectuar los registros de la información en los auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
17. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
18. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes.
19. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos de los empleados.
20. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones.
21. Preparar los informes financieros y de movimientos contables.
22. Comprobar que la documentación cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

23. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.

24. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.

### **8.4.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### **Específicas.**

1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y asesorar en la aplicación de las mismas.
2. Ser el enlace entre las Dirección General de Presupuesto y el Hospital,
3. Participar activamente en el asesoramiento a la Dirección a través de los diferentes informes y en la elaboración del Plan de Compras.
4. Custodia de la documentación financiera.
5. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### 8.4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



#### 8.4.5 RELACIONES DE TRABAJO.

##### **Internas.**

Con: Dirección del Hospital, División Médico Quirúrgica y Administrativa; Departamentos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Unidad Formadora de Profesionales

Para: coordinar acciones relacionadas con financiamiento de las diferentes áreas.

##### **Externas.**

1. Con: Unidad Financiera Institucional del MINSAL, y los subsistemas de Presupuesto y Tesorería.

Para: Para realizar transferencias y requerimiento de fondos.

2. Con: Unidades Financieras Institucionales de los diferentes hospitales de la Red.

Para: Para coordinar y evidenciar tiempos de ejecución, así como realizar enlaces de comunicación sobre procesos.

3. Con: Ministerio de Hacienda y sus diferentes Direcciones Generales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Juzgados, Bancos del Sistema Financiero, Administradoras de Fondos para Pensiones, entre otras.

Para: Coordinar con la supervisión y los monitores o contables, de Tesorería y Contabilidad.

## **VIII.5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)**

### **8.5.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección.

### **8.5.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Efectuar la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y desarrollo de todas las áreas del hospital, apegados a los lineamientos legales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública.

#### **Específicos.**

1. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

3. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
4. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
5. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.

### **8.5.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

Dar cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.

#### **Específicas.**

1. El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.
4. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
5. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
6. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en la legislación pertinente.

7. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
8. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### 8.5.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



#### 8.5.5 RELACIONES DE TRABAJO.

##### **Internas.**

Con: Dirección y la Unidad Financiera, así como con todas las áreas del Hospital.

Para: Coordinan las acciones sobre las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios.

##### **Externas.**

1. Con: Empresas Privadas

Para: Realizar las investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis necesarios para adquisiciones y Contrataciones.

2. Con: Entidades de gobierno,

Para: emitir informes relacionados con adquisición y contratación de los bienes y servicios.

## **VIII.6 UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL (UDP)**

### **8.6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección.

### **8.6.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión eficiente de los programas de formación y educación permanente e investigación, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo.

#### **Específicos.**

1. Regular conjuntamente con las Universidades Públicas y Universidades privadas, la administración coordinada y eficiente de los programas de formación.
2. Velar por el cumplimiento de los Instrumentos Técnicos Jurídicos relativos al desarrollo y formación profesional.
3. Fortalecer los programas de formación, acorde a la Política Nacional de Salud y a las necesidades de atención de la población.
4. Planificar y coordinar los programas de Educación Permanente, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los Hospitales Nacionales, para su auto realización y el fomento de principios y valores.
5. Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

### **8.6.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

Gestionar convenios de integración Docencia-Servicio, entre las Instituciones Formadoras de Recursos Humanos y las Unidades de Desarrollo Profesional, con la finalidad de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de los recursos humanos en formación, de los programas de especialidades médicas y odontológicas y programas de educación permanente; a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos , garantizando su pertinencia con las necesidades de la demanda de servicios de salud de la población.

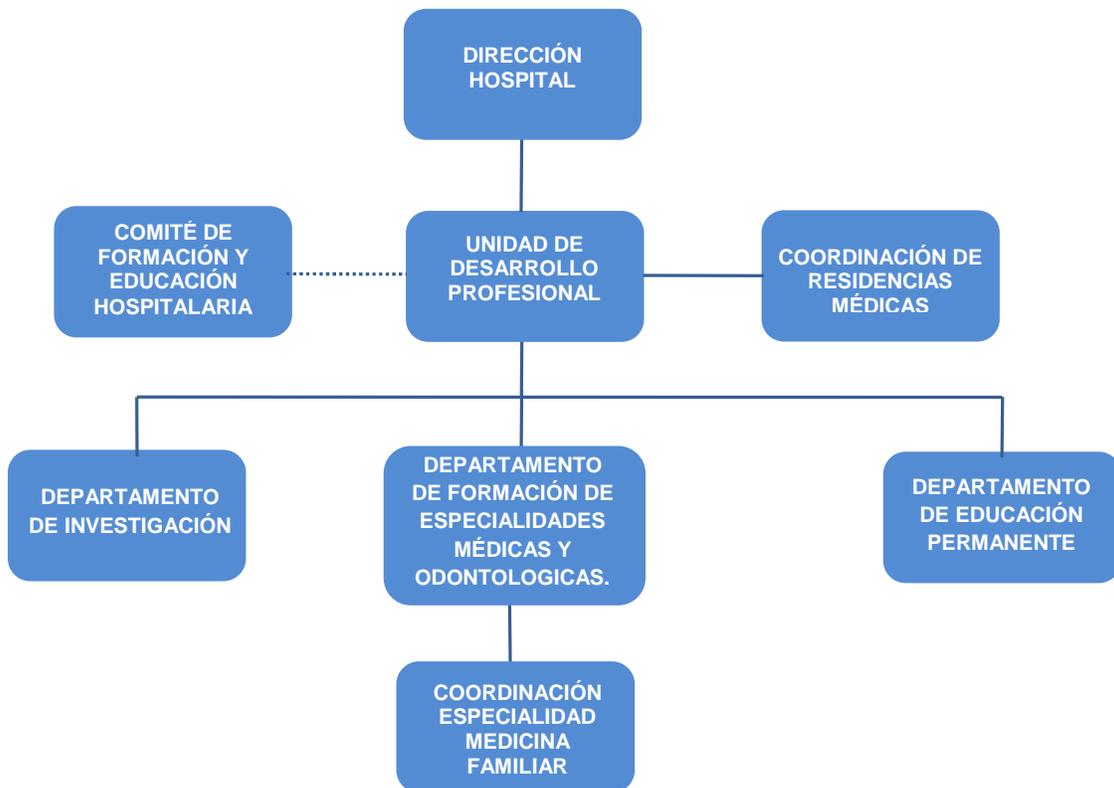
#### **Específicas.**

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la Unidad de Desarrollo Profesional.
2. Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las Universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
3. Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial-Unidades de Desarrollo Profesional y las Universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
4. Definir y aplicar el instrumento de evaluación del Rendimiento de los Residentes Formados, en los Programas Académicos de las Especialidades Médicas y Odontológicas.
5. Monitorear el cumplimiento de la Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del Ministerio de Salud.
6. Contribuir a la formación de Especialistas Médicos y Odontológicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.

7. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación de las especialidades médicas y odontológicas que requiere el país.
8. Proponer de acuerdo con la Dirección del Hospital Escuela Correspondiente, el número de plazas que se asignarán a cada residencia-hospital cada año (número por especialidad y año de residencia), los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.
9. Planificar, coordinar y desarrollar los programas de Educación Permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del Hospital, en coordinación con la Unidad de Formación y Capacitación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
10. Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas, tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Dirección de Desarrollo de RRHH.
11. Ejecución, monitoreo y evaluación del programa formación y educación permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.
12. Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente, dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
13. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
14. Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesional nivel institucional.
15. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.

16. Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
17. Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
18. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### 8.6.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## **8.6.5 RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Internas.**

Con: El Comité Académico Ministerial, con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, la Dirección del Hospital, Jefaturas de las Áreas de Especialidad del Hospital, Departamento de Recursos Humanos.

Para: Coordinar las actividades de educación permanente institucional y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas.

### **Externas.**

1. Con: Las Universidad de El Salvador y Universidades Privadas, que desarrollan el programa de residencias Médicas.

Para: La coordinación del desarrollo de los programas de formación de Recurso Humano.

2. Con: Organismos de cooperación.

Para: Gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional.

## **VIII.7 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y ESDOMED.**

### **8.7.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Dirección.

### **8.7.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Realizar Vigilancia Epidemiológica y brindar apoyo a la Dirección, Sub-Dirección del Hospital, así como a los diferentes Comités del mismo, trabajando a efecto de dictar información adecuada para el desarrollo integral del Hospital, toma de decisiones acertadas y alcanzar las metas y objetivos. Así como de brindando atención inmediata a pacientes que solicitan expedientes clínico por primera vez y subsecuente; y también apoyando los diferentes servicios de hospitalización y fortaleciendo la formación profesional y la investigación, a través de los diferentes sistemas de información.

#### **Específicos.**

1. Mantener actualizados los sistemas de información Epidemiológica con la finalidad de brindar información oportuna y veraz a las diferentes áreas institucionales.
2. Brindar asesoría a la Dirección y Sub-Dirección y comités hospitalarios.
3. Efectuar la gestión correspondiente para garantizar la elaboración de expedientes de primera vez y entrega de subsecuentes durante el año.
4. Establecer estrategias de mejora en base al análisis de las tendencias epidemiológicas.

### **8.7.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

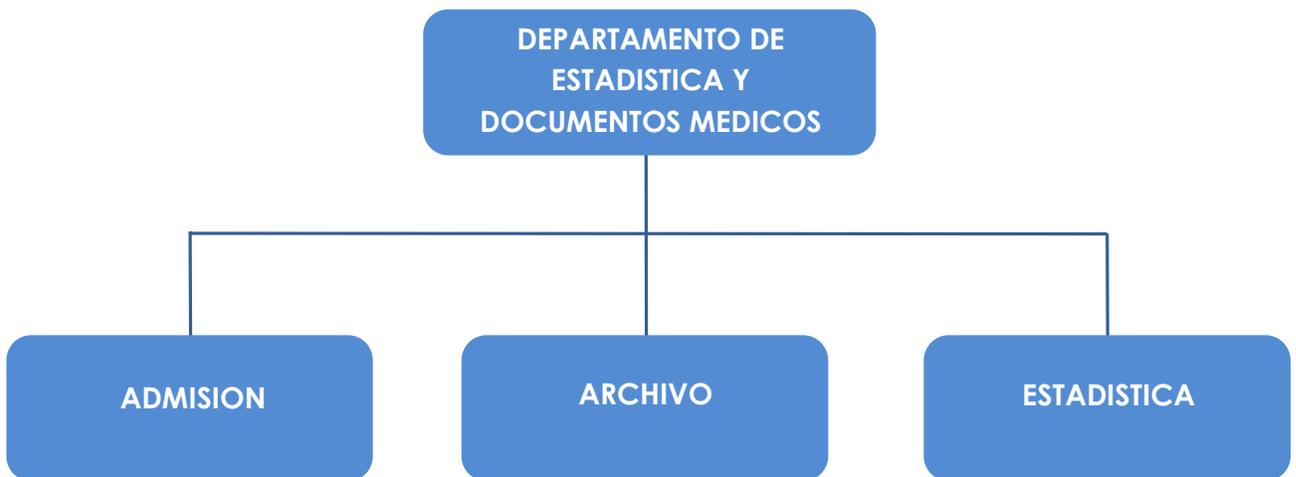
Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y recolectar, procesar y analizar la información estadística institucional.

#### **Específicas.**

1. Recolectar diariamente los registros diarios de la consulta médica en la Emergencia y Consulta Externa.
2. Verificar los diagnósticos de los diferentes servicios de hospitalización y de laboratorio a fin de reportar las patologías de Vigilancia Epidemiológica.
3. Tabular y digitar la información de las diferentes enfermedades de Vigilancia Epidemiológica en los sistemas establecidos por el Ministerio de Salud.
4. Verificación de información ingresada en los sistemas de vigilancia establecidos por el Ministerio de Salud.
5. Obtener gráficas para monitoreo de las patologías de vigilancia epidemiológica.
6. Realizar análisis y dar a conocer la información obtenida en la los sistemas de vigilancia establecidos por el Ministerio de Salud.
7. Enviar información requerida a los diferentes niveles del ministerio de salud.
8. 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.
9. Recibir exámenes de laboratorio y de los diferentes servicios, ordenarlos y archivarlos en sus respectivos expedientes.
10. Enumerar plantares y distribuirlos a los diferentes servicios del hospital.

11. Distribuir expedientes a los diferentes servicios del hospital.
12. Elaborar fichas de ingreso y egreso en los diferentes servicios de hospitalización.
13. Tomar datos a pacientes en área de emergencia las 24 horas del día.
14. Completar datos a registros de defunción y boletas cuando el paciente fallece y anotarlo en el libro de defunciones.
15. Elaboración y ordenamiento de todos los expedientes clínicos, así como los diferentes pasos para su resguardo.
16. Digitar los tabuladores de producción de servicios.
17. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### **8.7.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



### **8.7.5 RELACIONES DE TRABAJO.**

#### **Internas.**

Con: Dirección, Sub-dirección, Jefaturas Institucionales.

Para: Coordinar Actividades de la Unidad.

#### **Externas.**

Con: SIBASI Sur, Región Metropolitana de Salud, Dirección de Vigilancia de Salud Nivel Superior.

Para: Coordinar Actividades.

## **VIII.8 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.**

### **8.8.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección.

### **8.8.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Llevar a cabo el proceso de recolectar, análisis, monitoreo para obtener resultados óptimos de la información y proponer cambios de mejora para los procesos esenciales del Hospital.

#### **Específicos.**

1. Ser un apoyo a la gestión en la implementación de los proyectos a realizarse en este Centro Hospitalario.
2. Ejecutar, controlar, evaluar, diagnosticar y realizar propuestas de mejora, en las actividades institucionales que competen a la Unidad.

3. Monitorear las actividades relacionadas a los proyectos programados y/o solicitados por las autoridades.
4. Monitorear los planes operativos institucionales.

### **8.8.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades programadas por su Unidad, asistencia y asesoría en el proceso de Planificación en el área específica de su competencia.

#### **Específicas.**

1. Coordinar y dirigir la programación interna de su Unidad.
2. Analizar y someter a consideración de la Dirección de Planificación, las programaciones de la Unidad.
3. Promover y coordinar el análisis y desarrollo de investigaciones, de acuerdo a las necesidades del área respectiva.
4. Coordinar y apoyar técnicamente la formulación y desarrollo de metodologías e instrumentos de investigación.
5. Dirigir técnicamente la formulación de todo el proceso de normatización de su Unidad.
6. Asesorar a la Dirección y Subdirección en el proceso de planificación en el área de su competencia, así como a otros técnicos de la Institución.
7. Supervisar y evaluar las actividades y el desarrollo de Programas y Sistemas propias de su área.
8. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### 8.8.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



#### 8.8.5 RELACIONES DE TRABAJO.

##### **Internas.**

Con: Unidades del Hospital.

Para: Coordinar la planificación institucional.

##### **Externas.**

1. Con: Unidad de Planificación del Ministerio de Salud.

Para: coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del hospital.

2. Con: Región Metropolitana.

Para: Coordinar acciones para la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual.

3. Con: ONG´S.

Para: Coordinar actividades.

## **VIII.9 UNIDAD AUDITORIA INTERNA.**

### **8.9.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección.

### **8.9.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Evaluar el grado de cumplimiento del control interno diseñado e implementado por la Administración del Hospital Saldaña, para salvaguardar los recursos, promover la eficiencia de las operaciones, veracidad de la información y observancia de políticas institucionales, con el propósito de lograr las metas y objetivos de la Institución, así como velar por el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables al Hospital y evitar observaciones de entidades externas al Hospital.

#### **Específicos.**

1. Asesorar en el diseño y aplicación del control interno, así como proponer medidas correctivas pertinentes.
2. Verificar el cumplimiento de Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otras leyes del Estado.
3. Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos, administrativos, operacionales y de contabilidad, a efecto de establecer si estos controles proporcionan información contable suficiente, pertinente y oportuna, así como la salvaguarda de los recursos, bienes y servicios del Hospital.
4. Efectuar evaluaciones del control interno que permita que la información presentada en los Estados Financieros básicos es confiable.
5. Velar porque las deficiencias de control interno sea subsanadas para prevenir que sean observadas por la Corte de Cuentas de la República.

### **8.9.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

Efectuar planificación, supervisión y velar por el cumplimiento institucional así como del entorno del Estado por medio de Evaluaciones del Control Interno para fortalecer el trabajo de las diferentes áreas del Hospital y prevenir observaciones del Ente Rector como es la Corte de Cuentas de la República.

#### **Específicas.**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de auditoría.
2. Elaborar el Memorándum de planeación así como los programas de auditoría.
3. Elaborar procedimientos de auditoría para velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, u otras disposiciones Administrativas aplicables.
4. Efectuar evaluaciones del control de manera posteriormente en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
5. Ejercer la Gestión Fiscalizadora de las operaciones, procedimientos, sistemas y políticas establecidas por la Dirección del Hospital.
6. Efectuar evaluaciones del control interno a las diferentes áreas del Hospital para garantizarnos de la debida aplicación y cumplimiento con el objeto de fortalecer los procesos.
7. Elaboración de informes de auditoría el cual incluye las deficiencias del control y las recomendaciones correspondientes las cuales generan un valor agregado y preventivo para evitar cuestionamiento de otras Entidades Fiscalizadoras del Estado.
8. Determinar la consistencia y legalidad de la información contable en relación con la aplicación de principios de contabilidad y normas de auditoría.
9. Comprobar la propiedad y derechos de los bienes patrimoniales del Hospital.

10. Evaluar la efectividad de los procedimientos y el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Dirección del Hospital.
11. Efectuar arquezos de los recursos asignados a los encargados del custodio y Administración de los mismos.
12. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

#### **8.9.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



#### **8.9.5 RELACIONES DE TRABAJO.**

##### **Internas.**

Con: Dirección y Subdirección.

Para: Informar de resultados de las auditorías realizadas, cumplimiento de requerimientos de trabajo así como con las áreas del Hospital, así como planificar el trabajo y envío de los informes de auditoría y seguimiento de las deficiencias de control interno determinadas para verificar su cumplimiento.

##### **Externas.**

1. Con: Corte de Cuentas de la Republica

Para: Envío de información que requieren de acuerdo al marco normativo.

2. Con: Ministerio de Hacienda

Para: La obtención relacionada con actualizaciones en las disposiciones legales o para obtención de capacitaciones.

3. Con: Ministerio de Salud

Para: consultas de carácter técnico.

4. Con: Secretaria de la Transparencia.

Para: obtención de capacitaciones o información que soliciten.

## **VIII.10 UNIDAD GESTION AMBIENTAL.**

### **8.10.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.**

Dirección.

### **8.10.2 OBJETIVOS.**

#### **General.**

Realizar la identificación, vigilancia y eliminación de factores del medio ambiente que contribuyen al deterioro de la salud y al desequilibrio ecológico del hospital.

#### **Específicos.**

1. Coordinar acciones para lograr un control de las buenas prácticas de manufacturas de alimentos.
2. Coordinar actividades para el correcto manejo de desechos Hospitalarios.
3. Coordinar actividades para el control de calidad de agua de consumo.

4. Coordinar actividades para el manejo de aguas residuales.
5. Coordinar actividades de educación Sanitaria.

### **8.10.3 FUNCIONES.**

#### **General.**

Dar cumplimiento a las distintas normas de la Gerencia Salud Ambiental y lineamientos emitidos de la Dirección General de Hospitales.

#### **Específicas.**

1. Coordinar con la Dirección y Administración del Hospital para la ejecución de proyectos.
2. Coordinar con las distintas disciplinas para el cumplimiento de normas y procedimientos en el área de Salud Ambiental.
3. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud.

### **8.10.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**



## **8.10.5 RELACIONES DE TRABAJO.**

### **Internas.**

Con: La Dirección y la Administración

Para: La aprobación de los proyectos y actividades, y con las otras disciplinas para la ejecución.

### **Externas.**

1. Con: el área de Salud Ambiental del SIBASI

Para: la obtención de insumos.

2. Con: Gerencia de Salud Ambiental

Para: la actualización de Normas y procedimientos.

## IX. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

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

## X. VIGENCIA.

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



Dr. Raúl Roberto Castillo Durán.

Director